HỒ SƠ RÚT VỐN
*(Kèm theo Nghị định số 56/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ)*

**I. HỒ SƠ RÚT VỐN ODA, VỐN VAY ƯU ĐÃI NƯỚC NGOÀI GỬI MỘT LẦN CHO BỘ TÀI CHÍNH**

1. Chủ dự án hoặc đơn vị được ủy quyền gửi bộ hồ sơ pháp lý gửi một lần cho Bộ Tài chính bao gồm:

a) Bản chụp điều ước quốc tế, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi ký với nhà tài trợ và Sổ tay quản lý dự án (nếu có);

b) Bản chính Văn kiện chương trình, dự án và Quyết định phê duyệt đầu tư hoặc phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi của cấp có thẩm quyền; mã dự án đầu tư, mã đơn vị quan hệ ngân sách do cơ quan thẩm quyền cấp;

c) Hợp đồng ký giữa Chủ dự án với nhà thầu (Bản chụp);

d) Các thỏa thuận, thư hoặc văn bản “ý kiến không phản đối” 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 quy định cụ thể của hợp đồng) (Bản chụp);

đ) Bản chụp Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu có xác nhận của Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch hoặc xác nhận mở tài khoản của ngân hàng phục vụ (trường hợp có mở tài khoản thanh toán);

e) Vào lần rút vốn đầu tiên của năm tài chính, Chủ dự án hoặc đơn vị được ủy quyền gửi cho Bộ Tài chính quyết định của cấp có thẩm quyền giao dự toán năm cho nguồn vốn cấp phát, vốn vay lại của Dự án (Bản chụp).

2. Chủ dự án chỉ gửi một lần bản chính hoặc bản chụp và chủ dự án chịu trách nhiệm đóng dấu giáp lại vào bản chụp. Trường hợp tài liệu bằng tiếng nước ngoài, chủ dự án gửi cho Bộ Tài chính bản dịch sang tiếng Việt có chữ ký và dấu của Chủ dự án. Chủ dự án chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của các bản chụp và bản dịch.

**II. HỒ SƠ RÚT VỐN THEO HÌNH THỨC THANH TOÁN TRỰC TIẾP**

1. Chủ dự án hoặc đơn vị được ủy quyền lập và gửi cho Bộ Tài chính 01 bộ hồ sơ rút vốn như sau:

a) Văn bản đề nghị rút vốn kèm theo Đơn rút vốn, các sao kê theo mẫu và các chứng từ cần thiết theo quy định của nhà tài trợ;

b) Hoá đơn hoặc đề nghị thanh toán của nhà thầu, nhà cung cấp (Bản sao y bản chính);

c) Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của cơ quan kiểm soát chi (Bản chính).

2. Ngoài các tài liệu nêu trên, đối với khoản chi tạm ứng hợp đồng ký với nhà thầu, nhà cung cấp, và tư vấn, Chủ dự án gửi Bộ Tài chính bảo lãnh thực hiện hợp đồng và bảo lãnh tạm ứng của ngân hàng thương mại (Bản sao y bản chính). Giá trị bảo lãnh tạm ứng tối thiểu tương đương giá trị tạm ứng, thời gian bảo lãnh tạm ứng kéo dài cho đến khi chủ dự án thu hồi hết số vốn đã tạm ứng.

**III. HỒ SƠ RÚT VỐN THEO HÌNH THỨC RÚT VỐN BẰNG THƯ TÍN DỤNG (L/C)**

1. Hình thức rút vốn bằng L/C có thư cam kết:

a) Thủ tục phát hành L/C, thư cam kết:

Chủ dự án gửi Bộ Tài chính các tài liệu sau:

- Văn bản đề nghị phát hành, trong đó nêu rõ số vốn dự án đã giải ngân theo năm kế hoạch, kế hoạch dự kiến phân bổ cho L/C, thư cam kết đang đề nghị phát hành.

- Bản chụp hợp đồng ký kết hoặc Phụ lục hợp đồng (nếu có) với nhà thầu phù hợp với quy định; hợp đồng cần có điều khoản quy định một trong các điều kiện hoặc chứng từ thanh toán từng lần theo L/C là phải có xác nhận của cơ quan kiểm soát chi về tính hợp lệ của mọi khoản thanh toán L/C theo hình thức kiểm soát chi trước; riêng đối với mua sắm hàng hóa thiết bị được áp dụng hình thức kiểm soát chi sau nhưng không áp dụng cho lần thanh toán cuối cùng. Mỗi lần thanh toán L/C, chủ dự án cung cấp Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của cơ quan kiểm soát chi của lần thanh toán đợt này hoặc trước đó tùy vào hình thức kiểm soát chi trước hoặc kiểm soát chi sau.

- Thư không phản đối của nhà tài trợ.

- Bộ hồ sơ phát hành thư cam kết theo mẫu của nhà tài trợ (trường hợp nhà tài trợ yêu cầu Bộ Tài chính gửi đề nghị phát hành thư cam kết).

b) Thủ tục sửa đổi L/C:

Chủ dự án gửi Bộ Tài chính các tài liệu sau:

- Văn bản đề nghị sửa đổi L/C hoặc thư cam kết, trong đó nêu rõ số vốn dự án đã giải ngân lũy kế đến thời điểm sửa đổi, kế hoạch dự kiến phân bổ cho L/C đang đề nghị sửa đổi.

- Bản chụp Phụ lục hợp đồng liên quan đến việc sửa đổi L/C hoặc thư cam kết (nếu có).

- Thư không phản đối của nhà tài trợ (Bản chụp).

2. Hình thức rút vốn bằng thư tín dụng (L/C) từ tài khoản tạm ứng:

Chủ dự án gửi Bộ Tài chính hồ sơ để xem xét có ý kiến về việc mở L/C từ tài khoản tạm ứng. Bộ hồ sơ gồm các tài liệu sau:

- Văn bản đề nghị thanh toán theo hình thức L/C thanh toán từ tài khoản tạm ứng trong đó báo cáo rõ số vốn dự án đã giải ngân trong năm kế hoạch, kế hoạch dự kiến phân bổ cho L/C đang đề nghị phát hành trong đó nêu rõ giá trị L/C phát hành mới hoặc sửa đổi có giá trị tối đa bằng kế hoạch năm chưa giải ngân được chủ dự án phân bổ cho thư cam kết L/C đó;

- Bản chụp hợp đồng ký kết hoặc Phụ lục hợp đồng (nếu có) với nhà thầu phù hợp với quy định; hợp đồng cần có điều khoản quy định một trong các điều kiện hoặc chứng từ thanh toán từng lần theo L/C là phải có xác nhận của cơ quan kiểm soát chi về tính hợp lệ của mọi khoản thanh toán L/C theo hình thức kiểm soát chi trước; riêng đối với mua sắm hàng hóa thiết bị được áp dụng hình thức kiểm soát chi sau nhưng không áp dụng cho lần thanh toán cuối cùng. Mỗi lần thanh toán L/C, chủ dự án cung cấp Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của cơ quan kiểm soát chi của lần thanh toán đợt này hoặc trước đó tùy vào hình thức kiểm soát chi trước hoặc kiểm soát chi sau.

**IV. HỒ SƠ RÚT VỐN THEO HÌNH THỨC HOÀN VỐN**

1. Chủ dự án gửi Bộ Tài chính bộ hồ sơ rút vốn gồm các tài liệu sau:

a) Văn bản đề nghị rút vốn và Đơn rút vốn và sao kê theo mẫu của nhà tài trợ. Đơn rút vốn phải ghi rõ tên và số tài khoản của từng đơn vị đã ứng vốn. Đối với các khoản do ngân sách nhà nước ứng trước (vốn chuẩn bị dự án, vốn ứng trước để thực hiện dự án), văn bản đề nghị phải nêu rõ tên và số tài khoản của cấp ngân sách nơi ứng vốn.

b) Chứng từ chuyển tiền (bản in chứng từ điện tử hoặc chứng từ giấy) chứng minh khoản kinh phí đã được chủ dự án thanh toán cho nhà thầu, người thụ hưởng hoặc Bảng đối chiếu xác nhận công nợ giữa chủ dự án với nhà thầu, người thụ hưởng;

c) Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư có xác nhận của Cơ quan kiểm soát chi (bản chính);

d) Bảng kê các khoản chi khớp với kiểm soát chi và chứng từ chuyển tiền.

2. Trường hợp cần thiết theo yêu cầu của nhà tài trợ, Bộ Tài chính yêu cầu các tài liệu bổ sung.

**V. HỒ SƠ RÚT VỐN THEO HÌNH THỨC RÚT VỀ TÀI KHOẢN TẠM ỨNG (TKTƯ)**

1. Rút vốn lần đầu về tài khoản tạm ứng: Việc rút vốn lần đầu về TKTƯ được thực hiện căn cứ trên hạn mức (hoặc mức tối đa) của TKTƯ quy định trong điều ước quốc tế, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi đã ký kết. Để thực hiện rút vốn lần đầu, chủ dự án gửi Bộ Tài chính các tài liệu sau để xem xét và ký Đơn rút vốn gửi nhà tài trợ:

a) Văn bản đề nghị rút vốn;

b) Đơn rút vốn và các sao kê theo mẫu của nhà tài trợ;

c) Kế hoạch chi tiêu chi tiết cho giai đoạn tối đa 03 tháng tới.

2. Tạm ứng về tài khoản cấp 2:

a) Việc rút vốn về tài khoản cấp 2 phải thực hiện qua TKTƯ. Đồng tiền của tài khoản cấp 2 là ngoại tệ vay nước ngoài. Việc mở tài khoản cấp 2 bằng đồng Việt Nam (VNĐ) phải được sự chấp thuận của Bộ Tài chính;

b) Đối với các khoản tạm ứng bằng VNĐ cho tài khoản cấp 2, chủ tài khoản cấp 2 hạch toán theo tỷ giá của ngân hàng phục vụ vào thời điểm cấp tạm ứng và thực hiện chi tiêu, hạch toán vốn các lần tạm ứng theo nguyên tắc nhập trước - xuất trước.

3. Chi từ TKTƯ do Bộ Tài chính là chủ tài khoản: Chủ dự án gửi Bộ Tài chính các tài liệu sau:

a) Văn bản đề nghị thanh toán vốn của chủ chương trình, dự án;

b) Đề nghị thanh toán của nhà thầu, nhà cung cấp, người thụ hưởng;

c) Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của cơ quan kiểm soát chi (bản chính) đối với mỗi đợt thanh toán (hình thức kiểm soát chi trước). Trường hợp thanh toán tạm ứng cần cung cấp các chứng từ bảo lãnh tạm ứng ngân hàng đối với khoản tạm ứng theo quy định. Giá trị bảo lãnh tạm ứng tương đương giá trị tạm ứng, thời gian bảo lãnh tạm ứng kéo dài cho đến khi chủ dự án thu hồi hết số vốn đã tạm ứng.

4. Chi từ TKTƯ do Chủ dự án là chủ tài khoản: Chủ dự án gửi Ngân hàng phục vụ/Kho bạc Nhà nước nơi mở tài khoản các tài liệu sau:

a) Chứng từ chuyển tiền thanh toán cho nhà thầu, nhà cung cấp, người thụ hưởng theo mẫu của Ngân hàng phục vụ/Kho bạc Nhà nước nơi mở tài khoản;

b) Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của cơ quan kiểm soát chi (bản chính) đối với mỗi đợt thanh toán (hình thức kiểm soát chi trước). Trường hợp kiểm soát chi sau, Chủ dự án gửi Ngân hàng phục vụ/Kho bạc Nhà nước nơi mở tài khoản Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của cơ quan kiểm soát chi (bản chính).

5. Rút vốn bổ sung TKTƯ: Để rút vốn bổ sung TKTƯ hoặc báo cáo chi tiêu từ TKTƯ, Chủ dự án gửi các tài liệu sau cho Bộ Tài chính:

a) Văn bản đề nghị rút vốn bổ sung TKTƯ hoặc báo cáo chi tiêu từ TKTƯ;

b) Kế hoạch chi từ TKTƯ chi tiết cho giai đoạn tối đa 03 tháng tới trong trường hợp rút vốn bổ sung TKTƯ. Tỷ giá quy đổi để rút vốn về tài khoản tạm ứng là tỷ giá mua chuyển khoản đồng ngoại tệ tương ứng của ngân hàng phục vụ hoặc ngân hàng nơi Kho bạc Nhà nước mở tài khoản tại thời điểm ngày lập đơn rút vốn;

c) Đơn rút vốn hoặc thư đề nghị rút vốn, các sao kê và chứng từ chi theo quy định của nhà tài trợ;

d) Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của cơ quan kiểm soát chi (bản chính) hoặc bảng kê tổng hợp các khoản thanh toán hợp lệ có xác nhận của cơ quan kiểm soát chi (bản chính); đối với khoản chi tạm ứng hợp đồng ký với nhà thầu, nhà cung cấp, chủ dự án gửi Bộ Tài chính bảo lãnh thực hiện hợp đồng và bảo lãnh tạm ứng của ngân hàng thương mại (Bản chụp). Giá trị bảo lãnh tạm ứng tương đương giá trị tạm ứng, thời gian bảo lãnh tạm ứng kéo dài cho đến khi chủ dự án thu hồi hết số vốn đã tạm ứng;

đ) Sao kê TKTƯ do Chủ dự án lập theo mẫu của nhà tài trợ và có xác nhận của Chủ dự án;

e) Sao kê TKTƯ và phiếu hạch toán đối với từng giao dịch của Kho bạc Nhà nước nơi mở tài khoản hoặc ngân hàng phục vụ, chi tiết số tiền nguyên tệ, người thụ hưởng và ngày giao dịch, tỷ giá áp dụng và giá trị VNĐ tương đương, số dư đầu kỳ, số chi trong kỳ và số dư cuối kỳ; nếu có tài khoản cấp 2 thì gửi kèm sao kê.

**VI. KÝ ĐƠN RÚT VỐN**

Sau khi nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Tài chính xem xét ký đơn rút vốn gửi nhà tài trợ. Việc chuyển đơn rút vốn hoặc thư đề nghị rút vốn cho nhà tài trợ thực hiện theo hình thức gửi thư hoặc ký điện tử theo quy định của nhà tài trợ./.