

DANH MỤC KIỂM TRA BÀN GIAO: TỪ CHỦ ĐẦU TƯ SANG BAN QUẢN TRỊ VÀ ĐƠN VỊ QUẢN LÝ

Danh mục chung. Nhóm đầu liệt kê những gì chủ đầu tư thường bàn giao cho Ban quản trị.

Dự án và địa chỉ:

Chủ đầu tư:

Đơn vị quản lý tiếp nhận:

Số căn hộ:

Ngày bàn giao:

Ngày lập danh mục kiểm tra này:

Danh mục kiểm tra

Số: Hạng mục

Đã xong

Ghi chú và ngày

CHỦ ĐẦU TƯ BÀN GIAO CHO BAN QUẢN TRỊ

- | | | |
|----|--|--------------------------|
| 1 | Các văn bản thành lập Ban quản trị và mọi thay đổi sau đó, kèm quy chế và biên bản các cuộc họp đã tổ chức | ☐ |
| 2 | Đơn từ nhiệm của các đại diện chủ đầu tư trong Ban quản trị, nếu họ đang giữ chức vụ | ☐ |
| 3 | Hồ sơ và báo cáo tài chính từ khi Ban quản trị bắt đầu hoạt động đến khi bàn giao, được kế toán hoặc kiểm toán viên độc lập rà soát khi có yêu cầu | ☐ |
| 4 | Các quỹ của Ban quản trị, hoặc quyền kiểm soát các quỹ đó | ☐ |
| 5 | Bảng kiểm kê tài sản thuộc quyền sở hữu của Ban quản trị | ☐ |
| 6 | Bản vẽ và thông số kỹ thuật của tòa nhà như đã xây dựng | ☐ |
| 7 | Danh sách các nhà thầu, nhà thầu phụ và nhà cung cấp đã xây dựng công trình | ☐ |
| 8 | Các hợp đồng bảo hiểm, chứng nhận hoàn thành và giấy phép còn hiệu lực | ☐ |
| 9 | Mọi bảo hành bằng văn bản của nhà thầu, nhà thầu phụ, nhà cung cấp và nhà sản xuất còn hiệu lực | ☐ |
| 10 | Danh sách chủ sở hữu kèm địa chỉ và số điện thoại, trong phạm vi pháp luật cho phép chuyển giao | ☐ |
| 11 | Các hợp đồng thuê phần sở hữu chung và các hợp đồng thuê khác mà Ban quản trị là một bên | ☐ |
| 12 | Các hợp đồng lao động và dịch vụ, gồm cả hợp đồng quản lý, và mọi hợp đồng khác mà Ban quản trị là một bên | ☐ |

Số:	Hạng mục	Đã xong	Ghi chú và ngày
13	Biên bản kiểm tra kết cấu và an toàn do kỹ sư hoặc kiến trúc sư có chuyên môn ký	☐	
TÀI LIỆU			
14	Sách hướng dẫn vận hành và lịch bảo trì của các hệ thống trong tòa nhà (thang máy, sưởi và làm mát, phòng cháy chữa cháy)	☐	
15	Hồ sơ kiểm định mới nhất của thang máy, hệ thống phòng cháy và các thiết bị khác phải kiểm định	☐	
PHẦN SỞ HỮU CHUNG, LỖI VÀ BẢO HÀNH			
16	Đi kiểm tra từng phần sở hữu chung cùng đơn vị quản lý và, nếu có thể, đại diện của chủ sở hữu	☐	
17	Danh sách các lỗi chưa xử lý có ký, mỗi lỗi kèm thời hạn và bên chịu trách nhiệm	☐	
18	Sổ bảo hành: những gì được bảo hành, bởi ai và đến khi nào, kèm quy trình yêu cầu bảo hành	☐	
19	Chìa khóa, thẻ ra vào, thiết bị điều khiển từ xa và mã truy cập được kiểm đếm và ký nhận	☐	
20	Chỉ số công tơ của các hệ thống dùng chung vào ngày bàn giao, kèm ảnh chụp	☐	
KHỞI ĐẦU TÀI CHÍNH RÕ RÀNG			
21	Mở tài khoản ngân hàng riêng đứng tên Ban quản trị	☐	
22	Số dư đầu kỳ, nêu rõ chủ đầu tư đã nộp bao nhiêu và còn nợ bao nhiêu	☐	
23	Dự toán đầu tiên và các khoản tạm ứng để chi trả	☐	
24	Mở quỹ dự phòng hoặc quỹ sửa chữa, kèm quy tắc trích lập quỹ	☐	
25	Các hóa đơn chưa thanh toán và đơn đặt hàng còn mở tại thời điểm bàn giao, mỗi khoản nêu rõ ai trả	☐	
CHỦ SỞ HỮU VÀ LIÊN LẠC			
26	Danh sách chủ sở hữu kèm căn hộ, phần sở hữu và thông tin liên hệ, trong phạm vi pháp luật cho phép chuyển giao	☐	
27	Đã thống nhất ngày và chương trình của hội nghị nhà chung cư đầu tiên	☐	
28	Cách để chủ sở hữu phản ánh vấn đề và xem tình trạng xử lý được hướng dẫn bằng văn bản	☐	
29	Đầu mối liên hệ khi có sự cố khẩn vào bất kỳ giờ nào, đã gửi cho mọi chủ sở hữu	☐	

Đại diện chủ đầu tư (họ tên, chức vụ, ngày)

Đại diện đơn vị quản lý (họ tên, chức vụ, ngày)

Chữ ký

Chữ ký

Danh mục này là thông tin chung, không phải tư vấn pháp lý. Danh mục không mô tả pháp luật của bất kỳ quốc gia nào, nơi quy định chủ đầu tư phải bàn giao những gì. Hãy nhờ luật sư đối chiếu với dự án của bạn.