



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 Website: 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 - Quản trị

Mã hóa **QT10**

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 09/12/2021

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		
Vũ Thị Thu Hương	Lê Thành Công	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 - Quản trị; 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.TCHCQT:	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị
BB:	Biên bản
HĐ:	Hợp đồng
NCC	Nhà cung cấp
BM:	Biểu mẫu

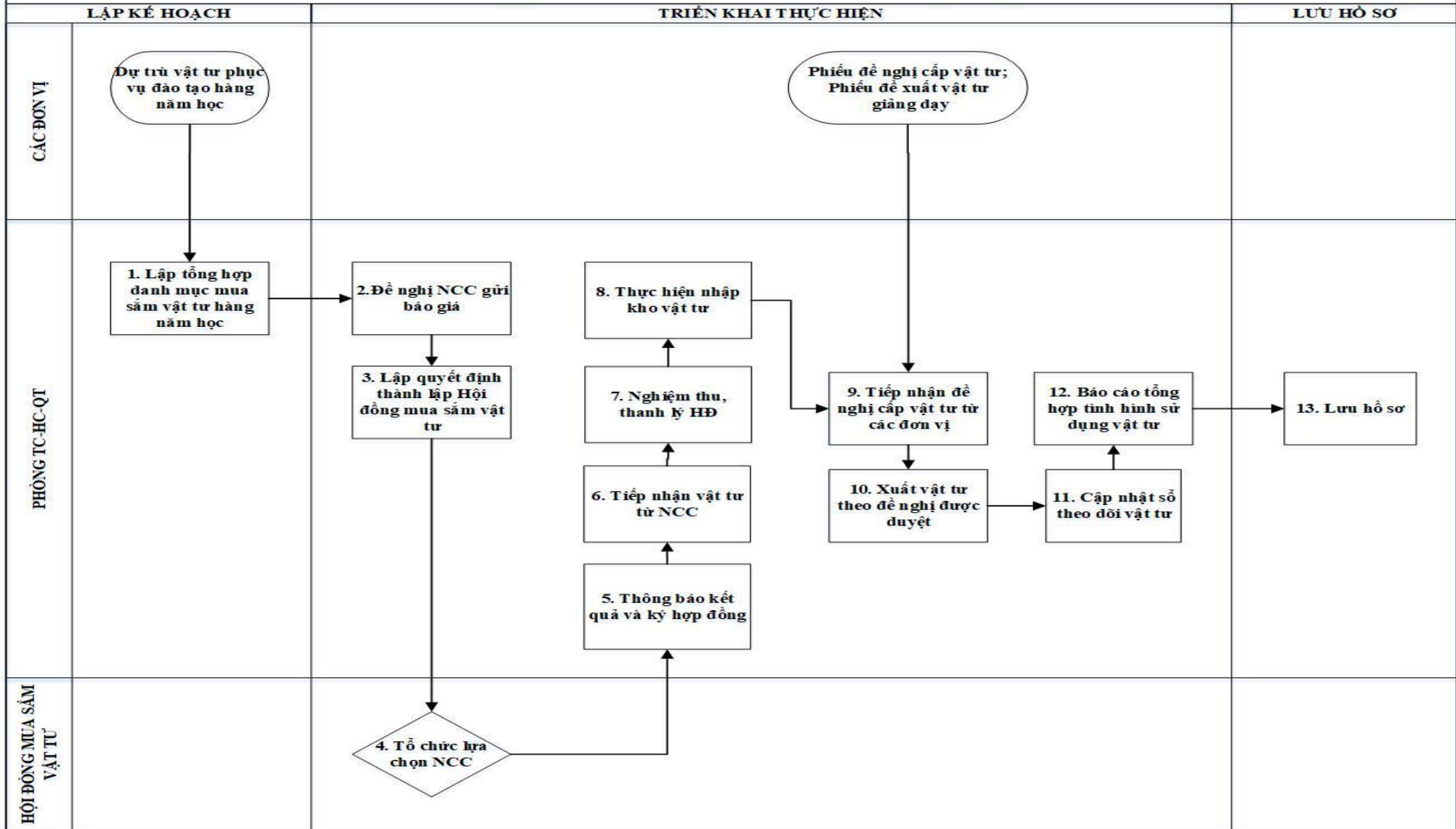
3. Lưu đồ (*Xem trang 3*)

4. Đặc tả (*Xem trang 4 - 5*)

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo (*Xem trang 6*)

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

Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị



ĐẶC TẢ QT10: QUY TRÌNH MUA SẮM VÀ QUẢN LÝ VẬT TƯ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

Nhận vào	Từ ai	Làm gì (thời gian, địa điểm, ...)	Người Thực hiện	Kết quả/ sản phẩm	Chuyển đến đâu / cho ai	Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/ ...)
Bảng dự trù vật tư phục vụ đào tạo	Các đơn vị thuộc trường	1- Lập Dự trù mua sắm vật tư năm học <i>(Tháng 7 hàng năm hoặc đột xuất)</i>	P.TCHCQT	Vật tư được mua sắm và quản lý theo quy định; đáp ứng yêu cầu;	Đơn vị sử dụng	Bảng dự trù vật tư phục vụ đào tạo (các đơn vị) Bảng dự trù vật tư, nguyên, nhiên vật liệu năm học..
		2- Đề nghị NCC gửi báo giá <i>(sau 07 ngày làm việc)</i> - Lựa chọn NCC <i>(họp Hội đồng mua sắm sau 02 ngày khi nhận đủ thông tin báo giá)</i>	P.TCHCQT, HĐ mua sắm vật tư			
		3-Lập quyết định thành lập HĐ mua sắm vật tư <i>(đối với vật tư từ 20 triệu đến dưới 100 triệu)</i>	P.TCHCQT			Quyết định thành lập HĐ mua sắm vật tư <i>(đối với vật tư từ 20 triệu đến dưới 100 triệu)</i>
		4-Tổ chức họp lựa chọn NCC	HĐ mua sắm vật tư			Biên bản họp (v/v lựa chọn NCC) Quyết định lựa chọn nhà cung cấp <i>(đối với vật tư từ 20 triệu đến dưới 100 triệu)</i>
		5- Thông báo kết quả lựa chọn và Ký kết hợp đồng <i>(nếu cần thiết)</i> <i>(trong vòng 02 ngày sau khi chọn nhà cung cấp)</i>	P.TCHCQT			HĐ mua sắm vật tư

		6- Tiếp nhận sản phẩm (theo HĐ/hóa đơn/phiếu giao hàng)	P.TCHCQT			Phiếu giao hàng
		7- Nghiệm thu thanh lý HĐ (theo hợp đồng và tiến độ thực tế)	P.TCHCQT			Hồ sơ nghiệm thu thanh lý gồm: HĐ, BB Nghiệm thu thanh lý, BB bàn giao
		8-Thực hiện nhập kho - Nhập sổ theo dõi vật tư (thời gian thực hiện)	P.TCHCQT, thủ kho			Phiếu nhập kho
Phiếu đề nghị cấp vật tư	Các đơn vị sử dụng	9-Tiếp nhận giấy đề nghị xin cấp vật tư. Lập phiếu xuất kho vật tư (ngay sau khi nhận được đề nghị xin cấp vật tư)	P.TCHCQT			Phiếu đề nghị xin cấp vật tư Phiếu xuất kho
Phiếu đề xuất vật tư giảng dạy	Giáo viên	10- Xuất vật tư theo đề nghị đã được duyệt	P.TCHCQT			Phiếu đề xuất vật tư giảng dạy Phiếu xuất vật tư giảng dạy
		11- Cập nhật sổ theo dõi vật tư	P.TCHCQT			
		12- Báo cáo tình hình cấp phát vật tư năm học	Thủ kho			Báo cáo tình hình cấp phát vật tư năm học
		13- Lưu trữ hồ sơ	P.TCHCQT			

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

- Quy định về Định mức tiêu hao vật tư, nguyên, nhiên vật liệu	- Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường (được cập nhật và ban hành ngày 01/01 hàng năm)
--	--

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	Bảng tổng hợp dự trù vật tư, NNVL năm học..	BM10.02
3	Biên bản và quyết định lựa chọn nhà cung cấp	BM10.03
4	Hợp đồng mua bán	BM10.04
5	Biên bản bàn giao hàng hóa vật tư	BM10.05
6	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	BM10.06
7	Phiếu nhập kho	Mẫu 01-VT
8	Phiếu đề nghị cấp phát vật tư	BM10.07
9	Phiếu xuất kho	Mẫu 01-VT
10	Phiếu đề xuất vật tư giảng dạy; Phiếu xuất vật tư giảng dạy	BM10.08
11	Báo cáo tình hình cấp phát và quản lý sử dụng vật tư phục vụ đào tạo năm học	BM10.09

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT
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					
....					
	Tổng cộng				

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

P. Tổ chức - Hành chính - Quản trị
 (Ký, họ tên)

Người lập
 (Ký, họ tên)

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT
TÔ HIỆU HƯNG YÊN

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

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm ...

BẢNG TỔNG HỢP DỰ TRÙ VẬT TƯ, NGUYÊN - NHIÊN VẬT LIỆU
NĂM HỌC:.....

STT	Tên sản phẩm	ĐVT	Số lượng	Đơn giá VNĐ	Thành tiền VNĐ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
....					
	Tổng cộng				

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

P. Tổ chức - Hành chính - Quản trị
 (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 CHÀO HÀNG CẠNH TRANH
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-CĐKTKTTH

Hưng yên, ngày tháng năm 20..

QUYẾT ĐỊNH

CHỌN NHÀ CUNG CẤP

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KTKT 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 nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-ngành 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 thiết bị tin học thay thế, sửa chữa máy tính để bàn.

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 - Quản trị phối kết 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 - Quản trị và các bộ phận liên quan căn cứ quyết định thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng TC-HC-QT;

- 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 (Quy cách, chủng loại)	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	Cộng tiền hàng				

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 Tiên, 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 (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 (Quy cách, chủng loại)	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	Cộng tiền hàng				

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

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	Nước sản xuất	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú

Hưng Yên, ngày... tháng ... năm ...

Ban giám hiệu

Phòng TC-HC-QT

Trưởng đơn vị

Người đề nghị

PHIẾU XUẤT VẬT TƯ GIẢNG DẠY

Người xuất: Bộ phận:.....

Người nhận: Bộ phận:.....

STT	Nội dung vật tư xuất	ĐVT	Số lượng	Mục đích sử dụng

Hưng Yên, ngày tháng năm

P.TC-HC-QT

Người xuất

Người nhận

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ
THUẬT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

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

Số:...../BC-.....

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm ...

BÁO CÁO

**Tình hình cấp phát và quản lý sử dụng vật tư phục vụ đào tạo
Năm học.....**

Căn cứ.....

Căn cứ tình hình cấp phát vật tư năm học của Phòng TCHCQT

Phòng TCHCQT báo cáo kết quả cấp phát và quản lý sử dụng vật tư thực hành phục vụ đào tạo cho các đơn vị trong Trường với những nội dung cụ thể như sau:

-
-
-
-
-
-

Trên đây là báo cáo kết quả cấp phát và quản lý sử dụng vật tư phục vụ đào tạo năm học Kính báo Ban giám hiệu nắm được.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: Kho

PHÒNG TC-HC-QT

THỦ KHO