

QUY TRÌNH

THỦ TỤC KIỂM SOÁT CHI VỐN NƯỚC NGOÀI QUA KHO BẠC NHÀ NƯỚC

MỤC LỤC TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự các bước thực hiện thủ tục kiểm soát chi vốn nước ngoài qua Kho bạc Nhà nước.

2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng tại KBNN Kim Động để thực hiện công tác kiểm soát chi vốn nước ngoài qua KBNN.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;
- Nghị định số 56/2020/NĐ-CP ngày 25/5/2020 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài;
- Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 16/3/2020 của Chính phủ quy định thủ tục hành chính trong lĩnh vực KBNN;
- Thông tư số 111/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về quản lý tài chính đối với các chương trình, dự án sử dụng nguồn vốn ODA và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài;
- Quyết định số 3519/QĐ-KBNN ngày 30/6/2020 của KBNN xử lý, luân chuyển hồ sơ, chứng từ các khoản chi ngân sách nhà nước tại KBNN cấp tỉnh;
- Quyết định số 2899/QĐ-KBNN ngày 15/6/2019 của Tổng Giám đốc KBNN;
- Quyết định số 5657/QĐ-KBNN ngày 28/12/2016 của Tổng giám đốc KBNN;

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- KBNN nơi giao dịch: Là Sở Giao dịch KBNN; KBNN tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; KBNN quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc KBNN tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi chủ dự án mở tài khoản giao dịch.
- TABMIS: Hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc.
- Chủ dự án: Chủ chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi (chủ đầu tư đối với chương trình dự án đầu tư, chủ dự án đối với chương trình dự án hỗ trợ kỹ thuật).
- Ngân hàng phục vụ (NHPV): Ngân hàng thương mại được cơ quan chủ trì đàm phán điều ước quốc tế, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi lựa chọn để thực hiện các giao dịch, thanh toán đối ngoại của chương trình, dự án.
- Thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi: Là văn bản thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi được ký kết nhân danh Nhà nước hoặc nhân danh Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, không phải là điều ước quốc tế.
- Chương trình, dự án ô: Là chương trình, dự án trong đó một cơ quan giữ vai trò chủ quản chương trình, dự án, thực hiện chức năng điều phối chung

và các cơ quan chủ quản khác tham gia quản lý, thực hiện và hưởng thụ các dự án thành phần thuộc chương trình, dự án.

- Chương trình, dự án tài trợ dựa trên kết quả: Là chương trình, dự án được nhà tài trợ nước ngoài chấp nhận cho bên vay rút vốn theo các tiêu chí giải ngân quy định tại thỏa thuận tài trợ (do chủ dự án, cơ quan chủ quản có trách nhiệm chủ trì thực hiện). Nguồn vốn vay nước ngoài được Bộ Tài chính chuyển vào tài khoản tiền gửi của chủ dự án mở tại KBNN để KBNN thực hiện kiểm soát chi, thanh toán vốn cho dự án theo quy định hiện hành.

- Ban PMU: Ban quản lý dự án tập trung được giao quản lý toàn bộ các hoạt động trong khuôn khổ dự án.

- Ban CPO, Ban PPMU: Ban quản lý dự án được thành lập quản lý dự án thực hiện trên nhiều tỉnh, gồm Ban quản lý dự án trung ương (Ban CPO) thực hiện các hợp phần chung của dự án và điều phối dự án; Ban quản lý dự án cấp tỉnh (Ban PPMU) để thực hiện quản lý tiểu hợp phần của dự án.

- Tài khoản tạm ứng (TKTU): Tài khoản tạm ứng là tài khoản mở riêng cho dự án tại NHPV hoặc tại KBNN nơi giao dịch để tiếp nhận khoản tiền ứng trước bằng ngoại tệ của bên cho vay để bên vay chủ động trong việc thanh toán các khoản chi tiêu thường xuyên và hợp lệ của chương trình, dự án.

- TKTU cấp 1: Tài khoản tạm ứng cấp 1 là tài khoản của Ban quản lý dự án trung ương mở tại ngân hàng phục vụ hoặc tại KBNN nơi giao dịch để tiếp nhận một khoản tiền vay ưu đãi của dự án ô từ nhà tài trợ.

- TKTU cấp 2: Tài khoản tạm ứng cấp 2 là tài khoản của Ban quản lý dự án cấp tỉnh mở tại ngân hàng phục vụ hoặc tại KBNN nơi giao dịch để tiếp nhận một khoản tiền vay của dự án thành phần từ tài TKTU cấp 1.

- Nộp ngân sách nhà nước theo phương thức điện tử: là hình thức nộp ngân sách nhà nước thông qua Cổng thông tin điện tử của cơ quan quản lý thuế (cơ quan Thuế hoặc cơ quan Hải quan) hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc qua các dịch vụ thanh toán điện tử của ngân hàng hoặc tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các quy định pháp luật khác có liên quan.

- KTT: Kế toán trưởng.

- KBNN: Kho bạc Nhà nước

- DVC: Dịch vụ công

- DVCTT: Dịch vụ công trực tuyến

- NSNN: Ngân sách Nhà nước

- CĐT: Chủ đầu tư

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Thành phần hồ sơ

5.1.1. Hồ sơ lần đầu của dự án (gửi một lần khi giao dịch đầu tiên với KBNN hoặc khi có phát sinh, điều chỉnh, bổ sung)

a) Hồ sơ gửi lần đầu đối với dự án vốn ODA và vốn vay ưu đãi chi cho đầu tư phát triển được ngân sách nhà nước cấp phát toàn bộ và dự án cấp phát một phần, vay lại một phần theo tỷ lệ.

- Đối với dự án, công tác chuẩn bị đầu tư, hồ sơ bao gồm: Kế hoạch vốn đầu tư năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết định cho phép chuẩn bị đầu tư; dự toán chi phí cho công tác chuẩn bị đầu tư hoặc dự toán từng hạng mục công việc thuộc công tác chuẩn bị đầu tư được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hợp đồng; văn bản giao việc hoặc hợp đồng giao khoán nội bộ (đối với trường hợp tự thực hiện).

- Đối với công tác thực hiện dự án, hồ sơ bao gồm:

Kế hoạch vốn đầu tư năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết định đầu tư của cấp có thẩm quyền và các quyết định điều chỉnh dự án (nếu có); văn bản của cấp có thẩm quyền cho phép tự thực hiện (trường hợp chưa có trong quyết định đầu tư của cấp có thẩm quyền); hợp đồng, thỏa thuận liên doanh (trường hợp hợp đồng liên doanh mà các thỏa thuận liên doanh không quy định trong hợp đồng); văn bản giao việc hoặc hợp đồng giao khoán nội bộ (đối với trường hợp tự thực hiện); dự toán và quyết định phê duyệt dự toán của cấp có thẩm quyền đối với từng công việc, hạng mục công trình, công trình đối với trường hợp chỉ định thầu hoặc tự thực hiện và các công việc thực hiện không thông qua hợp đồng (trừ dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật). Riêng đối với công tác bồi thường, hỗ trợ tái định cư phải kèm dự toán chi phí cho công tác tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ và tái định cư được cấp có thẩm quyền phê duyệt và dự toán chi phí bồi thường, hỗ trợ và tái định cư được cấp có thẩm quyền phê duyệt và phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Đối với hợp đồng thi công xây dựng có giải phóng mặt bằng, đơn vị gửi kế hoạch giải phóng mặt bằng hoặc biên bản bàn giao mặt bằng (một phần hoặc toàn bộ) theo đúng thỏa thuận trong hợp đồng.

Riêng hợp đồng phải có bản dịch sang tiếng Việt (có chữ ký và dấu của chủ dự án) phân các quy định về thanh toán của hợp đồng (đối với hợp đồng giữa chủ dự án với nhà thầu ký bằng tiếng nước ngoài); thỏa thuận về ODA, vốn vay ưu đãi được ký giữa Chính phủ Việt Nam với nhà tài trợ (bản dịch bằng tiếng Việt có chữ ký và dấu của chủ dự án); các thỏa thuận, thư hoặc văn bản “ý kiến không phản đối” của nhà tài trợ (nếu có).

Đối với vốn viện trợ độc lập, khi hạch toán và quyết toán ngân sách phải có dự toán được cấp có thẩm quyền giao.

b) Hồ sơ gửi lần đầu đối với dự án hoặc các hoạt động thuộc chương trình, dự án hoặc các hoạt động thuộc dự toán thường xuyên được ngân sách nhà nước cấp phép toàn bộ và dự án cấp phát 1 phần, vay lại 1 phần theo tỉ lệ (gửi một lần vào đầu năm hoặc khi có phát sinh, điều chỉnh, bổ sung).

Văn bản phê duyệt dự toán năm được cấp có thẩm quyền giao; hợp đồng (đối với các hợp đồng có giá trị trên 50 triệu đồng trở lên); văn bản giao việc hoặc hợp đồng giao khoán nội bộ (đối với trường hợp tự thực hiện); văn bản phê duyệt chỉ tiêu biên chế do cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Ngoài ra đối với một số trường hợp cụ thể, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước gửi bổ sung như sau:

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan nhà nước tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính: Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước; Quyết định giao quyền tự chủ của cấp có thẩm quyền (đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính).

Trường hợp kiểm soát chi ngân sách nhà nước theo kết quả thực hiện nhiệm vụ: Dự toán chi tiết được cấp có thẩm quyền giao.

Trường hợp kiểm soát chi theo phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên: Dự toán chi tiết được cấp có thẩm quyền giao; quyết định giao nhiệm vụ, đặt hàng của cấp có thẩm quyền đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoặc hợp đồng đặt hàng cung cấp sản phẩm, dịch vụ công trong trường hợp nhà cung cấp sản phẩm, dịch vụ công không phải là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

Đối với khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Văn bản phê duyệt nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền.

Đối với chi các nhiệm vụ, chi hỗ trợ từ ngân sách nhà nước để thực hiện chương trình xúc tiến du lịch quốc gia, chương trình hành động quốc gia về du lịch và chương trình xúc tiến thương mại quốc gia: Dự toán chi tiết được cấp có thẩm quyền giao. Trường hợp Bộ quản lý chương trình chuyển kinh phí cho các đơn vị chủ trì thực hiện chương trình, Bộ quản lý chương trình gửi bổ sung quyết định phê duyệt chương trình theo các nội dung hỗ trợ.

Đối với chi đào tạo, bồi dưỡng nhân lực ở nước ngoài bằng ngân sách nhà nước: Hợp đồng hoặc giấy báo tiếp nhận học của cơ sở đào tạo tại nước ngoài; quyết định cử cán bộ đi học.

Riêng hợp đồng phải có bản dịch sang tiếng Việt (có chữ ký và dấu của chủ dự án) phần các quy định về thanh toán của hợp đồng (đối với hợp đồng giữa chủ dự án với nhà thầu ký bằng tiếng nước ngoài); thỏa thuận về ODA, vốn vay ưu đãi được ký giữa Chính phủ Việt Nam với nhà tài trợ (bản dịch bằng tiếng Việt có chữ ký và dấu của chủ dự án); các thỏa thuận, thư hoặc văn bản “ý kiến không phản đối” của nhà tài trợ (nếu có).

Đối với vốn viện trợ độc lập, khi hạch toán và quyết toán ngân sách phải có dự toán được cấp có thẩm quyền giao.

5.1.2 Hồ sơ tạm ứng, thanh toán (gửi từng lần khi có đề nghị tạm ứng, thanh toán)

a) Đối với dự án hoặc dự án thành phần thuộc kế hoạch vốn ODA và vốn vay ưu đãi chi cho đầu tư phát triển được ngân sách nhà nước cấp phát toàn bộ và dự án cấp phát một phần, vay lại một phần theo tỷ lệ.

- **Thành phần hồ sơ tạm ứng** (gửi theo từng lần đề nghị tạm ứng), bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư; Chứng từ chuyển tiền; Văn bản bảo lãnh tạm ứng hợp đồng (đối với trường hợp phải có bảo lãnh tạm ứng).

- **Thành phần hồ sơ thanh toán** (gửi theo từng lần đề nghị thanh toán):

* Đối với thanh toán khối lượng công việc hoàn thành (bao gồm cả các công việc thực hiện thông qua hợp đồng và không thông qua hợp đồng), hồ sơ bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư; Chứng từ chuyển tiền; Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn đầu tư (đối với trường hợp thanh toán tạm ứng); Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành.

Đối với chi phí bồi thường, hỗ trợ và tái định cư, hồ sơ bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư; chứng từ chuyển tiền; Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn đầu tư (đối với trường hợp thanh toán tạm ứng); Bảng xác nhận giá trị khối lượng công việc bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đã thực hiện; Hợp đồng và Biên bản bàn giao nhà (trường hợp mua nhà phục vụ di dân, giải phóng mặt bằng).

Đối với chi phí cho công tác tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ và tái định cư, hồ sơ bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư; chứng từ chuyển tiền; giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn đầu tư (đối với trường hợp thanh toán tạm ứng).

* Đối với công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư phải xây dựng các công trình (bao gồm cả xây dựng nhà di dân giải phóng mặt bằng): Thực hiện theo quy định tại Khoản 4, Khoản 5, Điểm a, Điểm c và Điểm d Khoản 6 Điều 8 Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ về Thủ tục hành chính trong lĩnh vực Kho bạc Nhà nước (Sau đây gọi là Nghị định số 11/2020/NĐ-CP).

* Đối với dự án đã hoàn thành được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt quyết toán, nhưng chưa được thanh toán đủ vốn theo giá trị phê duyệt quyết toán, hồ sơ thanh toán bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư; Quyết định phê duyệt quyết toán; Chứng từ chuyển tiền.

b) Đối với chương trình, dự án hoặc các hoạt động chi thường xuyên được ngân sách nhà nước cấp phát toàn bộ và dự án cấp phát một phần, vay lại một phần theo tỷ lệ:

* **Hồ sơ tạm ứng** (gửi theo từng lần đề nghị tạm ứng): Chứng từ chuyển tiền; văn bản bảo lãnh tạm ứng hợp đồng (đối với trường hợp hợp đồng có quy định phải bảo lãnh).

Trường hợp những khoản chi không có hợp đồng hoặc những khoản chi có hợp đồng với giá trị không quá 50 triệu đồng, song chứng từ chuyển tiền của

đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước không thể hiện được hết nội dung chi, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước gửi bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng.

* **Hồ sơ thanh toán** (gửi theo từng lần đề nghị thanh toán), bao gồm: Chứng từ chuyên tiền; Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (đối với trường hợp thanh toán tạm ứng). Trường hợp những khoản chi không có hợp đồng hoặc những khoản chi có hợp đồng với giá trị không quá 50 triệu đồng, song chứng từ chuyên tiền của đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước không thể hiện được hết nội dung chi, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước gửi bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng.

+ Ngoài chứng từ chuyên tiền, đối với một số khoản chi cụ thể, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước gửi bổ sung:

Trường hợp chi thanh toán lương và phụ cấp theo lương, tiền công lao động thường xuyên theo Hợp đồng, thu nhập tăng thêm, tiền thưởng, tiền phụ cấp và trợ cấp khác, tiền khoán, tiền học bổng; Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng; văn bản xác định kết quả tiết kiệm chi theo năm (đối với chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức; đơn vị gửi chậm nhất trước ngày 31 tháng 01 năm sau).

Trường hợp chi từ nguồn kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước để thực hiện chương trình xúc tiến du lịch quốc gia, chương trình hành động quốc gia về du lịch: Quyết định phê duyệt quyết toán của cấp có thẩm quyền.

Trường hợp chi đoàn công tác ngắn hạn ở nước ngoài: Quyết toán đoàn đi công tác nước ngoài.

Trường hợp chi mua sắm tài sản không thuộc đối tượng mua sắm tập trung quy định tại Khoản 8 Điều 7 Nghị định số 11/2020/NĐ-CP (đối với khoản chi mà đơn vị phải gửi hợp đồng đến Kho bạc Nhà nước để kiểm soát): Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành. Riêng đối với mua sắm ô tô, đơn vị gửi quyết định cho phép mua sắm của cấp có thẩm quyền.

Trường hợp Kho bạc Nhà nước được cấp có thẩm quyền đề nghị chi trả trực tiếp cho đối tượng thụ hưởng: Danh sách đối tượng thụ hưởng được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trường hợp kiểm soát chi theo phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên: Văn bản nghiệm thu nhiệm vụ được giao (đối với kinh phí giao nhiệm vụ); biên bản nghiệm thu đặt hàng theo Mẫu số 02 và biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên (đối với kinh phí đặt hàng, đấu thầu).

Đối với khoản chi còn lại (trường hợp phải gửi hợp đồng đến Kho bạc Nhà nước để kiểm soát): Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành. Riêng đối với các hợp đồng bảo hiểm, kiểm toán, thuê viễn thông, thanh toán dịch vụ công cộng, thuê nhà, đơn vị gửi bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng.

+ Các trường hợp trên gửi kèm Giấy đề nghị xác nhận chi phí hợp lệ vốn sự nghiệp.

+ Trường hợp hợp đồng quy định sử dụng chứng chỉ thanh toán tạm thời thay thế bảng xác định giá trị công việc hoàn thành, đơn vị gửi chứng chỉ thanh toán tạm thời ký giữa chủ dự án và nhà thầu.

+ Trường hợp xác nhận tại Kho bạc Nhà nước, thanh toán tại ngân hàng phục vụ, ngoài các hồ sơ nêu trên, Chủ đầu tư không phải gửi chứng từ chuyển tiền.

5.2. Số lượng hồ sơ

a) Đối với trường hợp gửi hồ sơ trực tiếp tại KBNN

Số lượng của từng thành phần hồ sơ quy định là 01 bản (bản gốc hoặc bản chính hoặc bản sao y bản chính).

Riêng Chứng từ chuyển tiền là 02 bản gốc (trường hợp thực hiện khấu trừ thuế giá trị gia tăng hoặc trường hợp đơn vị giao dịch và nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ cùng mở tài khoản tại một đơn vị Kho bạc Nhà nước thì bổ sung thêm 01 bản gốc tương ứng với mỗi trường hợp). Ngoài ra:

- Đối với chi đầu tư: Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư và Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn đầu tư là 02 bản gốc.

-Đối với chi thường xuyên: Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng là 02 bản gốc; Giấy nộp trả kinh phí là 02 bản gốc; bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng là 02 bản (bản gốc hoặc bản chính); Bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng là 01 bản gốc.

Giấy đề nghị xác nhận chi phí hợp lệ vốn sự nghiệp là 02 bản (bản gốc hoặc bản chính hoặc bản sao y bản chính).

b) Đối với trường hợp gửi hồ sơ qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước, các thành phần hồ sơ phải được ký chữ ký số theo quy định.

5.3. Thời gian giải quyết

Chậm nhất 03 ngày làm việc, kể từ ngày Kho bạc Nhà nước nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp của đơn vị. Riêng đối với các khoản chi thực hiện theo hình thức thanh toán trước, kiểm soát sau, thời hạn trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ khi Kho bạc Nhà nước nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hợp pháp của chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng.

5.4. Nơi tiếp nhận hồ sơ

- Nhận hồ sơ trực tiếp: Tại trụ sở của KBNN Kim Động

- Nhận hồ sơ qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước.

5.5. Lệ phí: Không có.

5.6. Trình tự thực hiện

5.6.1 Lưu đồ thực hiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Mẫu biểu/kết quả
B1		CDT, ĐVSDNS	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chi sự nghiệp: mẫu 08a, 14,16a1,16a2,16a3,16a4,16c1,16c2,16c3,16c4 Phụ lục II Nghị định số 11/2020/NĐ-CP - Trường hợp chi đầu tư: Mẫu 8b, 11,12,16b1,16b2, 16c1, 16c2, 16c3, 16c4 Phụ lục II Nghị định số 11/2020/NĐ-CP
B2		GDV	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 02, 03, 04, 05 Quyết định 3519 - Trường hợp chi sự nghiệp: mẫu 08a, 14,16a1,16a2,16a3,16a4,16c1,16c2,16c3,16c4 Phụ lục II Nghị định số 11/2020/NĐ-CP - Trường hợp chi đầu tư: Mẫu 8b, 11,12,16b1,16b2, 16c1, 16c2, 16c3, 16c4 Phụ lục II Nghị định số 11/2020/NĐ-CP
B3		KTT	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 02, 03, 04, 05 Quyết định 3519 - Trường hợp chi sự nghiệp: mẫu 08a, 14,16a1,16a2,16a3,16a4,16c1,16c2,16c3,16c4 Phụ lục II Nghị định số 11/2020/NĐ-CP - Trường hợp chi đầu tư: Mẫu 8b, 11,12,16b1,16b2, 16c1, 16c2, 16c3, 16c4 Phụ lục II Nghị định số 11/2020/NĐ-CP
B4		Giám đốc		<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 02, 03, 04, 05 Quyết định 3519 - Trường hợp chi sự nghiệp: mẫu 08a, 14,16a1,16a2,16a3,16a4,16c1, 16c2,16c3,16c4 Phụ lục II Nghị định số 11/2020/NĐ-CP - Trường hợp chi đầu tư: Mẫu 8b, 11,12,16b1,16b2, 16c1, 16c2, 16c3, 16c4 NĐ số 11/2020/NĐ-CP
B5		GDV	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 02, 03, 04, 05 Quyết định 3519 - Trường hợp chi sự nghiệp: mẫu 08a, 14,16a1,16a2,16a3,16a4,16c1,16c2,16c3,16c4 Phụ lục II Nghị định số 11/2020/NĐ-CP - Trường hợp chi đầu tư: Mẫu 8b, 11,12,16b1,16b2, 16c1, 16c2, 16c3, 16c4 NĐ số 11/2020/NĐ-CP

5.6.2. Diễn giải lưu đồ

5.6.2.1. Đối với hồ sơ đơn vị giao dịch gửi trực tiếp đến KBNN Kim Động.

Bước 1:

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, chứng từ, GDV mở sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 01 Quyết định số 3519/QĐ-KBNN ngày 30/6/2020 của Tổng giám đốc KBNN.

Bước 2: GDV thực hiện kiểm soát chi theo đúng quy định hiện hành. GDV nhập hồ sơ trên hệ thống DVC (Chức năng Hồ sơ giao nộp trực tiếp) để sinh mã hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ, chưa đảm bảo tính hợp pháp, hợp lệ theo quy định, GDV nhập thông tin yêu cầu đơn vị giao dịch hoàn thiện hồ sơ trên hệ thống DVC và hướng dẫn đơn vị giao dịch thực hiện đúng quy định. GDV in Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 3519/QĐ-KBNN ngày 30/6/2020 của KBNN). Trường hợp hồ sơ không thuộc lĩnh vực của KBNN giải quyết, GDV lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định số 3519/QĐ-KBNN ngày 30/6/2020 của KBNN.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: GDV lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trên hệ thống DVC theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Quyết định số 3519/QĐ-KBNN.

Đồng thời, GDV lập Tờ trình theo quy định tại Quy trình kiểm soát thanh toán vốn đầu tư và vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư trong nước qua hệ thống KBNN ban hành kèm theo Quyết định số 5657/QĐ-KBNN ngày 28/12/2016 của Tổng Giám đốc KBNN.

Sau khi kiểm soát hồ sơ, Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư (đối với chi đầu tư); chứng từ chuyển tiền (sau đây viết tắt là chứng từ) và nhập chứng từ trên hệ thống TABMIS, GDV trình toàn bộ hồ sơ, chứng từ giấy, chuyển bút toán trên hệ thống TABMIS lên Kế toán trưởng.

Bước 3: KTT kiểm soát hồ sơ, phê duyệt giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư hoặc giấy đề nghị xác nhận chi phí hợp lệ vốn sự nghiệp (gọi chung là giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư) chuyển GDV để trình hồ sơ, giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư lên Lãnh đạo KBNN KIM ĐỘNG .

Trường hợp KTT không phê duyệt, ghi rõ lý do và trả lại hồ sơ, chứng từ cho GDV kiểm tra, xử lý.

Bước 4: Lãnh đạo KBNN Kim Động kiểm soát và ký duyệt trên Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư và chuyển trả GDV.

Trường hợp Lãnh đạo KBNN Kim Động không phê duyệt, ghi rõ lý do và trả lại hồ sơ, chứng từ cho GDV kiểm tra, xử lý.

Bước 5: Sau khi Lãnh đạo KBNN Kim Động phê duyệt, GDV thực hiện đóng dấu “KBNN” và chuyển trả Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư để đơn vị giao dịch làm thủ tục rút vốn ngoài nước (tạm ứng, thanh toán) cho đối tượng thụ hưởng theo quy định.

Lưu ý: Trường hợp vì lý do bất khả kháng KBNN Kim Động không trả kết quả giải quyết hồ sơ của đơn vị đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, KBNN Kim Động lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Quyết định số 3519/QĐ-KBNN của Kho bạc Nhà nước.

5.6.2.2. Đối với hồ sơ đơn vị giao dịch gửi trực tuyến qua hệ thống DVC

Bước 1:

GDV truy cập vào hệ thống DVC của KBNN kiểm tra (hồ sơ, chứng từ) đảm bảo đầy đủ số lượng và loại hồ sơ, tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ, sự logic về thời gian các hồ sơ tài liệu

- Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ, chưa đảm bảo tính hợp pháp, hợp lệ theo quy định, GDV tiếp nhận hồ sơ nhập đầy đủ lý do từ chối đối với từng hồ sơ và ghi đầy đủ yêu cầu các loại tài liệu nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh trên hệ thống DVC và trả lại hồ sơ cho đơn vị giao dịch. Hệ thống DVC cập nhật trạng thái “KBNN từ chối tiếp nhận hồ sơ” và tự động gửi kết quả từ chối tiếp nhận hồ sơ và chứng từ thanh toán cho đơn vị, đồng thời, hệ thống DVC tự động gửi email thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ cho đơn vị giao dịch.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, trên hệ thống DVC, GDV tiếp nhận hồ sơ, hệ thống DVC cập nhật tình trạng “KBNN đã tiếp nhận hồ sơ” cho đơn vị giao dịch, đồng thời hệ thống DVC tự động gửi email thông báo đã tiếp nhận hồ sơ cho đơn vị giao dịch.

Bước 2: Sau khi tiếp nhận hồ sơ, chứng từ, GDV kiểm soát chi theo quy định hiện hành.

GDV lập Tờ trình theo quy định tại Quyết định số 5657/QĐ-KBNN ngày 28/12/2016 của Tổng Giám đốc KBNN.

Sau khi kiểm soát chi, GDV thực hiện in phục hồi 02 liên chứng từ (đối với chi đầu tư) và ký lên các bản in phục hồi, sau đó GDV trình Kế toán trưởng trên DVC; đồng thời GDV chuyển chứng từ in phục hồi và Tờ trình chi đầu tư lên Kế toán trưởng.

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, chứng từ theo hướng dẫn nêu trên, GDV thực hiện kiểm soát chi theo đúng quy định hiện hành, nếu phù hợp thì GDV làm thủ tục xác nhận cho đơn vị giao dịch (GDV lập Tờ trình theo quy định tại Quyết định số 5657/QĐ-KBNN ngày 28/12/2016 của Tổng Giám đốc KBNN).

Sau khi kiểm soát chi, GDV thực hiện in phục hồi 02 liên Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư và ký lên các bản in phục hồi, sau đó GDV trình Kế toán trưởng

trên DVC; đồng thời GDV chuyển Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư in phục hồi và Tờ trình lên Lãnh đạo KBNN Kim Động .

Bước 3: Trên hệ thống DVC, Kế toán trưởng kiểm soát hồ sơ, ký số phê duyệt giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư và ký giấy Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư in phục hồi. Sau đó chuyển GDV để trình hồ sơ, giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư lên Lãnh đạo KBNN Kim Động .

Trường hợp Kế toán trưởng không phê duyệt Kế toán trưởng ghi rõ lý do và trả lại hồ sơ, chứng từ cho GDV kiểm tra, xử lý.

Bước 4: Trên hệ thống DVC, Lãnh đạo KBNN Kim Động kiểm soát ký số phê duyệt Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư và ký giấy Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư in phục hồi. Hệ thống DVC tự động gửi Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư có xác nhận của KBNN Kim Động cho đơn vị giao dịch, đồng thời hệ thống DVC tự động gửi email cho đơn vị giao dịch.

Trường hợp Lãnh đạo KBNN Kim Động không phê duyệt, ghi rõ lý do và trả lại Kế toán trưởng, GDV kiểm tra, xử lý.

Bước 5: GDV thực hiện thực hiện lưu trữ Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư in phục hồi theo quy định.

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu 08a (NĐ 11/2020/NĐ-CP)	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (Áp dụng đối với các khoản chi thường xuyên, chi sự nghiệp có tính chất thường xuyên, chi chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu sử dụng kinh phí sự nghiệp)
2	Mẫu 08b (NĐ 11/2020/NĐ-CP)	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (Áp dụng đối với các khoản thanh toán vốn đầu tư thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước, vốn ngoài nước)
3	Mẫu 11 (NĐ 11/2020/NĐ-CP)	Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư
4	Mẫu 12 (NĐ 11/2020/NĐ-CP)	Bảng kê xác nhận giá trị khối lượng công việc bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đã thực hiện
5	Mẫu 14 (NĐ 11/2020/NĐ-CP)	Giấy đề nghị xác nhận chi phí hợp lệ vốn sự nghiệp
6	Mẫu 16a1 (NĐ 11/2020/NĐ-CP)	Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước (Trường hợp rút dự toán ngân sách nhà nước, không kèm nộp thuế)
7	Mẫu 16a2 (NĐ 11/2020/NĐ-CP)	Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước (Trường hợp rút dự toán ngân sách nhà nước kèm nộp thuế)
8	Mẫu 16a3 (NĐ 11/2020/NĐ-CP)	Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước bằng ngoại tệ (Trường hợp rút dự toán ngân sách nhà nước bằng ngoại tệ)
9	Mẫu 16a4 (NĐ 11/2020/NĐ-CP)	Giấy rút dự toán kiểm thu ngân sách nhà nước (Trường hợp chi từ tài khoản tạm giữ ngoại tệ)
10	Mẫu 16c1 (NĐ 11/2020/NĐ-CP)	Ủy nhiệm chi (Trường hợp ủy nhiệm chi không kèm nộp thuế)

11	Mẫu 16c2 (NĐ 11/2020/NĐ-CP)	Ủy nhiệm chi ngoại tệ (Trường hợp ủy nhiệm chi bằng ngoại tệ)
12	Mẫu 16c3 (NĐ 11/2020/NĐ-CP)	Ủy nhiệm chi (Trường hợp ủy nhiệm chi kèm nộp thuế)
13	Mẫu 16c4 (NĐ 11/2020/NĐ-CP)	Ủy nhiệm chi (Trường hợp ủy nhiệm chi chủ dự án đề nghị trích tài khoản ngoại tệ thanh toán cho nhà cung cấp bằng loại tiền khác)
14	Mẫu số 01 (QĐ 3519/QĐ-KBNN)	Sổ theo dõi hồ sơ
15	Mẫu số 02 (QĐ 3519/QĐ-KBNN)	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
16	Mẫu số 03 (QĐ 3519/QĐ-KBNN)	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
17	Mẫu số 04 (QĐ 3519/QĐ-KBNN)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
18	Mẫu số 05 (QĐ 3519/QĐ-KBNN)	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
19	Mẫu 02/KSC (QĐ 5657/QĐ-KBNN)	Tờ trình thanh toán vốn đầu tư

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Loại hồ sơ	Tên hồ sơ
1	Hồ sơ pháp lý	
		<p>Thỏa thuận về ODA, vốn vay ưu đãi (Hiệp định tín dụng, hoặc văn kiện dự án) được ký giữa Chính phủ Việt Nam với nhà tài trợ (bản dịch bằng tiếng Việt có chữ ký và dấu của chủ dự án) và sổ tay quản lý dự án nếu có, các tài liệu khác (nếu trong thỏa thuận vay vốn qui định).</p> <p>Ngoài ra đối với dự án, dự án thành phần sử dụng nguồn vốn ODA do ngân sách tỉnh vay lại, chủ dự án gửi KBNN nơi giao dịch hợp đồng vay vốn giữa Bộ Tài chính với Ủy ban nhân dân tỉnh (UBND tỉnh).</p>
		<p>Quyết định đầu tư chương trình, dự án, dự án thành phần của cấp có thẩm quyền; Quyết định đầu tư điều chỉnh (nếu có) kèm theo dự án đầu tư xây dựng công trình; hoặc Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật kèm theo báo cáo kinh tế kỹ thuật đối với dự án chỉ lập báo cáo kinh tế kỹ thuật;</p>
		<p>Dự toán và quyết định phê duyệt dự toán của cấp có thẩm quyền, hoặc của chủ dự án (đối với dự toán công trình thiết kế ba bước) đối với từng công việc, hạng mục công trình, công trình đối với trường hợp chỉ định thầu hoặc tự thực hiện và các công việc thực hiện không thông qua hợp đồng;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Trường hợp dự án chỉ lập báo cáo kinh tế kỹ thuật, KBNN nơi giao dịch căn cứ vào dự toán trong báo cáo kinh tế kỹ thuật được duyệt để kiểm soát chi, không yêu cầu chủ dự án gửi dự toán từng công việc, hạng mục công trình của dự án, trừ trường hợp có bổ sung, điều chỉnh dự toán trong báo cáo kinh tế kỹ thuật đã được phê duyệt. • Trường hợp chương trình, dự án không lập dự án, hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật, chủ dự án gửi đến KBNN văn kiện dự án và kế hoạch thực hiện hằng năm của chương trình dự án. • Đối với công tác bồi thường, hỗ trợ giải phóng mặt bằng và tái định cư: <ul style="list-style-type: none"> + Quyết định phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ giải phóng mặt bằng và tái định cư kèm theo phương án và dự toán (nếu chưa có trong phương án) được UBND tỉnh hoặc cơ quan do UBND tỉnh phân cấp phê duyệt. + Kế hoạch vốn ngoài nước giao của cấp có thẩm quyền (dự toán ngân sách năm) cho chi phí GPMB của cấp có thẩm quyền giao cho tổ chức, đơn vị làm nhiệm vụ chi trả GPMB, và dự toán giao trên TABMIS. + Phương án hỗ trợ, bồi thường giải phóng mặt bằng và tái định cư được cấp có thẩm quyền phê duyệt, kèm dự toán hỗ trợ, bồi thường giải phóng mặt bằng. • Đối với chi phí quản lý dự án, hồ sơ gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Dự toán thu, chi quản lý dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với trường hợp phải lập theo quy định tại Thông tư số 72/2017/TT-BTC ngày 17/07/2017 của Bộ Tài chính hoặc văn bản bổ sung, sửa đổi, thay thế nếu có); + Qui chế chi tiêu nội bộ (nếu có);
		<p>Hợp đồng giữa chủ dự án và nhà thầu, nhà cung cấp và các tài liệu kèm theo hợp đồng điều kiện riêng, điều kiện chung của hợp đồng liên quan đến việc kiểm soát chi; hợp đồng bổ sung, điều chỉnh (nếu có); đối với hợp đồng chỉ ký bằng tiếng nước ngoài thì gửi kèm bản dịch sang tiếng Việt phân các quy định về thanh toán của hợp đồng, có chữ ký và đóng dấu của chủ dự án. Chủ dự án chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính đúng đắn, chính xác về nội dung của bản dịch tiếng Việt. Trường hợp chủ dự án tự thực hiện có văn bản giao việc hoặc hợp đồng giao khoán nội bộ.</p> <p>Đối với hợp đồng thi công xây dựng có quy định giải phóng mặt bằng, hồ sơ có kèm Kế hoạch tiến độ giải phóng mặt bằng được ký giữa chủ dự án và Tổ chức làm nhiệm vụ giải phóng mặt bằng.</p>
		<p>Các thỏa thuận, hoặc thư không phản đối (no objection) của nhà tài trợ; Thỏa thuận với nhà thầu về thực hiện dự án (danh mục chi phí hợp lệ, bảo lãnh thực hiện hợp đồng, bảo lãnh tạm ứng theo qui định cụ thể của hợp đồng; trường hợp bằng tiếng nước ngoài thì gửi kèm bản dịch sang tiếng Việt có đóng dấu của chủ dự án.</p>

		Trường hợp chủ dự án ký hợp đồng ủy thác quản lý dự án với Ban quản lý dự án chuyên ngành, hay khu vực thì hồ sơ có thêm Hợp đồng ủy thác quản lý dự án; trường hợp thuê tư vấn để quản lý dự án thì có Hợp đồng thuê tư vấn quản lý dự án.
		Văn bản giao kế hoạch vốn/dự toán vốn ngoài nước năm cho chương trình, dự án của cơ quan có thẩm quyền. Kế hoạch vốn/ dự toán năm được cơ quan, đơn vị có trách nhiệm nhập trên hệ thống TABMIS theo quy định.
		Văn bản của cấp có thẩm quyền giao dự toán vốn ngoài nước năm cho chương trình, dự án; và dự toán vốn ngoài nước được các Bộ, địa phương nhập trên hệ thống TABMIS có chi tiết vốn ODA sự nghiệp thuộc diện cấp phát (gồm vốn ODA viện trợ không hoàn lại, ODA hỗ trợ bằng tiền, ODA vay ưu đãi)....
2	Hồ sơ kiểm soát, xác nhận thanh toán/tạm ứng	
2.1	Hồ sơ kiểm soát, xác nhận thanh toán/tạm ứng đối với nguồn vốn chi đầu tư	
2.1.1	Hồ sơ kiểm soát chi giá trị tạm ứng	
		- Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư
		- Chứng từ chuyển tiền
		- Ngoài ra: + Trường hợp tạm ứng theo hợp đồng, hồ sơ có: Bảo lãnh khoản tiền tạm ứng hợp đồng của nhà thầu (đối với trường hợp phải có bảo lãnh tạm ứng theo quy định của pháp luật và những trường hợp chủ dự án thỏa thuận với nhà thầu có bảo lãnh tạm ứng và được quy định trong hợp đồng, gửi bản sao có chữ ký, đóng dấu xác nhận của chủ dự án). + Trường hợp tạm ứng không theo hợp đồng, hồ sơ có: Dự toán chi phí được duyệt; Bảng kê chứng từ thanh toán /tạm ứng trong trường hợp Giấy đề nghị thanh toán không ghi hết nội dung tạm ứng.
2.1.2	Hồ sơ kiểm soát chi giá trị thanh toán khối lượng hoàn thành	
2.1.2.1	Trường hợp kiểm soát chi giá trị khối lượng hoàn thành theo hợp đồng	
		- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng hoặc chứng chỉ thanh toán tạm thời ký giữa chủ dự án và nhà thầu theo quy định của hợp đồng Trường hợp có giá trị khối lượng phát sinh ngoài hợp đồng, Hồ sơ gồm: Quyết định phê duyệt dự toán bổ sung của cấp có thẩm quyền kèm theo dự toán; Phụ lục hợp đồng bổ sung; Bảng giá trị khối lượng công việc hoàn thành phát sinh ngoài hợp đồng hoặc chứng chỉ thanh toán tạm thời ký giữa chủ dự án và nhà thầu theo quy định của hợp đồng.
		- Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư
		- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn đầu tư (nếu có)
		- Chứng từ chuyển tiền
		- Ngoài ra, hồ sơ còn có: + Giấy bảo lãnh bảo hành công trình (đối với trường hợp kiểm soát chi giá trị bảo hành công trình để chuyển hết cho nhà thầu theo quy định của hợp đồng)

		<ul style="list-style-type: none"> + Thông báo, hoặc giấy yêu cầu nộp thuế của cơ quan thuế, hải quan (bản sao có đóng dấu xác nhận của chủ đầu tư); hoặc bản kê khai nộp thuế điện tử của đơn vị (đối với trường hợp sử dụng vốn đối ứng để thanh toán thuế nhập khẩu vật tư, thiết bị...) + Công văn thu phí của ngân hàng (Trường hợp chủ đầu tư đề nghị thanh toán từ nguồn vốn đối ứng được giao kế hoạch năm do lãi phát sinh từ tài khoản tạm ứng không đủ để trả phí dịch vụ ngân hàng)
2.1.2.2	Hồ sơ kiểm soát chi giá trị khối lượng công việc không theo hợp đồng	
		- Bảng kê chứng từ thanh toán
		- Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư
		- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn đầu tư (nếu có)
		- Chứng từ chuyển tiền
2.1.3	Hồ sơ kiểm soát chi vốn vay ODA trong trường hợp rút vốn vay từ nhà tài trợ theo phương thức hoàn vốn hay hồi tố	
		- Công văn đề nghị KBNN nơi giao dịch xác nhận thanh toán theo hình thức hồi tố/ hoàn vốn
		- Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư
2.1.4	Hồ sơ kiểm soát chi phí quản lý dự án	
		- Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư hoặc Giấy xác nhận chi phí hợp lệ vốn sự nghiệp.
		- Chứng từ chuyển tiền
		- Trường hợp thuê tư vấn quản lý dự án, hồ sơ có: Hợp đồng thuê tư vấn quản lý dự án, và các hồ sơ, chứng từ như đối với trường hợp thanh toán theo hợp đồng
2.1.5	Hồ sơ kiểm soát kinh phí hỗ trợ, bồi thường giải phóng mặt bằng	
2.1.5.1	Trường hợp nhà tài trợ chuyển vốn vay ODA vào Tài khoản của Chủ dự án mở tại KBNN	
	Tại KBNN nơi chủ dự án giao dịch	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ chuyển nguồn vốn vay từ tài khoản nguồn vốn ODA của dự án về tài khoản tiếp nhận nguồn vốn ODA để GPMB: + Kế hoạch vốn ngoài nước năm (dự toán ngân sách năm) cho chi phí GPMB của cấp có thẩm quyền giao cho tổ chức, đơn vị làm nhiệm vụ chi trả GPMB (bản photocopy có đóng dấu sao y của đơn vị thực hiện GPMB). + Chứng từ chuyển tiền
	Tại KBNN nơi tổ chức, đơn vị thực hiện giải phóng mặt bằng giao dịch	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tạm ứng: + Kế hoạch chi trả đền bù giải phóng mặt bằng của tổ chức đền bù giải phóng mặt bằng. + Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư (phụ lục số 05c NĐ số 11/2020/NĐ-CP (bản chính). + Chứng từ chuyển tiền - Hồ sơ thanh toán: + Bảng kê xác nhận giá trị khối lượng công việc bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đã thực hiện (Phụ lục 12, Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Thủ Tướng Chính Phủ). Trường hợp mua nhà phục vụ tái định cư, hồ sơ có hợp đồng mua nhà, Biên bản bàn giao

		<p>nhà.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư (phụ lục số phụ lục số 05c NĐ số 11/2020/NĐ- CP (bản chính). + Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (bản chính). + Chứng từ chuyển tiền
2.1.5.2	Trường hợp nhà tài trợ chuyển vốn vay ODA vào tài khoản của chủ dự án mở tại NHPV	
		Hồ sơ như trường hợp KBNN nơi tổ chức, đơn vị thực hiện giải phóng mặt bằng giao dịch tại mục 2.1.5.1
2.2	Hồ sơ kiểm soát, xác nhận thanh toán/tạm ứng đối với nguồn vốn chi đầu tư	
2.2.1	<i>Hồ sơ kiểm soát xác nhận vốn tạm ứng</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng mua sắm hàng hóa, dịch vụ có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên, và Bảo lãnh khoản tiền tạm ứng theo hợp đồng (Trường hợp hợp đồng qui định bảo lãnh tạm ứng), hoặc Bảng kê chứng từ thanh toán/tạm ứng - Giấy đề nghị xác nhận chi phí hợp lệ vốn sự nghiệp - Chứng từ chuyển tiền
2.2.2	<i>Hồ sơ kiểm soát, xác nhận thanh toán khối lượng hoàn thành.</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành giữa chủ dự án và nhà thầu (trường hợp thanh toán theo hợp đồng và hợp đồng có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên); hoặc Bảng kê chứng từ thanh toán (trường hợp thanh toán không theo hợp đồng). - Giấy đề nghị xác nhận chi phí hợp lệ vốn sự nghiệp - Chứng từ chuyển tiền <p>Trường hợp, chủ dự án đề nghị kiểm soát chi giá trị bằng đồng ngoại tệ, giá trị bảo hành công trình, các khoản thuế, phí dịch vụ ngân hàng,... từ nguồn vốn đối ứng sự nghiệp thì hồ sơ được thực hiện như đối với việc thanh toán các khoản chi tương ứng thuộc nguồn vốn đối ứng chi đầu tư.</p>

Ghi chú: Hồ sơ được lưu tại KBNN Kim Động; thời hạn lưu theo quy định hiện hành