



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN**  
**TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN**

**Địa chỉ:**

Cơ sở 1: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông,

P.Hiến Nam, TP.Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026

Email: [est.tohieu@gmail.com](mailto:est.tohieu@gmail.com) Website: [www.cdtohieu.edu.vn](http://www.cdtohieu.edu.vn)

**QUY TRÌNH**  
**MUA SẮM VÀ QUẢN LÝ VẬT TƯ**  
**PHỤC VỤ ĐÀO TẠO**

**Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức - Hành chính**

Mã hóa **QT10**

Ban hành lần: **03**

Hiệu lực từ ngày: **07/11/2023**

**NGƯỜI SOẠN THẢO**

**Phạm Thị Hiền**

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
PHỤ TRÁCH**

**Lê Thành Công**

**HIỆU TRƯỞNG**



**Ths.Trần Thanh Liêm**

## **1. Mục đích và phạm vi áp dụng**

### **a. Mục đích:**

- Quy trình này đưa ra nội dung, cách thức, trình tự và trách nhiệm của việc thực hiện công tác quản lý, sử dụng vật tư gồm: Mua sắm, tiếp nhận, nhập kho, lưu kho bảo quản, cấp phát vật tư phục vụ đào tạo.

- Đảm bảo đúng nguyên tắc, quy định của Nhà nước, nâng cao hiệu quả sử dụng

### **b. Phạm vi áp dụng**

- Phòng Tổ chức - Hành chính; các đơn vị thuộc trường liên quan hoạt động mua sắm và quản lý vật tư phục vụ đào tạo.

## **2. Định nghĩa và từ viết tắt**

### **a. Định nghĩa:**

- Nguyên, nhiên, vật liệu, vật tư trong phạm vi hoạt động của trường là những đồ dùng, nguyên, nhiên, vật liệu, vật tư thực tập, văn phòng phẩm... (*gọi chung là vật tư*) khi đưa vào sử dụng coi như tiêu hao hết hoặc tiêu hao một phần (sử dụng một lần)

### **b. Từ viết tắt:**

|          |                            |
|----------|----------------------------|
| P.TC-HC: | Phòng Tổ chức - Hành chính |
| BB:      | Biên bản                   |
| HĐ:      | Hợp đồng                   |
| NCC:     | Nhà cung cấp               |
| ĐV:      | Đơn vị                     |
| PNK:     | Phiếu nhập kho             |
| BM:      | Biểu mẫu                   |

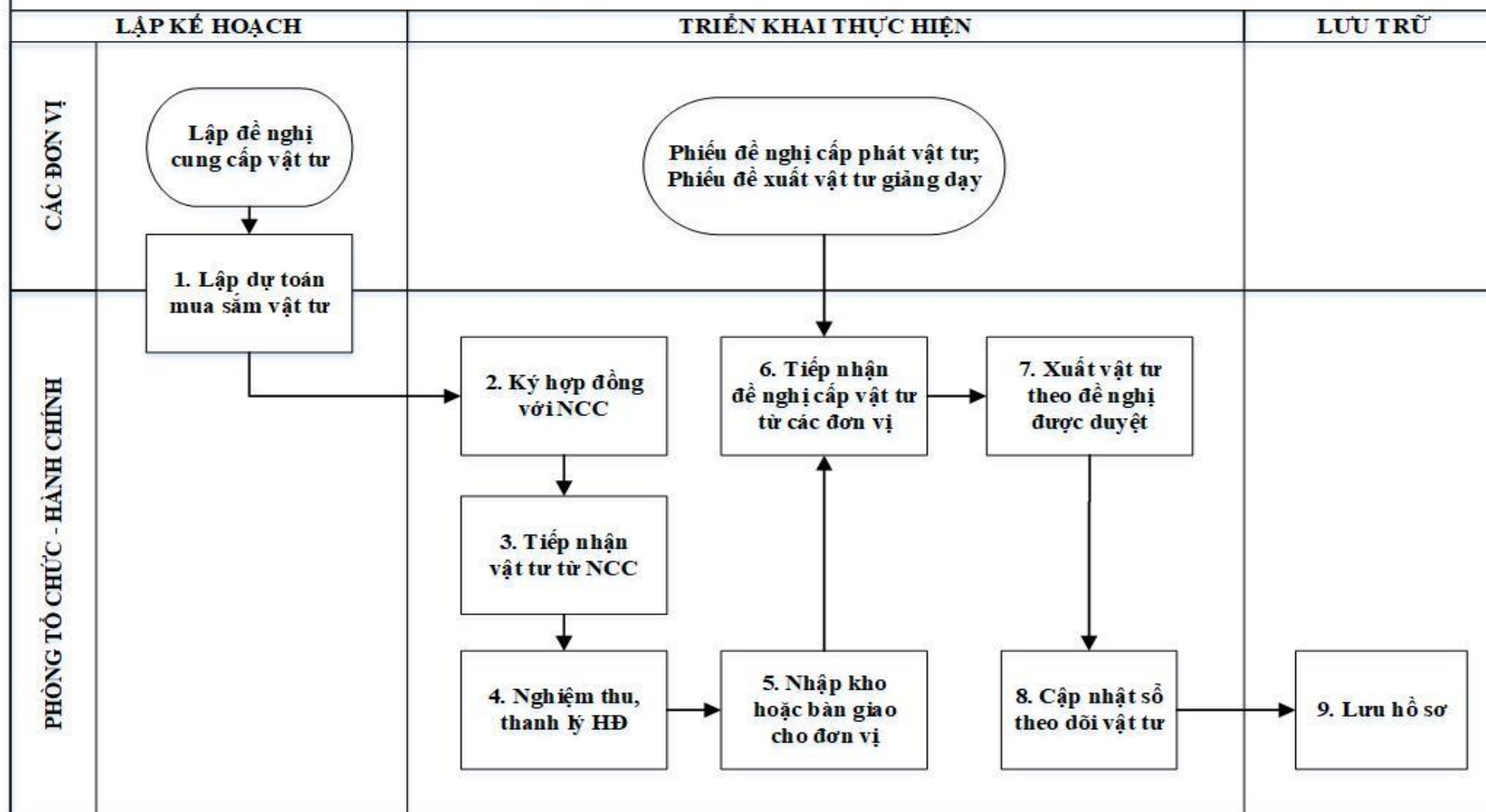
## **3. Lưu đồ (Xem trang 3)**

## **4. Đặc tả (Xem trang 4 - 6)**

## **5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo (Xem trang 7)**

## QUY TRÌNH MUA SẮM VÀ QUẢN LÝ VẬT TƯ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

**Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức - Hành chính**



## ĐẶC TẢ: QUY TRÌNH MUA SẮM VÀ QUẢN LÝ VẬT TƯ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

**Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức - Hành chính**

| Nhận vào                            | Từ ai               | Làm gì<br>(thời gian, địa điểm, ...)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Người Thực hiện                                      | Kết quả/<br>sản phẩm        | Chuyển đến<br>đâu/cho ai                                                              | Ghi chú<br>(Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/ ...)                                                                     |
|-------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bảng đề nghị vật tư phục vụ đào tạo | Các ĐV thuộc trường | 1. Lập dự toán căn cứ vào báo giá (nếu giá trị mua sắm dưới 50 triệu đồng cần ít nhất 1 báo giá, từ 50 triệu đến dưới 100 triệu cần 3 báo giá và căn cứ vào quyết định chỉ định sau khi có sự thống nhất của bộ phận mua sắm để lập dự toán).<br><i>Thời gian thực hiện 1-3 ngày.<br/>(Tháng 7 hàng năm hoặc đột xuất)</i>                                                                                                     | P.TC-HC<br>hoặc<br><b>bộ phận mua sắm của các ĐV</b> | Dự toán được lập            | Kế toán trưởng, thủ trưởng thẩm định, phê duyệt sau khi thực hiện thương thảo với NCC | Bảng đề nghị vật tư phục vụ đào tạo, <b>các kỳ thi, hội thi</b> (các ĐV)<br>Bảng dự trù vật tư, nguyên, nhiên vật liệu năm học |
|                                     |                     | 2. Ký hợp đồng cung cấp (với giá trị hợp đồng trong hạn mức được mua trực tiếp) <i>Thời gian thực hiện đối với hàng thông thường có sẵn trên thị trường là trong 2 ngày</i><br>- Trường hợp giá trị mua sắm lớn <b>phải thẩm định giá, lập dự toán</b> , thẩm định, phê duyệt kế hoạch đấu thầu, sau đó ký kết với các tổ chức tư vấn đấu thầu để lựa chọn nhà thầu ( <i>thời gian thực hiện theo quy định luật đấu thầu</i> ) | P.TC-HC,<br>Thủ trưởng                               | Các hợp đồng được soạn thảo | NCC,<br>Thủ trưởng đơn vị                                                             | NCC, thủ trưởng ký <b>hợp đồng tư vấn, hợp đồng cung cấp hàng hóa.</b>                                                         |

|                                                              |                |                                                                                                               |                                                                                                                                                           |                                                            |                                                  |                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              |                | 3. Tiếp nhận vật tư từ NCC theo hợp đồng, hóa đơn/phiếu giao hàng                                             | P.TC-HC, Kế toán, thủ kho<br><b>hoặc khoa trong trường hợp phải bàn giao đưa vào sử dụng ngay phục vụ các kỳ thi, hội thi hoặc một số trường hợp khác</b> | Vật tư được tiếp nhận                                      | Kho <b>hoặc bộ phận sử dụng</b>                  | - Phiếu nhập kho (kế toán căn cứ hóa đơn lập phiếu nhập kho, giao thủ kho tiếp nhận vật tư )<br><b>- Trường hợp sử dụng ngay lập biên bản bàn giao</b> |
|                                                              |                | 4. Nghiệm thu thanh lý HĐ (theo hợp đồng và tiến độ thực tế)                                                  | P.TC-HC <b>hoặc ĐV trong trường hợp ĐV tự mua</b>                                                                                                         |                                                            | Thủ trưởng, NCC ký nghiệm thu, thanh lý hợp đồng | Hồ sơ nghiệm thu thanh lý gồm: HĐ, BB nghiệm thu thanh lý, BB bàn giao                                                                                 |
|                                                              |                | 5. Thủ kho ghi sổ kho theo dõi số lượng vật tư, sau đó chuyển PNK cho kế toán ghi sổ chi tiết vật tư          | P.TC-HC, kế toán, thủ kho                                                                                                                                 |                                                            |                                                  | <b>(TH xuất dùng dần trong năm).</b>                                                                                                                   |
| Phiếu đề nghị cấp vật tư có xác nhận của phòng Đào tạo, khoa | Các ĐV sử dụng | 6. Tiếp nhận giấy đề nghị xin cấp vật tư. Lập phiếu xuất kho. (ngay sau khi nhận được đề nghị xin cấp vật tư) | P.TC-HC                                                                                                                                                   | Phiếu đề nghị được bộ phận hành chính, thủ trưởng ký duyệt | Bộ phận quản lý kho                              | - Phiếu đề nghị cấp phát vật tư<br>- Phiếu đề xuất vật tư giảng dạy<br>- Phiếu xuất kho                                                                |

|                |                 |                                                       |                  |                                     |            |                                                                                       |
|----------------|-----------------|-------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Phiếu xuất kho | Bộ phận kế toán | 7. Xuất vật tư theo đề nghị đã được duyệt             | Thủ kho          | Vật tư được xuất dùng               | Các đơn vị | - Phiếu đề xuất vật tư giảng dạy<br>- Phiếu xuất vật tư giảng dạy<br>- Phiếu xuất kho |
| Phiếu xuất kho | Thủ kho         | 8. Thủ kho ghi sổ kho, kế toán ghi sổ chi tiết vật tư | Thủ kho, kế toán | Phiếu xuất kho được cập nhật vào sổ | Lưu trữ    |                                                                                       |

**Các văn bản liên quan (cấp trường và cấp quản lý):**

|                                                                           |                                              |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| - Quy chế chi tiêu nội bộ của trường (được cập nhật và ban hành hàng năm) | Định mức vật tư các nghề đào tạo của trường; |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|

### CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

| TT | Tên biểu mẫu/Hồ sơ                           | Ký hiệu   |
|----|----------------------------------------------|-----------|
| 1  | Bảng dự trù vật tư phục vụ đào tạo           | BM10.01   |
| 2  | Biên bản và quyết định lựa chọn nhà cung cấp | BM10.02   |
| 3  | Hợp đồng mua bán                             | BM10.03   |
| 4  | Biên bản bàn giao hàng hóa vật tư            | BM10.04   |
| 5  | Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng     | BM10.05   |
| 6  | Phiếu nhập kho                               | Mẫu 01-VT |
| 7  | Phiếu đề nghị cấp phát vật tư                | BM10.06   |
| 8  | Phiếu xuất kho                               | Mẫu 01-VT |
| 9  | Phiếu đề xuất vật tư giảng dạy               | BM10.07   |

UBND TỈNH HƯNG YÊN  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-KT TÔ HIỆU  
HƯNG YÊN

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

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm ...

**BẢNG DỰ TRÙ VẬT TƯ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO**

Kính gửi:.....

Tên tôi là:..... Phòng, khoa:.....

Nội dung:.....

| STT  | Tên sản phẩm     | ĐVT | Số lượng | Đơn giá VNĐ | Thành tiền VNĐ |
|------|------------------|-----|----------|-------------|----------------|
| 1    |                  |     |          |             |                |
| 2    |                  |     |          |             |                |
| 3    |                  |     |          |             |                |
| 4    |                  |     |          |             |                |
| 5    |                  |     |          |             |                |
| 6    |                  |     |          |             |                |
| 7    |                  |     |          |             |                |
| .... |                  |     |          |             |                |
|      | <b>Tổng cộng</b> |     |          |             |                |

**Thủ trưởng phê duyệt**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Kế toán**  
(Ký, họ tên)

**Người lập**  
(Ký, họ tên)



UBND TỈNH HƯNG YÊN  
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

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

Số: ...../BBCG

## BIÊN BẢN CHỌN GIÁ CUNG CẤP .....

- Căn cứ luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11/2013;

- Căn cứ quyết định số: ..../QĐ-... ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu Trưởng Trường Cao đẳng KTKT Tô Hiệu Hưng Yên về việc thành lập Hội đồng mua sắm tài sản; công cụ; dụng cụ; vật tư; văn phòng phẩm Trường Cao đẳng KTKT Tô Hiệu Hưng Yên.

- Căn cứ báo giá chào hàng cạnh tranh của các đơn vị cung cấp hàng hoá (vật tư),

Vào hồi ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Địa điểm: Tại trường Cao đẳng KTKT Tô Hiệu Hưng Yên.

Thành phần Hội đồng mua sắm tài sản; công cụ, dụng cụ; vật tư; văn phòng phẩm Trường Cao đẳng KTKT Tô Hiệu Hưng Yên:

- |                 |                   |                  |
|-----------------|-------------------|------------------|
| 1- Ông/bà ..... | Chủ tịch Hội đồng | Chủ trì Hội nghị |
| 2- Ông/bà ..... | Thư ký Hội đồng   | Thư ký Hội nghị  |
| 3- Ông/bà ..... | Ủy viên Hội đồng  |                  |
| 4- Ông/bà ..... | Ủy viên Hội đồng  |                  |
| 5- Ông/bà.....  | Ủy viên Hội đồng  |                  |

**Nội dung: Thẩm định giá của các đơn vị cung cấp .....**

Các thành viên trong Hội đồng tiến hành thẩm định thông báo giá của 03 đơn vị:

- |                   |             |
|-------------------|-------------|
| 1- Công ty .....  | .....000,00 |
| 2- Cửa hàng ..... | .....000,00 |
| 3- Cửa hàng ..... | .....000,00 |

Hội đồng xem xét về số lượng, chất lượng; thông số kỹ thuật, chủng loại và giá của cả 3 đơn vị nói trên; qua xem xét các nội dung trên các thành viên trong Hội đồng mua sắm tài sản; công cụ; dụng cụ; vật tư; văn phòng phẩm Trường Cao đẳng KTKT Tô Hiệu Hưng Yên thống nhất nhất trí 100% và ghi vào biên bản: lựa chọn .....

Địa chỉ: .....

với giá trị là: .....000,00

**Bằng chữ: (.....)**

Hội nghị kết thúc vào hồi ..... giờ ..... phút cùng ngày; biên bản được lập thành 03 bản có giá trị như nhau và đã đọc cho mọi người cùng nghe, nhất trí cùng ký tên; 01 bản lưu P.TCHCQT, 02 bản gửi bộ phận Tài vụ làm chứng từ.

**CHỦ TRÌ**

**THƯ KÝ**

### CÁC THÀNH VIÊN

- 1- .....  
2- .....  
3- .....

UBND TỈNH HƯNG YÊN  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KTKT TÔ HIỆU**

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

Số: ...../QĐ-CDTH

Hưng yên, ngày ..... tháng .... năm 20..

**QUYẾT ĐỊNH**

**CHỌN NHÀ CUNG CẤP .....**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-KT TÔ HIỆU**

- Căn cứ thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 03 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội-ngành nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-ngành nghề nghiệp;

- Căn cứ Quyết định số ... của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hưng Yên;

- Căn cứ biên bản số: /BB.. ngày ..... tháng ..... năm 20..... của Hội đồng mua sắm tài sản; công cụ, dụng cụ; vật tư; văn phòng phẩm Trường Cao đẳng KTKT Tô Hiệu Hưng Yên về việc chọn giá chào hàng cạnh tranh cung cấp.....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Nay quyết định chọn ....., địa chỉ: ....., để cung cấp ....

với giá trị là: .....000,00

**Bằng chữ:** (.....)

- Hình thức Hợp đồng: Hợp đồng trọn gói

-Thời gian thực hiện HĐ: Từ ngày .../.../20..... đến ngày .../.../20.....

**Điều 2:** Hội đồng mua sắm tài sản; công cụ, dụng cụ; vật tư; văn phòng phẩm Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên; Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp thực hiện tốt công tác mua sản phẩm nói trên theo đúng quy định.

**Điều 3:** Hội đồng mua sắm tài sản; công cụ, dụng cụ; vật tư; văn phòng phẩm Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu; phòng Tổ chức - Hành chính và các bộ phận liên quan căn cứ quyết định thực hiện./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Phòng TC-HC;

- Lưu VT;

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

**HỢP ĐỒNG MUA BÁN**

**V/v cung cấp .....**

Số: ...../HĐMB – .....

- Căn cứ luật dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015 của QH nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt nam;

- Căn cứ luật thương mại số 36/2005/QH 11 ngày 14/6/2005 của QH nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam.

- Căn cứ vào nhu cầu và khả năng của hai bên.

Hôm nay, Ngày ..... tháng ..... năm 20..... Tại Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên.

**Chúng tôi gồm có:**

**I. ĐẠI DIỆN BÊN MUA (BÊN A): TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN**

Địa chỉ: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Điện thoại:

Fax:

Người đại diện:

Chức vụ: Hiệu trưởng

Mã số thuế:

Số tài khoản

Mở tại:

Số tài khoản:

Mở tại:

**II. ĐẠI DIỆN BÊN BÁN (BÊN B ): .....**

Địa chỉ: .....

Đại diện: .....

Điện thoại: .....

Mã số thuế: .....

Người thụ hưởng: .....

Số tài khoản: .....

Tại: .....

Sau khi thoả thuận hai bên đã nhất trí ký hợp đồng mua bán với các điều kiện sau:

**Điều 1: Nội dung hợp đồng.**

Bên B nhận cung cấp ..... cho bên A chi tiết theo danh mục và giá như điều 2.

**Điều 2: Hình thức hợp đồng - Phương thức và thời gian thanh toán – Thời gian thực hiện hợp đồng.**

**A. Hình thức hợp đồng:**

- Hình thức hợp đồng: Trọn gói.

| Số TT | Tên hàng<br>(Quy cách, chủng loại) | ĐVT | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền |
|-------|------------------------------------|-----|----------|---------|------------|
|       |                                    |     |          |         |            |
|       |                                    |     |          |         |            |
|       | <b>Cộng tiền hàng</b>              |     |          |         |            |

Tổng giá tại hợp đồng: ..... đồng.

Số tiền bằng chữ: .....

### **B. Phương thức và thời gian thanh toán.**

- Phương thức thanh toán bằng: Chuyển khoản.
- Thời gian thanh toán: Sau khi bên B đã bàn giao đúng, đủ số lượng, chất lượng, quy cách hàng hoá và xuất trả hoá đơn thuế GTGT cho bên A. Thì Bên A phải thanh toán 100% giá trị của hợp đồng.

### **C. Thời hạn hợp đồng:**

- Từ ngày ..... tháng ..... năm 20..... đến ngày ..... tháng ..... năm 20.....

### **Điều 3: Chất lượng hàng hoá và phương thức giao nhận.**

- Hàng hóa do bên B cung cấp đều phải đảm bảo chất lượng, có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng, đạt tiêu chuẩn chất lượng hàng mới 100%.
- Khi nhận hàng bên A có tiến hành kiểm tra quy cách, chất lượng hàng hoá và ký nhận bàn giao hàng.

### **Điều 4 : Trách nhiệm của hai bên**

Bên A: Có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu ngay sau khi bên B bàn giao và thực hiện thanh toán hợp đồng với giá trị và thời gian ghi tại (Điều 2).

Bên B: Có trách nhiệm cung cấp, bàn giao thiết bị và hoá đơn bán hàng đủ như danh mục tại hợp đồng này.

### **Điều 5: Điều khoản chung.**

- Hai bên chủ động thông báo cho nhau tiến độ thực hiện hợp đồng. Nếu trong quá trình thực hiện có vướng mắc thì hai bên phải trực tiếp bàn bạc cùng thống nhất cách giải quyết các vấn đề phát sinh.
- Trong trường hợp hai bên không thống nhất được thì phải nhờ sự can thiệp của cơ quan pháp luật.
- Hợp đồng được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, bên A giữ 03 bản bên B giữ 01 bản. Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký kết.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN BÀN GIAO HÀNG HOÁ VẬT TƯ**

Căn cứ vào hợp đồng số ...../HĐMB – ..... ngày ..... tháng .... năm 20.... về việc cung cấp ..... giữa Trường Cao đẳng KTKT Tô Hiệu Hưng Yên với .....

Hôm nay, ngày .... tháng .... năm 20..... tại Trường Cao đẳng KTKT Tô Hiệu Hưng Yên.

Chúng tôi gồm có:

**I. ĐẠI DIỆN BÊN NHÂN (BÊN A): TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT TÔ HIỆU HƯNG YÊN**

Địa chỉ: Xã Dân Tiến, huyện Khoái Châu , Tỉnh Hưng Yên

Điện thoại: .....

1. Ông ..... Chức vụ: .....

2. Bà ..... Chức vụ: .....

**II. ĐẠI DIỆN BÊN GIAO ( BÊN B): .....**

Địa chỉ: .....

Đại diện: .....

Điện thoại: .....

Hai bên thống nhất bàn giao thiết bị như sau:

| Số TT | Tên hàng<br>(Quy cách, chủng loại) | ĐVT | Số lượng | Tình trạng | Xuất xứ |
|-------|------------------------------------|-----|----------|------------|---------|
|       |                                    |     |          |            |         |
|       |                                    |     |          |            |         |

Bên B đã tiến hành bàn giao thiết bị theo danh mục trên.

Thiết bị đã được kiểm tra đơn lẻ, đúng hãng và thời gian bảo hành. Tài liệu kỹ thuật đi kèm được bàn giao đầy đủ cho bên A.

Bên A chấp nhận nghiệm thu.

Đề nghị: Đưa vào quản lý và sử dụng.

Các bên cùng thống nhất với nội dung trên.

Biên bản này được lập thành 04 bản có giá trị như nhau, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản.

**ĐẠI DIỆN BÊN A****ĐẠI DIỆN BÊN B**

## CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## BIÊN BẢN

## NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG

- Căn cứ vào hợp đồng mua bán số ...../HĐMB – 20.... ngày .... tháng ..... năm 20.... giữa Trường CD KTKT Tô Hiệu Hưng Yên với ..... về việc cung cấp .....

- Căn cứ biên bản nghiệm thu bàn giao ngày .... tháng ... năm .... giữa ..... với Trường CD KTKT Tô Hiệu Hưng Yên.

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm 20..... tại Trường CD KTKT Tô Hiệu Hưng Yên chúng tôi gồm có:

**I. ĐẠI DIỆN BÊN MUA (BÊN A): TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT TÔ HIỆU**

Địa chỉ: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Điện thoại: .....

Người đại diện: ..... Chức vụ: Hiệu trưởng

Mã số thuế: .....

Số tài khoản: .....

Mở tại: .....

Hoặc:

Số tài khoản: .....

Mở tại: Ngân hàng ..... - Chi nhánh .....

**II. ĐẠI DIỆN BÊN BÁN (BÊN B): .....**

Địa chỉ: .....

Đại diện: .....

Điện thoại: .....

Mã số thuế: .....

Người thụ hưởng: .....

Số tài khoản: .....

Tại: .....

**Điều 1:** Bên B đã bàn giao và Bên A đã nghiệm thu đúng và đủ danh mục hàng hóa cung cấp theo hợp đồng cụ thể như sau:

| Số TT | Tên hàng<br>(Quy cách, chủng loại) | ĐVT | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền |
|-------|------------------------------------|-----|----------|---------|------------|
|       |                                    |     |          |         |            |
|       |                                    |     |          |         |            |
|       | <b>Cộng tiền hàng</b>              |     |          |         |            |

**Điều 2:** Hàng hóa, thiết bị, vật tư mới 100%, chưa qua sử dụng, đúng về số lượng, chất lượng và qui cách. Hàng hóa vận hành tốt, đạt yêu cầu kỹ thuật. Bên A có trách nhiệm sử dụng đúng chức năng, mục đích.... theo như hướng dẫn của Bên B và hướng dẫn của nhà sản xuất. Bên B có trách nhiệm tiếp tục thực hiện đúng cam kết về bảo hành của nhà sản xuất và thực hiện các điều trong hợp đồng đã ký giữa hai bên cho các hàng hóa, thiết bị do bên B cung cấp.

**Điều 3:** Bên A có trách nhiệm thanh toán đủ 100% toàn bộ trị giá hợp đồng cho Bên B theo đúng quy định của hợp đồng. Cụ thể như sau:

**Tổng giá trị tại hợp đồng là: ..... đồng.**

Tạm ứng: Không.

Còn phải thanh toán: ..... đồng.

Số tiền bằng chữ: Mười chín triệu ba trăm mười nghìn đồng chẵn.

Hợp đồng số ...../HĐMB-..... không còn hiệu lực tính từ ngày bên B nhận đủ tổng số tiền trên.

**Điều 4:** Hai bên đồng ý ký Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng với các điều khoản trên. Không bên nào được tự ý sửa chữa, thay đổi Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng được lập thành 04 bản. Bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản có giá trị như nhau.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

**Đơn vị: Trường CDKTKT Tô Hiệu**

**Mã QHNS: 1048487**

**Mẫu số C30 - HD**

*(Ban hành kèm theo thông tư 107/2017/TT-BTC 24/11/2017)*

## **PHIẾU NHẬP KHO**

Ngày....tháng....năm .....

Số: .....

- Họ tên người giao: .....

- Theo ..... số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....

Nhập tại kho: ..... địa điểm.....

| Số<br>TT | Tên, nhãn hiệu, quy cách,<br>phẩm chất | Mã<br>số | Đơn<br>vị<br>tính | Số lượng         |              | Đơn<br>giá | Thành<br>tiền |
|----------|----------------------------------------|----------|-------------------|------------------|--------------|------------|---------------|
|          |                                        |          |                   | Theo<br>chứng từ | Thực<br>nhập |            |               |
| A        | B                                      | C        | D                 | 1                | 2            | 3          | 4             |
|          |                                        |          |                   |                  |              |            |               |
|          | <b>Cộng</b>                            | <b>x</b> | <b>x</b>          | <b>x</b>         | <b>x</b>     | <b>x</b>   |               |

Tổng số tiền (viết bằng chữ): .....

Số chứng từ kèm theo: .....

*Ngày... tháng... năm...*

**Người lập**

*(Ký, họ tên)*

**Người giao hàng**

*(Ký, họ tên)*

**Thủ kho**

*(Ký, họ tên)*

**Kế toán trưởng**

*(Hoặc phụ trách bộ phận  
có nhu cầu nhập)*

*(Ký, họ tên)*



UBND TỈNH HƯNG YÊN  
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU  
HƯNG YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hưng Yên, ngày ... tháng ... năm 20....

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP PHÁT VẬT TƯ**

Họ và tên: .....

Đơn vị: .....

Nội dung đề xuất vật tư cấp phát vật tư: .....

| STT | Tên thiết bị | Quy cách | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--------------|----------|----------|---------|
|     |              |          |          |         |
|     |              |          |          |         |
|     |              |          |          |         |
|     |              |          |          |         |
|     |              |          |          |         |
|     |              |          |          |         |
|     |              |          |          |         |

Hưng Yên, ngày... tháng ... năm ...  
**Ban giám hiệu    Phòng TC-HC    Phòng đào tạo    Trưởng đơn vị    Người đề nghị**

**Đơn vị: Trường CDKTKT Tô Hiệu**

**Mẫu số C31 - HD**

**Mã QHNS: 1048487**

(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày  
24/11/2017)

**PHIẾU XUẤT KHO**

Ngày....tháng....năm .....

Số: .....

- Họ tên người nhận hàng: ..... Địa chỉ (bộ phận) .....
- Lý do xuất kho: .....
- Xuất tại kho (ngăn lô): ..... Địa điểm .....

| Số<br>TT | Tên, nhãn hiệu, quy cách,<br>phẩm chất | Mã<br>số | Đơn vị<br>tính | Số lượng |              | Đơn<br>giá | Thành<br>tiền |
|----------|----------------------------------------|----------|----------------|----------|--------------|------------|---------------|
|          |                                        |          |                | Yêu cầu  | Thực<br>xuất |            |               |
| A        | B                                      | C        | D              | 1        | 2            | 3          | 4             |
|          |                                        |          |                |          |              |            |               |
|          | <b>Cộng</b>                            | <b>x</b> | <b>x</b>       | <b>x</b> | <b>x</b>     | <b>x</b>   |               |

Tổng số tiền (viết bằng chữ): .....

Số chứng từ kèm theo: .....

Ngày... tháng ... năm .....

**Người lập**  
(Ký, họ  
tên)

**Người nhận hàng**  
(Ký, họ tên)

**Thủ kho**  
(Ký, họ  
tên)

**Kế toán trưởng**  
(Hoặc phụ trách bộ  
phận)  
(Ký, họ tên)

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

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-KT TÔ HIỆU  
HUNG YÊN  
**BỘ PHẬN:.....**

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

## PHIẾU ĐỀ XUẤT VẬT TƯ GIẢNG DẠY

**Người đề nghị:** ..... **Bộ phận:**.....

| STT | Nội dung đề xuất | ĐVT | Số lượng | Tên bài thực hành |
|-----|------------------|-----|----------|-------------------|
|     |                  |     |          |                   |
|     |                  |     |          |                   |
|     |                  |     |          |                   |
|     |                  |     |          |                   |
|     |                  |     |          |                   |

*Hưng Yên, ngày ..... tháng ..... năm .....*

**Ban giám hiệu**

**P.TC-HC**

**Trưởng bộ phận**

**Người đề nghị**