

Số: 196/QĐ-QĐTPT

Hà Nội, ngày 30 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình ứng vốn và thu hồi vốn ứng các dự án ứng nguồn vốn quỹ phát triển đất ủy thác qua Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội

TỔNG GIÁM ĐỐC QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29/11/2013;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công;

Căn cứ Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán;

Căn cứ Quyết định số 418/QĐ-UBND ngày 21/01/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội trên cơ sở hợp nhất Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội, Quỹ Phát triển đất thành phố Hà Nội, Quỹ Bảo vệ môi trường Hà Nội trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 5440/QĐ-UBND ngày 01/10/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy thác cho Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội quản lý nguồn vốn và hoạt động của quỹ phát triển đất;

Căn cứ Quyết định số 08/2023/QĐ-UBND ngày 25/5/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 127/QĐ-QĐTPT ngày 12/9/2023 của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng thuộc Quỹ Đầu tư phát triển;

Căn cứ Quyết định số 139/QĐ-QĐTPT ngày 05/10/2023 của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội về việc phân công nhiệm vụ Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nghiệp vụ 2 tại Tờ trình số 15/TTr- NV2 ngày 02/11/2023.



QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình ứng vốn và thu hồi vốn ứng các dự án ứng nguồn vốn quỹ phát triển đất ủy thác qua Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội.

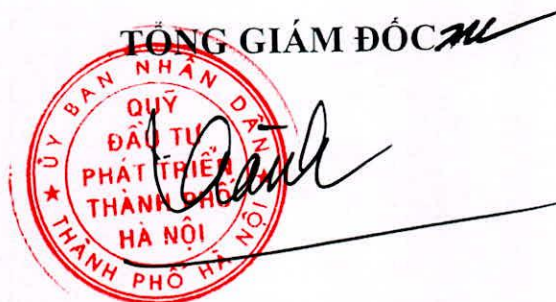
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 494/QĐ-QĐTPT ngày 19/6/2017 của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội.

Điều 3. Lãnh đạo Quỹ, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng thuộc Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (đề t/hiện);
- Hội đồng QL Quỹ (đề b/cáo);
- Ban Kiểm soát Quỹ (đề biết);
- Lưu: VT, NV2 (Giang)

2/15



Chu Nguyên Thành

QUY TRÌNH

Ứng vốn và thu hồi vốn ứng các dự án ứng nguồn vốn Quỹ phát triển đất ủy thác qua Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số 196/QĐ - QĐTPT ngày 30 / 11 /2023 của Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố)

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

I. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác ứng vốn và thu hồi vốn ứng các dự án sử dụng nguồn vốn Quỹ phát triển đất ủy thác qua Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Quy định về hồ sơ, nội dung, trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện ứng vốn và thu hồi vốn ứng.
2. Xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan trong quá trình thực hiện.

III. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

Trong Quy trình này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Quỹ Đầu tư phát triển” là Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội.
2. “Ngày” là ngày làm việc trong giờ hành chính theo quy định của UBND Thành phố.
3. “GPMB” là viết tắt của cụm từ: Giải phóng mặt bằng.
4. “HTKT” là viết tắt của cụm từ: Hạ tầng kỹ thuật.
5. “QSĐĐ” là viết tắt của cụm từ: Quyền sử dụng đất.

Phần II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

KIỂM SOÁT ỨNG VỐN

I. ĐỐI TƯỢNG, NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN VÀ NIÊN ĐỘ ỨNG VỐN

1. Đối tượng ứng vốn

- a) Dự án thuộc danh mục kế hoạch bố trí vốn hàng năm được UBND Thành phố quyết định phê duyệt.



b) Dự án có Phương án ứng vốn và hoàn trả vốn ứng của UBND Quận, Huyện, Thị Xã (Mẫu số 08/QT-PAHTVU) hoặc hợp đồng ứng vốn (đối với các dự án ứng từ Quỹ phát triển đất trước hợp nhất).

c) Hồ sơ, chứng từ và văn bản đề nghị ứng vốn của chủ đầu tư.

2. Nguyên tắc thực hiện

a) Thời gian kiểm soát, ứng vốn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị ứng vốn của chủ đầu tư theo quy định tại Quy trình này.

b) Số vốn ứng cho nhiệm vụ, dự án trong năm (bao gồm vốn tạm ứng và thanh toán khối lượng hoàn thành) không được vượt kế hoạch vốn cả năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt cho dự án. Số vốn ứng cho từng công việc, hạng mục của nhiệm vụ, dự án không được vượt dự toán được duyệt; không vượt giá trúng thầu, chỉ định thầu hoặc giá trị hợp đồng, phụ lục hợp đồng (nếu có) bao gồm cả trường hợp tự thực hiện. Tổng số vốn ứng cho nhiệm vụ, dự án không được vượt tổng mức đầu tư đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Trường hợp hồ sơ đề nghị ứng vốn của chủ đầu tư chưa đảm bảo đúng chế độ hoặc thiếu hồ sơ theo quy định, Quỹ Đầu tư phát triển từ chối ứng vốn và chậm nhất trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, có văn bản thông báo cho chủ đầu tư để hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

d) Chủ đầu tư chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng vốn đúng mục đích, đúng đối tượng, tiết kiệm, hiệu quả; chấp hành đúng quy định của pháp luật về chế độ tài chính đầu tư.

đ) Quỹ Đầu tư phát triển có trách nhiệm kiểm soát, ứng vốn kịp thời, đầy đủ, đúng quy định cho các nhiệm vụ, dự án khi có đủ điều kiện, đủ hồ sơ ứng vốn theo quy định.

3. Thời hạn ứng vốn hàng năm

a) Thời hạn ứng vốn để tạm ứng: Vốn kế hoạch hàng năm của dự án được tạm ứng đến hết ngày 31 tháng 12 năm kế hoạch. Riêng trường hợp tạm ứng để thực hiện bồi thường, hỗ trợ và tái định cư thì được thực hiện đến hết ngày 31 tháng 01 năm sau năm kế hoạch.

b) Thời hạn ứng vốn để thanh toán khối lượng hoàn thành: Vốn kế hoạch năm của dự án được ứng vốn để thanh toán cho khối lượng hoàn thành đã nghiệm thu đến ngày 31 tháng 12 năm kế hoạch, thời hạn ứng vốn để thanh toán khối lượng hoàn thành đến hết ngày 31 tháng 01 năm sau năm kế hoạch (trong đó có thanh toán để thu hồi vốn tạm ứng).

II. MỞ TÀI KHOẢN VÀ TÁI TOÁN TÀI KHOẢN ỨNG VỐN

1. Mở tài khoản

a) Để phục vụ cho việc kiểm soát ứng vốn, chủ đầu tư thực hiện mở tài khoản ứng vốn tại Quỹ Đầu tư phát triển cho từng dự án để theo dõi quản lý (Mẫu số 09/QT-MTK; số 09a/QT-MTK).

Trường hợp chủ đầu tư có sự thay đổi về pháp lý, nhân sự... phải có văn bản đề nghị thay đổi thông tin (Mẫu số 09b/QT-MTK).

b) Phòng Kế hoạch tài chính kiểm tra và lập phiếu giao nhận hồ sơ đề nghị mở tài khoản của chủ đầu tư (Mẫu số 01/QTr-GNHS).

Sau khi hoàn thành thủ tục, Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm lưu 01 bản; chủ đầu tư 01 bản; Đồng thời scan Phiếu giao nhận hồ sơ gửi đến Tổng giám đốc, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách, phòng Tổ chức - Hành chính 01 bản để cập nhật, theo dõi, tổng hợp kết quả xử lý hồ sơ, công việc theo quy định.

c) Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện thủ tục mở tài khoản theo đề nghị của chủ đầu tư. Sau khi hoàn thành thủ tục, Phòng Kế hoạch tài chính có trách nhiệm lưu 01 bản và gửi cho chủ đầu tư 01 bản, Phòng Nghiệp vụ 01 bản.

2. Tắt toán tài khoản

Sau khi dự án hoàn thành công tác thu hồi tạm ứng và hoàn trả đầy đủ số vốn đã ứng, trên cơ sở văn bản đề nghị tắt toán tài khoản của chủ đầu tư, Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn chủ đầu tư tắt toán tài khoản ứng vốn.

III. QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ VÀ KIỂM SOÁT ỨNG VỐN

1. Hồ sơ ứng vốn

a) Hồ sơ pháp lý của nhiệm vụ, dự án (gửi lần đầu khi giao dịch với Quỹ Đầu tư phát triển hoặc khi có phát sinh, điều chỉnh, bổ sung). Các tài liệu này là bản chính hoặc bản sao y của cơ quan có thẩm quyền theo quy định hoặc bản sao có xác nhận của chủ đầu tư.

- Đối với nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư:

+ Quyết định hoặc văn bản giao nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư của cấp có thẩm quyền (trừ trường hợp nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư đã có trong Quyết định phê duyệt dự án hoặc Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật), các quyết định hoặc văn bản điều chỉnh (nếu có).

+ Dự toán chi phí cho nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư hoặc dự toán từng hạng mục công việc thuộc nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Quyết định hoặc văn bản phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu của cấp có thẩm quyền.

+ Văn bản của cấp có thẩm quyền cho phép tự thực hiện đối với trường hợp tự thực hiện và chưa có trong quyết định hoặc văn bản giao nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư của cấp có thẩm quyền.

+ Hợp đồng, bảo đảm thực hiện hợp đồng (đối với trường hợp hợp đồng quy định hiệu lực của hợp đồng bắt đầu từ khi nhà thầu nộp bảo đảm thực hiện hợp đồng), phụ lục bổ sung hợp đồng trong trường hợp thay đổi các nội dung của hợp đồng (nếu có) hoặc văn bản giao việc hoặc hợp đồng giao khoán nội bộ (đối với trường hợp tự thực hiện).

- Đối với thực hiện dự án:

+ Quyết định phê duyệt dự án đầu tư (hoặc Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật đối với dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật) của cấp có thẩm quyền, các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có).

+ Quyết định hoặc văn bản phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu của cấp có thẩm quyền. Văn bản của cấp có thẩm quyền cho phép tự thực hiện đối với trường hợp tự thực hiện và chưa có trong quyết định đầu tư của cấp có thẩm quyền.

+ Hợp đồng, bảo đảm thực hiện hợp đồng (đối với trường hợp hợp đồng quy định hiệu lực của hợp đồng bắt đầu từ khi nhà thầu nộp bảo đảm thực hiện hợp đồng), phụ lục bổ sung hợp đồng trong trường hợp thay đổi các nội dung của hợp đồng (nếu có), thỏa thuận liên doanh, liên danh (trường hợp hợp đồng liên doanh, liên danh mà các thỏa thuận liên doanh, liên danh không quy định trong hợp đồng).

+ Văn bản giao việc hoặc hợp đồng giao khoán nội bộ đối với trường hợp tự thực hiện.

+ Văn bản phê duyệt dự toán của cấp có thẩm quyền đối với từng công việc, hạng mục công trình, công trình đối với trường hợp chỉ định thầu hoặc tự thực hiện và các công việc thực hiện không thông qua hợp đồng (trừ dự án chỉ phải lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật).

+ Dự toán chi phí cho công tác tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ và tái định cư được cấp có thẩm quyền phê duyệt, dự toán chi phí bồi thường, hỗ trợ và tái định cư được cấp có thẩm quyền phê duyệt và phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư được cấp có thẩm quyền phê duyệt đối với công tác bồi thường, hỗ trợ tái định cư.

+ Biên bản bàn giao mặt bằng (một phần hoặc toàn bộ) theo đúng thỏa thuận trong hợp đồng đối với hợp đồng thi công xây dựng có GPMB.

- Đối với chi phí quản lý dự án:

+ Văn bản phê duyệt dự toán thu, chi quản lý dự án năm (trừ trường hợp không yêu cầu phải lập dự toán hàng năm); dự toán và văn bản phê duyệt dự toán của cấp có thẩm quyền (trường hợp tự thực hiện).

+ Hợp đồng giữa chủ đầu tư với nhà thầu (đối với các công việc phải thực hiện thông qua ký kết hợp đồng); Hợp đồng ủy thác quản lý dự án (đối với trường hợp chủ đầu tư thực hiện ủy thác quản lý dự án cho Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng chuyên ngành hoặc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng khu vực theo quy định); Phụ lục bổ sung hợp đồng trong trường hợp thay đổi các nội dung của hợp đồng (nếu có).

b) Hồ sơ tạm ứng vốn (gửi theo từng lần đề nghị tạm ứng vốn). Các tài liệu này là bản chính hoặc bản sao y của cơ quan có thẩm quyền theo quy định hoặc bản sao y có đóng dấu sao y bản chính của chủ đầu tư:

- Giấy đề nghị thanh toán vốn ứng (Mẫu số 05/QT-TT);

- Chứng từ chuyển tiền (Mẫu số 07/QT-CTCT);

- Văn bản bảo lãnh tạm ứng hợp đồng (bản chính hoặc sao y bản chính theo quy định) đối với trường hợp phải có bảo lãnh tạm ứng theo quy định hiện hành.

c) Hồ sơ ứng vốn để thanh toán (gửi theo từng lần đề nghị ứng vốn để thanh toán khối lượng hoàn thành). Các tài liệu này là bản chính hoặc bản sao y của cơ quan có thẩm quyền theo quy định hoặc bản sao y có đóng dấu sao y bản chính của chủ đầu tư:

- Đối với khối lượng công việc hoàn thành thực hiện thông qua hợp đồng (gồm hợp đồng xây dựng, hợp đồng thực hiện dự án không có cấu phần xây dựng), hồ sơ gồm: Giấy đề nghị thanh toán vốn ứng (Mẫu số 05/QT-TT), Chứng từ chuyển tiền (Mẫu số 07/QT-CTCT), Giấy đề nghị thu hồi tạm ứng (đối với trường hợp thu hồi tạm ứng, Mẫu số 06a/QT-THTU; Mẫu số 06b/QT-THTU), Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (Mẫu quy định hiện hành), Bảng xác định giá trị khối lượng công việc phát sinh ngoài hợp đồng ban đầu trong trường hợp có khối lượng phát sinh ngoài hợp đồng ban đầu (Mẫu quy định hiện hành).

- Đối với khối lượng công việc hoàn thành thực hiện không thông qua hợp đồng:

+ Đối với bồi thường, hỗ trợ và tái định cư, hồ sơ gồm: Giấy đề nghị thanh toán vốn ứng (Mẫu số 05/QT-TT), Chứng từ chuyển tiền (Mẫu số 07/QT-CTCT), Giấy đề nghị thu hồi tạm ứng (đối với trường hợp thu hồi tạm ứng, Mẫu số 06a/QT-THTU; Mẫu số 06b/QT-THTU), Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (Mẫu quy định hiện hành), Hợp đồng và Biên bản bàn giao nhà (đối với trường hợp mua nhà phục vụ di dân, GPMB, hỗ trợ và tái định cư).

+ Đối với công tác tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ và tái định cư, hồ sơ gồm: Quyết toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Giấy đề nghị thanh toán vốn ứng (Mẫu số 05/QT-TT), Chứng từ chuyển tiền (Mẫu số 07/QT-CTCT), Giấy đề nghị thu hồi tạm ứng (đối với trường hợp thu hồi tạm ứng, Mẫu số 06a/QT-THTU; Mẫu số 06b/QT-THTU).

+ Đối với trường hợp khác mà khối lượng công việc hoàn thành thực hiện không thông qua hợp đồng, hồ sơ gồm: Giấy đề nghị thanh toán vốn ứng (Mẫu số 05/QT-TT), Chứng từ chuyển tiền (Mẫu số 07/QT-CTCT), Giấy đề nghị thu hồi tạm ứng (đối với trường hợp thu hồi tạm ứng, Mẫu số 06a/QT-THTU; Mẫu số 06b/QT-THTU), Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (Mẫu quy định hiện hành), Bảng kê chứng từ thanh toán (chủ đầu tư lập và chịu trách nhiệm).

- Đối với việc xây dựng các công trình (kể cả xây dựng nhà di dân GPMB) để bồi thường, hỗ trợ và tái định cư: hồ sơ theo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 mục III này.

- Đối với nhiệm vụ, dự án đã hoàn thành được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt quyết toán nhưng chưa được thanh toán đủ vốn theo giá trị phê duyệt quyết toán, hồ sơ gồm: Giấy đề nghị thanh toán vốn ứng (Mẫu số 05/QT-TT), Chứng từ chuyển tiền (Mẫu số 07/QT-CTCT), Quyết định phê duyệt quyết toán.

- Đối với các hợp đồng bảo hiểm, hợp đồng kiểm toán, lệ phí thẩm định, chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán, hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị của đơn vị chủ trì thẩm tra; Giấy đề nghị thanh toán vốn ứng (Mẫu số 05/QT-TT), Chứng từ chuyển tiền (Mẫu số 07/QT-CTCT).

- Đối với chi phí quản lý dự án:

+ Trường hợp chủ đầu tư trực tiếp quản lý một dự án hoặc chủ đầu tư uỷ thác toàn bộ QLDA cho Ban quản lý dự án chuyên ngành, khu vực: Hồ sơ ứng vốn gồm: Giấy đề nghị thanh toán vốn ứng (Mẫu số 05/QT-TT), Chứng từ chuyển tiền (Mẫu số 07/QT-CTCT), Giấy đề nghị thu hồi tạm ứng (đối với trường hợp thu hồi tạm ứng, Mẫu số 06a/QT-THTU; Mẫu số 06ab/QT-THTU), Bảng kê giá trị khối lượng công việc hoàn thành (có chữ ký và đóng dấu của chủ đầu tư), các hồ sơ có liên quan khác theo quy định.

+ Trường hợp chủ đầu tư trực tiếp quản lý nhiều dự án hoặc chủ đầu tư uỷ thác một phần quản lý dự án cho ban quản lý dự án chuyên ngành, khu vực: Hồ sơ ứng vốn gồm: Giấy đề nghị thanh toán vốn ứng (Mẫu số 05/QT-TT), Chứng từ chuyển tiền (Mẫu số 07/QT-CTCT), Giấy đề nghị thu hồi tạm ứng (đối với trường hợp thu hồi tạm ứng, Mẫu số 06a/QT-THTU; Mẫu số 06b/QT-THTU), Bảng kê giá trị khối lượng công việc hoàn thành (có chữ ký và đóng dấu của chủ đầu tư), Bảng phân bổ chi phí quản lý dự án đề nghị thanh toán hoàn tạm ứng chi phí quản lý dự án (Mẫu quy định hiện hành), các hồ sơ có liên quan khác theo quy định.

2. Kiểm soát tạm ứng và thu hồi tạm ứng

a) Nguyên tắc tạm ứng:

- Đối với công việc thực hiện thông qua hợp đồng xây dựng:

Việc tạm ứng vốn được thực hiện sau khi hợp đồng có hiệu lực và chủ đầu tư đã nhận được bảo lãnh tạm ứng hợp đồng của nhà thầu (đối với trường hợp phải có bảo lãnh tạm ứng) với giá trị tương đương của khoản tiền tạm ứng. Riêng đối với hợp đồng thi công xây dựng, trường hợp có GPMB thì phải có kế hoạch GPMB hoặc biên bản bàn giao mặt bằng (toàn bộ hoặc một phần) của tổ chức thực hiện GPMB giao cho chủ đầu tư theo đúng thỏa thuận trong hợp đồng.

Mức vốn tạm ứng, thời điểm tạm ứng, mức thu hồi tạm ứng từng lần, thời điểm thu hồi tạm ứng từng lần và các nội dung khác đảm bảo việc thu hồi tạm ứng do chủ đầu tư thống nhất với nhà thầu theo đúng quy định phải được ghi cụ thể trong hợp đồng và phải phù hợp với tiến độ đầu tư dự án, tiến độ thực hiện hợp đồng và khối lượng thực hiện theo từng năm. Mức vốn tạm ứng và số lần tạm ứng được phân định cụ thể theo từng năm phù hợp với tiến độ thực hiện hợp đồng trong năm tương ứng (nếu có).

Căn cứ vào nhu cầu tạm ứng vốn, chủ đầu tư có thể tạm ứng vốn một lần hoặc nhiều lần cho một hợp đồng đảm bảo tổng mức vốn tạm ứng không vượt mức vốn tạm ứng theo quy định của hợp đồng và không vượt mức vốn tạm ứng tối đa quy định tại điểm c khoản 2 này.

Chủ đầu tư có trách nhiệm cùng với nhà thầu tính toán mức tạm ứng hợp lý và tuân thủ theo đúng quy định tại điểm c khoản 2 này, quản lý việc sử dụng vốn

tạm ứng đúng mục đích, đúng đối tượng, có hiệu quả và có trách nhiệm thu hồi đủ số vốn đã tạm ứng.

- Đối với công việc thực hiện không thông qua hợp đồng hoặc thực hiện thông qua hợp đồng của dự án không có cấu phần xây dựng:

Đối với công việc thực hiện thông qua hợp đồng của dự án không có cấu phần xây dựng, việc tạm ứng vốn được thực hiện sau khi hợp đồng có hiệu lực và chủ đầu tư đã nhận được bảo lãnh tạm ứng hợp đồng của nhà thầu (đối với trường hợp phải có bảo lãnh tạm ứng) với giá trị tương đương của khoản tiền tạm ứng; mức vốn tạm ứng, thời điểm tạm ứng, mức thu hồi tạm ứng từng lần, thời điểm thu hồi tạm ứng từng lần và các nội dung khác đảm bảo việc thu hồi tạm ứng do chủ đầu tư thống nhất với nhà thầu theo đúng quy định phải được ghi cụ thể trong hợp đồng và phải phù hợp với tiến độ đầu tư dự án, tiến độ thực hiện hợp đồng và khối lượng thực hiện theo từng năm. Mức vốn tạm ứng và số lần tạm ứng được phân định cụ thể theo từng năm phù hợp với tiến độ thực hiện hợp đồng trong năm tương ứng (nếu có).

Đối với công việc thực hiện không thông qua hợp đồng, việc tạm ứng vốn được thực hiện sau khi dự toán chi phí thực hiện công việc hoặc phương án GPMB được cấp có thẩm quyền phê duyệt và trên cơ sở đề nghị của chủ đầu tư.

Căn cứ vào nhu cầu tạm ứng vốn, chủ đầu tư có thể tạm ứng vốn một lần hoặc nhiều lần đảm bảo tổng mức vốn tạm ứng không vượt mức vốn tạm ứng tối đa quy định tại điểm c khoản 2 này.

Chủ đầu tư có trách nhiệm cùng với nhà thầu tính toán mức tạm ứng hợp lý và tuân thủ theo đúng quy định tại điểm c khoản 2 này, quản lý việc sử dụng vốn tạm ứng đúng mục đích, đúng đối tượng, có hiệu quả và có trách nhiệm thu hồi đủ số vốn đã tạm ứng theo quy định.

b) Bảo lãnh tạm ứng:

- Đối với các hợp đồng có giá trị tạm ứng hợp đồng lớn hơn 01 tỷ đồng yêu cầu phải có bảo lãnh tạm ứng:

Chủ đầu tư gửi đến Quỹ Đầu tư phát triển bảo lãnh tạm ứng hợp đồng của nhà thầu hoặc nhà cung cấp với giá trị của từng loại tiền tương đương khoản tiền tạm ứng trước khi Quỹ Đầu tư phát triển thực hiện việc chuyển tiền tạm ứng hợp đồng cho chủ đầu tư để thực hiện tạm ứng vốn cho nhà thầu hoặc nhà cung cấp.

Giá trị của bảo lãnh tạm ứng hợp đồng sẽ được giảm trừ tương ứng với giá trị tiền tạm ứng đã thu hồi qua mỗi lần thanh toán giữa bên giao thầu và bên nhận thầu. Chủ đầu tư đảm bảo và chịu trách nhiệm về giá trị của bảo lãnh tạm ứng phải tương ứng với số dư tiền tạm ứng còn lại.

Thời gian có hiệu lực của bảo lãnh tạm ứng hợp đồng phải được kéo dài cho đến khi chủ đầu tư đã thu hồi hết số tiền tạm ứng và phải được quy định cụ thể trong hợp đồng và trong văn bản bảo lãnh tạm ứng. Trường hợp bảo lãnh tạm ứng hết thời hạn, chủ đầu tư có trách nhiệm làm thủ tục gia hạn bảo lãnh tạm ứng và gửi Quỹ Đầu tư phát triển để làm căn cứ kiểm soát, ứng vốn theo quy định. Chủ đầu tư chịu trách nhiệm theo dõi về thời gian hiệu lực của bảo lãnh tạm ứng.

- Các trường hợp không yêu cầu bảo lãnh tạm ứng:

+ Hợp đồng có giá trị tạm ứng hợp đồng nhỏ hơn hoặc bằng 01 tỷ đồng, hợp đồng đơn giản, quy mô nhỏ thì thực hiện theo thỏa thuận tại hợp đồng phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu và xây dựng.

+ Hợp đồng xây dựng theo hình thức tự thực hiện bao gồm cả hình thức do cộng đồng dân cư thực hiện theo các chương trình mục tiêu quốc gia.

+ Hợp đồng ủy thác quản lý dự án.

+ Các công việc thực hiện không thông qua hợp đồng và công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư (trừ trường hợp công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư phải xây dựng các công trình).

+ Các trường hợp tạm ứng chi phí ban quản lý dự án cho các chủ đầu tư, ban quản lý dự án.

c) Mức vốn tạm ứng:

- Đối với các công việc được thực hiện thông qua hợp đồng (bao gồm hợp đồng xây dựng và hợp đồng của dự án không có cấu phần xây dựng):

Tổng mức vốn tạm ứng trên cơ sở đề nghị của chủ đầu tư đảm bảo không được vượt quá 30% giá trị hợp đồng (bao gồm cả dự phòng nếu có). Trường hợp cần tạm ứng với mức cao hơn phải được người quyết định đầu tư cho phép. Người quyết định mức tạm ứng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình và quản lý việc sử dụng số vốn tạm ứng đúng quy định.

- Đối với công việc thực hiện không thông qua hợp đồng:

+ Tổng mức vốn tạm ứng trên cơ sở đề nghị của chủ đầu tư đảm bảo không vượt quá 30% dự toán chi phí cho khối lượng công việc thực hiện được duyệt. Trường hợp cần tạm ứng với mức cao hơn phải được người quyết định đầu tư cho phép. Người quyết định mức tạm ứng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình và quản lý việc sử dụng số vốn tạm ứng đúng quy định.

+ Mức vốn tạm ứng đối với công việc bồi thường, hỗ trợ và tái định cư: mức vốn tạm ứng theo kế hoạch, tiến độ thực hiện bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; mức vốn tạm ứng tối đa theo yêu cầu không vượt phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; trường hợp chủ đầu tư trực tiếp chi trả tiền bồi thường, hỗ trợ và tái định cư thì căn cứ vào hồ sơ tài liệu liên quan để chi trả cho người thụ hưởng; trường hợp đơn vị, tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ và tái định cư chi trả thì tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ và tái định cư mở tài khoản tiền gửi tại Kho bạc để tiếp nhận vốn tạm ứng do chủ đầu tư chuyển đến để thực hiện chi trả.

+ Mức vốn tạm ứng đối với chi phí quản lý dự án không vượt quá dự toán chi phí quản lý dự án và dự toán chi phí quản lý dự án năm kế hoạch (trường hợp chủ đầu tư, ban quản lý dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt dự toán chi phí quản lý dự án hàng năm) được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Vốn tạm ứng cho tất cả các trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 này không được vượt kế hoạch vốn hàng năm được UBND Thành phố giao cho dự án.

đ) Thu hồi vốn tạm ứng:

- Vốn tạm ứng được thu hồi qua các lần thanh toán khối lượng hoàn thành của hợp đồng, mức thu hồi từng lần do chủ đầu tư thống nhất với nhà thầu, được quy định cụ thể trong hợp đồng và đảm bảo thu hồi hết khi giá trị giải ngân đạt 80% giá trị hợp đồng (trừ trường hợp được người có thẩm quyền cho tạm ứng ở mức cao hơn).

- Đối với công tác bồi thường hỗ trợ và tái định cư: Sau khi chi trả cho người thụ hưởng, chủ đầu tư tập hợp chứng từ, làm thủ tục ứng vốn và thu hồi tạm ứng trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày chi trả cho người thụ hưởng, không chờ đến khi hoàn thành toàn bộ phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư mới làm thủ tục thu hồi vốn tạm ứng.

Đối với chi phí cho công tác tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ và tái định cư, Quỹ Đầu tư phát triển căn cứ vào quyết toán chi phí cho công tác tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ và tái định cư hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt để làm thủ tục thu hồi vốn tạm ứng.

- Đối với chi phí quản lý dự án: chủ đầu tư lập bảng kê giá trị khối lượng công việc hoàn thành (có chữ ký và đóng dấu của chủ đầu tư) gửi Quỹ Đầu tư phát triển làm thủ tục thu hồi vốn tạm ứng (chủ đầu tư không phải gửi chứng từ chi, hóa đơn mua sắm đến Quỹ đầu tư phát triển). Chủ đầu tư chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của khối lượng và giá trị đề nghị thu hồi tạm ứng theo dự toán được duyệt (Mẫu quy định hiện hành).

- Đối với hợp đồng mua sắm máy móc, thiết bị: căn cứ vào hợp đồng được ký kết giữa chủ đầu tư và nhà thầu, đảm bảo thu hồi hết khi khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng.

- Trường hợp chủ đầu tư hoàn trả vốn tạm ứng bằng tiền về tài khoản của Quỹ Đầu tư phát triển, sau khi nhận báo có của Kho bạc Nhà nước, Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thông báo đến Phòng Nghiệp vụ để theo dõi, quản lý số liệu.

Trường hợp Quỹ Đầu tư phát triển nhận được tiền hoàn trả nhưng không xác định được rõ nội dung hoàn trả, Phòng Nghiệp vụ có trách nhiệm liên hệ với chủ đầu tư để làm rõ nội dung hoàn trả, cụ thể: Hoàn trả số tiền dư tạm ứng (hoặc giảm trừ vốn ứng nếu hạng mục đã thanh toán khối lượng hoàn thành) thuộc dự án và thuộc kế hoạch vốn năm nào. Phòng Nghiệp vụ và Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện cập nhập, theo dõi dư tạm ứng (hoặc giảm thanh toán KLHT) và giảm giá trị lũy kế của dự án.

e) Kiểm tra, đánh giá thực hiện và thu hồi tạm ứng

- Kiểm tra, đánh giá thực hiện: Quỹ Đầu tư phát triển đôn đốc chủ đầu tư thực hiện đúng quy định về việc thu hồi vốn tạm ứng, phối hợp với chủ đầu tư thực hiện kiểm tra số vốn đã tạm ứng để thu hồi những khoản tồn đọng chưa sử dụng

hoặc sử dụng không đúng mục đích. Quỹ Đầu tư phát triển kiểm tra số dư tạm ứng để đảm bảo thu hồi hết số vốn đã tạm ứng theo quy định tại điểm đ và mục thời hạn thu hồi tạm ứng tại điểm e của khoản 2 này.

- Thời hạn thu hồi tạm ứng:

+ Đối với các công việc của dự án thực hiện theo hợp đồng (bao gồm cả hợp đồng xây dựng và hợp đồng của dự án không có cấu phần xây dựng): Vốn tạm ứng quá hạn thu hồi sau 03 tháng kể từ thời điểm phải thu hồi vốn tạm ứng theo quy định của hợp đồng mà nhà thầu chưa thực hiện hoặc khi phát hiện nhà thầu sử dụng sai mục đích, chủ đầu tư có trách nhiệm thu hồi hoàn trả vốn đã tạm ứng. Trường hợp chủ đầu tư chưa thu hồi, Quỹ Đầu tư phát triển có văn bản đôn đốc đề nghị chủ đầu tư thu hồi.

+ Đối với công việc bồi thường, hỗ trợ và tái định cư: Vốn tạm ứng quá hạn thu hồi sau 03 tháng kể từ thời điểm tạm ứng vốn chưa thực hiện chi trả cho người thụ hưởng, chủ đầu tư yêu cầu tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ và tái định cư chuyển toàn bộ số dư tạm ứng về tài khoản tiền gửi của chủ đầu tư tại Kho bạc Nhà nước để thuận tiện cho việc kiểm soát ứng vốn và thu hồi vốn tạm ứng.

Sau thời hạn 01 năm kể từ ngày chuyển tiền về tài khoản tiền gửi của chủ đầu tư tại Kho bạc Nhà nước mà chưa thực hiện chi trả cho người thụ hưởng, chủ đầu tư có trách nhiệm hoàn trả vốn đã tạm ứng cho Quỹ Đầu tư phát triển để giảm số dư tạm ứng (trừ trường hợp người có đất thu hồi không nhận tiền bồi thường, hỗ trợ theo phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt). Trường hợp chủ đầu tư chưa thực hiện hoàn trả, phải có văn bản gửi Quỹ Đầu tư phát triển báo cáo nêu rõ nguyên nhân chưa nộp có thuộc trường hợp không phải nộp trả theo quy định và hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo.

+ Đối với các công việc khác thực hiện không thông qua hợp đồng, vốn tạm ứng chưa thu hồi nếu quá thời hạn 06 tháng kể từ thời điểm tạm ứng mà chủ đầu tư chưa thu hồi vốn tạm ứng, Quỹ Đầu tư phát triển có văn bản đề nghị chủ đầu tư hoàn trả số vốn đã tạm ứng, trừ trường hợp có văn bản của cấp có thẩm quyền (người phê duyệt dự toán) cho phép kéo dài thời hạn thu hồi tạm ứng để hoàn thành các khối lượng do các nguyên nhân khách quan hoặc trường hợp tạm ứng chi phí quản lý dự án cho các Ban quản lý dự án chuyên ngành, khu vực. Sau thời hạn 03 tháng kể từ thời điểm phải hoàn trả số vốn đã tạm ứng, chủ đầu tư có trách nhiệm trích tài khoản tiền gửi của chủ đầu tư để nộp trả Quỹ Đầu tư phát triển, giảm số vốn đã tạm ứng cho dự án.

3. Kiểm soát ứng vốn để thanh toán khối lượng hoàn thành

a) Đối với các công việc được thực hiện thông qua hợp đồng (bao gồm cả hợp đồng xây dựng và hợp đồng của dự án không có cấu phần xây dựng): thực hiện theo khoản 1 Điều 11 Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ.

b) Đối với các công việc được thực hiện không thông qua hợp đồng, việc ứng vốn căn cứ Bảng xác định giá trị công việc hoàn thành; Chủ đầu tư chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của khối lượng và giá trị đề nghị ứng vốn theo dự toán chi phí thực hiện công việc được duyệt phù hợp với tính chất từng loại công việc.

c) Đối với nhiệm vụ, dự án hoàn thành được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quyết toán nhưng chưa được thanh toán đủ vốn theo giá trị phê duyệt quyết toán, Quỹ Đầu tư phát triển căn cứ vào quyết định phê duyệt quyết toán được duyệt và vốn kế hoạch được giao trong năm của dự án để kiểm soát ứng vốn cho dự án.

4. Quy trình thực hiện kiểm soát, ứng vốn

a) Lưu đồ

Bước công việc	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự xử lý công việc	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ và kiểm soát hồ sơ ứng vốn	Phòng Nghiệp vụ	<p>PHÒNG NGHIỆP VỤ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ ứng vốn đủ điều kiện theo quy định. - Lập phiếu giao nhận HS (MS 01/QT-GNHS) - Kiểm soát hồ sơ, chứng từ - Lập và ký Báo cáo (MS 02/QT-BC) - Ký Giấy ĐN TT VƯ (MS 05/QT-TT)/ Giấy ĐN thu hồi tạm ứng (MS 06a, 06b/QT-THTU). - Dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện HS (nếu có). - Lập phiếu xử lý công việc (MS 04/QT-PXLCV). 	Không quá 1,5 ngày
Bước 2. Kiểm tra hồ sơ, chứng từ	Phòng Kế hoạch - Tài chính	<p>PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH</p> <p>Rà soát, kiểm tra hồ sơ, chứng từ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập chứng từ theo mẫu quy định - Lập và ký Tờ trình giải ngân (MS 03/QT-TTGN). - Kế toán trưởng ký Chứng từ chuyển tiền, Giấy ĐN TT VƯ (MS 05/QT-TT)/ Giấy ĐN thu hồi tạm ứng (MS 06a, 06b/QT-THTU). - Ký phiếu xử lý công việc (MS 04/QT-PXLCV). - Chuyển hồ sơ, báo cáo, tờ trình giải ngân kèm chứng từ trình Lãnh đạo Quỹ phê duyệt 	Không quá 01 ngày

Handwritten signature

Bước 3. Phê duyệt hồ sơ, chứng từ và Chuyên tiền	Lãnh đạo Quỹ	<p style="text-align: center;">PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH</p> <p>Xem xét, chấp thuận, phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký phiếu xử lý công việc (MS 04/QT-PXLCV) - Ký văn bản yêu cầu hoàn thiện HS (nếu có). 	Không quá 0,5 ngày
		<p style="text-align: center;">TỔNG GIÁM ĐỐC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, chấp thuận, phê duyệt và ký Chứng từ chuyên tiền, Giấy ĐN TT VƯ (MS 05/QT-TT)/ Giấy ĐN thu hồi tạm ứng (MS 06a, 06b/QT-THTU). - Ký phiếu xử lý công việc (MS 04/QT-PXLCV) 	
	Phòng Kế hoạch - Tài chính	<p style="text-align: center;">PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện chuyên tiền cho đơn vị thụ hưởng theo quy định. 	
Lưu hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ, Kế hoạch tài chính	<p style="text-align: center;">Lưu trữ hồ sơ, chứng từ các Phòng thực hiện theo chức năng nhiệm vụ được giao</p>	
		TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN	Không quá 03 ngày

b) Trình tự các bước kiểm soát ứng vốn:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ và Kiểm soát hồ sơ ứng vốn

- Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ ứng vốn đủ điều kiện của chủ đầu tư gửi theo danh mục quy định. Lập Phiếu giao nhận hồ sơ (Mẫu số 01/QT-GNHS); Cán bộ được phân công là đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Phòng có trách nhiệm chuyển lãnh đạo Phòng duyệt và chuyển hồ sơ đến cán bộ trực tiếp quản lý dự án ngay để thực hiện kiểm soát hồ sơ theo quy định.

Sau khi hoàn thành thủ tục giao nhận hồ sơ, Phòng Nghiệp vụ có trách nhiệm lưu 01 bản, gửi chủ đầu tư 01 bản; Đồng thời scan Phiếu giao nhận hồ sơ báo cáo Phó Tổng giám đốc phụ trách, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách, phòng Tổ chức - Hành chính 01 bản để cập nhật, theo dõi, tổng hợp kết quả xử lý hồ sơ, công việc theo quy định.

- Phòng nghiệp vụ thực hiện kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của hồ sơ, phù hợp với quy định hiện hành về quản lý tài chính đầu tư xây dựng cơ bản, cụ thể:

+ Kiểm tra kế hoạch vốn của dự án được giao trong năm.

- + Kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của hồ sơ.
- + Đề xuất số vốn tạm ứng/ thanh toán/thu hồi tạm ứng; tên, số tài khoản đơn vị thụ hưởng.
- + Lập và ký Báo cáo (Mẫu số 02/QT-BC).
- + Ghi đầy đủ các chỉ tiêu (Phần ghi dành cho Quỹ Đầu tư phát triển) và ký vào Giấy đề nghị thanh toán vốn ứng/Giấy đề nghị thu hồi tạm ứng.
- + Lập phiếu xử lý công việc (Mẫu số 04/QT-PXLCV).

Sau khi ký báo cáo và chứng từ theo quy định, Phòng Nghiệp vụ chuyển toàn bộ hồ sơ ứng vốn/ thu hồi tạm ứng đến Phòng Kế hoạch - Tài chính.

- Trường hợp cần hoàn thiện, bổ sung hồ sơ: Phòng nghiệp vụ dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Quỹ ký, gửi chủ đầu tư để hoàn thiện, bổ sung. Việc tiếp nhận hồ sơ bổ sung của chủ đầu tư được thực hiện như bước 1.

Trường hợp chủ đầu tư hoàn thiện, bổ sung hồ sơ trước khi ra văn bản: việc tiếp nhận được thực hiện như bước 1.

Thời gian thực hiện không quá 1,5 ngày làm việc.

Bước 2: Kiểm tra hồ sơ, chứng từ

- Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện kiểm tra hồ sơ, chứng từ phù hợp với quy định hiện hành về quản lý tài chính đầu tư xây dựng cơ bản, cụ thể:

+ Rà soát, kiểm tra hồ sơ, chứng từ, số vốn tạm ứng, thanh toán, thu hồi tạm ứng; tên, tài khoản đơn vị thụ hưởng trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

+ Lập chứng từ chuyển tiền theo mẫu quy định.

+ Lập và ký Tờ trình giải ngân (Mẫu số 03/QT-TTGN).

+ Ký phiếu xử lý công việc (Mẫu số 04/QT-PXLCV).

+ Kế toán trưởng ký Chứng từ chuyển tiền, Giấy đề nghị thanh toán vốn ứng/Giấy đề nghị thu hồi tạm ứng.

+ Chuyển hồ sơ, Báo cáo, Tờ trình giải ngân kèm chứng từ trình Lãnh đạo Quỹ phê duyệt.

- Trường hợp cần làm rõ, hoàn thiện hồ sơ: Phòng Kế hoạch - Tài chính trao đổi với Phòng Nghiệp vụ về nội dung cần làm rõ, bổ sung.

+ Trường hợp hai phòng thống nhất: Phòng Nghiệp vụ nhận lại hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Quỹ ký, gửi chủ đầu tư để hoàn thiện, bổ sung; đồng thời gửi thông tin đến Phòng Tổ chức - Hành chính để theo dõi, cập nhật quá trình giải quyết hồ sơ.

+ Trường hợp hai Phòng không thống nhất: Phòng Kế hoạch - Tài chính báo cáo Lãnh đạo Quỹ xem xét, chỉ đạo.

Thời gian thực hiện không quá 01 ngày làm việc.

Bước 3: Phê duyệt hồ sơ, chứng từ và chuyển tiền

- Phó Tổng Giám đốc phụ trách: Căn cứ hồ sơ và kết quả kiểm soát, kiểm tra của 02 phòng chuyên môn, Phó Tổng Giám đốc phụ trách xem xét, có ý kiến và ký chấp thuận Phiếu xử lý công việc (Mẫu số 04/QT-PXLCV) để trình Tổng Giám đốc duyệt chi theo quy định.

- Tổng Giám đốc: Căn cứ hồ sơ do Phòng Kế hoạch - Tài chính trình, Tổng Giám đốc xem xét, chấp thuận ký duyệt tại Phiếu xử lý công việc (Mẫu số 04/QT-PXLCV); Giấy đề nghị thanh toán vốn ứng/Giấy đề nghị thu hồi tạm ứng; Chứng từ chuyển tiền.

Hồ sơ sau khi được Lãnh đạo Quỹ phê duyệt, Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thực hiện thủ tục chuyển tiền cho đơn vị thụ hưởng theo quy định.

Thời gian thực hiện không quá 0,5 ngày làm việc.

Sau khi chuyển chứng từ chuyển tiền sang Kho bạc Nhà nước, Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm:

- Phối hợp cung cấp chứng từ chuyển tiền sang KBNN đối với hồ sơ ứng vốn gửi cho Phòng Nghiệp vụ để cập nhật kết quả.

- Trả hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ không quá 05 ngày làm việc.

Phòng Nghiệp vụ Scan Phiếu xử lý công việc (Mẫu số 04/QT-PXLCV) gửi Phòng Tổ chức hành chính để cập nhật, theo dõi thời gian xử lý công việc theo quy định.

Các Phòng chuyên môn có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, chứng từ theo chức năng nhiệm vụ được giao.

**** Lưu ý:***

- Hồ sơ tiếp nhận sau 16h được tính sang ngày hôm sau.

- Việc giao nhận hồ sơ giữa các Phòng được theo dõi bằng phiếu xử lý công việc nội bộ và sổ giao nhận hồ sơ của từng Phòng, Bộ phận, trong đó ghi rõ nội dung ứng vốn, số tiền, thời gian, ký nhận. Đối với việc giao nhận hồ sơ nêu trên, các Phòng chủ động tự theo dõi và chịu trách nhiệm về tiến độ thực hiện theo quy định.

Mục 2

THU HỒI VỐN ỨNG

I. NGUYÊN TẮC THU HỒI VỐN ỨNG

1. Việc thu hồi vốn ứng thực hiện theo quy định, chỉ đạo của UBND Thành phố đối với từng nhóm dự án. Chủ đầu tư có trách nhiệm hoàn trả vốn đã ứng trên cơ sở nguyên tắc ngân sách cấp nào ứng vốn thì ngân sách cấp đó thực hiện hoàn trả vốn ứng Quỹ phát triển đất theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.
Cụ thể:

a) Đối với vốn ứng để thực hiện dự án giải phóng mặt bằng và đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật các khu đất đấu giá quyền sử dụng đất: Ngân sách các cấp (Thành phố và quận, huyện, thị xã) bố trí Ngân sách trong Dự toán chi đầu tư phát

triển của ngân sách địa phương hàng năm để hoàn trả kinh phí đã ứng cho Quỹ Đầu tư phát triển.

b) Đối với vốn ứng để thực hiện dự án giải phóng mặt bằng và đầu tư xây dựng các khu đất dịch vụ: UBND cấp huyện bố trí nguồn (thu tiền sử dụng đất các hộ dân phải nộp khi nhận đất dịch vụ, thu từ nguồn thu khác, ngân sách theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền) đưa vào dự toán chi ngân sách địa phương hàng năm để hoàn trả vốn đã ứng cho Quỹ Đầu tư phát triển.

c) Đối với vốn ứng để thực hiện dự án đầu tư xây dựng các khu đất tái định cư, nhà tái định cư để tạo lập quỹ nhà, đất phục vụ tái định cư cho người bị thu hồi đất: Việc hoàn trả vốn Quỹ phát triển đất do ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

d) Đối với vốn ứng để thực hiện việc bồi thường, giải phóng mặt bằng, tạo quỹ đất khi Nhà nước thu hồi đất theo quy hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt: Việc hoàn trả vốn ứng Quỹ phát triển đất do ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước

đ) Đối với vốn ứng thực hiện dự án, nhiệm vụ GPMB dự án đầu tư công: Hoàn trả vốn ứng từ nguồn vốn đầu tư công của dự án khi đủ điều kiện và được bố trí vốn theo quy định của pháp luật về đầu tư công.

2. Trường hợp vốn đã ứng nhưng chưa sử dụng hoặc sử dụng không hết, chủ thể được ứng vốn phải hoàn trả ngay số vốn không có nhu cầu sử dụng cho Quỹ Đầu tư phát triển theo quy định.

II. THỜI HẠN HOÀN TRẢ VỐN ỨNG

1. Đối với dự án thuộc trách nhiệm hoàn trả ngân sách cấp huyện: Căn cứ thời gian hoàn thành dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định điều chỉnh (nếu có) và tình hình thực tế triển khai dự án, UBND Quận, Huyện, Thị xã xây dựng phương án hoàn trả vốn ứng, trong đó cam kết rõ về thời gian hoàn trả vốn ứng cho từng dự án.

2. Đối với dự án được hoàn trả từ ngân sách Thành phố: Thực hiện theo dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của UBND Thành phố.

3. Đối với dự án, nhiệm vụ GPMB dự án đầu tư công: Thực hiện theo kế hoạch vốn đầu tư công của dự án được phê duyệt.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN THU HỒI VỐN ỨNG

1. Lập kế hoạch thu hồi vốn ứng

a) Đối với dự án thuộc trách nhiệm hoàn trả vốn của chủ đầu tư:

Căn cứ hợp đồng ứng vốn, phụ lục hợp đồng ứng vốn giữa Quỹ Đầu tư phát triển và chủ đầu tư; Phương án ứng và hoàn trả vốn ứng của chủ đầu tư; số dư vốn ứng và tình hình triển khai thực hiện các dự án GPMB và xây dựng HTKT phục vụ đấu giá QSDĐ, GPMB và xây dựng HTKT khu đất dịch vụ, Phòng Nghiệp vụ chủ động liên hệ phối hợp chủ đầu tư đề nghị xây dựng kế hoạch hoàn trả vốn ứng trong dự toán ngân sách cho năm tiếp theo và điều chỉnh, bổ sung kế hoạch hoàn trả năm

kế hoạch (nếu có). Trước ngày 15/6 gửi số liệu tổng hợp về Phòng Kế hoạch - Tài chính (lần 1), trong đó chốt số liệu ước thực hiện đến ngày 30/6 và cả năm kế hoạch, đồng thời lập kế hoạch thu hồi vốn ứng năm tiếp theo cho từng dự án cụ thể.

Trước ngày 31/12 năm kế hoạch trên cơ sở tình hình giải ngân kế hoạch vốn và hoàn trả vốn ứng, Phòng Nghiệp vụ rà soát tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch thu hồi vốn ứng năm kế hoạch và dự kiến khả năng thực hiện kế hoạch năm tiếp theo, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Quỹ đồng thời gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính (lần 2).

Trên cơ sở số liệu, báo cáo của Phòng Nghiệp vụ, Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm rà soát, tổng hợp kế hoạch thu hồi vốn ứng của các dự án GPMB và xây dựng HTKT phục vụ đấu giá QSDĐ; GPMB và xây dựng HTKT khu đất dịch vụ theo từng niên độ, báo cáo Lãnh đạo Quỹ phê duyệt tổng số kế hoạch thu hồi vốn ứng trong Kế hoạch hoạt động - Kế hoạch tài chính và là căn cứ giao chỉ tiêu hoạt động hàng năm cho phòng Nghiệp vụ.

b) Đối với dự án thuộc trách nhiệm hoàn trả từ ngân sách Thành phố:

Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì phối hợp với Phòng Nghiệp vụ tham mưu cho Lãnh đạo Quỹ, báo cáo Liên ngành Thành phố cân đối nguồn Ngân sách để hoàn trả vốn cho Quỹ Đầu tư phát triển hàng năm.

c) Đối với dự án, nhiệm vụ GPMB dự án đầu tư công:

Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Phòng Nghiệp vụ tham mưu cho Lãnh đạo Quỹ, đôn đốc Chủ đầu tư hoàn trả vốn ứng sau khi dự án được bố trí kế hoạch đầu tư công.

2. Thực hiện kế hoạch thu hồi vốn ứng

Căn cứ kế hoạch thu hồi vốn ứng được duyệt; trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao, các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ chủ động triển khai, thực hiện.

a) Phòng Nghiệp vụ

- Cập nhật tình hình triển khai thực hiện, dự báo, phân tích khả năng hoàn trả vốn ứng của các dự án, chủ động đề xuất các biện pháp thu hồi vốn ứng, tổ chức thực hiện công tác thu hồi vốn ứng.

- Tham mưu Lãnh đạo Quỹ văn bản gửi các chủ đầu tư để đôn đốc hoàn trả vốn ứng cho Quỹ Đầu tư phát triển theo kế hoạch được giao.

- Tổ chức họp, làm việc trực tiếp với các chủ đầu tư có khó khăn vướng mắc trong công tác hoàn trả vốn ứng cho Quỹ Đầu tư phát triển.

- Lập hồ sơ theo dõi công nợ, đối chiếu với Phòng Kế hoạch - Tài chính.

b) Phòng Kế hoạch- Tài chính

- Giám sát, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá thực hiện kế hoạch của Phòng Nghiệp vụ trong công tác thu hồi vốn ứng; đề xuất giải pháp thực hiện.

- Phối hợp với Phòng Nghiệp vụ tổng hợp, theo dõi số tiền hoàn trả vốn ứng của chủ đầu tư cho các dự án làm căn cứ báo cáo Lãnh đạo Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ đầu tư phát triển, các Sở ngành và UBND Thành phố.

- Thông báo cho Phòng Nghiệp vụ sau khi nhận được tiền của chủ đầu tư hoàn trả vốn ứng cho các dự án.

Mục 3

ĐỐI CHIẾU SỐ LIỆU, BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

I. ĐỐI CHIẾU SỐ LIỆU

1. Hàng năm sau khi kết thúc niên độ, Phòng Nghiệp vụ đôn đốc chủ đầu tư lập đối chiếu số liệu các dự án ứng vốn theo quy định (Mẫu số 10/QT-ĐCSL).

2. Phòng Nghiệp vụ chủ trì và phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện đối chiếu số liệu ứng vốn phục vụ công tác quyết toán dự án; đối chiếu công nợ đối với các dự án thuộc trách nhiệm hoàn trả ngân sách cấp huyện (Mẫu số 11/QT-ĐCCN).

II. QUYẾT TOÁN NIÊN ĐỘ

Hàng năm sau khi kết thúc niên độ năm kế hoạch, căn cứ số liệu ứng vốn và đối chiếu số liệu ứng vốn với các chủ đầu tư, Phòng Kế hoạch tài chính chủ trì phối hợp với Phòng Nghiệp vụ tổng hợp quyết toán niên độ để báo cáo Sở Tài chính.

III. LƯU TRỮ HỒ SƠ, CHỨNG TỪ: Việc lưu trữ hồ sơ, chứng từ được thực hiện theo quy định của Pháp luật và quy chế công tác văn thư lưu trữ của Quỹ Đầu tư phát triển.

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO QUỸ

1. Chỉ đạo công tác kiểm soát ứng vốn, thu hồi tạm ứng, thu hồi vốn ứng và quyết toán vốn ứng hàng năm đảm bảo đúng quy định của pháp luật và quy trình này.

2. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản lý, UBND Thành phố về quản lý sử dụng nguồn vốn Quỹ phát triển đất ủy thác qua Quỹ Đầu tư phát triển theo các quy định hiện hành.

II. PHÒNG NGHIỆP VỤ

1. Thực hiện kiểm soát hồ sơ ứng vốn, thu hồi tạm ứng đảm bảo đúng quy định của pháp luật và quy trình này.

2. Xây dựng kế hoạch thu hồi vốn ứng hàng năm, gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính báo cáo Lãnh đạo Quỹ phê duyệt; Theo dõi và đôn đốc thu hồi vốn ứng theo kế hoạch.

3. Kiểm soát ký bổ sung phụ lục hợp đồng ứng vốn đối với các dự án chuyên tiếp từ Quỹ Phát triển đất thành phố Hà Nội (nếu có).

He

4. Chủ trì công tác rà soát, cập nhật phương án ứng và hoàn trả vốn ứng của chủ đầu tư báo cáo Lãnh đạo Quỹ.

5. Phối hợp Phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị liên quan thực hiện báo cáo tổng hợp số liệu ứng vốn, thu hồi vốn ứng, thu hồi dư tạm ứng định kỳ hoặc đột xuất, đề xuất giải pháp thực hiện.

III. PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

1. Kiểm tra hồ sơ, chứng từ ứng vốn/ thu hồi tạm ứng trình Lãnh đạo Quỹ xem xét phê duyệt.

2. Chủ trì, tổng hợp số liệu phục vụ công tác xây dựng kế hoạch; công tác quyết toán vốn hàng năm với Sở Tài chính để thu hồi vốn từ Ngân sách Thành phố.

3. Phối hợp thực hiện kế hoạch; theo dõi, tổng hợp, báo cáo theo định kỳ, tháng, quý, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu. Đánh giá kết quả, đề xuất giải pháp thực hiện.

4. Phối hợp với Phòng Nghiệp vụ và đơn vị liên quan tham mưu Lãnh đạo Quỹ các nội dung quản lý nguồn vốn Quỹ phát triển đất ủy thác theo quy định.

IV. PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

Phối hợp với các Phòng Nghiệp vụ, Phòng Kế hoạch - Tài chính cập nhật, theo dõi thời gian xử lý công việc theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện quy trình này, trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại quy trình này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới, việc thực hiện được áp dụng theo các văn bản mới được ban hành. Trường hợp có khó khăn, vướng mắc, các tổ chức, cá nhân liên quan phản ánh về Phòng Nghiệp vụ để tổng hợp báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, điều chỉnh, sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC SỐ 01
DANH MỤC CÁC MẪU BIỂU

(Kèm theo Quyết định số 196/QĐ-QĐTPT ngày 30/11/2023 của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội).

TT	Số mẫu biểu	Tên mẫu/phụ lục
1	Mẫu số 01/QT-GNHS	Phiếu giao nhận hồ sơ
2	Mẫu số 02/QT- BC	Báo cáo (phòng Nghiệp vụ)
3	Mẫu số 03/QT-TTGN	Tờ trình giải ngân (phòng Kế hoạch Tài chính)
4	Mẫu số 04/QT- PXLCV	Phiếu trình xử lý công việc
5	Mẫu số 05/QT-TT	Giấy đề nghị thanh toán vốn ứng
6	Mẫu số 06a/QT-THTU	Giấy đề nghị thu hồi tạm ứng (Đối với phần tạm ứng tại Quỹ Đầu tư)
7	Mẫu số 06b/QT-THTU	Giấy đề nghị thu hồi tạm ứng (Đối với phần tạm ứng tại Kho bạc NN)
8	Mẫu số 07/QT-CTCT	Chứng từ chuyển tiền (Quỹ Đầu tư PT & Chủ đầu tư)
9	Mẫu số 08/QT-PAHTVU	Phương án ứng vốn và hoàn trả vốn ứng
10	Phụ lục số 09/QT-MTK	Thủ tục, hồ sơ mở tài khoản theo dõi thanh toán tại Quỹ Đầu tư
11	Phụ lục số 09a/QT-MTK	Giấy đăng ký mở tài khoản và đăng ký mẫu dấu, chữ ký
12	Phụ lục số 09b/QT-MTK	Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, chữ ký
13	Mẫu số 10/QT-ĐCSL	Đối chiếu số liệu giải ngân ứng vốn năm....
14	Mẫu số 11/QT-ĐCCN	Đối chiếu công nợ các dự án ứng vốn tại Quỹ ĐTPT
15	Các biểu mẫu quy định của Nhà nước: Biểu mẫu về thanh toán; Báo cáo quyết toán vốn thực hiện theo mẫu quy định hiện hành.	

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
 QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ

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

Số: /GNHS/20.....

Hà Nội, ngày.....tháng năm.....

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Tên dự án:

Chủ đầu tư:

Đại diện chủ đầu tư:

Nội dung đề nghị:

Danh mục hồ sơ giao nhận:

TT	Tên hồ sơ	Số, ký hiệu, ngày tháng năm	Cơ quan ban hành	Tính chất văn bản
1				
2				
3				

Ghi chú (nếu có):

Ngày tháng năm

BÊN GIAO – ĐD CHỦ ĐẦU TƯ

NGƯỜI GIAO

Nguyễn Văn A
 (Số ĐT xxxxxxx)

Ngày tháng năm

BÊN NHẬN - PHÒNG NGHIỆP VỤ

NGƯỜI NHẬN

Nguyễn Văn B

CÁN BỘ KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Nguyễn Văn C

Nơi nhận:

- Phòng NV/KHTC;
- Chủ đầu tư/ĐD chủ đầu tư.

QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TP. HÀ NỘI
PHÒNG NGHIỆP VỤ 2

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Nội dung: Thanh toán (tạm ứng/ thanh toán KLHT/ thu hồi tạm ứng).....

Tên dự án:

Chủ đầu tư:

Đại diện chủ đầu tư:

Kính trình:

- Tổng giám đốc;
- Phó Tổng giám đốc phụ trách

Căn cứ Kế hoạch vốn

Xét đề nghị của Chủ đầu tư (đại diện Chủ đầu tư)

Sau khi thẩm tra hồ sơ, Phòng Nghiệp vụ 2 xin báo cáo, trình Lãnh đạo Quỹ như sau:

I. Hồ sơ pháp lý của dự án:

1. Quyết định phê duyệt dự án (quyết định chủ trương), Quyết định điều chỉnh (nếu có).
2. Quyết định phê duyệt dự toán (báo cáo kinh tế kỹ thuật), Quyết định điều chỉnh (nếu có).
3. Hợp đồng ứng vốn (hoặc phương án ứng vốn và hoàn trả vốn ứng).
4. Các tài liệu khác có liên quan.

Lưu ý: Trình bày các thông số cơ bản như TMĐT; Nguồn vốn; Thời gian thực hiện; Tổng dự toán (báo cáo KTKT) cụ thể của dự án.

II. Hồ sơ đề nghị thanh toán lần này:

1. Quyết định phê duyệt dự toán của gói thầu (nếu có).
2. Quyết định phê duyệt chỉ định thầu/ đấu thầu.
3. Hợp đồng; Phụ lục hợp đồng (nếu có).
4. Bảo đảm thực hiện hợp đồng (nếu có); Bảo lãnh tạm ứng (nếu có).
5. Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành; Bảng kê xác định giá trị khối lượng công việc bồi thường, hỗ trợ và TĐC đã thực hiện; Biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có); Biên bản bàn giao mặt bằng (nếu có)....
6. Lũy kế số đã giải ngân của hạng mục/ gói thầu đề nghị thanh toán lần này đến ngày báo cáo (trong đó chi tiết số đã tạm ứng, thanh toán KLHT, thu hồi tạm ứng).
7. Giấy đề nghị thanh toán vốn, ủy nhiệm chi của chủ đầu tư (đại diện chủ đầu tư).
8. Các tài liệu khác có liên quan.

Lưu ý: Trình bày các thông số cơ bản của hạng mục/ gói thầu đề nghị thanh toán lần này: giá trị dự toán được duyệt, giá trị hợp đồng, giá trị KLHT đợt này, lũy kế giá trị khối lượng hoàn thành, số tiền đề nghị giải ngân.

III. Tổng hợp số liệu giải ngân của dự án:

1. Tổng mức đầu tư của dự án.
2. Tổng số vốn ký hợp đồng ứng vốn/ phương án ứng & hoàn trả vốn ứng.

3. Kế hoạch vốn năm của dự án.
 - Số vốn đã giải ngân
 - Số vốn còn chưa giải ngân
4. Lũy kế giải ngân của dự án đến ngày báo cáo
 - Số đã thanh toán:
 - Số dư tạm ứng chưa thu hồi:

IV. Đề xuất của Phòng Nghiệp vụ:

Qua kết quả thẩm tra hồ sơ, Phòng nghiệp vụ kính đề nghị Lãnh đạo Quỹ xem xét, phê duyệt chấp thuận tạm ứng/ thanh toán KLHT/ thu hồi tạm ứng (nếu có) chi phí xây lắp/tư vấn/GPMB... của dự án như sau:

1. Số tiền đề nghị tạm ứng/thanh toán KLHT/thu hồi tạm ứng; Bằng chữ:
2. Đơn vị thụ hưởng:
3. Số tài khoản:
4. Tại Kho bạc/ Ngân hàng:

Ngày/...../.....

Ngày/...../.....

TRƯỞNG PHÒNG

Ký, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ KIỂM SOÁT

Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

Hà Nội, ngày tháng..... năm.....

TỜ TRÌNH GIẢI NGÂN
Về việc

Kính trình: Tổng Giám đốc

Dự án:

Nội dung.....

Lãnh đạo phụ trách.....:

Cán bộ kiểm tra hồ sơ:.....;

Thời gian nhận hồ sơ:

Qua xem xét hồ sơ, phòng Kế hoạch - Tài chính báo cáo như sau:

I. Thông tin chung của dự án

- Tổng mức đầu tư.
- Tổng số vốn ký hợp đồng ứng vốn/ Phương án ứng & hoàn trả vốn.
- Kế hoạch vốn cho dự án:....., trong đó:
 - + Số vốn đã giải ngân.....
 - + Số vốn còn giải ngân.....
- Lũy kế giải ngân của dự án đến ngày báo cáo....., trong đó số dư tạm ứng.....
- Nguồn vốn; thời gian thực hiện dự án.
- Các thông tin khác

II. Hồ sơ đề nghị thanh toán vốn ứng kỳ này:

1. Thông tin hồ sơ thanh toán vốn ứng

- Giá trị phê duyệt kết quả LCNT; Giá trị dự toán được phê duyệt/ phê duyệt điều chỉnh; Giá trị hợp đồng/ phụ lục hợp đồng (nếu có); Bảo đảm thực hiện hợp đồng (nếu có); Bảo lãnh tạm ứng (nếu có); Quyết định phê duyệt phương án đền bù GPMB; Bảng xác định GT KLHT.

- Lũy kế số đã giải ngân của hạng mục đề nghị thanh toán đến ngày báo cáo (trong đó chi tiết số đã tạm ứng, thanh toán KLHT, thu hồi tạm ứng). Trong đó ứng vốn Quỹ phát triển đất

- Giá trị đề nghị tạm ứng/ thanh toán/thu hồi tạm ứng kỳ này.

2. Đề xuất của phòng NV2

3. Các thông tin khác (nếu có)

II. Đề nghị của phòng KH-TC:

Căn cứ hồ sơ do Chủ đầu tư cung cấp và đề xuất của phòng Nghiệp vụ 2, phòng KH-TC kính trình Tổng Giám đốc phê duyệt tạm ứng/thanh toán/thu hồi tạm ứng chi phí xây lắp/tư vấn/GPMB...của dự án như sau:

1. Số tiền đề nghị tạm ứng/ thanh toán KLHT/thu hồi tạm ứng; Bảng chữ:

2. Đơn vị thụ hưởng:

3. Số tài khoản:

4. Tại Kho bạc/ Ngân hàng:

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm.....

PHIẾU TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Kính trình :

- Tổng Giám đốc;
- Phó Tổng Giám đốc phụ trách

Tên Dự án:

Chủ đầu tư:

Đại diện chủ đầu tư:

Phòng Nghiệp vụ.....

Ngày tháng nhận hồ sơ:.....

Ngày tháng chuyển phòng Kế hoạch – Tài chính:.....

Nội dung trình:.....

.....

Phòng Kế hoạch – Tài chính

Ngày tháng nhận báo cáo của Phòng Nghiệp vụ:.....

Ngày tháng trình:.....

Ý kiến kiểm tra:.....

.....

Ý kiến của Phó TGD phụ trách

Ngày tháng nhận:..... Ngày tháng phê duyệt/chỉ đạo:.....

Nội dung chỉ đạo:.....

.....

Chỉ đạo của Tổng Giám đốc

Ngày tháng nhận:..... Ngày tháng phê duyệt/chỉ đạo:.....

.....

Chủ đầu tư/Đại diện CĐT:
Số:

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN VỐN ỨNG
Kính gửi: **Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố Hà Nội**

Tên dự án:
.....
Chủ đầu tư/Ban QLDA: mã số ĐVSDNS:
Số tài khoản của Chủ đầu tư Tại Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội:
Căn cứ quyết định phê duyệt dự toán số ngày tháng năm
Căn cứ hợp đồng số ngày tháng năm
Căn cứ bảng xác định giá trị KLHT đề nghị thanh toán số ngày.....tháng.....năm.....
Lũy kế giá trị khối lượng nghiệm thu của hạng mục đề nghị thanh toán:.....đồng
Số dư tạm ứng của hạng mục đề nghị thanh toán:.....đồng
Số tiền đề nghị:

Tạm ứng	Thanh toán
---------	------------

 Theo bảng dưới đây (Khung nào không sử dụng thì gạch chéo)

Thuộc nguồn vốn: Quỹ phát triển đất ủy thác qua Quỹ Đầu tư phát triển.
Thuộc kế hoạch vốn năm:.....

Đơn vị: đồng

Nội dung	Dự toán được duyệt hoặc giá trị trúng thầu hoặc giá trị hợp đồng	Số lũy kế đã thanh toán từ khởi công đến cuối kỳ trước (gồm cả cho vay tạm ứng)		Số đề nghị tạm ứng, thanh toán khối lượng hoàn thành kỳ này (gồm cả thu hồi tạm ứng)	
		Vốn trong nước	Vốn NN	Vốn trong nước	Vốn NN
(1) Ứng vốn đề tạm ứng/TT KLHT hoặc (2) Thu hồi tạm ứng Ghi tên công việc, hạng mục hoặc hợp đồng đề nghị ứng vốn					
Cộng					

Tổng số tiền đề nghị ứng vốn/ thu hồi tạm ứng bằng số:
Bằng chữ:

Trong đó: - Thu hồi tạm ứng (Bằng số):

+ Vốn trong nước (bằng số):

+ Vốn ngoài nước (bằng số):

- Thuế giá trị gia tăng
- Chuyển tiền bảo hành (bằng số)
- Số trả đơn vị thụ hưởng (bằng số):
- Vốn trong nước (bằng số):
- Vốn ngoài nước (bằng số):

Tên đơn vị thụ hưởng:

Số tài khoản đơn vị thụ hưởng: Tại:

....., ngày tháng năm

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ đầu tư/Đại diện chủ đầu tư
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

PHÂN GHI CỦA QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TP. HÀ NỘI

Ngày nhận Giấy đề nghị thanh toán vốn ứng.....

Quỹ Đầu tư phát triển chấp nhận Tạm ứng Thanh toán theo nội dung sau:

(Khung nào không sử dụng thì gạch chéo)

Đơn vị: đồng

Nội dung	Tổng số	Vốn trong nước	Vốn ngoài nước
Số vốn chấp nhận:			
+ Mục.....; tiêu mục.....			
+ Mục.....; tiêu mục.....			
+ Mục.....; tiêu mục.....			
Trong đó:			
+ Số thu hồi tạm ứng:			
Các năm trước:			
Năm nay:			
+ Thuế giá trị gia tăng			
+			
+Số trả đơn vị thụ hưởng:			
Số trả đơn vị thụ hưởng bằng chữ:			
Số từ chối:			
Lý do:			

Ghi chú:

Ngày tháng năm
Cán bộ kiểm soát
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Trưởng phòng Nghiệp vụ
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Tổng Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Không ghi vào khu vực này

Mẫu số: 06b/QT-THTU

Số:..... Năm ngân sách:.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ THU HỒI TẠM ỨNG

Tạm ứng sang thực chi Ước chưa đủ điều kiện ĐKTT sang ứng trước đủ ĐKTT

Tên dự án:.....

Chủ đầu tư:..... Mã ĐVHNS

Tài khoản:..... Tại KBNN:.....

Mã CTMT, DA Số CKC, HĐTH

Căn cứ giấy đề nghị thanh toán vốn số:.....ngày.....

Và số dư tạm ứng của dự án:

Đề nghị Kho bạc Nhà nước Thành phố Hà Nội thanh toán để thu hồi số tiền đã tạm ứng / ứng trước chưa đủ ĐKTT / ứng trước đủ ĐKTT theo chi tiết sau:

STT	Nội dung	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Năm KHV	Số dư tạm ứng/ Ứng trước	Số đề nghị thanh toán	Số Quỹ Đầu tư phát triển chấp thuận
Tổng cộng									

Tổng số tiền ghi bằng chữ:.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Kế toán trưởng

Lãnh đạo đơn vị

PHẦN DO QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN GHI

Số tiền ghi bằng chữ:

Ngày tháng năm
Cán bộ kiểm soát

Ngày tháng năm
Trưởng phòng NV

Ngày tháng năm
Kế toán trưởng

Ngày tháng năm
Tổng giám đốc

PHẦN KHO BẠC NHÀ NƯỚC GHI

Ngày..... tháng.....năm

Kế toán

Kế toán trưởng

Giám đốc KBNN

PHẦN KBNN GHI

Nợ TK.....

Có TK

Mã ĐBHC:...

Không ghi vào
khu vực này

CHỨNG TỪ CHUYỀN TIỀN
Lập ngày tháng..... năm

Đơn vị trả tiền:
Địa chỉ:
Tài khoản: Tại Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội
Nguồn vốn: Quỹ phát triển đất ủy thác qua Quỹ đầu tư phát triển
.....

Nội dung ứng vốn	Niên độ NS	Số tiền
(1)	(2)	(3)
Nội dung:		
Dự án:		
Tổng cộng		

Tổng số tiền ghi bằng chữ:/.
Đơn vị nhận tiền:
Địa chỉ:
Tài khoản:
Tại Kho bạc Nhà nước (Ngân hàng):

QUỸ ĐĐTPT GHI

Nợ TK:.....
Có TK:.....

ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN
Ngày.....tháng.....năm

Kế toán trưởng

Chủ tài khoản

QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Đề nghị Kho bạc nhà nước Hà Nội thanh toán UNC này
từ tài khoản số 3761.0.1089540.91055)
Ngày..... Tháng.....năm

Kế toán trưởng

Chủ tài khoản

Ngày Kho bạc Nhà nước chuyển tiền:.....

ỦY BAN NHÂN DÂN TP HÀ NỘI
ỦY BAN NHÂN DÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngàytháng năm.....

PHƯƠNG ÁN
ỨNG VỐN VÀ HOÀN TRẢ VỐN ỨNG

Tên dự án:

Chủ đầu tư:.....

Đơn vị đại diện chủ đầu tư:.....

Kính gửi: Quỹ Đầu tư phát triển TP. Hà Nội.

Các căn cứ pháp lý:

- Quyết định phê duyệt dự án/Phê duyệt chủ trương đầu tư/ phê duyệt thực hiện công tác GPMB;
- Quyết định giao nhiệm vụ thực hiện dự án/ thực hiện công tác GPMB;
- Quyết định phê duyệt dự toán;
- Quyết định phê duyệt kế hoạch vốn;
- Các Quyết định, văn bản khác (nếu có).

Để đảm bảo tiến độ triển khai thực hiện dự án/thực hiện GPMB dự án....., UBND Quận/ Huyện/Thị xã..... lập phương án ứng vốn và hoàn trả vốn ứng như sau:

I.PHƯƠNG ÁN ỨNG VỐN

1. Tổng mức đầu tư của dự án
2. Tổng nhu cầu ứng vốn cho dự án
3. Số vốn đã ứng cho dự án đến thời điểm báo cáo (nếu có) ghi rõ cơ quan ứng vốn; Số vốn đề nghị ứng
4. Kế hoạch ứng vốn năm xây dựng phương án.
5. Thời gian thực hiện dự án

II.PHƯƠNG ÁN HOÀN TRẢ

1.Nguồn vốn hoàn trả:

a) Đối với vốn ứng để thực hiện dự án giải phóng mặt bằng và đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật các khu đất đấu giá quyền sử dụng đất: Ngân sách các cấp (Thành phố và quận, huyện, thị xã) bố trí Ngân sách trong dự toán chi đầu tư phát triển của ngân sách địa phương hàng năm để hoàn trả kinh phí đã ứng cho Quỹ Đầu tư phát triển. Xác định rõ cụ thể số tiền thu được để làm căn cứ hoàn trả.

b) Đối với vốn ứng để thực hiện dự án giải phóng mặt bằng và đầu tư xây dựng các khu đất dịch vụ: UBND cấp huyện bố trí ngân sách (thu tiền sử dụng đất các hộ dân phải nộp khi nhận đất dịch vụ, thu từ nguồn đấu giá và nguồn thu khác theo các chỉ đạo, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền) để hoàn trả vốn đã ứng cho Quỹ Đầu tư phát triển. Xác định rõ cụ thể số tiền thu được để làm căn cứ hoàn trả.

c) Đối với vốn ứng để thực hiện dự án đầu tư xây dựng các khu đất tái định cư, nhà tái định cư để tạo lập quỹ nhà, đất phục vụ tái định cư cho người bị thu hồi đất: Hàng năm, trên cơ sở số vốn đã ứng của dự án, UBND Quận/ Huyện/ Thị xã phối hợp với Quỹ Đầu tư và các Đơn vị có liên quan đề nghị UBND Thành phố để hoàn trả số vốn đã ứng cho Quỹ Đầu tư theo quy định.

d) Đối với vốn ứng để thực hiện việc bồi thường, giải phóng mặt bằng, tạo quỹ đất khi Nhà nước thu hồi đất theo quy hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt: Hàng năm, trên cơ sở số vốn đã ứng của dự án, UBND Quận/ Huyện/ Thị xã phối hợp với Quỹ Đầu tư và các Đơn vị có liên quan đề nghị UBND Thành phố để hoàn trả số vốn đã ứng cho Quỹ Đầu tư theo quy định.

đ) Đối với vốn ứng thực hiện dự án, nhiệm vụ GPMB dự án đầu tư công: Hàng năm, trên cơ sở số vốn đã ứng của dự án, UBND Quận/ Huyện/ Thị xã phối hợp với Quỹ Đầu tư và các Đơn vị có liên quan đề nghị UBND Thành phố bố trí vốn cho dự án trong Kế hoạch đầu tư công hàng năm để hoàn trả Quỹ Đầu tư theo quy định

Sau khi dự án được bố trí vốn đầu tư công, căn cứ vào số tiền ứng vốn từ Quỹ, thời hạn ứng và phương án hoàn trả vốn ứng cho Quỹ Đầu tư, Tổ chức nhận ứng vốn (UBND các quận, huyện) có trách nhiệm phối hợp với Chủ đầu tư dự án lập hồ sơ gửi Kho bạc nhà nước để làm thủ tục hoàn trả vốn ứng cho Quỹ Đầu tư, đảm bảo việc hoàn trả vốn ứng cho Quỹ Đầu tư theo đúng thời hạn và phương án hoàn trả đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trường hợp vốn đã ứng nhưng không sử dụng hoặc sử dụng không hết, chủ đầu tư phải hoàn trả cho Quỹ Đầu tư phát triển theo quy định.

3. Dự kiến thời gian, mức vốn hoàn trả:

- Thời gian hoàn trả:

a) Đối với vốn ứng để thực hiện dự án giải phóng mặt bằng và đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật các khu đất đấu giá quyền sử dụng đất: Căn cứ thời gian hoàn thành dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định điều chỉnh (nếu có) và tình hình thực tế triển khai dự án, Chủ đầu tư xây dựng phương án hoàn trả vốn ứng, trong đó cam kết rõ về thời gian hoàn trả vốn ứng cho dự án.

b) Đối với vốn ứng để thực hiện dự án giải phóng mặt bằng và đầu tư xây dựng các khu đất dịch vụ: Căn cứ thời gian hoàn thành dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định điều chỉnh (nếu có) và tình hình thực tế triển khai dự án, Chủ đầu tư xây dựng phương án hoàn trả vốn ứng, trong đó cam kết rõ về thời gian hoàn trả vốn ứng cho dự án.

c) Đối với vốn ứng để thực hiện dự án đầu tư xây dựng các khu đất tái định cư, nhà tái định cư để tạo lập quỹ nhà, đất phục vụ tái định cư cho người bị thu hồi đất: Ngân sách Thành phố bố trí dự toán năm sau để hoàn trả vốn ứng năm trước.

d) Đối với vốn ứng để thực hiện việc bồi thường, giải phóng mặt bằng, tạo quỹ đất khi Nhà nước thu hồi đất theo quy hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt: Ngân sách Thành phố bố trí dự toán năm sau để hoàn trả vốn ứng năm trước.

đ) Đối với vốn ứng thực hiện dự án, nhiệm vụ GPMB dự án đầu tư công: Ngay sau khi Dự án được bố trí vốn trong Kế hoạch đầu tư công.

- Mức vốn hoàn trả: Hoàn trả theo số vốn đã ứng thực tế tại Quỹ Đầu tư phát triển.

III. CAM KẾT CỦA CHỦ ĐẦU TƯ

UBND Quận/Huyện/Thị Xã chịu trách nhiệm toàn diện về việc ứng vốn, sử dụng và hoàn trả vốn đã ứng cho Quỹ Đầu tư, cụ thể như sau:

1. Tiếp nhận và sử dụng vốn ứng đúng mục đích, đúng đối tượng, có hiệu quả và chấp hành đúng quy định của Nhà nước về chế độ quản lý tài chính đối với số vốn đã được ứng.

2. Chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật và UBND Thành phố về tính chính xác, hợp pháp của khối lượng thực hiện, giá trị thanh toán theo các chính sách quy định hiện hành. Đảm bảo tính chính xác, trung thực, hợp pháp của số liệu, tài liệu cung cấp

3. Chịu sự kiểm tra của Quỹ về tình hình sử dụng vốn ứng, có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, tài liệu thông tin có liên quan để phục vụ công tác kiểm soát thanh toán vốn ứng.

4. Thực hiện hoàn trả vốn ứng cho Quỹ Đầu tư phát triển đúng thời gian và đầy đủ số tiền đã ứng. Trường hợp đến hạn hoàn trả vốn ứng cho Quỹ Đầu tư phát triển mà UBND Quận/Huyện/Thị xã chưa thu đủ từ các tổ chức, cá nhân thì UBND Quận/Huyện/Thị xã có trách nhiệm trích từ nguồn NS Quận/Huyện/Thị xã hoàn trả theo đúng quy định (đối với các dự án đấu giá QSD đất/ dự án giao đất dịch vụ).

5. Có trách nhiệm khẩn trương thực hiện thu hồi tạm ứng theo quy định của Bộ Tài chính.

6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và UBND Thành phố khi không thực hiện đúng các nội dung theo phương án ứng vốn và hoàn trả vốn vay nêu trên.

7. Trường hợp có sự thay đổi người đại diện hợp pháp của mình thì người kế nhiệm có trách nhiệm kế thừa toàn bộ khoản vốn ứng cũng như cam kết mà người đại diện hợp pháp trước đó đã cam kết.

ĐƠN VỊ ĐƯỢC GIAO THỰC HIỆN
TTPT QUỸ ĐẤT, BAN QLDA...
(Ký tên, đóng dấu)

CHỦ TỊCH UBND QUẬN, HUYỆN HOẶC
CHỦ ĐẦU TƯ
(Ký tên, đóng dấu)

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

Để phục vụ cho việc kiểm soát ứng vốn, Chủ đầu tư thực hiện mở tài khoản ứng vốn tại Quỹ Đầu tư phát triển cho từng dự án để theo dõi quản lý

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 (01 bản chính);
- Giấy đăng ký mở tài khoản và mẫu dấu chữ ký (Mẫu số 09a/QT-MTK): **Lập 03 bản** cho mỗi dự án (03 bản gốc);
- 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/chủ tài khoản (01 bản sao công chứng);
- Quyết định bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc văn bản bổ nhiệm/giao nhiệm vụ kế toán trưởng hoặc phân công phụ trách kế toán (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 (01 bản chính).
- Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu chữ ký (Mẫu số 09b/QT-MTK): (03 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 số 09.a/QT-MTK)

1.1 Nguyên tắc

- Giấy đăng ký mở tài khoản và mẫu dấu, chữ ký được lập thành 03 bản và ghi đầy đủ các nội dung thông tin quy định trên mẫu; do Chủ tài khoản ký tên và đóng dấu (Quỹ Đầu tư phát triển 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 có giá trị kể từ ngày đăng ký đến khi Chủ đầu tư đăng ký lại mẫu dấu, chữ ký (gửi Quỹ Đầu tư Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, chữ ký) hoặc tắt toàn tài khoản, ngừng giao dịch tại Quỹ Đầu tư phát triển.

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, 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 là dấu đã đăng ký tại cơ quan công an, được đóng thành hai (02) dấu 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 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 lông 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.

- 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.

- 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 lập Giấy đề nghị thay đổi chữ ký, tên đơn vị hoặc mẫu dấu (Mẫu số 09.b/QT-MTK) gửi Quỹ Đầu tư nơi giao dịch.

- Số bản lập và gửi Quỹ Đầu tư 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.

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

4. Văn bản bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản, Kế toán trưởng

- Khi mở tài khoản tại Quỹ Đầu tư, các đơn vị, tổ chức gửi bản sao văn bản 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 Văn bản uỷ quyền cho người thay thế và bản sao Văn bản bổ nhiệm/phân công 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 Văn bản 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 nơi giao dịch các văn bản bổ nhiệm hoặc phân công lại. Quỹ Đầu tư phát triển không chịu trách nhiệm theo dõi thời hạn bổ nhiệm các chức danh này.

III. Phương thức và thời hạn giải quyết hồ sơ mở tài khoản, thay đổi mẫu dấu chữ ký tại Quỹ Đầu tư

Phòng Kế hoạch - Tài chính tiếp nhận hồ sơ mở tài khoản đủ điều kiện của chủ đầu tư gửi theo danh mục quy định. Lập Phiếu giao nhận hồ sơ (Mẫu số 01/QT-

GNHS); Văn thư Phòng có trách nhiệm trình lãnh đạo Phòng phê duyệt chỉ đạo và chuyển hồ sơ đến cán bộ nghiệp vụ ngay để thực hiện kiểm soát hồ sơ theo quy định.

Sau khi hoàn thành thủ tục giao nhận hồ sơ, phòng Kế hoạch tài chính có trách nhiệm lưu 01 bản; chủ đầu tư 01 bản; scan Phiếu giao nhận hồ sơ gửi đến Tổng giám đốc, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách; phòng Tổ chức - Hành chính 01 bản để cập nhật, theo dõi, tổng hợp kết quả xử lý hồ sơ, công việc theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, Phòng Kế hoạch tài chính trả lại hồ sơ và hướng dẫn đơn vị hoàn thiện hồ sơ theo danh mục quy định tại quy trình này.

- Thời gian xem xét, giải quyết mở tài khoản, thay đổi mẫu dấu chữ ký là **01 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 hoàn thành thủ tục, Phòng Kế hoạch tài chính có trách nhiệm gửi cho chủ đầu tư 01 bản; Phòng Nghiệp vụ 01 bản và lưu tại Phòng Kế hoạch tài chính 01 bản.

GIẤY ĐĂNG KÝ MỞ TÀI KHOẢN VÀ ĐĂNG KÝ MẤU DẤU, CHỮ KÝ Đăng ký mới Đăng ký bổ sung

Mã số hồ sơ:.....

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

Tên đơn vị:..... Mã ĐVQHNS:.....

Quyết định thành lập số: Do cơ quan: Cấp ngày:

Tên cơ quan cấp trên:.....

Họ và tên Chủ tài khoản:

Văn bản bổ nhiệm: Số..... ngày/tháng/năm

Họ tên Kế toán trưởng.....

Văn bản bổ nhiệm: Số..... ngày/tháng/năm

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

Mẫu dấu, mẫu chữ ký:

CHỮ KÝ THỨ NHẤT		CHỮ KÝ THỨ HAI	
Mẫu chữ ký số (1) và (2) của người ký chữ thứ nhất phải giống nhau <i>(01 Chủ tài khoản và 03 người được ủy quyền)</i>		Mẫu chữ ký số (1) và (2) của người ký chữ thứ hai phải giống nhau <i>(01 Kế toán trưởng và 02 người được ủy quyền)</i>	
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.....
Người được ủy quyền			
Họ tên:.....	1.....		
Chức vụ:.....	2.....		

Mẫu dấu:

(1)

(2)

ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI KHOẢN:

STT	Tên dự án	Số tài khoản
1	Dự án A	...
2	Dự án B	...
...

....., ngày tháng năm...

Chủ tài khoản

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

PHẦN DÀNH CHO QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ GHI

Quỹ Đầu tư phát triển đồng ý theo yêu cầu đăng ký sử dụng tài khoản của đơn vị:

Ngày tài khoản bắt đầu có hiệu lực:

Đã kiểm soát đầy đủ hồ sơ theo quy định.

KẾ TOÁN TRƯỞNG

DUYỆT Y

....., ngày.....tháng.....năm

TỔNG GIÁM ĐỐC

GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI MẪU DẤU, CHỮ KÝ Đăng ký mới Đăng ký bổ sung

Mã số hồ sơ:.....

Kính gửi: Ủy Ban Đầu tư phát triển Thành phố Hà Nội

Tên đơn vị:..... Mã ĐVQHNS:.....

Quyết định thành lập số: Do cơ quan: Cấp ngày:

Tên cơ quan cấp trên:.....

Họ và tên Chủ tài khoản:

Văn bản bổ nhiệm: Số..... ngày/tháng/năm

Họ tên Kế toán trưởng.....

Văn bản bổ nhiệm: Số..... ngày/tháng/năm

Lý do thay đổi:

Mẫu dấu, mẫu chữ ký:

CHỮ KÝ THỨ NHẤT		CHỮ KÝ THỨ HAI	
Mẫu chữ ký số (1) và (2) của người ký chữ thứ nhất phải giống nhau <i>(01 Chủ tài khoản và 03 người được ủy quyền)</i>		Mẫu chữ ký số (1) và (2) của người ký chữ thứ hai phải giống nhau <i>(01 Kế toán trưởng và 02 người được ủy quyền)</i>	
Chủ tài khoản		Kế toán trưởng	
Họ tên:.....	1.....	Họ tên:.....	1.....
Chức vụ:.....	2.....	Họ tên:.....	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)

THAY ĐỔI NÀY ÁP DỤNG CHO TÀI KHOẢN:

STT	Tên dự án	Số tài khoản
1	Dự án A	...
2	Dự án B	...
...

....., ngày tháng năm...

Chủ tài khoản

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

PHẦN DÀNH CHO QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ HN GHI

Quỹ Đầu tư phát triển đồng ý theo yêu cầu thay đổi mẫu dấu, chữ ký của đơn vị:

Ngày tài khoản bắt đầu có hiệu lực:

Đã kiểm soát đầy đủ hồ sơ theo quy định

DUYỆT Y

....., ngày.....tháng.....năm

KẾ TOÁN TRƯỞNG

TỔNG GIÁM ĐỐC QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TP

ĐỐI CHIẾU SỐ LIỆU GIẢI NGÂN ỨNG VỐN NĂM.....

Tên dự án đầu tư: Mã dự án đầu tư:
 Chủ đầu tư:
 Quyết định đầu tư được duyệt (số, ngày, tháng, năm):
 Nguồn vốn Quỹ phát triển đất ủy thác qua Quỹ Đầu tư phát triển

Đơn vị: đồng

Số thứ tự	Nội dung	Tổng mức vốn đầu tư được duyệt	Lũy kế vốn đã giải ngân ứng vốn từ K/C đến hết niên độ năm trước			Thanh toán KLHT trong năm của phần vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi từ hết niên độ ngân sách năm trước	Số trả lại bằng tiền trong năm 20..		Kế hoạch và giải ngân ứng vốn 20...				Lũy kế vốn đã giải ngân ứng vốn từ K/C đến hết năm kế hoạch			
			Tổng số	Thanh toán KLHT	Dư tạm ứng		Thanh toán KLHT	Dư tạm ứng	KHV được giao	Giải ngân ứng vốn			Tổng số	Thanh toán KLHT	Vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi trong năm	
										Tổng số	Thanh toán KLHT	Vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi trong năm				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=11+13	12	13	14=15+16	15=5+7-8+12	16=6-7-9+13	
1	Số liệu của chủ đầu tư:															
	Dự án....															
	Dự án....															
	Dự án....															
2	Số liệu Quỹ Đầu tư phát triển:															
	Dự án....															
	Dự án....															
	Dự án....															
3	Chênh lệch vốn thanh toán trong năm:															
	Dự án....															
	Dự án....															
	Dự án....															

... ngày ... tháng ... năm.....
CHỦ ĐẦU TƯ
 (Ký, ghi rõ họ tên chức vụ và đóng dấu)

... ngày ... tháng ... năm.....
QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TP
 (Ký, ghi rõ họ tên chức vụ và đóng dấu)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ

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

**BẢNG ĐỐI CHIẾU CÔNG NỢ
CÁC DỰ ÁN ỨNG VỐN TẠI QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ**

Chủ đầu tư/Đại diện CĐT.....

1. Dự án chuẩn bị đầu tư, GPMB và xây dựng HTKT phục vụ đấu giá quyền sử dụng đất

Đơn vị: đồng

STT	Dự án	Luỹ kế giải ngân đến hết niên độ...	Tổng số vốn đã hoàn trả Quỹ đến 31/12 năm kế hoạch		Số vốn còn phải hoàn trả Quỹ chuyển sang các năm tiếp theo	Ghi chú
			Tổng số	Trong đó riêng năm kế hoạch		
1	2	3	4	5	6=3-4	7
	Tổng số					
1	Dự án					
2	Dự án					

2. Dự án GPMB, xây dựng HTKT các khu đất dịch vụ

STT	Dự án	Luỹ kế giải ngân đến hết niên độ...	Tổng số vốn đã hoàn trả Quỹ đến 31/12 năm kế hoạch		Số vốn còn phải hoàn trả Quỹ chuyển sang các năm tiếp theo	Ghi chú
			Tổng số	Trong đó riêng năm kế hoạch		
1	2	3	4	5	6=3-4	7
	Tổng số					
1	Dự án					
2	Dự án					

..... ngày ... tháng ... năm.....
UBND QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ
(Ký, ghi rõ họ tên chức vụ và đóng dấu)

..... ngày ... tháng ... năm.....
QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TP
(Ký, ghi rõ họ tên chức vụ và đóng dấu)

