**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)

THEO HỢP ĐỒNG BAN ĐẦU □ NGOÀI HỢP ĐỒNG BAN ĐẦU □

Tên dự án: ..........Mã dự án: ………

Tên gói thầu:.........

Căn cứ hợp đồng số: ngày...tháng...năm phụ lục bổ sung hợp đồng số: ngày.... tháng ....năm ………..

Chủ đầu tư..........

Nhà thầu...........

Thanh toán lần thứ:..............

Căn cứ xác định:.............

Biên bản nghiệm thu số ..............ngày ..........tháng ...............năm...........

Đơn vị: Đồng

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Tên công việc** | **Đơn vị tính** | **Khối lượng** | **Đơn giá thanh toán** | **Thành tiền (đồng)** | **Ghi****chú** |
| **Tổng số** | **Thực hiện** | **Tổng số** | **Thực hiện** |
| **Khối lượng theo hợp đồng ban đầu** | **Khối lượng phát sinh so với hợp đồng ban đầu** | **Luỹ kế đến hết kỳ trước** | **Thực hiện kỳ này** | **Luỹ kế đến hết kỳ này** | **Theo hợp đồng** | **Đơn giá bổ sung (nếu có)** | **Theo hợp đồng ban đầu** | **Phát sinh****so với hợp đồng ban đầu** | **Luỹ kế đến hết kỳ trước** | **Thực hiện kỳ này** | **Luỹ kế đến hết kỳ này** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | **Tổng số:** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

1. Giá trị hợp đồng ban đầu/Tổng giá trị khối lượng phát sinh so với hợp đồng ban đầu:

2. Giá trị tạm ứng theo hợp đồng còn lại chưa thu hồi đến cuối kỳ trước:

3. Số tiền đã thanh toán khối lượng hoàn thành đến cuối kỳ trước:

4. Luỹ kế giá trị khối lượng thực hiện đến cuối kỳ này:

5. Thanh toán để thu hồi tạm ứng:

6. Giá trị đề nghị thanh toán kỳ này:

Số tiền bằng chữ:................ (là số tiền đề nghị thanh toán kỳ này)

7. Luỹ kế giá trị thanh toán:

**Đại diện nhà thầu**

(ký, ghi rõ họ tên chức vụ, đóng dấu)

**Đại điện chủ đầu tư/ban quản lý dự án chuyên ngành /ban quản lý dự án khu vực**

(ký, ghi rõ họ tên chức vụ, đóng dấu)