

Số: 189/QĐ-QĐTPT

Hà Nội, ngày 23 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình quản lý và sử dụng tiền ký quỹ cải tạo, phục hồi môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản trên địa bàn TP. Hà Nội.

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

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường số 72/2020/QH14;

Căn cứ Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10/01/2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BTC ngày 24/01/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng tiền ký quỹ cải tạo, phục hồi môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản tại Quỹ Bảo vệ môi trường;

Căn cứ Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10/01/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

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 và Quỹ Bảo vệ môi trường trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 5441/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 Bảo vệ môi trường;

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

Căn cứ Quyết định số 39/2023/QĐ-HĐQL ngày 05/9/2023 của Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội về việc phê duyệt ban hành Quy chế quản lý hoạt động ủy thác và nhận ủy thác 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 thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Phòng Nghiệp vụ 3 tại Tờ trình số 154/TTr-NV3 ngày 23/11/2023 về việc ban hành Quy trình quản lý và sử dụng tiền ký quỹ cải tạo,

phục hồi môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản trên địa bàn thành phố Hà Nội” của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình quản lý và sử dụng tiền ký quỹ cải tạo, phục hồi môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản trên địa bàn thành phố Hà Nội” của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chấm dứt hiệu lực Thông báo số 650/TB-QĐTPT ngày 12/7/2018 về việc ban hành tạm thời quy trình quản lý và sử dụng tiền ký quỹ cải tạo, phục hồi môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Điều 3. Ban Giám đốc, các phòng thuộc Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban giám đốc;
- Ban Kiểm soát;
- Các phòng thuộc Quỹ;
- Lưu: VT, NV3.

(2)



TỔNG GIÁM ĐỐC

Chu Nguyên Thành

QUY TRÌNH

Quản lý và sử dụng tiền ký quỹ cải tạo, phục hồi môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản trên địa bàn thành phố Hà Nội.

(Ban hành kèm theo Quyết định số **189** /QĐ-QĐTPT ngày **23/11/2023** của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội).

PHẦN I QUY ĐỊNH CHUNG

I. MỤC ĐÍCH

- Quy định thống nhất thủ tục, trình tự, nội dung quản lý và sử dụng tiền ký quỹ cải tạo, phục hồi môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản trên địa bàn thành phố Hà Nội.

- Quy định trách nhiệm, nhiệm vụ của các phòng, bộ phận, cá nhân liên quan thuộc Quỹ Đầu tư trong quá trình quản lý và sử dụng tiền ký quỹ cải tạo, phục hồi môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản trên địa bàn TP. Hà Nội.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi áp dụng.

Quy trình này được áp dụng đối với hoạt động nhận ủy thác quản lý hoạt động của quỹ bảo vệ môi trường.

2. Đối tượng áp dụng.

- Các phòng, bộ phận, cá nhân liên quan đến hoạt động nhận ủy thác quản lý nguồn vốn và hoạt động của quỹ bảo vệ môi trường tại Quỹ Đầu tư.

- Các tổ chức, cá nhân thực hiện ký quỹ cải tạo, phục hồi môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản trên địa bàn thành phố Hà Nội.

III. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TIỀN KÝ QUỸ

- Đồng tiền ký quỹ: Tiền ký quỹ được tiếp nhận và hoàn trả bằng tiền đồng Việt Nam.

- Việc quản lý và sử dụng tiền ký quỹ phải được thực hiện công khai, minh bạch, tuân thủ các quy định hiện hành.

IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ VIẾT TẮT

1. Giải thích từ ngữ.

- *Bên ký quỹ*: Tổ chức, cá nhân khai thác khoáng sản phải thực hiện ký quỹ cải tạo, phục hồi môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản trên địa bàn Thành phố.

- *Bên nhận ký quỹ*: Quỹ Đầu tư.

- *Tiền ký quỹ*: là khoản tiền Bên ký quỹ gửi vào Bên nhận ký quỹ để đảm bảo trách nhiệm thực hiện các hạng mục công trình cải tạo, phục hồi môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản theo quy định hiện hành.

- *Phó Tổng giám đốc*: là các Phó Tổng Giám đốc được Tổng Giám đốc giao nhiệm vụ phụ trách phòng Nghiệp vụ 3, phòng Kế hoạch tài chính thực hiện nhiệm vụ nhận ký quỹ.

- *Lãnh đạo phòng* gồm: Trưởng/phụ trách phòng và phó phòng.

- *Phòng nghiệp vụ 3*: là Phòng nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ nhận ký quỹ.

- *Chuyên viên theo dõi ký quỹ*: là chuyên viên được giao nhiệm vụ thực hiện các công việc trong quy trình ký quỹ.

- *Cán bộ kiểm soát*: là phó trưởng phòng hoặc cán bộ nghiệp vụ có kinh nghiệm được giao nhiệm vụ tổ chức, thực hiện kiểm soát các công việc trong quy trình quỹ.

- *Ngày*: là ngày làm việc theo quy định của pháp luật.

2. Các cụm từ trong quy trình này được viết gọn, viết tắt:

- Nhiệm vụ quản lý và sử dụng tiền ký quỹ cải tạo, phục hồi môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản trên địa bàn thành phố Hà Nội theo ủy thác của Thành phố được viết gọn là *nhận ký quỹ*.

- BGĐ:	Ban Giám đốc
- BCTNKQ:	Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ tiếp nhận ký quỹ
- BCHTKQ:	Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ hoàn trả ký quỹ
- BBLV:	Biên bản làm việc
- CBKS:	Cán bộ kiểm soát
- CVKQ:	Chuyên viên theo dõi ký quỹ
- Hoàn trả ký quỹ:	Hoàn trả tiền ký quỹ, lãi tiền ký quỹ
- KQ:	Ký quỹ
- PTGD:	Phó Tổng giám đốc
- P.KHTC:	Phòng Kế hoạch - Tài chính
- P.NV3:	Phòng Nghiệp vụ 3
- QĐT:	Quỹ Đầu tư
- Tiếp nhận ký quỹ:	Tiếp nhận tiền ký quỹ
- TGD:	Tổng Giám đốc
- TPNV3:	Trưởng/Phụ trách P.NV3

V. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN.

1. Nhiệm vụ, quyền hạn chung

- Tuân thủ các quy định của Nhà nước, của Thành phố và của Quỹ Đầu tư về hoạt động quản lý và sử dụng tiền ký quỹ cải tạo phục hồi môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản trên địa bàn Thành phố.

- Trực tiếp giải quyết hoặc đề xuất với cấp trên giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong công tác nhận ký quỹ.

- Báo cáo và giải trình các nội dung liên quan đến công tác nhận ký quỹ khi được cấp có thẩm quyền yêu cầu.

- Chịu trách nhiệm về việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng, hoàn trả tiền ký quỹ theo quy định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các Phòng, các đồng chí Lãnh đạo, chuyên viên, cán bộ kiểm soát được giao thực hiện nhiệm vụ trong quy trình nhận ký quỹ như sau:

2.1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng nghiệp vụ 3

- Chủ trì cùng phòng KHTC thực hiện xây dựng kế hoạch thu, tiếp nhận, theo dõi, tính tiền lãi phải trả, hoàn trả, tổng hợp tiền ký quỹ. Đối chiếu số liệu ký quỹ, tiền lãi phải trả và số liệu các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình quản lý và sử dụng tiền ký quỹ. Lưu trữ hồ sơ ký quỹ theo quy định tại Quy trình này và quy định về quản lý và sử dụng ký quỹ của Pháp luật Nhà nước.

- Tham mưu cho BGĐ trong công tác lập kế hoạch thu ký quỹ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Tổng hợp thông tin về chỉ số giá tiêu dùng hàng năm.

- Đôn đốc Bên ký quỹ nộp tiền ký quỹ.

- Phối hợp với các Phòng liên quan trong công tác thu, tiếp nhận hồ sơ và tiền ký quỹ đảm bảo đúng thời gian quy định tại Quy trình này.

- Lập kế hoạch, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình nhận ký quỹ khi có yêu cầu của Quỹ Đầu tư và các cơ quan chức năng.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan báo cáo, giải quyết các vấn đề phát sinh, vướng mắc về nhận ký quỹ. Tham gia các đoàn kiểm tra liên ngành khi có yêu cầu hoặc tổ chức buổi làm việc đột xuất theo yêu cầu quản lý ký quỹ của Quỹ Đầu tư.

2.1.1. Nhiệm vụ, quyền hạn của chuyên viên thực hiện nhiệm vụ theo dõi ký quỹ

- Hướng dẫn hồ sơ, thủ tục hồ sơ ký quỹ theo quy định của Quỹ Đầu tư.

- Nghiên cứu kỹ hồ sơ, thu nhập và xử lý các thông tin liên quan đến Bên ký quỹ, phương án/phương án bổ sung cải tạo, phục hồi môi trường, giấy phép khai thác khoáng sản đối với hoạt động khai thác khoáng sản của từng dự án ký quỹ, các hồ sơ liên quan và các quy định pháp luật có liên quan để phục vụ công tác tiếp nhận, quản lý và hoàn trả ký quỹ.

- Chịu trách nhiệm về các công việc được giao theo quy trình này, về nội dung báo cáo, số liệu, tính toán, kết quả kiểm tra hồ sơ và các đề xuất, kiến nghị của mình.

- Có trách nhiệm đề xuất và kiến nghị các biện pháp để bảo đảm việc nhận ký quỹ được thực hiện theo quy định.

- Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, liên tục của hồ sơ ký quỹ và lưu trữ theo quy định của Quỹ Đầu tư.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng giao liên quan đến nhiệm vụ nhận ký quỹ.

2.1.2 Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ kiểm soát

- Cùng với chuyên viên tiếp cận Bên ký quỹ để hướng dẫn các thủ tục liên quan tổ chức tiếp nhận, quản lý và hoàn trả tiền ký quỹ theo quy định của Quỹ Đầu tư.

- Nghiên cứu kỹ hồ sơ, thu nhập và xử lý các thông tin liên quan đến Bên ký quỹ, phương án/phương án bổ sung cải tạo, phục hồi môi trường, giấy phép khai thác khoáng sản đối với hoạt động khai thác khoáng sản của từng dự án ký quỹ, các hồ sơ liên quan và các quy định pháp luật có liên quan để phục vụ công tác nhận, quản lý và hoàn trả ký quỹ.

- Thực hiện kiểm soát: kết quả kiểm tra hồ sơ ký quỹ, xác định số liệu, thông tin và đề xuất, báo cáo Trưởng/Phụ trách Phòng, Ban Giám đốc Quỹ Đầu tư phê duyệt hồ sơ

tiếp nhận và hoàn trả ký quỹ, tổ chức thực hiện quản lý tiền ký quỹ và các vấn đề khác có liên quan đến nhận ký quỹ; kiểm soát việc lưu trữ hồ sơ ký quỹ.

- Đề xuất và kiến nghị các biện pháp quản lý có hiệu quả, đảm bảo theo quy định về ký quỹ và chịu trách nhiệm về các đề xuất, kiến nghị đó.

- Chịu trách nhiệm về các công việc được giao, về nội dung, số liệu, tính toán, kết quả kiểm tra hồ sơ, báo cáo và các đề xuất, kiến nghị của mình theo quy trình này.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng giao liên quan đến nhiệm vụ ký quỹ.

2.1.3. Nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng/phụ trách phòng

- Giao nhiệm vụ cho CBKS, CVKQ thực hiện các công việc theo quy trình nhận ký quỹ và phù hợp kinh nghiệm của cán bộ, chuyên viên; cách thức phân công nhiệm vụ phải đảm bảo rõ người, rõ việc, rõ thời gian.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch nhận ký quỹ, lập các báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo.

- Tham mưu với BGĐ về tổ chức thực hiện công tác nhận ký quỹ của Quỹ Đầu tư đảm bảo theo quy định.

- Chỉ đạo CBKS, CVKQ tiếp cận hoặc trực tiếp tham gia tiếp cận các Bên ký quỹ khi có vướng mắc, khó khăn trong tiếp nhận, quản lý, hoàn trả tiền ký quỹ.

- Có trách nhiệm kiểm tra, hoàn thiện, báo cáo, trình BGĐ ký duyệt các hồ sơ tiếp nhận, quản lý, hoàn trả tiền ký quỹ theo quy định.

- Kiểm tra, giám sát và đôn đốc CVKQ, CBKS thực hiện đúng các quy định và quy trình quản lý ký quỹ của Quỹ Đầu tư và UBND Thành phố.

- Chịu trách nhiệm về việc tổ chức thực hiện lưu trữ hồ sơ ký quỹ theo quy định của Quỹ Đầu tư.

- Chịu trách nhiệm trước BGĐ, Hội đồng quản lý về các công việc được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ BGĐ giao liên quan đến nhiệm vụ quản lý ký quỹ.

2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn Phòng Kế hoạch tài chính

Các cá nhân và Trưởng/Phó trưởng Phòng được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến quy trình nhận ký quỹ, có nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

- Phối hợp với P.NV3 rà soát kế hoạch thu; quản lý, theo dõi tiền ký quỹ và tiền lãi phát sinh phải trả đơn vị ký quỹ theo quy định. Rà soát, đối chiếu số liệu định kỳ hoặc đột xuất. Tham gia ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ đối với các nội dung tại báo cáo ký quỹ và chịu trách nhiệm về những ý kiến tham gia.

- Lưu trữ hồ sơ ký quỹ theo quy định tại Quy trình này và quy định về quản lý và sử dụng ký quỹ của Pháp luật Nhà nước.

- Thực hiện mở tài khoản, hạch toán kế toán và sử dụng tiền ký quỹ theo quy định của Pháp luật.

- Chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng tiền ký quỹ theo quy định. Phối hợp với phòng nghiệp vụ trong việc thu, hoàn trả tiền ký quỹ cho bên ký quỹ theo quy định.

- Chịu trách nhiệm trước BGĐ về các công việc được giao;

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Quỹ Đầu tư.

2.3. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Phó TGD

- Tuân thủ các quy định để chỉ đạo các phòng, bộ phận liên quan thực hiện nhiệm vụ nhận ủy thác quản lý, sử dụng tiền ký quỹ theo các văn bản giao nhiệm vụ và quy định tại quy trình này. Trường hợp có văn bản ủy quyền thì thực hiện và chỉ đạo theo văn bản ủy quyền (nếu có) hoặc theo chỉ đạo, phê duyệt của TGD.

- Tham mưu với TGD về triển khai thực hiện quản lý ký quỹ theo quy định của UBND Thành phố và Pháp luật nhà nước.

- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch tiếp nhận, hoàn trả và quản lý ký quỹ, tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch được giao.

- Phê duyệt các hồ sơ ký quỹ theo các mẫu kèm theo quy trình này và các hồ sơ khác có liên quan đến phần việc được giao; Trình TGD xem xét, quyết định đối với những trường hợp đặc biệt, có vướng mắc, khó khăn.

- Cùng P. NV3 báo cáo TGD phê duyệt các đề xuất điều chỉnh và các vấn đề khác có liên quan đến Quy trình này.

- Kiểm tra, giám sát và đôn đốc P. NV3 thực hiện đúng các quy định và quy trình quản lý và sử dụng tiền ký quỹ của Quỹ Đầu tư.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến nhiệm vụ quản lý ký quỹ do TGD giao.

- Chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc, HĐQT và UBND Thành phố đối với việc chỉ đạo, điều hành hoạt động nhận ký quỹ và quản lý, sử dụng tiền ký quỹ thuộc quy trình này.

2.4. Nhiệm vụ, quyền hạn của TGD

- Chỉ đạo các cán bộ, viên chức, bộ phận, các Phòng tổ chức thực hiện, kiểm tra, kiểm soát các công việc được quy định tại quy trình này theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Quyết định các vấn đề khác có liên quan đến việc triển khai thực hiện quản lý và sử dụng tiền ký quỹ trong phạm vi thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

PHẦN II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. NHẬN HỒ SƠ TIẾP NHẬN KÝ QUỸ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TIỀN KÝ QUỸ A. LƯU ĐỒ THỰC HIỆN:

Bước công việc	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1 Nhận hồ sơ tiếp nhận ký quỹ	P. NV3	Bên ký quỹ Nộp Hồ sơ Thông báo cho Bên KQ v/v: - Yêu cầu bổ sung hồ sơ, thông tin - Thông báo nộp tiền KQ. - Biên bản kiểm tra thực tế... - Biên bản đối chiếu. P.NV3 Lập BB Tiếp nhận hồ sơ và trình BGD chỉ đạo	01 ngày	Căn cứ: - Phụ lục 01: Danh mục hồ sơ tiếp nhận ký quỹ (trường hợp KQ một lần/ lần đầu). - Phụ lục 02: Danh mục hồ sơ tiếp nhận ký quỹ (trường hợp KQ lần 2 trở đi).
	BGD	BGD Chỉ đạo thực hiện		
Bước 2 Kiểm tra và lập Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ tiếp nhận KQ	P. NV3	* Hồ sơ chưa đủ theo quy định/ hoặc có sai lệch: PNV3 thông báo Bên KQ bổ sung hồ sơ hoặc thông báo hồ sơ có sai lệch, báo cáo cơ quan chức năng xem xét giải quyết. * Hồ sơ đủ theo quy định: P.NV3: - Kiểm tra hồ sơ tiếp nhận ký quỹ (danh mục, tính pháp lý hồ sơ, tính chính xác khoản tiền ký quỹ (CPL,...)) - Lập Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ tiếp nhận ký quỹ, kèm dự thảo BBLV với bên KQ. - Lập Thông báo thu tiền KQ (KQ lần đầu/ hoặc 1 lần/ hoặc lần thứ 2 trở đi) – PL05.	- 04 ngày hoặc theo chỉ đạo của BGD hoặc chờ ý kiến của cơ quan chức năng. - Trường hợp Bên KQ phải bổ sung hồ sơ: gia hạn 04 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ bổ sung của Bên KQ.	- Phụ lục 06: BCTNKQ - Phụ lục 07: Thông báo bổ sung hồ sơ. - Trường hợp KQ một lần/ hoặc lần đầu: + Phụ lục 04: BBLV. + Phụ lục 05: Thông báo kế hoạch thu tiền. - Trường hợp KQ lần 2 trở đi: Phụ lục 05: Thông báo kế hoạch thu tiền (P.NV3 lập gửi P.KHTC)
Bước 3 Kiểm soát, hoàn thiện BC TNKQ, BBLV, Thông báo nộp tiền KQ	P.KHTC P.NV3	P.KHTC: Kiểm soát, tham gia ý kiến. Trường hợp: - Thống nhất với nội dung BCTNKQ, các dự thảo tiến hành các bước tiếp theo. - Chưa thống nhất với nội dung BCTNKQ, các dự thảo: tiến hành họp thảo luận, thống nhất.. P.NV3: Tiếp thu ý kiến, hoàn thiện BCTNKQ và các dự thảo.	02 ngày 01 ngày 01 ngày	Trường hợp đặc biệt: P.NV3 báo cáo BGD xin gia hạn thời gian thực hiện

Bước 4 Ký duyệt BCTN KQ	BGD P.NV3	BGD Kiểm tra, chỉ đạo 1. Đồng ý với đề xuất: Phê duyệt. 2. Không đồng ý với đề xuất: Chỉ đạo P.NV3 bổ sung, hoàn thiện. P.NV3: Hoàn thiện BCTNKQ và BBLV, Thông báo nộp tiền KQ (nếu có chỉ đạo)	01 ngày 01 ngày	
Bước 5 Thông báo/ Thông báo đơn đốc nộp tiền KQ; Xác nhận đã KQ	P. NV3; P.KHTC BGD	P.NV3: - Gửi Bên KQ Thông báo nộp tiền KQ. - Gửi P.KHTC Thông báo kế hoạch thu tiền. P.KHTC: - Thu tiền ký quỹ (thực hiện theo thông báo P. NV3 gửi). - Gửi thông báo đã thu tiền KQ cho P.NV3	01 ngày 01 ngày sau khi nhận được tiền.	Phụ lục 05: Thông báo kế hoạch thu tiền (P.NV3 lập gửi P. KHTC) Phụ lục 08: Thông báo đơn đốc nộp tiền KQ Phụ lục 09: Thông báo đã thu tiền KQ (PKHTC lập)
	P.NV3 BGD	Xác nhận đã ký quỹ P.NV3: - Lập giấy xác nhận đã KQ. - Gửi giấy xác nhận đã KQ cho bên KQ sau khi BGD phê duyệt. BGD: Phê duyệt.	02 ngày 01 ngày	Phụ lục 10: Giấy xác nhận đã KQ
Bước 6 Quản lý và sử dụng tiền KQ	P.NV3 P.KHTC BGD	P.KHTC: Sử dụng tiền KQ bằng việc gửi toàn bộ tiền ký quỹ tại các Ngân hàng thương mại và quản lý tiền KQ theo quy định. P.NV3 chủ trì, P.KHTC phối hợp: - Tính và lập phiếu tính lãi tiền ký quỹ phải trả ĐVKQ theo quy định (Theo quý, trước ngày 15 của tháng đầu quý sau). - Đối chiếu số liệu (định kỳ: theo năm hoặc phát sinh không thường xuyên: khi hoàn trả KQ). - BGD phê duyệt hồ sơ (theo phát sinh). P.NV3: - Hàng năm: + Đơn đốc Bên KQ thực hiện KQ (ngay sau khi cơ quan có thẩm quyền công bố chỉ số giá tiêu dùng của năm trước năm ký quỹ). + Vào sổ theo dõi quản lý KQ. - Công việc phát sinh không thường xuyên: + Báo cáo cấp có thẩm quyền v/v bên KQ chậm KQ. + Tổ chức buổi làm việc theo yêu cầu quản lý ký quỹ của Quỹ Đầu tư, nội dung, kết quả kiểm tra, làm việc phải lập thành Biên bản.		- Tính lãi theo quý: Hoàn thiện xong trước ngày 15 của tháng đầu quý sau và theo quy định. - Phụ lục 11: Phiếu tính lãi tiền KQ phải trả Bên KQ - Phụ lục 12: BB đối chiếu số liệu KQ - Phụ lục 16: Sổ theo dõi quản lý KQ và tiền lãi KQ. - BB kiểm tra thực tế (Nếu cần phải lập BB)

B. TRÌNH TỰ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN.

Bước 1 NHẬN HỒ SƠ TIẾP NHẬN KÝ QUỸ

1. Căn cứ: Danh mục bộ hồ sơ tiếp nhận ký quỹ quy định tại:

- Phụ lục 01: Danh mục hồ sơ tiếp nhận ký quỹ (Trường hợp Bên KQ nộp 1 lần hoặc lần đầu).

- Phụ lục 02: Danh mục hồ sơ tiếp nhận ký quỹ (Trường hợp Bên KQ nộp lần 2 trở đi).

2. Đơn vị thực hiện: P.NV3.

3. Quy trình thực hiện: P.NV3 nhận hồ sơ theo danh mục quy định tại Phụ lục 01/Phụ lục 02 và thực hiện chỉ đạo của BGĐ và chuyển P.KHTC và bộ phận có liên quan.

4. Thời gian thực hiện: 01 ngày.

Bước 2

KIỂM TRA VÀ LẬP BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA HỒ SƠ TIẾP NHẬN KÝ QUỸ

1. Căn cứ:

- Danh mục bộ hồ sơ tiếp nhận ký quỹ quy định tại Phụ lục 01/Phụ lục 02.
- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về chỉ số giá tiêu dùng (CPI) hàng năm để làm căn cứ xác định và kiểm tra, tính số tiền trượt giá của khoản tiền ký quỹ phải nộp trong kỳ.

- Các quy định về tiếp nhận ký quỹ.

2. Đơn vị thực hiện: P.NV3.

3. Quy trình thực hiện:

- TPNV3 giao nhiệm vụ cho ít nhất 1 CVKQ và CBKS trực tiếp thực hiện các công việc liên quan đến tiếp nhận ký quỹ của Phòng theo chức năng nhiệm vụ được QĐT quy định.

- Căn cứ chỉ đạo của TPNV3, CBKS và CVKQ tổng hợp thông tin về Bên KQ theo các nội dung chính như sau:

+ Kiểm tra tính đầy đủ về danh mục, tính pháp lý, tính chính xác của số liệu KQ và thu thập thông tin phục vụ việc lập BCTNKQ, BBLV, Thông báo KQ.

+ Trước khi dự thảo báo cáo, BBLV với Bên KQ: Nếu cần thiết, CVKQ, CBKS chủ động báo cáo TPNV3 đề xuất lịch và nội dung làm việc với Bên KQ để làm rõ, yêu cầu bổ sung các thông tin còn thiếu trong hồ sơ, thống nhất các nội dung BBLV và lập Báo cáo.

a. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tiếp nhận ký quỹ.

- CVKQ soạn thảo Thông báo bổ sung hồ sơ ký quỹ (Phụ lục 08) trình TPNV3, PTGD nội dung, ký duyệt và gửi Thông báo bổ sung hồ sơ cho Bên KQ.

- Khi Bên ký quỹ gửi bổ sung đủ hồ sơ tiếp nhận ký quỹ theo quy định, thực hiện như trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận tiền ký quỹ.

b. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết tiếp nhận ký quỹ:

- Lập BCTNKQ (Phụ lục 06), dự thảo BBLV với Bên KQ về thỏa thuận thực hiện KQ (Phụ lục 04), dự thảo thông báo nộp tiền ký quỹ trình CBKS và TPNV3 ký rồi chuyển P.KHTC rà soát, tham gia ý kiến.

- Lưu ý: Trường hợp ký quỹ lần 2 trở đi, nếu không có thay đổi, bổ sung liên quan đến pháp lý Bên ký quỹ, số tiền ký quỹ, phương thức ký quỹ, thời điểm ký quỹ, hồ sơ ký quỹ thì không phải thực hiện BBLV, BCTNKQ.

4. Thời gian thực hiện:

* Quy định thời gian

Thời gian kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo kiểm tra hồ sơ không quá 04 ngày hoặc theo chỉ đạo của BGĐ hoặc chờ ý kiến của cơ quan chức năng.

* Các trường hợp gia hạn

- Quá trình kiểm tra phát hiện Bên KQ gửi thiếu hồ sơ, cần bổ sung; sau khi nhận đủ hồ sơ Bên KQ gửi bổ sung, thời gian gia hạn tối đa 04 ngày;

- Trường hợp có khó khăn, vướng mắc có thể đề xuất BGĐ gia hạn nhưng không quá 02 ngày.

Bước 3

KIỂM SOÁT, HOÀN THIỆN BÁO CÁO TIẾP NHẬN KÝ QUỸ VÀ DỰ THẢO BIÊN BẢN LÀM VIỆC, THÔNG BÁO NỘP TIỀN KÝ QUỸ

1. Căn cứ:

- BCTNKQ kèm dự thảo BBLV với Bên KQ và dự thảo Thông báo nộp tiền KQ.
- Hồ sơ tiếp nhận ký quỹ.
- Quy định về tiếp nhận ký quỹ.

2. Đơn vị thực hiện: P.KHTC, P.NV3.

3. Quy trình thực hiện:

- P. NV3 gửi BCTNKQ, dự thảo BBLV và thông báo nộp tiền ký quỹ đã có chữ ký của lãnh đạo phòng đến P. KHTC tham gia ý kiến đóng góp;

- P. KHTC thực hiện kiểm soát tham gia ý kiến đối với kết quả kiểm tra hồ sơ theo các nội dung và quy định tại Quy trình này.

- P. NV3 tiếp nhận ý kiến đóng góp của P. KHTC.

+ Trường hợp thống nhất: P.NV3 hoàn thiện BCTNKQ kèm dự thảo BBLV với Bên KQ và thông báo nộp tiền trình BGĐ.

+ Trường hợp không thống nhất: tổ chức họp giữa P. NV3 với P. KHTC để thảo luận tìm phương án, giải pháp hoàn thiện, nếu vẫn không thống nhất P.NV3 báo cáo BGĐ xem xét, chỉ đạo thực hiện.

4. Thời gian thực hiện:

- P.KHTC kiểm soát, tham gia ý kiến: 02 ngày.
- Trường hợp có ý kiến chưa thống nhất: P.NV3 chủ trì tổ chức họp thảo luận: 01 ngày.
- P. NV3 tổng hợp ý kiến, hoàn thiện BCTNKQ, BBLV với Bên KQ và Thông báo nộp tiền KQ trình BGĐ: 01 ngày.

Bước 4

KÝ DUYỆT BÁO CÁO TIẾP NHẬN KÝ QUỸ

1. Căn cứ:

- Ý kiến tham gia của P.KHTC.
- Biên bản họp của các Phòng/Bộ phận (nếu có).
- BCTNKQ kèm dự thảo BBLV với Bên ký quỹ và thông báo nộp tiền ký quỹ đã chỉnh sửa, hoàn thiện theo ý kiến tham gia của P.KHTC.

2. Đơn vị thực hiện: BGĐ, P. NV3, P.KHTC.

3. Quy trình và thời gian thực hiện:

- Trường hợp BGĐ đồng ý với nội dung BCTNKQ, BBLV, Thông báo nộp tiền: BGĐ ký duyệt: 01 ngày.

- Trường hợp BGĐ có ý kiến yêu cầu bổ sung, điều chỉnh, P. NV3 hoàn thiện theo chỉ đạo của BGĐ: 01 ngày.

- Chuyển P.KHTC mở tài khoản theo dõi.

Bước 5

THÔNG BÁO NỘP TIỀN, THỰC HIỆN THU TIỀN VÀ XÁC NHẬN ĐÃ KÝ QUỸ

I. Thông báo/Thông báo đôn đốc Bên ký quỹ nộp tiền:

1. Căn cứ:

- Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ tiếp nhận ký quỹ kèm dự thảo BBLV với Bên KQ đã được duyệt (trường hợp Bên KQ nộp tiền ký quỹ 1 lần hoặc lần đầu).

- Hoặc căn cứ hồ sơ ký quỹ, lịch thực hiện ký quỹ (trường hợp Bên ký quỹ từ lần thứ hai trở đi).

2. Đơn vị thực hiện: P.NV3, BGĐ.

3. Quy trình thực hiện:

- *Trường hợp 1:* Bên KQ nộp tiền một lần hoặc lần đầu đối với trường hợp nộp nhiều lần.

+ P.NV3: Gửi Thông báo/hoặc Thông báo đôn đốc nộp tiền ký quỹ (nếu đơn vị chậm nộp) (Phụ lục 08), đồng thời thông báo bằng văn bản cho P.KHTC biết kế hoạch thu tiền (Phụ lục 05).

- *Trường hợp 2:* Các tổ chức, cá nhân nộp tiền ký quỹ từ lần thứ 2 trở đi: P.NV3 gửi Bên KQ Thông báo nộp tiền ký quỹ (Phụ lục 08) và thông báo kế hoạch thu tiền cho P.KHTC trước (Phụ lục 05) ngay sau khi cơ quan có thẩm quyền công bố chỉ số giá tiêu dùng của năm trước năm ký quỹ

4. Thời gian thực hiện:

- Thời gian gửi Thông báo nộp tiền cho Bên KQ và kế hoạch thu tiền KQ cho P. KHTC: 01 ngày.

II. Thu tiền ký quỹ

1. Căn cứ: BCTNKQ và Thông báo thu tiền ký quỹ do P.NV3 chuyển cho P.KHTC.

2. Đơn vị thực hiện: P.KHTC.

3. Quy trình thực hiện:

P.KHTC lập thông báo đã thu tiền ký quỹ (theo Phụ lục 09) kèm theo bản photocopy chứng từ thu tiền gửi P.NV3.

4. Thời gian thực hiện: 01 ngày sau khi nhận được tiền.

III. Xác nhận đã ký quỹ

1. Căn cứ:

- Hồ sơ tiếp nhận ký quỹ; BCTNKQ, thông báo của P.KHTC đã thu tiền KQ, hồ sơ khác và chứng từ đã thu tiền ký quỹ.

2. Đơn vị thực hiện: BGĐ, P.NV3.

3. Quy trình thực hiện: P.NV3 dự thảo Giấy xác nhận đã ký quỹ trình BGĐ ký duyệt, sau đó gửi cho Bên KQ (theo Phụ lục 10).

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được Thông báo của P.KHTC về việc đã nhận được tiền ký quỹ và Thông báo của Bên KQ về việc Thông báo số tiền đã ký quỹ lần này (Gồm: 01 ngày soạn thảo Giấy xác nhận đã ký quỹ và 01 ngày trình BGĐ; 01 ngày gửi cho Bên KQ)

Bước 6

TỔ CHỨC THỰC HIỆN QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TIỀN KÝ QUỸ

1. Căn cứ:

- Bộ hồ sơ tiếp nhận ký quỹ.
- Các báo cáo, BBLV, thông báo nộp tiền KQ, thông báo đôn đốc nộp tiền KQ.
- Các quy định hiện hành về quản lý và sử dụng tiền ký quỹ.

2. Đơn vị thực hiện: P.KHTC, P.NV3.

3. Quy trình và thời gian thực hiện:

3.1 P.KHTC:

Tổ chức quản lý và sử dụng tiền ký quỹ như sau:

Sử dụng tiền KQ bằng việc gửi toàn bộ tiền ký quỹ tại các Ngân hàng thương mại và quản lý tiền KQ theo quy định.

3.2 P.NV3:

P.NV3 chủ trì, P.KHTC phối hợp:

- Tính và lập phiếu tính lãi tiền ký quỹ phải trả ĐVKQ (Theo quý, trước ngày 15 của tháng đầu quý sau).

- Đối chiếu số liệu (định kỳ: theo năm hoặc phát sinh không thường xuyên: khi hoàn trả KQ).

- BGĐ phê duyệt hồ sơ (theo phát sinh).

P.NV3:

- Hàng năm:

+ Đôn đốc Bên KQ thực hiện KQ: ngay sau khi cơ quan có thẩm quyền công bố chỉ số giá tiêu dùng của năm trước năm ký quỹ.

+ Cập nhật thông tin phát sinh vào sổ theo dõi quản lý KQ và in sổ theo năm vào trước ngày 31/01 năm sau.

- Công việc phát sinh không thường xuyên:

+ Báo cáo cấp có thẩm quyền v/v bên KQ chậm KQ.

+ Tổ chức buổi làm việc theo yêu cầu quản lý ký quỹ của Quỹ Đầu tư, nội dung, kết quả kiểm tra, làm việc phải lập thành Biên bản.

II. HOÀN TRẢ KÝ QUỸ

A. LƯU ĐỒ THỰC HIỆN.

Bước công việc	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1 Tiếp nhận kế hoạch rút tiền KQ và hồ sơ hoàn trả KQ	P. NV3 (phối hợp)	Bên ký quỹ hoặc Cơ quan có thẩm quyền - Nộp Hồ sơ hoàn trả ký quỹ theo quy định.	01 ngày	(Bên KQ gửi hồ sơ đề nghị hoàn trả/hoặc cq có thẩm quyền yêu cầu QĐT chuyển tiền KQ đã thu cho đơn vị khác quản lý) - Phụ lục 03: Danh mục hồ sơ hoàn trả tiền KQ. - P.TCHC đồng thời luân chuyển ngay hồ sơ hoàn trả gửi P.KHTC và P.NV3.
Bước 2 Kiểm tra hồ sơ và lập Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ.	P.NV3; BGĐ	P.NV3 P.NV3: Kiểm tra Hồ sơ: * Hồ sơ đủ theo quy định: - Kiểm tra hồ sơ hoàn trả ký quỹ (danh mục, tính pháp lý, chính xác số liệu trong hồ sơ hoàn trả) - Dự thảo biên bản đối chiếu số liệu về tiền KQ và lãi KQ. - Lập BCHKTKQ (kèm Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra hồ sơ). * Hồ sơ chưa đủ theo quy định: Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	05 ngày	- Phụ lục 12: Biên bản đối chiếu số liệu về tiền KQ và lãi tiền KQ. - Phụ lục 13: BCHKTKQ. - Phụ lục 07: Thông báo bổ sung hồ sơ hoàn trả KQ (nếu hồ sơ chưa đủ theo quy định). - Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, P.NV3 báo cáo BGĐ xin gia hạn thời gian thực hiện. - Phụ lục 14: Thông báo kết quả kiểm tra hồ sơ.
Bước 3 Kiểm soát kết quả kiểm tra hồ sơ hoàn trả KQ.	P.KHTC; P.NV3	P.KHTC: Kiểm soát, góp ý BCHKTKQ. - Thống nhất với nội dung BCHKTKQ, Biên bản đối chiếu số liệu về tiền KQ và lãi tiền KQ: tiến hành các bước tiếp theo. - Chưa thống nhất với nội dung BCHKTKQ, Biên bản đối chiếu số liệu về tiền KQ và lãi tiền KQ: tiến hành họp thảo luận, thống nhất, P.NV3: Tiếp thu ý kiến, hoàn thiện BCHKTKQ, Biên bản đối chiếu số liệu về tiền KQ và lãi tiền KQ	2 ngày 5 ngày 3 ngày	
Bước 4 Ký duyệt BCHKTKQ, gửi Biên bản đối chiếu số liệu KQ và Thông báo kết quả kiểm tra hồ sơ cho Bên KQ	BGĐ P.NV3	BGĐ - Đồng ý với đề xuất: ký duyệt. - Không đồng ý với đề xuất: Chỉ đạo P.NV3 bổ sung, hoàn thiện. P.NV3 - Hoàn thiện BCHKTKQ, Biên bản đối chiếu số liệu về tiền KQ và lãi tiền KQ. - Gửi Biên bản đối chiếu số liệu về tiền KQ, lãi tiền KQ và thông báo kết quả kiểm tra hồ sơ cho Bên KQ.	2 ngày 3 ngày 2 ngày	

Bước công việc	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 5 Hoàn trả tiền KQ, khóa sổ, kết thúc quản lý KQ	P.NV3 P.KHTC BGĐ	Hoàn trả tiền KQ và lãi tiền KQ. - P.NV3, P.KHTC: Ký, trình duyệt chứng từ chi hoàn trả tiền ký quỹ. - BGĐ: ký duyệt chứng từ chi. - P.KHTC: Chi tiền/chuyển tiền hoàn trả Bên KQ. Khóa sổ, kết thúc quản lý KQ: - P. KHTC: Hạch toán và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - P.NV3: Khóa sổ Sổ theo dõi quản lý tiền KQ và lãi KQ; lưu trữ hồ sơ KQ theo quy định.	Theo quy định	- Phụ lục 15: Thông báo đã hoàn trả KQ (P. KHTC gửi P. NV3).

B. TRÌNH TỰ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN.

Bước 1 **TIẾP NHẬN KẾ HOẠCH RÚT TIỀN KÝ QUỸ** **VÀ HỒ SƠ HOÀN TRẢ KÝ QUỸ**

I. Tiếp nhận kế hoạch rút tiền ký quỹ

1. Căn cứ:

- Kế hoạch rút tiền KQ Bên KQ gửi đến.
- Hồ sơ hoàn trả ký quỹ (Phụ lục 03)

2. Đơn vị thực hiện P.NV3.

3. Quy trình thực hiện:

P.NV3: Tiếp nhận kế hoạch rút tiền ký quỹ trình BGĐ và chuyển hồ sơ giao cho P.KHTC phối hợp thực hiện; hướng dẫn, đôn đốc Bên KQ hoàn thiện hồ sơ hoàn trả ký quỹ.

P.KHTC: Tiếp nhận Kế hoạch rút tiền ký quỹ của Bên KQ, kết hợp với các hồ sơ được P.NV3 hoàn thiện tại Bước 4 dưới đây để cân đối nguồn tài chính theo quy định.

4. Thời gian thực hiện: 01 ngày.

II. Tiếp nhận bộ hồ sơ hoàn trả ký quỹ:

1. Căn cứ: Danh mục bộ hồ sơ hoàn trả ký quỹ quy định tại Phụ lục 03 hoặc chỉ đạo của cơ quan chức năng v/v chuyển tiền ký quỹ cho đơn vị khác quản lý và sử dụng.

2. Đơn vị thực hiện: P.NV3, P.KHTC

3. Quy trình thực hiện:

P.NV3 tiếp nhận hồ sơ theo danh mục quy định tại Phụ lục 03 của Quy trình này; trình BGĐ và chuyển hồ sơ cho P.KHTC phối hợp thực hiện.

4. Thời gian thực hiện: 01 ngày.

Bước 2 **KIỂM TRA HỒ SƠ VÀ LẬP BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA HỒ SƠ.**

1. Căn cứ:

- Danh mục bộ hồ sơ hoàn trả ký quỹ hoặc chỉ đạo của cơ quan chức năng v/v chuyển tiền ký quỹ cho đơn vị khác quản lý và sử dụng.
- Các quy định hiện hành của pháp luật:
- Lũy kế số dư tiền ký quỹ đã tiếp nhận và tiền lãi ký quỹ đến thời điểm kết thúc tính lãi ký quỹ.

2. Đơn vị thực hiện: P.NV3

3. Quy trình thực hiện:

- TPNV3 giao nhiệm vụ cho ít nhất 1 CVKQ và CBKS trực tiếp thực hiện các công việc liên quan đến hoàn trả ký quỹ của Phòng theo chức năng nhiệm vụ được Quỹ Đầu tư quy định.

- Căn cứ chỉ đạo của TPNV3, CBKS CVKQ tổng hợp thông tin về Bên KQ theo các nội dung chính như sau:

+ Kiểm tra tính đầy đủ về danh mục, tính pháp lý, tính chính xác của số liệu, quy định về hướng dẫn tại hồ sơ hoàn trả ký quỹ và thu thập thông tin phục vụ việc lập BCHTKQ.

+ Dự thảo biên bản đối chiếu số liệu tiền KQ và lãi tiền KQ với Bên KQ.

+ Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra hồ sơ.

+ Trước khi dự thảo BCHTKQ (kèm Thông báo kết quả kiểm tra hồ sơ), Biên bản đối chiếu số liệu về tiền ký quỹ và lãi tiền ký quỹ: Nếu cần thiết, CVKQ, CBKS chủ động báo cáo TPNV3 đề xuất lịch và nội dung làm việc với Bên KQ để làm rõ, yêu cầu bổ sung các thông tin còn thiếu trong hồ sơ, thống nhất các nội dung, số liệu ký quỹ sau đó lập BCHTKQ, Biên bản đối chiếu.

- Căn cứ chỉ đạo của TPNV3, BGĐ và các căn cứ của bước thực hiện này, CVKQ thực hiện kiểm tra hồ sơ, số dư tiền ký quỹ đã tiếp nhận và lãi tiền ký quỹ, các nội dung liên quan đến hoàn trả ký quỹ:

a. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết hoàn trả ký quỹ:

- CVKQ phối hợp P.KHTC đối chiếu số liệu về ký quỹ, lập, trình TPNV3 ký duyệt các hồ sơ sau:

+ Biên bản đối chiếu số liệu ký quỹ và lãi tiền ký quỹ (*Phụ lục 12*).

+ BCHTKQ (*Phụ lục 13*), kèm dự thảo thông báo kết quả kiểm tra hồ sơ (*Phụ lục 14*).

Sau đó chuyển P.KHTC kiểm soát, tham gia ý kiến.

b. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết hoàn trả ký quỹ.

- CVKQ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ hoàn trả ký quỹ (*Phụ lục 07*) trình TPNV3, BGĐ nội dung, ký duyệt và gửi Thông báo bổ sung hồ sơ cho Bên KQ.

- Khi Bên ký quỹ gửi bổ sung đủ hồ sơ hoàn trả ký quỹ theo quy định, các Phòng liên quan thực hiện như trường hợp hồ sơ đủ điều kiện hoàn trả tiền ký quỹ.

4. Thời gian thực hiện:

a. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết hoàn trả ký quỹ.

+ P.NV3: 05 ngày.

b. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết hoàn trả ký quỹ.

+ P.NV3: 02 ngày (dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ hoàn trả ký quỹ).

+ BGĐ : 01 ngày (ký duyệt Thông báo bổ sung hồ sơ hoàn trả ký quỹ) .

Bước 3

KIỂM SOÁT KẾT QUẢ KIỂM TRA HỒ SƠ HOÀN TRẢ KÝ QUỸ

1. Căn cứ:

+ Bộ hồ sơ hoàn trả ký quỹ và BCHTKQ kèm theo Biên bản đối chiếu quyết toán số liệu về ký quỹ và hồ sơ liên quan (nếu có) được P.NV3 chuyển đến.

+ Các quy định khác có liên quan.

2. Đơn vị thực hiện: P.KHTC, P.NV3.

3. Quy trình thực hiện:

- P. KHTC thực hiện kiểm soát, tham gia ý kiến đối với BCHTKQ và Biên bản đối chiếu số liệu ký quỹ và tiền lãi ký quỹ theo các nội dung và quy định tại Quy trình này, lập báo cáo kiểm soát bằng văn bản.

- P. NV3 tiếp nhận ý kiến đóng góp của P. KHTC.

+ Trường hợp trao đổi tiếp thu thống nhất, trình BGĐ xin ý kiến chỉ đạo và ký hoàn thiện BCHTKQ.

+ Trường hợp không thống nhất: P.KHTC có ý kiến bằng văn bản; P.NV3 tổ chức họp P. NV3, P. KHTC để thảo luận tìm phương án, nếu vẫn không thống nhất P. NV3 tổng hợp ý kiến, báo cáo BGĐ xem xét, chỉ đạo thực hiện.

4. Thời gian thực hiện:

- P.KHTC kiểm soát, tham gia ý kiến: 02 ngày.

- Trường hợp có ý kiến chưa thống nhất: P.NV3 chủ trì tổ chức họp thảo luận: 05 ngày.

- P.NV3 tổng hợp ý kiến, hoàn thiện BCHTKQ và Biên bản đối chiếu số liệu ký quỹ và tiền lãi ký quỹ trình BGĐ: 03 ngày.

Bước 4

KÝ DUYỆT BÁO CÁO HỒ SƠ HOÀN TRẢ KÝ QUỸ, GỬI THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA HỒ SƠ VÀ BIÊN BẢN ĐỐI CHIẾU QUYẾT TOÁN SỐ LIỆU KÝ QUỸ CHO BÊN KÝ QUỸ.

1. Căn cứ:

- Ý kiến tham gia của P.KHTC;

- Biên bản họp của các Phòng/Bộ phận (nếu có).

- Bộ hồ sơ hoàn trả ký quỹ, BCHTKQ đã chỉnh sửa, hoàn thiện theo ý kiến tham gia của P.KHTC kèm theo Biên bản đối chiếu quyết toán số liệu về ký quỹ và hồ sơ liên quan (nếu có) đã được P.NV3 ký duyệt.

2. Đơn vị thực hiện: BGĐ, P. NV3.

3. Quy trình thực hiện:

BGĐ kiểm tra, chỉ đạo:

- Trường hợp đồng ý với nội dung BCHTKQ, Biên bản đối chiếu quyết toán số liệu về ký quỹ: ký duyệt.

- Trường hợp không đồng ý với đề xuất: BGĐ yêu cầu P. NV3 bổ sung, hoàn chỉnh sau đó thực hiện trình ký như trường hợp BGĐ đồng ý.

- P.NV3 gửi Biên bản đối chiếu số liệu về tiền KQ, lãi tiền KQ và Thông báo kết quả kiểm tra hồ sơ cho Bên KQ.

4. Thời gian thực hiện:

- BGĐ: 02 ngày;
- P.NV3:
 - + Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ hoàn trả KQ: 03 ngày.
 - + Gửi Biên bản đối chiếu số liệu về tiền KQ, lãi tiền KQ và Thông báo kết quả kiểm tra hồ sơ cho Bên KQ: 02 ngày.

Bước 5 **HOÀN TRẢ TIỀN KÝ QUỸ,** **KHÓA SỔ, KẾT THÚC QUẢN LÝ KÝ QUỸ**

*** Hoàn trả tiền KQ**

1. Căn cứ:

- Bộ chứng từ chuyển tiền theo quy định tại thời điểm chi hoàn trả tiền ký quỹ.
- BCHTKQ
- Biên bản đối chiếu quyết toán số liệu.

2. Đơn vị thực hiện: BGĐ, P.KHTC, P.NV3, Bên KQ.

3. Quy trình thực hiện:

- P.NV3 ký kiểm soát chứng từ chi hoàn trả ký quỹ và chuyển cho P.KHTC.
- P.KHTC kiểm soát, ký và trình BGĐ ký duyệt chứng từ chi, sau đó chi hoàn trả tiền cho Bên KQ và gửi Thông báo bằng văn bản (*Phụ lục 15*) kèm bản phô tô chứng từ chuyển tiền cho P.NV3 làm căn cứ theo dõi.
- P.NV3: Liên lạc Bên KQ thông báo việc Quỹ Đầu tư đã chuyển trả tiền ký quỹ.

4. Thời gian thực hiện:

- P.NV3 và P. KHTC ký và trình BGĐ ký duyệt chứng từ, chuyển tiền: 01 ngày.

*** Khóa sổ, kết thúc quản lý ký quỹ**

P. KHTC: Hạch toán và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

P.NV: Khóa sổ Sổ theo dõi quản lý tiền KQ và lãi KQ; đưa hồ sơ vào lưu trữ theo quy định.

III. LẬP KẾ HOẠCH, BÁO CÁO TÌNH HÌNH NHẬN KÝ QUỸ:

1. Căn cứ:

- Quy định của Nhà nước về chế độ, nội dung, mẫu biểu lập kế hoạch, báo cáo tình hình nhận ký quỹ.
- Quy định của Quỹ Đầu tư tại Quy trình này và quy định khác có liên quan.

2. Đơn vị chủ trì thực hiện: P.NV3 chủ trì, phối hợp với P.KHTC lập kế hoạch, báo cáo số liệu về nhận ký quỹ thuộc trách nhiệm Phòng mình quản lý.

3. Công việc, trình tự, thời gian tổ chức thực hiện:

- Thu thập chỉ số CPI.
- Hàng quý (trước ngày 25 của tháng đầu quý sau), hàng năm (trước ngày 31 tháng 3 của năm sau) báo cáo về tình hình quản lý và sử dụng tiền ký quỹ (theo Phụ lục 16).
- Hàng năm cập nhật số liệu quản lý và sử dụng tiền ký quỹ theo chức năng nhiệm vụ quy định tại quy trình này (*P.NV3 cập nhật theo Mẫu sổ quy định tại Phụ lục 17, P.KHTC cập nhật Mẫu theo hệ thống sổ sách kế toán áp dụng cho Quỹ Đầu tư*).
- Lập kế hoạch, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình nhận ký quỹ theo yêu cầu quản lý của Quỹ Đầu tư và các cơ quan chức năng.
- Quản lý hồ sơ và đưa vào lưu trữ theo quy định.
- Kiểm tra thực tế hoặc tham gia đoàn kiểm tra liên ngành theo yêu cầu quản lý KQ,...

PHẦN III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Những nội dung cụ thể về quản lý và sử dụng tiền ký quỹ cải tạo phục hồi môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản trên địa bàn TP. Hà Nội thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và quy định về hoạt động nhận ủy thác của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội.
2. Trong quá trình thực hiện, trường hợp có vướng mắc hoặc đề nghị sửa đổi, bổ sung; Các phòng liên quan đề xuất; Phòng Nghiệp vụ 3 tổng hợp, báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, sửa đổi, bổ sung kịp thời./.

DANH MỤC MẪU BIỂU BÁO CÁO, HỒ SƠ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TIỀN KÝ QUỸ

(Kèm theo Quy trình quản lý và sử dụng tiền ký quỹ được ban hành tại Quyết định số 1.89/QĐ-QĐTPT ngày 23/11/2023 của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội).

STT	Danh mục, mẫu biểu, báo cáo của Quỹ Đầu tư về nhận ủy thác ký quỹ	Quy định mẫu tại các phụ lục kèm theo quyết định
1	Danh mục Hồ sơ tiếp nhận ký quỹ (trường hợp KQ lần đầu hoặc một lần)	Phụ lục 01
2	Danh mục Hồ sơ tiếp nhận ký quỹ (trường hợp KQ lần thứ hai trở đi)	Phụ lục 02
3	Danh mục Hồ sơ hoàn trả tiền ký quỹ	Phụ lục 03
4	Biên bản làm việc về thực hiện ký quỹ	Phụ lục 04
5	Thông báo kế hoạch thu tiền ký quỹ (Phòng NV lập)	Phụ lục 05
6	Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ tiếp nhận ký quỹ	Phụ lục 06
7	Thông báo bổ sung hồ sơ tiếp nhận/hoàn trả ký quỹ	Phụ lục 07
8	Công văn/Công văn đôn đốc nộp tiền ký quỹ	Phụ lục 08
9	Thông báo đã thu tiền ký quỹ (Phòng KHTC lập)	Phụ lục 09
10	Giấy xác nhận đã ký quỹ cải tạo, phục hồi môi trường	Phụ lục 10
11	Phiếu tính lãi tiền ký quỹ (Quý....năm)	Phụ lục 11
12	Biên bản đối chiếu số liệu về tiền ký quỹ và lãi ký quỹ.	Phụ lục 12
13	Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ hoàn trả tiền ký quỹ	Phụ lục 13
14	Thông báo kết quả kiểm tra hồ sơ hoàn trả ký quỹ	Phụ lục 14
15	Thông báo đã hoàn trả ký quỹ (Phòng KHTC lập)	Phụ lục 15
16	Báo cáo tình hình quản lý và sử dụng tiền ký quỹ cải tạo, phục hồi môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản (quý, năm).	Phụ lục 16
17	Sổ theo dõi quản lý tiền ký quỹ và tiền lãi ký quỹ	Phụ lục 17

Phụ lục 01: DANH MỤC HỒ SƠ TIẾP NHẬN KÝ QUỸ

Đối với trường hợp Bên ký quỹ nộp ký quỹ một lần hoặc lần đầu

(Kèm theo Quy trình quản lý và sử dụng tiền ký quỹ được ban hành tại Quyết định số 189/QĐ-QĐTPT ngày 23 / M/2023 của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội).

TT	Danh mục hồ sơ	Tính chất hồ sơ	Ghi chú
I	Hồ sơ pháp lý bên ký quỹ		
1	Cung cấp hồ sơ về bên ký quỹ do cơ quan có thẩm quyền cấp tại thời điểm gần nhất với thời điểm thực hiện ký quỹ, cụ thể:	Bản sao hợp lệ	
-	Quyết định thành lập do cơ quan có thẩm quyền cấp (trường hợp bên ký quỹ hoạt động theo Luật doanh nghiệp nhà nước, là tổ chức khác).	Bản sao hợp lệ	
-	Hoặc Quyết định thành lập đối với Công ty TNHH một thành viên (trường hợp bên ký quỹ hoạt động theo Luật doanh nghiệp).	Bản sao hợp lệ	
-	Hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh lần đầu và các lần sửa đổi tiếp theo (trường hợp bên nhận ký quỹ hoạt động theo Luật doanh nghiệp và Luật Hợp tác xã).	Bản sao hợp lệ	
-	Hoặc Giấy phép hành nghề (trường hợp pháp luật quy định bắt buộc).	Bản sao hợp lệ	
-	Chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước (đối với bên ký quỹ là cá nhân).	Bản sao hợp lệ	
2	Văn bản, giấy tờ về người đại diện trước cơ quan pháp luật của bên ký quỹ (trường hợp hồ sơ tại phần I mục (1) trên đây chưa có thông tin chính xác về người đại diện trước cơ quan pháp luật).	Bản sao hợp lệ	
3	Văn bản, giấy tờ khác về pháp lý bên ký quỹ (nếu có)	Bản sao hợp lệ	
II	Hồ sơ tiếp nhận ký quỹ		
1	Văn bản đề nghị về việc thực hiện ký quỹ tại Quỹ Đầu tư	Bản gốc	
2	Hồ sơ liên quan khác (nếu có).	Bản chính, bản sao hợp lệ (tùy theo tính chất văn bản)	
3	Quyết định phê duyệt phương án cải tạo, phục hồi môi trường/phương án cải tạo phục hồi môi trường bổ sung kèm theo quyền dự án cải tạo phục hồi môi trường và hồ sơ khác liên quan (nếu có).	Bản chính, hoặc bản sao hợp lệ	
4	Giấy phép khai thác khoáng sản, giấy phép gia hạn khai thác khoáng sản (nếu có gia hạn).	Bản sao hợp lệ	
5	Đăng ký, thông báo ngày bắt đầu xây dựng cơ bản mỏ, ngày bắt đầu khai thác	Bản sao hợp lệ	
6	Thông báo số tiền ký quỹ cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản của tổ chức, cá nhân nộp tiền ký quỹ gửi Quỹ	Bản chính	

Phụ lục 02: DANH MỤC HỒ SƠ TIẾP NHẬN KÝ QUỸ**Đối với trường hợp Bên ký quỹ nộp lần thứ hai trở đi***(Kèm theo Quy trình quản lý và sử dụng tiền ký quỹ được ban hành tại Quyết định số 189/QĐ-QĐTPT ngày 23/11/2023 của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội).*

TT	Danh mục hồ sơ	Tính chất hồ sơ	Ghi chú
I	Hồ sơ pháp lý bên ký quỹ (áp dụng đối với bên ký quỹ nộp tiền ký quỹ lần 2 trở đi nếu có thay đổi thông tin về pháp lý bên ký quỹ)		
1	Cung cấp hồ sơ về bên ký quỹ nếu có thay đổi, điều chỉnh, bổ sung do cơ quan có thẩm quyền cấp tại thời điểm gần nhất với thời điểm thực hiện ký quỹ, cụ thể:	Bản sao hợp lệ	
-	Quyết định thành lập do cơ quan có thẩm quyền cấp (trường hợp bên ký quỹ hoạt động theo Luật doanh nghiệp nhà nước, là tổ chức khác).	Bản sao hợp lệ	
-	Hoặc Quyết định thành lập đối với Công ty TNHH một thành viên (trường hợp bên ký quỹ hoạt động theo Luật doanh nghiệp).	Bản sao hợp lệ	
-	Hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và các lần sửa đổi tiếp theo (trường hợp bên nhận ký quỹ hoạt động theo Luật doanh nghiệp và Luật Hợp tác xã).	Bản sao hợp lệ	
-	Hoặc Giấy phép hành nghề (trường hợp pháp luật quy định bắt buộc).	Bản sao hợp lệ	
-	Chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước (đối với bên ký quỹ là cá nhân).	Bản sao hợp lệ	
2	Văn bản, giấy tờ về người đại diện trước cơ quan pháp luật của bên ký quỹ (trường hợp hồ sơ tại phần I mục (1) trên đây chưa có thông tin chính xác về người đại diện trước cơ quan pháp luật).	Bản sao hợp lệ	
3	Văn bản, giấy tờ khác về pháp lý bên ký quỹ (nếu có)	Bản sao hợp lệ	
II	Hồ sơ tiếp nhận ký quỹ		
1	Quyết định phê duyệt phương án cải tạo phục hồi môi trường bổ sung kèm theo quyền dự án cải tạo phục hồi môi trường và hồ sơ khác liên quan (nếu có).	Bản chính, hoặc bản sao hợp lệ	
2	Giấy phép gia hạn khai thác khoáng sản (nếu có gia hạn).	Bản sao hợp lệ	
3	Đăng ký, thông báo ngày bắt đầu khai thác sau khi có Quyết định gia hạn giấy phép khai thác (nếu có gia hạn)	Bản sao hợp lệ	
4	Thông báo sô tiền ký quỹ cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản của tổ chức, cá nhân nộp tiền ký quỹ gửi Quỹ	Bản chính	

Phụ lục 03: DANH MỤC HỒ SƠ HOÀN TRẢ TIỀN KÝ QUỸ

(Kèm theo Quy trình quản lý và sử dụng tiền ký quỹ được ban hành tại Quyết định số 189/QĐ-QĐTPT ngày 23/11/2023 của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội).

I. Trường hợp Bên ký quỹ hoàn thành công tác cải tạo, phục hồi môi trường theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị hoàn trả tiền ký quỹ:

TT	Danh mục hồ sơ	Tính chất hồ sơ	Ghi chú
I	Hồ sơ pháp lý bên ký quỹ (Bổ sung nếu có thay đổi)		
1	Cung cấp hồ sơ về bên ký quỹ do cơ quan có thẩm quyền cấp tại thời điểm gần nhất với thời điểm thực hiện ký quỹ, cụ thể:	Bản sao hợp lệ	
-	Quyết định thành lập do cơ quan có thẩm quyền cấp (trường hợp bên ký quỹ hoạt động theo Luật doanh nghiệp nhà nước, là tổ chức khác).	Bản sao hợp lệ	
-	Hoặc Quyết định thành lập đối với Công ty TNHH một thành viên (trường hợp bên ký quỹ hoạt động theo Luật doanh nghiệp).	Bản sao hợp lệ	
-	Hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh lần đầu và các lần sửa đổi tiếp theo (trường hợp bên ký quỹ hoạt động theo Luật doanh nghiệp và Luật Hợp tác xã).	Bản sao hợp lệ	
-	Hoặc Giấy phép hành nghề (trường hợp pháp luật quy định bắt buộc).	Bản sao hợp lệ	
-	Chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước (đối với bên ký quỹ là cá nhân).	Bản sao hợp lệ	
2	Văn bản, giấy tờ về người đại diện trước cơ quan pháp luật của bên ký quỹ (trường hợp hồ sơ tại phần I mục (1) trên đây chưa có thông tin chính xác về người đại diện trước cơ quan pháp luật).	Bản sao hợp lệ	
3	Văn bản, giấy tờ khác về pháp lý bên ký quỹ (nếu có)	Bản sao hợp lệ	
II	Hồ sơ pháp lý bên ký quỹ khi Quỹ Đầu tư xem xét, giải quyết hoàn trả tiền ký quỹ		
1	Văn bản của người đại diện bên ký quỹ về việc cung cấp tài khoản nhận tiền hoàn trả ký quỹ (trường hợp nhận tiền hoàn trả ký quỹ bằng chuyển khoản).	Bản gốc	
2	Giấy giới thiệu đến Quỹ liên hệ công tác (trường hợp nhận tiền hoàn trả tiền ký quỹ bằng tiền mặt).	Bản gốc	Nộp khi nhận tiền
3	Văn bản, giấy tờ về quy định người đại diện trước cơ quan pháp luật của bên ký quỹ.	Bản sao hợp lệ	
4	Ủy quyền cho người ký thay người đại diện trước cơ quan pháp luật của bên ký quỹ khi người ký các hồ sơ nhận tiền hoàn trả ký quỹ không phải là người đại diện trước cơ quan pháp luật theo quy định.	Bản gốc	
5	Văn bản, giấy tờ khác về pháp lý bên ký quỹ (nếu có)	Bản sao hợp lệ	
III	Hồ sơ hoàn trả tiền ký quỹ, lãi ký quỹ		
1	Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của tổ chức, cá nhân ký quỹ.	Bản chính	
2	Kế hoạch rút tiền ký quỹ của tổ chức, cá nhân ký quỹ.	Bản chính	
3	Văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận hoàn thành toàn bộ, hoàn thành từng phần phương án và /hoặc phương	Bản sao hợp lệ	

PHỤ LỤC SỐ 04

(Kèm theo Quy trình quản lý và sử dụng tiền ký quỹ được ban hành tại Quyết định số 189/QĐ-QĐTPT ngày 23/11/2023 của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Số:...../BBLV-QĐTPT/năm.

V/v thực hiện ký quỹ tại Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội.

Dự án ký quỹ:.....

Đơn vị ký quỹ (Đơn vị khai thác):.....

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường số 72/2020/QH14;

Căn cứ Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

Căn cứ Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BTC ngày 24 tháng 01 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng tiền ký quỹ cải tạo, phục hồi môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản tại Quỹ Bảo vệ môi trường;

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, Quỹ Phát triển đất TP. Hà Nội, Quỹ Bảo vệ môi trường Hà Nội trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 5441/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 bảo vệ môi trường;

Căn cứ bộ hồ sơ tiếp nhận ký quỹ đối với dự án Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội đã nhận được,

Hôm nay, vào hồi h phút ngày / / tại Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội, Chúng tôi gồm:

1. Bên nhận ký quỹ:QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TP. HÀ NỘI(QUỸ ĐẦU TƯ)

Đại diện:...(Người đại diện trước cơ quan pháp luật). Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

2. Bên ký quỹ:.....

Đại diện:...(Người đại diện trước cơ quan pháp luật)... Chức vụ:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Hai bên thống nhất nội dung về việc thực hiện ký quỹ cải tạo, phục hồi môi trường khai thác khoáng sản (dưới đây gọi tắt là ký quỹ) như sau:

I. Bên ký quỹ cung cấp cho Quỹ Đầu tư bộ hồ sơ ký quỹ đối với dự án như sau

Có Phụ lục danh mục chi tiết hồ sơ pháp lý bên ký quỹ, hồ sơ tiếp nhận ký quỹ, hồ sơ khác có liên quan và tính chất văn bản, kèm theo Biên bản.

II. Bên ký quỹ thực hiện ký quỹ tại Quỹ Đầu tư với nội dung như sau:

1. Dự án ký quỹ:.....

- Hoàn trả tiền ký quỹ: Việc hoàn trả khoản tiền ký quỹ trên cơ sở bên ký quỹ đã hoàn thành phương án cải tạo, phục hồi môi trường là một phần của nội dung quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản (Theo khoản 7 Điều 37 NĐ08/2022)/bên ký quỹ trả lại hoặc bị thu hồi giấy phép khai thác được thực hiện sau khi có quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản (theo Khoản 7c Điều 37 NĐ08/2022).

- Hoàn trả lãi tiền ký quỹ: Bên ký quỹ chỉ được rút lãi tiền ký quỹ một lần sau khi có đóng cửa mỏ (theo Khoản 7b Điều 37 NĐ08/2022) và các văn bản quy phạm pháp luật thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) (Khoản 4d Điều 6 TT08/2017/TT-BTC).

- Hồ sơ hoàn trả: Khi không thực hiện khai thác mỏ theo quy định, bên ký quỹ hoàn thiện thủ tục xác nhận hoàn thành cải tạo, phục hồi môi trường và đóng cửa mỏ kèm theo các hồ sơ khác có liên quan theo quy định của Quỹ Đầu tư và văn bản quy phạm pháp luật Nhà nước tại thời điểm hoàn trả tiền ký quỹ và lãi tiền ký quỹ, gửi đến Quỹ Đầu tư để được xem xét, giải quyết nhận lại tiền ký quỹ và tiền lãi ký quỹ.

7. Trách nhiệm của các bên

a. Trách nhiệm của bên ký quỹ

- Hoàn thiện, cung cấp đầy đủ hồ sơ ký quỹ và thực hiện ký quỹ như đã thống nhất tại Biên bản làm việc này và quy định khác có liên quan của Quỹ Đầu tư và các văn bản quy phạm pháp luật Nhà nước có liên quan;

- Kịp thời nộp tiền phạt theo quy định của pháp luật hiện hành khi bên ký quỹ không thực hiện ký quỹ theo quy định;

- Kịp thời thông báo cho Quỹ Đầu tư những thay đổi về pháp lý bên ký quỹ, văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp phép chấp thuận chuyển nhượng quyền khai thác, giấy phép khai thác khoáng sản mới sau khi nhận chuyển nhượng, phương án/phương án bổ sung cải tạo, phục hồi môi trường và thời hạn cấp phép khai thác khoáng sản của dự án ký quỹ...; Định kỳ, đột xuất hoặc trước khi gửi Quỹ Đầu tư bộ hồ sơ đề nghị hoàn trả ký quỹ phối hợp Quỹ Đầu tư đối chiếu và xác nhận số liệu liên quan đến thực hiện ký quỹ, báo cáo về tình hình thực hiện ký quỹ, khai thác khoáng sản của dự án ký quỹ theo quy định của Quỹ Đầu tư và pháp luật nhà nước.

b. Trách nhiệm của bên nhận ký quỹ

- Kiểm tra tính chính xác của khoản tiền ký quỹ và thu tiền ký quỹ;

- Cấp giấy xác nhận đã ký quỹ cho bên ký quỹ: thực hiện theo mẫu quy định tại Mẫu số 19 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 02/2022/TT-BTNMT ngày 10/01/2022 sau khi nhận đủ tiền ký quỹ quy định cho mỗi lần nộp của Bên ký quỹ.

- Quản lý, sử dụng tiền ký quỹ theo đúng quy định của pháp luật. Định kỳ phối hợp Bên ký quỹ đối chiếu và xác nhận số liệu liên quan đến thực hiện ký quỹ tại thời điểm cuối mỗi năm, hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan chức năng liên quan.

- Thông báo cho các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt phương án cải tạo, phục hồi môi trường hoặc phương án cải tạo, phục hồi môi trường bổ sung trong trường hợp bên ký quỹ không nộp bổ sung đầy đủ, đúng hạn tiền ký quỹ từng lần theo quy định.

- Đôn đốc bên ký quỹ thực hiện ký quỹ đúng thời hạn theo quy định; kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền ra quyết định xử phạt về việc chậm nộp ký quỹ theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Hoàn trả tiền ký quỹ và lãi tiền ký quỹ cho bên ký quỹ theo quy định tại thời điểm hoàn trả.

Biên bản này được lập thành hai bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ một bản./.

BÊN NHẬN KÝ QUỸ

(Lãnh đạo Quỹ Đầu tư ký tên, đóng dấu)

BÊN KÝ QUỸ

(Người đại diện trước cơ quan Pháp luật ký tên, đóng dấu nếu có dấu)

PHỤ LỤC SỐ 05

(Kèm theo Quy trình quản lý và sử dụng tiền ký quỹ được ban hành tại Quyết định số 189/QĐ-QĐTPT ngày 23/11/23 của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội).

QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TP. HÀ NỘI
PHÒNG NGHIỆP VỤ 3

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

Số: /TB-NV3

Hà Nội, ngày..... thángnăm 20....

THÔNG BÁO KẾ HOẠCH THU TIỀN

V/v: Thu tiền ký quỹ lần đầu/ hoặc một lần/ hoặc lần thứ 2 trở đi đối với...(1)....

Kính gửi: **Phòng Kế hoạch – Tài chính**

Căn cứ Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

Căn cứ Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

Căn cứ Quyết định phê duyệt phương án cải tạo, phục hồi môi trường/phương án cải tạo, phục hồi môi trường bổ sung.....;

Căn cứ Công văn số ngày .../.../20 ... của..... về việc chỉ số giá tiêu dùng trên địa bàn TP Hà Nội năm,

Phòng Nghiệp vụ thông báo Kế hoạch thu tiền ký quỹ của Công ty... lầnnhư sau:

1. Tên đơn vị ký quỹ:.....(1).....

Địa chỉ:.....

2. Tên phương án cải tạo, phục hồi môi trường...(2)....:

Địa điểm:.....

3. Số tiền ký quỹ lần này (lần...) là:.....đồng. (Bằng chữ:), trong đó:

+ Tiền ký quỹ:.....

+ Tiền trượt giá của khoản tiền ký quỹ:.....

4. Thời gian nộp tiền ký quỹ: trước ngày.....

Phòng Nghiệp vụ thông báo để Phòng Kế hoạch – Tài chính biết để phối hợp tiếp nhận tiền ký quỹ theo quy định./.

Ghi chú: (1) Tên tổ chức, cá nhân ký quỹ

(2) Tên phương án cải tạo, phục hồi môi trường

(lưu ý: Thực hiện đối với đơn vị ký quỹ hoạt động khai thác khoáng sản và hoạt động chôn lấp chất thải)

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- TGD, Phó TGD (Đề b/c);
- Lưu Phòng NV.....

TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH PHÒNG

PHỤ LỤC SỐ 06

(Kèm theo Quy trình quản lý và sử dụng tiền ký quỹ được ban hành tại Quyết định số

189/QĐ-QĐTPT ngày 23/11/2023 của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội).

QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TP. HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

PHÒNG NGHIỆP VỤ

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày... tháng năm 202...

BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA HỒ SƠ TIẾP NHẬN KÝ QUỸ

Dự án:.....

Đơn vị ký quỹ:.....

Kính gửi:

Phòng Nghiệp vụ đã kiểm tra hồ sơ tiếp nhận ký quỹ của(Đơn vị ký quỹ)..... gửi Quỹ Đầu tư ngày, theo chỉ đạo của Ban Giám đốc Quỹ Đầu tư tại Phòng Nghiệp vụ xin báo cáo kết quả như sau:

I. Đơn vị ký quỹ (Trong Phụ lục này Đơn vị ký quỹ được viết tắt là ĐVKQ)

- Tên đơn vị ký quỹ:
- Địa chỉ:
- Quyết định thành lập/GCN Đăng ký kinh doanh/ giấy phép hành nghề/ chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước (Lưu ý: Lựa chọn loại hình Văn bản cho phù hợp với đơn vị khai thác là tổ chức hoặc cá nhân, khi cập nhật thông tin ở mục này).
- Người đại diện theo pháp luật của ĐVKQ/hoặc được ủy quyền theo quy định

II. Tình hình thực hiện ký quỹ đến ngày báo cáo

1. Tên dự án:

Địa điểm mở:

2. Tình hình thực hiện ký quỹ:

2.1 Theo quyết định (số, ngày tháng năm, nơi cấp) :

- Số tiền phải ký quỹ:đồng (Bằng chữ:)

- Số lần nộp ký quỹ:

2.2 Thực tế thực hiện ký quỹ đến ngày báo cáo

- Số tiền ký quỹ đã nộp: đồng (Bằng chữ:)

+ Tổng số lần đã ký quỹ: lần, ký quỹ của năm đến hết năm (đã nộp năm).

trong đó:

+ Tiền ký quỹ : trong đó quá hạn nộp:.....

+ Tiền trượt giá của khoản tiền ký quỹ:.....

- Tiền ký quỹ còn phải nộp: đồng, ký quỹ từ năm đến năm,

trong đó:

+ Tiền ký quỹ : trong đó quá hạn nộp:.....

+ Tiền trượt giá của khoản tiền ký quỹ:.....

3. Tình hình thực hiện khai thác khoáng sản:

Bên ký quỹ báo cáo:.....

(Lưu ý: Nội dung mục này có thể thay đổi theo quy định đối với đơn vị ký quỹ hoạt động nhập khẩu phế liệu từ nước ngoài làm nguyên liệu sản xuất/hoạt động chôn lấp chất thải)

III. Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ tiếp nhận ký quỹ lần này

1. Căn cứ pháp lý kiểm tra hồ sơ tiếp nhận ký quỹ:

- Luật Bảo vệ môi trường số 72/2020/QH14 ngày 17/11/2020;

- Căn cứ Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

PHỤ LỤC SỐ 07

(Kèm theo Quy trình quản lý và sử dụng tiền ký quỹ được ban hành tại Quyết định số 189/QĐ-QĐTPT ngày 23/11/23 của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội).

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-QĐTPT

Hà Nội, ngày..... thángnăm 20....

THÔNG BÁO

V/v bổ sung hồ sơ ký quỹ/hoàn trả ký quỹ.

Đơn vị ký quỹ:.....(1).....

Dự án:.....(2).....

Kính gửi:(1).....

Ngày..... Quỹ Đầu tư nhận được hồ sơ tiếp nhận ký quỹ của.....(1).....đối với dự án.....(2)...

Sau khi kiểm tra hồ sơ tiếp nhận ký quỹ/hồ sơ hoàn trả ký quỹ, Quỹ Đầu tư thông báo kết quả như sau:

1).....

2).....

3).....

Đề nghị(1)..... hoàn thiện/bổ sung hồ sơ trên trước ngày..... để Quỹ Đầu tư kiểm tra, xem xét, giải quyết theo quy định.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- TGD (để b/c);
- Lưu VT, P.NV.

**KT.TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**

PHỤ LỤC 08

(Kèm theo Quy trình quản lý và sử dụng tiền ký quỹ được ban hành tại Quyết định số 189/QĐ-QĐTPT ngày 23/11/23 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội).

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: /QĐTPT-NV3

Hà Nội, ngày..... thángnăm 20....

V/v Nộp tiền/Đôn đốc nộp tiền ký quỹ cải tạo,
phục hồi môi trường Năm (Lần).

Kính gửi:(1).....

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường số 72/2020/QH14 ngày 17/11/2020;

Căn cứ Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

Căn cứ Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định phương án cải tạo, phục hồi môi trường /phương án bổ sung cải tạo, phục hồi môi trường(2).....

Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội (Ủy ban nhân dân) thông báo việc thực hiện ký quỹ cải tạo phục hồi môi trường của(1)..... năm 20..... như sau:

1) Số tiền ký quỹ(1)..... phải nộp:

- Tiền ký quỹ năm 20.....: đồng.

- Tiền trượt giá của khoản ký quỹ năm 20.....

.....(1)..... tự kê khai, nộp tiền ký quỹ và thông báo cho Ủy ban nhân dân.

2) Thời gian nộp tiền ký quỹ:

“a) Tổ chức, cá nhân đang khai thác khoáng sản thực hiện ký quỹ lần đầu trong thời hạn không quá 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày được phê duyệt phương án, phương án bổ sung;

b) Tổ chức, cá nhân được cấp Giấy phép khai thác khoáng sản mới thực hiện ký quỹ lần đầu trước ngày đăng ký bắt đầu xây dựng cơ bản mỏ;

c) Trường hợp ký quỹ nhiều lần, việc ký quỹ từ lần thứ hai trở đi phải thực hiện trong khoảng thời gian không quá 07 ngày, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền công bố chỉ số giá tiêu dùng của trước năm ký quỹ”.

3) Phương thức ký quỹ:(1)..... nộp tiền ký quỹ bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản theo thông tin sau:

Tên tài khoản: Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội.

Địa chỉ : Số 2 ngõ Phan Chu Trinh, phường Phan Chu Trinh, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.

Số Tài khoản : tại Ngân hàng

(Điện thoại liên lạc: chuyên viên chuyên quản theo dõi tình hình thực hiện ký quỹ).

Đề nghị(1)..... khẩn trương thực hiện. Trường hợp(1)..... không nộp, nộp chậm các khoản tiền ký quỹ là vi phạm Khoản 1 Điều 46 Luật Khoáng sản số

PHỤ LỤC SỐ 09

(Kèm theo Quy trình quản lý và sử dụng tiền ký quỹ được ban hành tại Quyết định số 189/QĐ-QĐTPT ngày 23/11/2023 của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội).

QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TP HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /TB-KHTC

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

THÔNG BÁO

V/v Đã thu tiền ký quỹ

Kính gửi: Phòng Nghiệp vụ

Thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao, Phòng Kế hoạch – Tài chính thông báo số tiền thu được của đơn vị ký quỹ trên địa bàn thành phố Hà Nội chuyển vào tài khoản của Quỹ Đầu tư tại ngân hàng(1)..... như sau:

Đơn vị tính: đồng.

S T T	Nội dung	Số tiền ký quỹ đã thu	Ngày thu tiền ký quỹ	Ghi chú
	...(2).... nộp tiền ký quỹ (Theothông báo số.... ngày ... của Phòng Nghiệp vụ... gửi Phòng KHTC).			
TỔNG CỘNG				

Bảng chữ:

Phòng Kế hoạch - Tài chính thông báo Phòng Nghiệp vụ biết và phối hợp thực hiện./.

Các tài liệu gửi kèm:

- Giấy xác nhận/Sao kê/Phiếu thu/UNC chuyển tiền của ngân hàng thực hiện chuyển tiền.

Nơi nhận:

TRƯỞNG PHÒNG

- Như trên;

- TGD/P.TGD phụ trách nghiệp vụ (để b/c);

- Lưu KHTC.

Ghi chú: (1) Ngân hàng nơi Quỹ Đầu tư gửi tiền ký quỹ.

(2) Tên đơn vị, cá nhân nộp tiền ký quỹ.

PHỤ LỤC SỐ 10

(Kèm theo Quy trình quản lý và sử dụng tiền ký quỹ được ban hành tại Quyết định số 189/QĐ-QĐTPT ngày 23/11/2023 của Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp).

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:/QĐTPT-NV3

Hà Nội, ngày... tháng... năm...

**GIẤY XÁC NHẬN
ĐÃ KÝ QUỸ CẢI TẠO, PHỤC HỒI MÔI TRƯỜNG
(Lần thứ.....)**

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường số 72/2020/QH14 ngày 17/11/2020;

Căn cứ Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

Căn cứ Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-... của...(cơ quan có thẩm quyền phê duyệt) ngày... tháng... năm... về việc phê duyệt phương án cải tạo, phục hồi môi trường/phương án cải tạo, phục hồi môi trường bổ sung...(1)...

Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp xác nhận:

Tên tổ chức, cá nhân:.....(2).....

Địa chỉ:

Điện thoại:

Tài khoản:

Đại diện:

Fax:

tại Ngân hàng:

Chức vụ:

Ngày/...../..... đã nộp số tiền ký quỹ cải tạo, phục hồi môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản, số tiền nộp lần thứ..... là: (Bằng chữ:) vào tài khoản của Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp theo đúng cam kết trong phương án cải tạo, phục hồi môi trường/phương án cải tạo, phục hồi môi trường bổ sung và quyết định phê duyệt kết quả thẩm định cho:

- Tên phương án cải tạo, phục hồi môi trường/phương án cải tạo, phục hồi môi trường bổ sung:

- Địa điểm:.....

- Giấy phép khai thác khoáng sản số ... ngày... tháng năm ... do cấp

- Thời hạn của Giấy phép từ ngày đến ngày... tháng... năm.....

Nơi nhận:

- Tổ chức, cá nhân;

- Cơ quan phê duyệt phương án;

.....

- Lưu VT, NV.

Hà Nội, ngày... tháng... năm.....

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**

Ghi chú: (1) Tên đầy đủ của phương án; (2) Tên Tổ chức, cá nhân ký quỹ;

PHỤ LỤC SỐ 11

(Kèm theo Quy trình quản lý và sử dụng tiền ký quỹ được ban hành tại Quyết định số 189/QĐ-QĐTPT ngày 23/11/2023 của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội).

QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TP. HÀ NỘI**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****PHÒNG NGHIỆP VỤ 3****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****PHIẾU TÍNH LÃI TIỀN KÝ QUỸ****Kỳ tính lãi: Quý năm**

- Đơn vị tính và trả lãi: Quỹ Đầu tư Phát triển thành phố Hà Nội
- Đơn vị thụ hưởng (Đơn vị ký quỹ):
- Dự án ký quỹ: (Tên đầy đủ của phương án/ phương án bổ sung dự án cải tạo, phục hồi môi trường).
- Căn cứ tính lãi ký quỹ:
 - + Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường số 72/2020/QH14 ngày 17/11/2020;
 - + Căn cứ Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;
 - + Căn cứ Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;
 - + Thông tư 08/TT-BTC ngày 24/01/2017 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn quản lý và sử dụng tiền ký quỹ cải tạo, phục hồi môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản tại Quỹ bảo vệ môi trường;
 - + Quyết định phê duyệt phương án/ phương án PHMT số.....ngày.....tháng...năm....
 - + Số tiền ký quỹ đã nộp; văn bản về mức lãi suất ký quỹ theo quy định của Quỹ Đầu tư.
- Tính lãi ký quỹ phải trả quý năm như sau:

DVT: Đồng

T T	Thời gian tính lãi ký quỹ	Số tiền ký quỹ			Lãi suất (%/năm)	Số ngày tính lãi	Số tiền lãi ký quỹ		
		Phát sinh trong kỳ		Luỹ kế số dư			Phát sinh trong kỳ		Luỹ kế số dư
		Tăng	Giảm				Tăng	Giảm	
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (3)*(4)*(5)/365	(7)	(8)
Số dư đầu kỳ									
1	Tháng trong quý	-	-	-			-	-	
2		-	-	-			-	-	
3		-	-	-			-	-	
Cộng phát sinh		-	-				-	-	
Số dư cuối kỳ				-					-

Số tiền lãi ký quỹ trả đơn vị ký quỹ quý /.....:..... đồng

(Bằng chữ:

).

Hà Nội, ngày tháng..... năm 20....

TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH PHÒNG**KIỂM SOÁT****NGƯỜI LẬP**

(Kèm theo Quy trình quản lý và sử dụng tiền ký quỹ được ban hành tại Quyết định số 189/QĐ-QĐTPT ngày 23/11/23 của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội).

Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

BIÊN BẢN ĐỐI CHIẾU SỐ LIỆU KÝ QUỸ CẢI TẠO, PHỤC HỒI MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Biên bản làm việc ngày/...../20..... giữa Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội và(Tên đầy đủ của bên ký quỹ)..... V/v thực hiện ký quỹ tại Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội đối với dự án:.....

Cùng nhau tiến hành đối chiếu số liệu ký quỹ như sau:

- Số liệu ký quỹ đối với dự án lũy kế đến hết năm (từ ngày đến ngày.....) như sau:

[illegible]

Biên bản đối chiếu số liệu được lập thành 03 bản có giá trị pháp lý như nhau, bên ký quỹ giữ 01 bản, bên nhận ký quỹ giữ 02 bản làm cơ sở để các bên thực hiện quản lý, thu, nộp/hoàn trả tiền ký quỹ theo quy định.

(Nếu có)

11/11 - H.A. 2.012.11

PHỤ LỤC SỐ 13

(Kèm theo Quy trình quản lý và sử dụng tiền ký quỹ được ban hành tại Quyết định số 189/QĐ-QĐTPT ngày 23/ M / 23 của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội).
QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TP. HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG NGHIỆP VỤ3 Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /BC-NV3

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA HỒ SƠ HOÀN TRẢ KÝ QUỸ

Dự án:.....

Đơn vị ký quỹ:.....

Kính gửi:

Căn cứ chỉ đạo của Ban Giám đốc Quỹ Đầu tư tại Phòng Nghiệp vụ đã kiểm tra hồ sơ hoàn trả ký quỹ của(Đơn vị ký quỹ)..... gửi Quỹ Đầu tư ngày, Phòng Nghiệp vụ xin báo cáo kết quả như sau:

I. Đơn vị ký quỹ

- Tên đơn vị ký quỹ (Đơn vị khai thác):
- Địa chỉ:
- Quyết định thành lập/GCN Đăng ký kinh doanh/ giấy phép hành nghề/ chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước (Lưu ý: Lựa chọn loại hình Văn bản cho phù hợp với đơn vị khai thác là tổ chức hoặc cá nhân, khi cập nhật thông tin ở mục này).
- Người đại diện theo pháp luật của ĐVKQ/ hoặc được ủy quyền theo quy định

II. Tình hình thực hiện ký quỹ đến ngày báo cáo

1. Tên dự án ký quỹ:

Địa điểm mở:

2. Tình hình thực hiện ký quỹ:

2.1 Theo quyết định (số, ngày tháng năm, nơi cấp) :

- Số tiền phải ký quỹ:đồng (Bằng chữ:)
- Số lần nộp ký quỹ:

2.2 Thực tế thực hiện ký quỹ đến ngày báo cáo

- Số tiền ký quỹ đã nộp: đồng (Bằng chữ:)
- + Tổng số lần đã ký quỹ: lần, ký quỹ của năm đến hết năm (đã nộp năm), trong đó:
 - + Tiền ký quỹ : trong đó quá hạn nộp:.....
 - + Tiền trượt giá của khoản tiền ký quỹ:.....
- Tiền ký quỹ còn phải nộp: đồng, ký quỹ từ năm đến năm, trong đó:
 - + Tiền ký quỹ : trong đó quá hạn nộp:.....
 - + Tiền trượt giá của khoản tiền ký quỹ:.....trong đó quá hạn nộp:.....

3. Tình hình thực hiện khai thác khoáng sản:

Bên ký quỹ báo cáo:.....

III. Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ hoàn trả ký quỹ lần này

1. Căn cứ pháp lý kiểm tra hồ sơ tiếp nhận ký quỹ:

- Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường số 72/2020/QH14 ngày 17/11/2020;
- Căn cứ Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;
- Căn cứ Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

- Thông tư số 08/2017/TT-BTC ngày 24 tháng 01 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng tiền ký quỹ cải tạo, phục hồi môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản tại Quỹ Bảo vệ môi trường;

- Quy định, quy trình của Quỹ Đầu tư về quản lý và sử dụng tiền ký quỹ.

2. Hồ sơ hoàn trả ký quỹ đã nhận lần này và kết quả kiểm tra hồ sơ

(Lập Phụ lục danh mục chi tiết hồ sơ pháp lý bên ký quỹ, hồ sơ tiếp nhận ký quỹ, hồ sơ khác có liên quan và tính chất văn bản, kèm theo Biên bản.)

2.1. Hồ sơ pháp lý của bên ký quỹ:

Nhận xét: Tính pháp lý, tính đầy đủ theo danh mục hồ sơ pháp lý bên ký quỹ.

2.2. Về hồ sơ hoàn trả ký quỹ đã nhận:

(Lập Phụ lục danh mục chi tiết hồ sơ pháp lý bên ký quỹ, hồ sơ hoàn trả ký quỹ, hồ sơ khác có liên quan và tính chất văn bản, kèm theo Báo cáo.)

a. Hồ sơ pháp lý của bên ký quỹ:

Nhận xét: Tính đầy đủ theo danh mục hồ sơ pháp lý bên ký quỹ.

b. Hồ sơ hoàn trả ký quỹ:

* Giấy đề nghị số ngày / /20.... của đơn vị ký quỹ, đề nghị được hoàn trả tiền đã ký quỹ đối với dự án cải tạo, phục hồi môi trường, trong đó đề nghị được hoàn trả tiền ký quỹ:

- Số tiền ký quỹ:

- Tiền lãi ký quỹ:

- Hình thức hoàn trả:

+ Bằng tiền mặt:

+ Hoặc chuyển khoản:

. Tên tài khoản:

. Số tài khoản:.....Tại Ngân hàng/Kho bạc:.....

* Hồ sơ khác:

2.3 *Kết luận:* Hồ sơ hoàn trả ký quỹ đã đủ theo danh mục của Quỹ Đầu.

3. Kết luận, đề xuất giải quyết:

Kết luận: Hồ sơ hoàn trả ký quỹ đã đủ theo Danh mục đề Quỹ Đầu tư hoàn trả tiền ký quỹ.

Đề xuất: Gửi Thông báo kết quả kiểm tra hồ sơ cho bên KQ (có Dự thảo kèm theo – Phụ lục 14).

Phòng Nghiệp vụ kính báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo thực hiện.

TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH PHÒNG

KIỂM SOÁT

LẬP BÁO CÁO

PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

Phụ lục....

Danh mục hồ sơ đề nghị hoàn trả ký quỹ của đơn vị ký quỹ
(Kèm theo Báo cáo kiểm tra hồ sơ hoàn trả ký quỹ ngày của Phòng NV)

TT	Nội dung	Hồ sơ đã gửi QĐT		Yêu cầu của QĐT về tính pháp lý của hồ sơ
		Số lượng	Kết quả kiểm tra tính chất pháp lý hồ sơ	
				Bản chính, đóng dấu giáp lai trang
				Bản chính/ hoặc sao y phù hợp
				Bản chính, đóng dấu giáp lai trang

PHỤ LỤC SỐ 14

(Kèm theo Quy trình quản lý và sử dụng tiền ký quỹ được ban hành tại Quyết định số 189/QĐ-QĐTPT ngày 23/11/2023 của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội).

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

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

Số: /TB-NV3

Hà Nội, ngày..... thángnăm 20....

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA HỒ SƠ HOÀN TRẢ KÝ QUỸ

Kính gửi:(1).....

Căn cứ:

- Bộ hồ sơ của(1)..... gửi Quỹ Đầu tư đề nghị hoàn trả ký quỹ cải tạo, phục hồi môi trường dự án.....(2).....;
- Biên bản đối chiếu quyết toán số liệu ký quỹ đến ngày giữa Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội và(2).....

Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội thông báo kết quả kiểm tra hồ sơ hoàn trả ký quỹ như sau:

1. Tên đơn vị ký quỹ:.....(1).....
2. Địa chỉ:.....
3. Tên phương án cải tạo, phục hồi môi trường:.....(2).....
Địa điểm:.....
4. Tổng số tiền ký quỹ được hoàn trả là:.....đồng. (Bằng chữ:), gồm:
 - + Tiền ký quỹ :.....
 - + Lãi tiền ký quỹ:.....
5. Phương thức hoàn trả tiền ký quỹ: Chuyển khoản theo địa chỉ sau:
Tên tài khoản:.....
Số: Tại Ngân hàng/kho bạc.....
Đề nghị Đơn vị hoàn thiện chứng từ theo quy định và gửi trước ngày tháng năm 201.... để Quỹ Đầu tư chuyển trả tiền ký quỹ.

Quỹ Đầu tư trân trọng thông báo./.

Ghi chú: (1) Tên tổ chức, cá nhân ký quỹ.

(2) Tên phương án cải tạo, phục hồi môi trường.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TGD (để b/c);
- P.KHTC (để p/h);
- Lưu VT, P.NV3.

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**

PHỤ LỤC SỐ 15

(Kèm theo Quy trình quản lý và sử dụng tiền ký quỹ được ban hành tại Quyết định số **189**/QĐ-QĐTPT ngày **23**/M / **23** của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội).

QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TP HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /TB-KHTC

Hà Nội, ngày tháng năm 202.....

THÔNG BÁO
V/v Đã hoàn trả tiền ký quỹ

Kính gửi: Phòng Nghiệp vụ

Thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao, Phòng Kế hoạch – Tài chính thông báo số tiền đã hoàn trả cho đơn vị ký quỹ khai thác khoáng sản, cải tạo phục hồi môi trường trên địa bàn thành phố Hà Nội chuyển vào tài khoản của đơn vị ký quỹ tại ngân hàng(1)..... như sau:

Đơn vị tính: đồng.

S T T	Nội dung	Số tiền ký quỹ đã đã hoàn trả	Ngày trả tiền ký quỹ	Ghi chú
	- Chuyển trả tiền ký quỹ, lãi tiền ký quỹ cho(2)..... (Theo thông báo số.... ngày ... của Phòng Nghiệp vụ... gửi Phòng KHTC).			
TỔNG CỘNG				

Bảng chữ:

Phòng Kế hoạch – Tài chính thông báo Phòng Nghiệp vụ biết và phối hợp thực hiện./.

Các tài liệu gửi kèm:

- Sao kê/Phiếu chi/UNC chuyển tiền của ngân hàng thực hiện chuyển tiền.

Nơi nhận:

TRƯỞNG PHÒNG

- Như trên;

- TGD/P.TGD phụ trách nghiệp vụ (để b/c);

- Lưu KHTC.

Ghi chú: (1) Ngân hàng nơi Quỹ Đầu tư gửi tiền ký quỹ.

(2) Tên đơn vị, cá nhân nhận tiền ký quỹ.

PHỤ LỤC SỐ 16

(Kèm theo Quy trình quản lý và sử dụng tiền ký quỹ được ban hành tại Quyết định số

189/QĐ-QĐTPT ngày **23/ M /2023** của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội).**UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TP.HÀ NỘI****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/BC-QĐTPT

Hà Nội, ngày... tháng... năm...

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TIỀN KÝ QUỸ CẢI TẠO,
PHỤC HỒI MÔI TRƯỜNG ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHAI THÁC KHOÁNG
SẢN TẠI QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI****Quý năm.....**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTC ngày 24/01/2017 của Bộ Tài chính)

1. Về quản lý tiền ký quỹ

Đơn vị tính: Đồng

STT	Tên đơn vị ký quỹ	Số tiền ký quỹ				Số tiền lãi ký quỹ			
		Số dư đầu kỳ	Phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ	Số dư đầu kỳ	Phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ
			Tăng	Giảm			Tăng	Giảm	
1	Công ty								
1.1	Dự án								
1.2	Dư án....								
									
2	Công ty								
									
	Tổng cộng								

2. Về lãi suất tiền ký quỹ

(Báo cáo cụ thể các mức lãi suất tiền ký quỹ của Quỹ trong kỳ báo cáo)

3. Về sử dụng tiền ký quỹ

Đơn vị tính: Đồng

STT	Tên ngân hàng gửi tiền	Số dư tiền ký quỹ gửi ngân hàng				Số tiền lãi thu được từ gửi tiền ký quỹ tại ngân hàng			
		Số dư đầu kỳ	Phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ	Số dư đầu kỳ	Phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ
			Tăng	Giảm			Tăng	Giảm	
1	Ngân hàng A								
2	Ngân hàng B								
3									
	Tổng cộng								

TỔNG GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

PHÒNG KHTC
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm
PHÒNG NV
(Ký, ghi rõ họ tên)

Dự án ký quỹ:

Tên đơn vị ký quỹ:

Đơn vị tính: Đồng

Tên đơn vị ký quỹ:																				Đơn vị tính: Đồng									
Ngày tháng	Nội dung	THÔNG TIN CHUNG VỀ KỶ QUỸ THEO QĐ					QUẢN LÝ TIỀN KỶ QUỸ ĐÃ THU, CHI TRẢ THEO QĐ (gồm tiền KQ và tiền trượt giá của khoản KQ đã nộp)						LÃI KỶ QUỸ			CHI TIẾT QUẢN LÝ THU TIỀN KQ					CHI TIẾT TÍNH LÃI		THU TỪ GỬI TIỀN KQ			Ghi chú			
		Tên ĐA ký quỹ	Số QĐ PHMT	Tổng số tiền phải thu		Số năm thu KQ (từ năm đến năm).	Thu tiền KQ		Chi trả tiền KQ			Số dư KQ cuối kỳ		Lãi tiền kỷ quỹ phải trả			QĐ Quy định tiền KQ nộp hàng năm		Chi tiết còn phải thu cuối kỳ			Lãi suất %/năm	Tiền lãi KQ	Tiền kỷ quỹ gửi Ngân hàng	Lãi suất (%/năm)		Tiền lãi phải thu		
				Tiền KQ	Tiền trượt giá		Tổng thu	Trong đó:		Tổng chi	Trong đó:		Tổng dư cuối kỳ	Trong đó:		Lãi phải trả	Đã trả	Số dư cuối kỳ	Số tiền nộp năm đầu (hoặc 1 lần)	Số tiền phải nộp mỗi năm (từ năm 2 trở đi)	Tổng số							Trong đó:	
								Thu KQ	Thu trượt giá		Kỷ quỹ	Trượt giá		Tiền KQ	Tiền trượt giá													Phải thu KQ	Phải thu trượt giá
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=(22)	14	15	16	17	18	19=(1)-(5)	20	21	22	23	24	25	26
	Năm trước chuyển sang																												
Thời gian phát sinh thực tế tiếp nhận, hoàn trả kỷ quỹ																													
	Cộng PS trong năm																												
	Cộng lũy kế đến hết năm																												

Trưởng phòng

Kiểm soát

Người lập sổ

PHỤ LỤC SỐ 18

(Kèm theo Quy trình quản lý và sử dụng tiền ký quỹ được ban hành tại Quyết định số 189./QĐ-QĐTPT ngày 23 / 11 / 2023 của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội).

**QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ
PHÒNG NGHIỆP VỤ 3**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ

Tên dự án:.....

Chủ đầu tư:.....

Hôm nay ngày tháng năm 2023, tại Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố Hà Nội, chúng tôi gồm:

A. Thành phần:

1. Bên bàn giao (gọi tắt là Bên giao): Phòng Nghiệp vụ 3 – Quỹ Đầu tư .

- Ông/Bà:

2. Bên nhận bàn giao (gọi tắt là Bên nhận):.....

- Ông/Bà: Đại diện Chủ đầu tư

B. Nội dung bàn giao:

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				
4				
5				
6				

Ghi chú (nếu có):

.....

Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

BÊN GIAO

BÊN NHẬN

Nguyễn Văn A
(SĐT xxxx.xxx.xxx)

PHỤ LỤC SỐ 19

(Kèm theo Quy trình quản lý và sử dụng tiền ký quỹ được ban hành tại Quyết định số 1.89./QĐ-QĐTPT ngày 23 / 11 / 2023 của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội).

**QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ
PHÒNG NGHIỆP VỤ 3**

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

Hồ sơ số:

Hà Nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO TIẾP NHẬN HỒ SƠ KÝ QUỸ/HOÀN TRẢ KÝ QUỸ

Chủ đầu tư:.....

Hồ sơ Dự án:.....

Kính trình: Tổng Giám đốc

Phòng Nghiệp vụ 3 nhận được hồ sơ của Dự án:.....

.....Phòng Nghiệp vụ 3 báo cáo hồ sơ dự án như sau:

I. HỒ SƠ NHẬN ĐỢT NÀY:

- Theo phiếu giao nhận hồ sơ số ngày .../.../..... (đính kèm).

II. ĐÁNH GIÁ:

- Đây là hồ sơ Ký quỹ/Hoàn trả ký quỹ.

III. ĐỀ XUẤT:

Phòng Nghiệp vụ 3 đề xuất Tổng Giám đốc chỉ đạo chuyển hồ sơ của Chủ đầu tư như sau:

1. Bộ hồ sơ gốc: Phòng Nghiệp vụ 3 quản lý, thực hiện báo cáo theo quy trình.

2. Bộ hồ sơ scan/photo: Chuyển phòng Kế hoạch – Tài chính kiểm soát, báo cáo theo quy trình.

Kính trình Tổng Giám đốc./.

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO

TRƯỞNG PHÒNG NV3

Ý KIẾN CHỈ ĐẠO CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC

.....
.....

Nơi nhận:

- P.TGD phụ trách;
- KH – TC, TCHC;
- Lưu: NV3.

PHỤ LỤC SỐ 20

(Kèm theo Quy trình quản lý và sử dụng tiền ký quỹ được ban hành tại Quyết định số 1.89./QĐ-QĐTPT ngày 23/11/2023 của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội).

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

PHIẾU TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

(Áp dụng đối với Báo cáo tiếp nhận hồ sơ ký quỹ/Hoàn trả ký quỹ)

Kính trình :

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

Dự án:.....

Chủ đầu tư:

Đại diện chủ đầu tư:

Phòng Nghiệp vụ 3 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 soát:.....
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:.....	