BỘ TÀI CHÍNH	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 4223 /BTC-KHTC V/v hướng dẫn thực hiện các công việc bàn giao khi thực hiện phân cấp quản lý ĐTXD nội bộ ngành	*Hà Nội, ngày 30 tháng 3 năm 2012.*

Kính gửi: - Tổng cục Thuế
- Kho bạc Nhà nước
- Tổng cục Hải quan
- Tổng cục Dự trữ Nhà nước
- Các trường thuộc Bộ Tài chính
- Các chủ đầu tư và Ban quản lý dự án

Căn cứ Luật Xây dựng số 16/2003/QH 11 ngày 26/11/2003, Luật Đấu thầu số 61/2005/QH 11 ngày 29/11/2005, Luật Ngân sách nhà nước số 01/2002/QH 11 ngày 16/12/2002;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; số 83/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; số 112/2009/NĐ-CP ngày 14/12/2009 về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình; số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 về hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo Luật Xây dựng; số 48/2010/NĐ-CP ngày 07/5/2010 về hợp đồng trong hoạt động xây dựng;

Căn cứ các Thông tư của Bộ Tài chính: số 86/2011/TT-BTC ngày 17/6/2011 quy định về quản lý, thanh toán vốn đầu tư và vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước; số 50/2011/TT-BTC ngày 21/4/2011 về chế độ và biểu mẫu báo cáo tình hình thực hiện vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước; số 210/2010/TT-BTC ngày 20/12/2010 quy định việc quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách hàng năm; số 19/2011/TT-BTC ngày 14/02/2011 quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 148/QĐ-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính phân cấp, uỷ quyền và tổ chức thực hiện đối với lĩnh vực tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, kiểm tra, kiểm toán nội bộ, ứng dụng công nghệ thông tin, đấu thầu, mua sắm tập trung trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, dự án vay nợ, viện trợ thuộc Bộ Tài chính; Quyết định số 315/QĐ-BTC ngày 17/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt Đề án mô hình quản lý đầu tư xây dựng trong nội bộ ngành Tài chính;

Để thống nhất triển khai thực hiện công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản trong nội bộ ngành, Bộ Tài chính hướng dẫn và quy định thực hiện các công

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09553652

việc bàn giao khi thực hiện phân cấp quản lý dầu tư xây dựng nội bộ ngành Tài chính như sau:

I. Nguyên tắc chung

- Đảm bảo tuân thủ theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý đầu tư xây dựng.

- Đảm bảo thực hiện đúng quy định của Luật Xây dựng, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đất đai, Luật Đấu thầu trong việc chuyển giao dự án (giao dự toán, thông báo vốn, sử dụng, quyết toán nguồn vốn, quyền sử dụng đất đai và triển khai các công tác đầu tư xây dựng của dự án)

- Không ảnh hưởng đến công việc chuyên môn nghiệp vụ của các chủ đầu tư, các nhà thầu tham gia dự án, đảm bảo sự liên tục kế thừa, không gây ảnh hưởng xáo trộn tiến độ triển khai các công việc đầu tư xây dựng.

- Đảm bảo phù hợp các quy định phân cấp trong đầu tư xây dựng của Bộ Tài chính để phát huy hiệu quả, hiệu lực trong tổ chức triển khai thực hiện.

- Đảm bảo được sự thống nhất về chỉ đạo, điều hành giữa các cấp, đảm bảo tính công khai minh bạch và chính xác trong quá trình chuyển giao. Nghiêm cấm lợi dụng việc chuyển giao để thông đồng, khai khống trục lợi.

II. Quy định cụ thể

1. Các dự án thuộc đối tượng bàn giao

1.1 Các dự án thuộc đối tượng bàn giao cho Ban quản lý các dự án của Bộ

- Các dự án hỗn hợp có nhiều đơn vị sử dụng thuộc Bộ; Các dự án cải tạo mở rộng trụ sở Bộ.

- Các dự án tại các đơn vị, hệ thống thuộc Bộ Tài chính (trừ Kho bạc Nhà nước) có tổng mức đầu tư trên 300 tỷ đồng, khởi công từ sau ngày 01/4/2012.

- Các dự án khác theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

1.2 Các dự án thuộc đối tượng bàn giao cho Ban quản lý các dự án của Tổng cục

a/ Các dự án thuộc hệ thống Thuế, Hải quan

- Các dự án hỗn hợp có nhiều đơn vị sử dụng thuộc Tổng cục, có tổng mức đầu tư dưới 300 tỷ đồng, khởi công từ sau ngày 01/4/2012.

- Các dự án của hệ thống có tổng mức đầu tư từ 100 tỷ - 300 tỷ đồng, khởi công từ sau ngày 01/4/2012.

- Các dự án khác theo quyết định của Tổng cục trưởng Tổng cục.

b/ Các dự án thuộc hệ thống Dự trữ Nhà nước

- Dự án Kho Dự trữ Mông Hóa, Đông Anh thuộc Cục DTNN khu vực Hà Nội;

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09553652

- Các dự án thiết bị, công nghệ bảo quản Kho Dự trữ tuyến 1, khởi công từ sau ngày 01/4/2012.

2. Các dự án không thuộc đối tượng bàn giao

Đối với các dự án không thuộc đối tượng bàn giao (các dự án được khởi công trước ngày 01/4/2012) sẽ giữ nguyên hiện trạng theo mô hình đã thực hiện (cấp quyết định đầu tư, chủ đầu tư, Ban QLDA). Người quyết định đầu tư có trách nhiệm rà soát, tăng cường năng lực cho các chủ đầu tư và ban QLDA để hoàn thành, quyết toán công trình theo đúng quy định.

3. Lập danh mục các dự án thuộc đối tượng bàn giao

Căn cứ quy định các dự án thuộc đối tượng bàn giao tại mục 2 nêu trên:

- Vụ Kế hoạch - Tài chính lập danh mục các dự án có tổng mức đầu tư trên 300 tỷ đồng căn cứ quy hoạch của các hệ thống được Bộ phê duyệt thuộc đối tượng bàn giao, thông báo cho các chủ đầu tư (hiện tại) chuẩn bị hồ sơ, tài liệu bàn giao theo thời gian và hướng dẫn tại văn bản này

- Các Tổng cục (Thuế, Hải Quan, Dự trữ Nhà nước) lập danh mục các dự án thuộc đối tượng bàn giao của hệ thống mình, thông báo cho cho các chủ đầu tư (hiện tại) chuẩn bị hồ sơ, tài liệu bàn giao theo thời gian và hướng dẫn tại văn bản này

4. Thời điểm và thành phần bàn giao, tiếp nhận

4.1. Thời điểm thực hiện khoá sổ kế toán, chốt khối lượng thực tế thực hiện: 9 h 00, ngày 15/5/2012.

- Bên giao (Chủ đầu tư, Ban QL dự án thuộc đối tượng bàn giao tại Mục 2 nêu trên) có trách nhiệm chủ động chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ, tài liệu bàn giao kể từ ngày nhận dược công văn này.

- Tổ chức bàn giao, tiếp nhận: 9 h 00, ngày 15/5/2012.

4.2. Thành phần bàn giao, tiếp nhận

- Bên giao (Chủ đầu tư các dự án thuộc đối tượng bàn giao tại Mục 2 nêu trên): Lãnh đạo đơn vị, chủ đầu tư, giám đốc BQLDA, kế toán trưởng BQLDA, cán bộ kỹ thuật.

- Bên nhận bàn giao (BQL các DA của Bộ, Tổng cục): Giám đốc BQLDA, kế toán trưởng BQLDA, cán bộ kỹ thuật.

- Đơn vị chứng kiến bàn giao: Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính đối với bên nhận bàn giao là BQL các DA của Bộ Tài chính, Vụ trưởng Vụ Tài vụ quản trị đối với bên nhận bàn giao là BQL các DA của Tổng cục hoặc người được uỷ quyền.

5. Trình tự, thủ tục bàn giao

5.1. Bên bàn giao

- Thực hiện bàn giao hồ sơ, tài liệu triển khai thực hiện dự án: Báo cáo kế hoạch và tình hình thanh toán vốn đầu tư đầu tư XDCB đến 9 h 00, ngày

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09553652

15/5/2012 (Theo phụ lục 01 đính kèm), toàn bộ hồ sơ tài liệu các công việc đã được thực hiện từ giai đoạn chuẩn bị đầu tư tới thời điểm bàn giao (Theo phụ lục 02 đính kèm).

- Các khoản công nợ tiếp tục chuyển sang đơn vị tiếp nhận, phải lập biên bản xác nhận khối lượng A-B, công nợ phải thu, phải trả (số phải thu, tạm ứng, phải trả, nội dung, chữ ký của các đơn vị, cá nhân, các bên có liên quan…).

- Làm việc với KBNN nơi giao dịch để thống nhất số liệu, làm bản xác nhận với KBNN về nguồn vốn, dự toán kinh phí được giao, số đã rút, số còn dư; số dư tài khoản dự toán, tài khoản tiền gửi tại KBNN (theo phục lục số 06, 07 đính kèm).

- Kiểm kê và lập biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt (theo phục lục số 05 đính kèm).

- Thực hiện đối chiếu số liệu trên chứng từ kế toán, bảng xác nhận, biên bản kiểm kê với số liệu trên sổ kế toán, giữa số liệu của các sổ kế toán với nhau, trong đó: Vốn đầu tư được giao, đã sử dụng, chưa sử dụng... theo từng nguồn NSNN tập trung, dự toán, nguồn khác...

- Thực hiện khoá sổ kế toán tại thời điểm 9 h 00, ngày 15/5/2012 (trường hợp sổ kế toán mở riêng cho dự án) hoặc cộng số phát sinh, số dư trên sổ kế toán đối với số liệu của dự án (trường hợp không mở sổ kế toán riêng cho dự án)

- Phân loại, sắp xếp chứng từ, sổ kế toán, hồ sơ, tài liệu có liên quan đến dự án theo từng tháng, năm; theo từng loại chứng từ… để phục vụ bàn giao, lưu trữ.

- Lập, ký biên bản bàn giao hồ sơ tài liệu, số liệu tài chính, kế toán (theo phụ lục số 03, 04 đính kèm), chịu trách nhiệm số lượng hồ sơ bàn giao.

- Làm thủ tục huỷ con dấu của Ban quản lý Dự án, huỷ tài khoản của Dự án (nếu có).

- Quyết toán vốn đầu tư theo niên độ ngân sách từ thời điểm 01/01/2012 đến thời điểm 9 h 00, ngày 15/5/2012.

5.2. Bên nhận bàn giao

- Phải phối hợp chặt chẽ với Bên giao, tiếp tục hoàn chỉnh thủ tục pháp lý dự án.

- Thực hiện tiếp nhận bàn giao khối lượng thi công công trình đã hoàn thành tới trước thời điểm bàn giao.

- Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, số liệu bàn giao; ký biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu, số liệu tài chính, kế toán (theo các phụ lục số 01, 02A, 02B, 03, 04 đính kèm).

- Làm thủ tục mở sổ kế toán để tiếp nhận số dư chuyển sang và ghi chép các nghiệp vụ phát sinh từ thời điểm sau 9 h 00, ngày 15/5/2012 theo quy định tại Quyết định số 2345/QĐ-BTC ngày 11/7/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán áp dụng cho các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài chính.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09553652

- Bảo quản, lưu trữ chứng từ, sổ sách kế toán, hồ sơ tài liệu tiếp nhận bàn giao theo đúng quy định.

- Liên hệ với Cục Tin học và Thống kê tài chính làm thủ tục điều chỉnh chủ đầu tư trên mã số đơn vị sử dụng ngân sách của dự án.

- Báo cáo Vụ Kế hoạch – Tài chính, Vụ Tài vụ - Quản trị của các Tổng cục làm thủ tục điều chỉnh chủ đầu tư của các dự án trong các văn bản, hồ sơ pháp lý của dự án.

- Phối hợp các nhà thầu điều chỉnh hợp đồng kinh tế trên nguyên tắc chỉ thay đổi chủ đầu tư, không được thay đổi các điều khoản đã ký. Trường hợp nội dung hợp đồng cũ có sai sót, phải báo cáo cấp quyết định đầu tư phê duyệt điều chỉnh nội dung hợp đồng.

- Làm thủ tục đăng ký mẫu dấu, mở tài khoản cho BQL các DA theo quy định.

- Quyết toán vốn đầu tư theo niên độ ngân sách từ thời điểm sau 9 h 00, ngày 15/5/2012 trở đi.

6. Nội dung bàn giao

- Chứng từ kế toán (phiếu thu, phiếu chi, uỷ nhiệm chi và các chứng từ kèm theo…):

+ Chủ đầu tư cũ: Lưu trữ 01 bộ phô tô toàn bộ các chứng từ kế toán có đóng dấu xác nhận của chủ đầu tư trên từng tờ chứng từ.

+ BQL các DA: Nhận toàn bộ bản gốc các chứng từ kế toán.

- Tài liệu dự toán, kế hoạch vốn (thông báo vốn, quyết định giao dự toán…), sổ kế toán, báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng theo niên độ ngân sách, thông báo thẩm định báo cáo quyết toán năm của đơn vị cấp trên của chủ đầu tư, tài liệu khác:

+ Chủ đầu tư cũ: Lưu trữ toàn bộ bản gốc các tài liệu.

+ BQL các DA: Nhận 01 bộ phô tô toàn bộ các tài liệu có đóng dấu xác nhận của chủ đầu tư trên từng tờ tài liệu.

- Tài liệu pháp lý dự án, các hồ sơ tài liệu từ giai đoạn chuẩn bị đầu tư tới thời điểm bàn giao (theo phụ lục số 02B đính kèm)

7. Trách nhiệm của các đơn vị

7.1. Vụ Kế hoạch - Tài chính

- Chỉ đạo, đôn đốc các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ và các đơn vị có liên quan trong công tác tiếp nhận, bàn giao và chủ động xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình thực hiện.

- Chứng kiến, ký biên bản bàn giao giữa các đơn vị với BQL các DA của Bộ Tài chính.

- Báo cáo Bộ phê duyệt điều chỉnh và giao dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2012 cho các đơn vị thuộc Bộ và BQL các DA của Bộ đối với các dự án thuộc đối tượng bàn giao theo đúng quy định.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09553652

- Báo cáo Bộ phê duyệt điều chỉnh chủ đầu tư của các Dự án trong các văn bản, hồ sơ pháp lý của Dự án do BQL các DA của Bộ tiếp nhận.

7.2. Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan, Tổng cục Dự trữ Nhà nước

- Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc khẩn trương tổ chức thực hiện bàn giao, tiếp nhận đảm bảo thuận lợi, kịp thời, đầy đủ và chính xác về nội dung, số liệu, hồ sơ, tài liệu bàn giao.

- Chứng kiến, ký biên bản bàn giao giữa cấp Cục và BQL các DA của Tổng cục.

- Điều chỉnh và giao dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2012 cho các đơn vị trực thuộc và BQL các DA của Tổng cục đối với các dự án thuộc đối tượng bàn giao theo đúng quy định.

- Phê duyệt điều chỉnh chủ đầu tư của các Dự án trong các văn bản, hồ sơ pháp lý của Dự án do BQL các DA của Tổng cục tiếp nhận.

7.3. Thủ trưởng đơn vị bàn giao

- Chịu trách nhiệm toàn diện về số liệu kế toán, khối lượng thực hiện, công nợ, hồ sơ, tài liệu từ giai đoạn chuẩn bị đầu tư đến thời điểm 9 h 00, ngày 15/5/2012.

- Chủ động tổ chức thực hiện bàn giao đảm bảo tuyệt đối không ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện dự án và chất lượng công việc.

- Thực hiện bàn giao đảm bảo trình tự, thủ tục, nội dung, tính chính xác của số liệu; kịp thời báo cáo những vướng mắc phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện bàn giao với đơn vị cấp trên trực tiếp.

- Phối hợp với BQL các Dự án của Bộ Tài chính và của các Tổng cục giải trình, cung cấp số liệu cho các cơ quan chức năng của Nhà nước khi có yêu cầu.

- Chịu trách nhiệm toàn bộ phần công việc của dự án tới trước thời điểm bàn giao, có trách nhiệm giải trình các cơ quan kiểm tra, kiểm toán (nếu có)

- Cử 1 đồng chí lãnh đạo và cán bộ kỹ thuật tham gia BQLDA mới.

7.4. BQL các DA của Bộ Tài chính và của các Tổng cục

- Phối hợp chặt chẽ với đơn vị bàn giao trong quá trình bàn giao dự án và quá trình tiếp tục triển khai thực hiện dự án.

- Chịu trách nhiệm toàn diện về số liệu kế toán, khối lượng thực hiện, công nợ, hồ sơ, tài liệu từ thời điểm sau 9 h 00, ngày 15/5/2012 trở đi.

- Khẩn trương tiếp nhận, tổ chức triển khai công việc đảm bảo tuyệt đối không ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện dự án và chất lượng công việc.

- Thực hiện tiếp nhận đảm bảo trình tự, thủ tục, nội dung, tính chính xác của số liệu; kịp thời báo cáo những vướng mắc phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện bàn giao với đơn vị cấp trên trực tiếp.

7.5. Cục Tin học và Thống kê tài chính

Thực hiện điều chỉnh tên chủ đầu tư trên mã số đơn vị sử dụng ngân sách của các dự án theo đúng quy định.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09553652

III. Tổ chức triển khai thực hiện

Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ, các Chủ đầu tư và Ban QLDA chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác quản lý đầu tư xây dựng đúng các nội dung trên đây. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời và liên hệ trực tiếp với Vụ Kế hoạch - Tài chính để được giải đáp./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Cục Thuế, KBNN, Cục HQ các tỉnh, thành phố;
- DTNN khu vực;
- Lưu VT, Vụ KHTC.

KT.BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

BỘ TÀI CHÍNH

Phạm Sỹ Danh

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com
09553652

Cơ quan quản lý cấp trên: .....
Chủ đầu tư: .....

Phụ lục số 01

KẾ HOẠCH VÀ TÌNH HÌNH THANH TOÁN VỐN ĐẦU TƯ ĐẦU TƯ XDCB

Đến 9 h 00, ngày 15/5/2012

Đơn vị tính: 1.000 đồng.

STT	DỰ ÁN, CÔNG TRÌNH, HẠNG MỤC CÔNG TRÌNH	Luỹ kế vốn đã cấp, đã giao dự toán từ khi khởi công đến 9 h 00, ngày 15/5/2012								Số vốn đã thanh toán, tạm ứng từ khi khởi công đến 15/5/2012							
		Từ khi khởi công đến 31/12/2011				Từ 01/01/2012 đến 9 h 00, ngày 15/5/2012				Từ khi khởi công đến 31/12/2011				Từ 01/01/2012 đến 9 h00, ngày 15/5/2012			
		Cộng	Vốn NSTT	Vốn HCSN	Vốn khác	*Cộng*	Vốn NSTT	Vốn HCSN	Vốn khác	*Cộng*	Vốn NSTT	Vốn HCSN	Vốn khác	*Cộng*	Vốn NSTT	Vốn HCSN	Vốn khác
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
...	...																

....., ngày .... tháng .... năm 2012

Người lập	Phụ trách kế toán	Phụ trách đầu tư XDCB	Chủ đầu tư
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Phụ lục 02A

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO HỒ SƠ, TÀI LIỆU PHẦN XÂY DỰNG DỰ ÁN:.....

Thực hiện Quyết định số ..... ngày ..... tháng ..... năm 2912 của .... về việc thành lập BQL các Dự án của.....

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm 2012.

Tại: .....

Chúng tôi gồm có:

Đại diện đơn vị giao (Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục DTNN KV) :

- Lãnh đạo Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục DTNN KV:
- Kế toán BQLDA:
- ...

Đại diện đơn vị nhận bàn giao (BQL các DA của.....):

- Lãnh đạo BQL các DA của....
- .....
- ....

Đại diện đơn vị chứng kiến bàn giao (Lãnh đạo Vụ Kế hoạch – Tài chính đối với BQL các DA của Bộ Tài chính, Lãnh đạo Tổng cục đối với BQL các DA của Tổng cục, đại diện của nhà thầu tư vấn giám sát, thiết kế và nhà thầu):

- ...
- ...
- ...

Thực hiện bàn giao các hồ sơ, tài liệu của Dự án đầu tư xây dựng..... từ thời điểm bắt đầu thực hiện đến thời điểm bàn giao như sau:

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com
09553652

I. HỒ SƠ PHÁP LÝ CỦA DỰ ÁN:

STT	Thể loại Văn bản	Số, ký hiệu văn bản	Nội dung	Số lượng	Số trang/tờ	Cơ quan phê duyệt	Ghi chú
01	Quyết định	Số …./…., ngày…/…/…	Về việc …..	01	02		
02	…						
…	…						

II. HỒ SƠ BẢN VẼ KỸ THUẬT:

STT	Tên bản vẽ	Hạng mục	Ký hiệu bản vẽ	Số lượng (tập)	Số trang/tờ	Ghi chú
01	Hồ sơ thiết kế kỹ thuật thi công	Nhà làm việc	KT - 00	01	02	
02	…					
…	…					

III. CÁC TÀI LIỆU KHÁC:

- …

IV. Ý KIẾN CÁC ĐƠN VỊ:

1. Ý kiến đơn vị giao:

2. Ý kiến đơn vị nhận:

3. Ý kiến đơn vị chứng kiến bàn giao:

4. Đề nghị, kiến nghị:

Biên bản được lập thành ..... bản có giá trị pháp lý như nhau. Mỗi bên giữ ..... bản.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ GIAO	ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ NHẬN	ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ CHỨNG KIẾN BÀN GIAO
(Ký tên, đóng dấu)	*(Ký tên, đóng dấu)*	*(Ký tên, đóng dấu)*

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Phụ lục 02B

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

TỔNG HỢP HỒ SƠ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG

DỰ ÁN:.....

1. Danh mục hồ sơ dự án:

A. HỒ SƠ CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG

1.	Các Văn bản về chủ trương đầu tư, Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư
2.	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình (Tờ trình, Công văn, hồ sơ trình phê duyệt,…);
3.	Các văn bản thẩm định, tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan trong việc thẩm định dự án đầu tư xây dựng và thiết kế cơ sở;
4.	Các Hợp đồng khảo sát, lập dự án đầu tư xây dựng;
5.	Phương án đền bù giải phóng mặt bằng, xây dựng tái định cư và các Văn bản liên quan đến đền bù giải phóng mặt bằng, xây dựng tái định cư;
6.	Văn bản của các cơ quan quản lý có thẩm quyền về đấu nối hạ tầng (cấp điện, sử dụng nguồn nước, đường giao thông …);
7.	Các Văn bản liên quan đến việc cấp đất;
8.	Các Văn bản thoả thuận qui hoạch;
9.	Quyết định thành lập Ban QLDA;
10.	Các Văn bản khác có liên quan (nếu có)

B. HỒ SƠ KHẢO SÁT XÂY DỰNG-THIẾT KẾ XÂY DỰNG

1.	Báo cáo khảo sát xây dựng công trình;
2.	Biên bản nghiệm thu kết quả khảo sát xây dựng;
3.	Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật của chủ đầu tư phê duyệt kèm theo: hồ sơ thiết kế kỹ thuật đã được phê duyệt (có danh mục bản vẽ kèm theo);
4.	Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công đã được chủ đầu tư phê duyệt (có danh mục bản vẽ kèm theo);
5.	Các hồ sơ báo cáo thẩm tra thiết kế kỹ thuật, thẩm định trình phê duyệt thiết skế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com
09553652

C. HỒ SƠ THI CÔNG-NGHIỆM THU CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG

1.	Các Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu, phê duyệt hồ sơ mời thầu (báo cáo thẩm định trình phê duyệt), hồ sơ đấu thầu (hồ sơ dự thầu, báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu, báo cáo thẩm định trình phê duyệt kết quả đấu thầu …) và các hợp đồng giữa chủ đầu tư với các nhà thầu;
1.	Bản vẽ thi công của nhà thầu, bản vẽ hoàn công các bộ phận công trình, hạng mục công trình đã hoàn thành... (có danh mục bản vẽ kèm theo);
2.	Các tài liệu nghiệm thu (biên bản nghiệm thu bộ phận, hạng mục công trình, nghiệm thu vật tư vật liệu vv..)
3.	Các phiếu kết quả thí nghiệm xác nhận chất lượng sản phẩm (nếu có);
4.	Kết quả kiểm định chất lượng sản phẩm (nếu có);
6.	Các thay đổi thiết kế trong quá trình thi công và các văn bản thẩm định, phê duyệt của cấp có thẩm quyền;
7.	Các tài liệu đo đạc, quan trắc lún và biến dạng các hạng mục công trình hoặc toàn bộ công trình;
8.	Nhật ký thi công xây dựng công trình và nhật ký giám sát của chủ đầu tư (nếu có);
9.	Lý lịch thiết bị lắp đặt trong công trình;
10.	Quy trình vận hành khai thác công trình;
11.	Văn bản (biên bản) nghiệm thu, chấp thuận hệ thống kỹ thuật, công nghệ đủ điều kiện sử dụng của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đối với các vật tư thiết bị có yêu cầu.

2. Hình thức, quy cách hồ sơ dự án

a) Toàn bộ các văn bản khi bàn giao là bản chính. Trường hợp cần thiết bên giao có thể sao lại bản chính để đối chiếu khi cần.

b) Các bản vẽ thiết kế là bản chính được lập theo quy định tại Điều 15 Nghị định 209/2004/NĐ-CP và phải có xác nhận bằng chữ ký và đóng dấu phê duyệt của chủ đầu tư hoặc đại diện được uỷ quyền của chủ đầu tư.

c) Các bản vẽ hoàn công các hạng mục đã hoàn thành phải được lập và phê duyệt theo đúng quy định.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Phụ lục số 03

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO HỒ SƠ, TÀI LIỆU TÀI CHÍNH KẾ TOÁN DỰ ÁN:.....

Thực hiện Quyết định số ..... ngày ..... tháng ..... năm 2012 của ..... về việc thành lập BQL các Dự án của.....

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm 2012.

Tại:

.....

Chúng tôi gồm có:

Đại diện đơn vị giao (Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục DTNN KV) :

- Lãnh đạo Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục DTNN KV:
- Kế toán BQLDA:
- ...

Đại diện đơn vị nhận bàn giao (BQL các DA của.....):

- Lãnh đạo BQL các DA của....
- Kế toán...

Đại diện đơn vị chứng kiến bàn giao (Lãnh đạo Vụ Kế hoạch – Tài chính đối với BQL các DA của Bộ Tài chính, Lãnh đạo Tổng cục đối với BQL các DA của Tổng cục):

-
-
-

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09553652

Thực hiện bàn giao các hồ sơ, tài liệu của Dự án đầu tư xây dựng..... như sau:

I. BÀN GIAO CÁC HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN:

1. Chứng từ kế toán:

STT	Loại chứng từ	Số lượng chứng từ kèm theo	Bản chính	Bản sao	Ghi chú
I	**Năm...**				
1	Phiếu thu				
	- Số..... ngày.....				
	- Số..... ngày.....				
	...				
2	Phiếu chi				
	- Số..... ngày.....				
	- Số..... ngày.....				
	...				
3	Phiếu nhập				
	- Số..... ngày.....				
	- Số..... ngày.....				
	...				
4	Phiếu xuất - Số..... ngày..... - Số..... ngày..... ...				
5	Giấy phân phối HMKP				
	...				
6	Giấy rút HMKP kiêm lĩnh tiền mặt ...				
7	Giấy rút HMKP bằng chuyển khoản				
	...				
8	Uỷ nhiệm chi ...				
9	Uỷ nhiệm thu				
	...				
II	**Năm...**				
	....				

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

2. Tài liệu dự toán, kế hoạch:

STT	Loại tài liệu	Số lượng bản chính	Số lượng bản sao	Ghi chú
I	**Năm...**			
1	Thông báo kế hoạch			
	- Số..... ngày.....			
	- Số..... ngày.....			
	...			
2	Quyết định giao dự toán			
	- Số..... ngày.....			
	- Số..... ngày.....			
	...			
3	Tài liệu...			
	- Số..... ngày.....			
	- Số..... ngày.....			
	...			
II	**Năm...**			
	....			

3. Sổ kế toán:

STT	Loại sổ	Số lượng bản chính	Số lượng bản sao	Ghi chú
I	**Năm...**			
	Sổ cái			
	Sổ chi tiết...			
	...			
	...			
II	**Năm...**			
	....			
	....			

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com
09553652

4. Báo cáo quyết toán niên độ ngân sách:

STT	Loại tài liệu	Số lượng bản chính	Số lượng bản sao	Ghi chú
I	**Năm...**			
1	- Báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng theo niên độ ngân sách năm...			
2	- Thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm của đơn vị cấp trên của chủ đầu tư			
	...			
II	**Năm...**			
	....			

5. Các tài liệu khác:

- ...

- ...

II. Ý KIẾN CÁC ĐƠN VỊ:

1. Ý kiến đơn vị giao:

2. Ý kiến đơn vị nhận:

3. Ý kiến đơn vị chứng kiến bàn giao:

4. Đề nghị, kiến nghị:

Biên bản được lập thành ..... bản có giá trị pháp lý như nhau. Mỗi bên giữ ..... bản.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ GIAO	**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ NHẬN**	**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ CHỨNG KIẾN BÀN GIAO**
(Ký tên, đóng dấu)	*(Ký tên, đóng dấu)*	*(Ký tên, đóng dấu)*

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com
09553652

Phụ lục số 04

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO SỐ LIỆU TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN

Thực hiện Quyết định số ..... ngày ..... tháng ..... năm 2012 của .... về việc thành lập BQL các Dự án của.....

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm 2012.

Tại:

.....

Chúng tôi gồm có:

Đại diện đơn vị giao (Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục DTNN KV) :

- Lãnh đạo Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục DTNN KV:
- Kế toán BQLDA:
- ...

Đại diện đơn vị nhận bàn giao (BQL các DA của....):

- Lãnh đạo BQL các DA của....
- Kế toán.
-

Đại diện đơn vị chứng kiến bàn giao (Lãnh đạo Vụ Kế hoạch – Tài chính đối với BQL các DA của Bộ Tài chính, Lãnh đạo Tổng cục đối với BQL các DA của Tổng cục):

-

-

Thực hiện bàn giao các số liệu tài chính, kế toán như sau:

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com
09553652

1. Nguồn vốn giao cho Dự án luỹ kế đến thời điểm 9 h 00, ngày 15/5/2012:

Đơn vị: Đồng

STT	Loại tài liệu	Tổng cộng	Nguồn NSNN tập trung	Dự toán kinh phí	Nguồn ...	...	Ghi chú
I	**Năm...**						
1	**Thông báo kế hoạch**						
	- Số..... ngày.....						
	- Số..... ngày.....						
	...						
2	**Dự toán kinh phí**						
2.1	Văn bản số... ngày... phê duyệt chuyển số dư dự toán năm trước sang năm sau sử dụng						
2.2	Quyết định giao dự toán						
	- Số..... ngày.....						
	- Số..... ngày.....						
	...						
3	**Văn bản**						
3.1	Văn bản số... ngày... phê duyệt chuyển số dư kinh phí năm trước sang năm sau sử dụng						
3.2	Văn bản giao, phê duyệt nguồn						
	- Số..... ngày.....						
	- Số..... ngày.....						
	...						
II	**Năm...**						
	....						

Nguồn vốn chưa sử dụng tại thời điểm 9 h 00, ngày 15/5/2012:.....đồng:

- Nguồn NSNN tập trung:.....đồng.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

- Dự toán kinh phí:.....đồng.

- Nguồn:.....đồng.

- Nguồn:.....đồng.

2. Các số liệu tại thời điểm 9 h 00, ngày 15/5/2012:

2.1. Tiền mặt, tiền gửi:

a. Tiền mặt:

Đơn vị: Đồng

STT	DIỄN GIẢI	Số lượng tờ	Số tiền
I	**Số tiền thực tế bàn giao:**		
	- Loại tiền		
	- Loại tiền		
	.....		

Ghi chú: Tiền mặt tồn quỹ dư tại thời điểm 9 h 00, ngày 15/5/2012 trên sổ kế toán là. ..... đồng.

b. Tiền gửi tại KBNN:

- Nơi mở tài khoản tiền gửi: .....

- Số hiệu tài khoản giao dịch: ....

- Số dư trên sổ kế toán tại thời điểm 9 h 00, ngày 15/5/2012: .....đồng.

- Số dư thực tế bàn giao tại thời điểm 9 h 00, ngày 15/5/2012: .....đồng.

2.2. Xây dựng cơ bản dở dang tại thời điểm 9 h 00, ngày 15/5/2012:.....đồng.

- Chi xây lắp:.....đồng.

- Chi thiết bị:..... đồng.

- Chi phí.....đồng.

2.3. Công nợ:

a. Công nợ phải thu, tạm ứng:

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com
09553652

Đơn vị: Đồng

STT	Tên đơn vị, cá nhân	Lý do nợ và hồ sơ chứng minh các khoản phải thu	Số tiền
1	Đơn vị A	- Hợp đồng kinh tế...	
		- Hoá đơn..	
		- Các chứng từ đã thanh toán...	
		- Biên bản xác nhận công nợ...	
		...	
2	Cá nhân...	- Phiếu chi tạm ứng (kèm theo hồ sơ xin tạm ứng)...	
		- Các phiếu chi, thu hoàn ứng...	
		- Biên bản xác nhận tạm ứng phải thu	
		...	
	Tổng cộng:		

b. Công nợ phải trả:

Đơn vị: Đồng

STT	Tên đơn vị, cá nhân	Lý do nợ và hồ sơ chứng minh các khoản phải trả	Số tiền
1	Đơn vị C	- Hợp đồng kinh tế...	
		- Hoá đơn...	
		- Các chứng từ đã thanh toán...	
		- Biên bản xác nhận công nợ...	
		...	
2	Cá nhân...	...	
	Tổng cộng:		

2.4. Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau:.....đồng.

2.5. Nguồn kinh phí đầu tư XDCB:.....đồng.

2.6. Nguồn kinh phí...:.....đồng.

2.7. Nguồn kinh phí...:..... đồng.

II. Ý KIẾN CÁC ĐƠN VỊ:

1. Ý kiến đơn vị giao:

2. Ý kiến đơn vị nhận:

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

3. Ý kiến đơn vị chứng kiến bàn giao:

4. Đề nghị, kiến nghị:

Biên bản được lập thành ..... bản có giá trị pháp lý như nhau. Mỗi bên giữ ..... bản.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ GIAO	ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ NHẬN	ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ CHỨNG KIẾN BÀN GIAO
(Ký tên, đóng dấu)	*(Ký tên, đóng dấu)*	*(Ký tên, đóng dấu)*

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com
09553652

Phụ lục số 05

BIÊN BẢN KIỂM KÊ QUỸ TIỀN MẶT
Dự án đầu tư xây dựng.....

Hôm nay, vào ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Chúng tôi gồm:

- *Ông/Bà:* ..... *Lãnh đạo đơn vị*
- *Ông/Bà:* ..... *đại diện kế toán*
- *Ông/Bà:* ..... *đại diện thủ quỹ*
- *Ông/Bà:* ..... *đại diện* .....

Cùng tiến hành kiểm kê quỹ tiền mặt, kết quả như sau:

Số TT	Diễn giải	Số lượng *(tờ)*	Số tiền
A	B	1	2
I	**Số dư theo sổ quỹ**	**x**	**.....**
II	**Số kiểm kê thực tế:**	**x**	**.....**
1	- Loại	.....	.....
2	- Loại	.....	.....
3	- Loại	.....	.....
4	- Loại	.....	.....
5	- ...	.....	.....
	Cộng số tiền đã kiểm kê thực tế	**.....**	**.....**
III	**Chênh lệch: (III = I – II)**	**x**	

- Kết luận sau khi kiểm kê quỹ .....
.....

Kế toán trưởng	**Thủ quỹ**	**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com
09553652

Phụ lục số 06

BẢNG ĐỐI CHIẾU VỐN ĐẦU TƯ, DỰ TOÁN NGÂN SÁCH TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Dự án đầu tư xây dựng.....

Thời điểm từ 01/01/2012 đến .....

Đơn vị tính: .....

Loại	Khoản	Nhóm mục chi	Chỉ tiêu	Dự toán năm trước còn lại	Dự toán giao trong năm (Kể cả bổ sung)	Dự toán được sử dụng trong năm	Dự toán đã rút		Nộp khôi phục dự toán		Dự toán bị huỷ	Dự toán còn lại ở Kho bạc
							Trong kỳ	*Luỹ kế từ đầu năm*	*Trong kỳ*	*Luỹ kế từ đầu năm*		
A	B	C	D	1	2	3 = 1 + 2	*4*	*5*	*6*	*7*	8	9=3-5+7-8
			Cộng:									

Xác nhận của Kho bạc

Kế toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký , họ tên, đóng dấu)

Đơn vị sử dụng ngân sách
Ngày ..... tháng ..... năm .....

Kế toán trưởng
(Ký , họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký , họ tên, đóng dấu)

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Phụ lục số 07

BẢNG ĐỐI CHIẾU TÌNH HÌNH TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG VỐN ĐẦU TƯ, DỰ TOÁN NGÂN SÁCH TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Dự án đầu tư xây dựng.....

Thời điểm từ 01/01/2012 đến .....

Đơn vị tính:.....

Loại	Khoản	Nhóm mục	NỘI DUNG	Tạm ứng còn lại đầu kỳ	Rút tạm ứng tại KB		Thanh toán tạm ứng		Tạm ứng nộp trả		Tạm ứng còn lại cuối kỳ
					Trong kỳ	*Lũy kế từ đầu năm*	*Trong kỳ*	*Lũy kế từ đầu năm*	*Trong kỳ*	*Lũy kế từ đầu năm*	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8=1+3-5-7

Xác nhận của Kho bạc

Kế toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký , họ tên, đóng dấu)

Đơn vị sử dụng ngân sách
Ngày ..... tháng ..... năm .....

Kế toán trưởng
(Ký , họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký , họ tên, đóng dấu)

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com