



**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
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG VÀ CHẾ BIẾN TẠI BẾP ĂN
Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị**

Mã hóa QT17

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 09/12/2021

NGƯỜI SOẠN THẢO

Đỗ Thị Yến

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ
PHỤ TRÁCH**

Lê Thành Công

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thanh Liêm

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

- Đảm bảo quy trình tiếp nhận, chế biến, bảo quản thức ăn tại bếp ăn theo đúng quy định.

- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm trong quá trình chế biến và bảo quản thức ăn theo quy định.

b. Phạm vi áp dụng

Quy trình áp dụng Phòng TCHCQT, các đơn vị và cá nhân có liên quan đến hoạt động tiếp nhận, chế biến, bảo quản thức ăn và tham gia hoạt động ăn uống tại bếp ăn của trường Cao đẳng KT- KT Tô Hiệu Hưng Yên.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

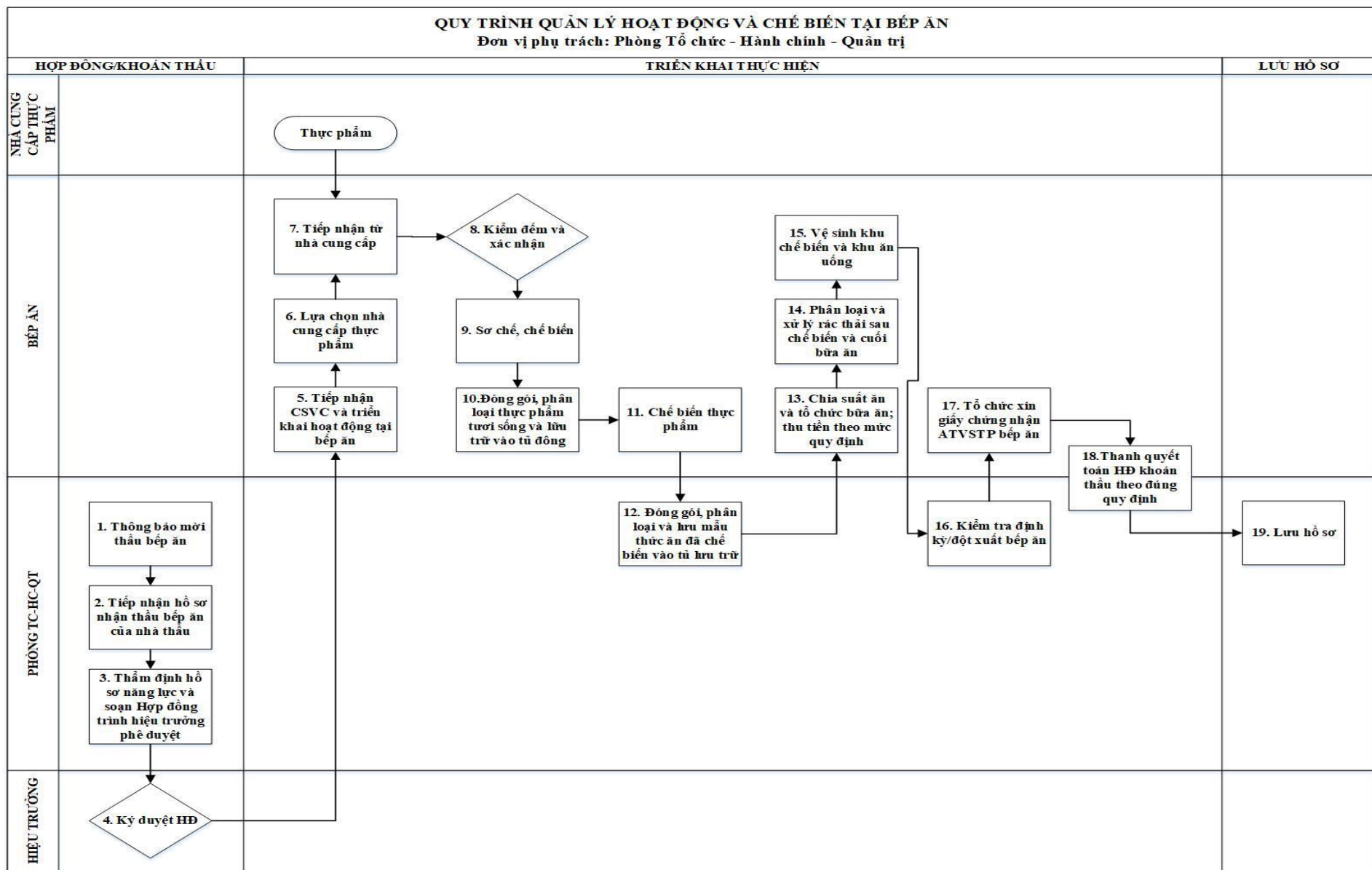
b. Từ viết tắt:

- TCHCQT: Tổ chức - Hành chính - Quản trị;
- CB -NG- NLĐ: Cán bộ - Nhà giáo - Người lao động
- HSSV: Học sinh, sinh viên
- ATVSTP: An toàn vệ sinh thực phẩm
- QT: Quy trình
- BM: Biểu mẫu

3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Đặc tả (Xem trang 4-7)

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo (Xem trang 8)



ĐẶC TẢ QT17: QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG VÀ CHẾ BIẾN TẠI BẾP ĂN

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/ ...)
		1-Thông báo mời thầu quản lý bếp ăn của nhà trường	P.TCHCQT	Bếp ăn được chế biến đúng quy định, an toàn	Cho HS, SV, CB, NG, NLD có nhu cầu	Thông báo mời thầu Đăng trên website Yêu cầu đối với nhà thầu Phương pháp đối chiếu, lựa chọn nhà thầu
Hồ sơ năng lực	Nhà thầu	2-Tiếp nhận hồ sơ nhận thầu, thực hiện lựa chọn nhà thầu quản lý bếp ăn của nhà trường	P.TCHCQT			Danh sách nhà thầu
		3-Thẩm định năng lực nhà thầu; soạn thảo Hợp đồng khoán thầu trình Hiệu trưởng phê duyệt (Thời gian thực hiện)	P.TCHCQT			Hồ sơ năng lực cá nhân/tổ chức Hồ sơ đánh giá, lựa chọn nhà thầu Hợp đồng khoán thầu
		4-Ký duyệt hợp đồng khoán thầu (Thời gian)	Hiệu trưởng			

		5- Tiếp nhận CSVC và các điều kiện có liên quan hoạt động tại bếp ăn của nhà trường	Quản lý bếp ăn			Biên bản bàn giao TS
		6- Tổ chức lựa chọn nhà cung cấp lương thực, thực phẩm đảm bảo nguồn gốc xuất xứ sản phẩm và an toàn vệ sinh thực phẩm.	Quản lý bếp ăn			Hồ sơ nhà cung cấp lương thực, thực phẩm
Các loại lương thực, thực phẩm	Nhà cung cấp	7-Tiếp nhận thực phẩm từ nhà cung cấp	Quản lý bếp ăn			
		8-Kiểm đếm và xác nhận thực phẩm (số lượng, chất lượng) <i>(Ngay khi tiếp nhận thực phẩm)</i>	Quản lý bếp ăn			
		9 -Sơ chế, chế biến thực phẩm	Nhân viên bếp ăn			
		10-Đóng gói, phân loại các thực phẩm tươi sống và lưu trữ vào tủ (khoảng 17 °C) trong vòng 24h. <i>(Thực hiện trong ngày, ngay sau khi sơ chế xong)</i>	Nhân viên y tế			Việc lưu trữ mẫu thực phẩm tươi sống phải được để trong tủ an toàn theo quy định.

		11-Thực hiện chế biến món ăn đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm	Đầu bếp Phụ bếp			Tuân thủ các quy định về đồng phục: quần áo, mũ, khẩu trang, tạp dề; giặt tay khi tiếp xúc thức ăn đã qua chế biến;
		12-Đóng gói, phân loại các loại thức ăn đã qua chế biến và lưu trữ vào tủ (khoảng 17 ⁰ C) trong vòng 24h . <i>(thực hiện lấy mẫu thực phẩm ngay sau khi chế biến xong để lưu mẫu theo quy định trong ngày)</i>	Nhân viên y tế			Việc lưu trữ mẫu thực phẩm đã qua chế biến phải được để trong tủ an toàn theo quy định.
		13- Chia suất ăn và tổ chức bữa ăn; thu phí theo đúng mức quy định. <i>(Trước giờ ăn 15 phút)</i>	Nhân viên bếp ăn			Đảm bảo đủ số suất ăn cho học sinh Đảm bảo an toàn vệ sinh tại khu ăn uống (sạch sẽ, thoáng mát)
		14 - Phân loại và xử lý các loại rác thải sau khi chế biến và khi kết thúc bữa ăn.	Nhân viên bếp ăn			Các loại rác thải được phân loại và tập kết tại nơi quy định.
		15 - Vệ sinh Khu chế biến và khu ăn uống	Nhân viên bếp ăn			

		16- Kiểm tra hoạt động tại bếp ăn (Định kỳ hoặc đột xuất)	Phòng TCHCQT Nhân viên y tế			Biên bản kiểm tra
		17- Tổ chức xin cấp phép và chứng nhận an toàn vệ sinh thực phẩm bếp ăn theo quy định	Quản lý bếp ăn			Giấy chứng nhận an toàn vệ sinh thực phẩm
		18- Thanh quyết toán hợp đồng theo đúng quy định	Quản lý bếp ăn P.TCHCQT (bộ phận tài vụ)			Hồ sơ thanh quyết toán
		19- Lưu hồ sơ bếp ăn theo quy định	P.TCHCQT			Hợp đồng khoán thầu Chứng nhận nguồn gốc lương thực thực phẩm Giấy chứng nhận ATVSP tại bếp ăn

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

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 - Luật thương mại theo văn bản hợp nhất VPQH số 17/VBHN-VPQH	- Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2021 quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo
---	--

CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Thông báo mời thầu (kèm phiếu đăng ký thông báo mời thầu)	BM17.01
2	Hợp đồng thuê khoán	BM17.02
3	Biên bản bàn giao tài sản	BM07.06
4	Biên bản kiểm tra	BM17.03

	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
---	---

THÔNG BÁO MỜI THẦU

Tên gói thầu đăng ký thông báo mời chào hàng:

- Loại gói thầu:.....

- Nội dung chính của gói thầu:

- Thời gian thực hiện hợp đồng:.....

Tên dự án hoặc tên dự toán mua sắm đối với mua sắm thường xuyên:

Nguồn vốn:.....

Hình thức lựa chọn nhà thầu:.....

Phương thức lựa chọn nhà thầu:.....

Thời gian phát hành hồ sơ mời thầu: từ ... giờ ngàyđếngiờ ngày(trong giờ hành chính).

Địa điểm bán.....;điện thoại:..... Fax.....

Giá bán một bộ HSMT:(bằng chữ:).

Bảo đảm dự thầu :

- Số tiền (bằng chữ:);

- Hình thức bảo đảm:

Thời điểm đóng thầu:giờ..... phút ngày

Thời điểm mở thầu:ngày.....tại

.....kính mời đại diện của các nhà thầu nộp HSDX tới tham dự lễ mở thầu vào thời gian và địa điểm nêu trên./.

Lưu ý: - Nguồn vốn: nêu rõ nguồn vốn hoặc phương thức thu xếp vốn, thời gian cấp vốn để thanh toán cho nhà thầu. Trong trường hợp sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức, vốn vay ưu đãi thì phải ghi rõ tên nhà tài trợ và cơ cấu nguồn vốn, bao gồm vốn tài trợ, vốn đối ứng trong nước.

-Hình thức lựa chọn nhà thầu: ghi rõ đấu thầu rộng rãi hay đấu thầu hạn chế, chào hàng cạnh tranh, mua sắm trực tiếp, tự thực hiện và lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư trong trường hợp đặc biệt.

PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG BÁO MỜI THẦU

Kính gửi: Báo Đấu thầu - Bộ Kế hoạch và Đầu tư

Tên bên mời thầu:¹

Địa chỉ:²

Điện thoại/fax/email:

Mã số thuế:

Đề nghị Báo Đấu thầu đăng tải thông báo mời thầu với nội dung sau:

1. Tên gói thầu: *[ghi theo tên gói thầu trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt]*³

Loại gói thầu:

Xây lắp Mua sắm hàng hóa Tư vấn Phi tư vấn Hỗn hợp
Giá gói thầu: *[ghi theo giá gói thầu trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt]*
.....

Nội dung chính của gói thầu: *[ghi tóm tắt phạm vi công việc, quy mô, nội dung chính của gói thầu nhưng không quá 150 từ]*

Thời gian thực hiện hợp đồng: *[ghi theo thời gian thực hiện hợp đồng trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt]*

2. Tên dự án (hoặc tên dự toán mua sắm đối với mua sắm thường xuyên) *[ghi tên dự án, dự toán mua sắm]*

3. Nguồn vốn: *[ghi theo nguồn vốn trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt]*

4. Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi trong nước hay quốc tế *[ghi theo hình thức lựa chọn nhà thầu trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt]*
.....

5. Phương thức lựa chọn nhà thầu: *[ghi theo phương thức lựa chọn nhà thầu trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt]*

6. Thời gian phát hành HSMT: từ giờ..., ngày tháng năm đến trước giờ..., ngày tháng năm *[ghi thời điểm đóng thầu]* (trong giờ hành chính)⁴.

7. Địa điểm phát hành HSMT: *[ghi tên cơ quan, đơn vị phát hành HSMT, địa chỉ, số điện thoại, fax, email]*

8. Giá bán 01 bộ HSMT: ⁵

9. Bảo đảm dự thầu: *[ghi số tiền bằng số và bằng chữ, đồng tiền sử dụng, hình thức bảo đảm]*⁶
.....

10. Thời điểm đóng thầu giờ..., ngày tháng năm⁷

11. Thời điểm mở thầu giờ..., ngày tháng năm⁸ ... , ngày tháng năm

Đại diện hợp pháp của bên mời thầu
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

Lưu ý:

^{1,2} Ghi chính xác tên, địa chỉ bên mời thầu để làm căn cứ xuất hóa đơn

³ Đối với gói thầu xây lắp có giá gói thầu không quá 5 tỷ đồng phải ghi rõ “gói thầu dành cho nhà thầu là doanh nghiệp cấp nhỏ và siêu nhỏ”.

⁴ HSMT được phát hành sau tối thiểu 03 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên đăng tải TBMT đến trước thời điểm đóng thầu.

⁵ Giá bán 01 bộ HSMT (bao gồm cả thuế) tối đa là 2.000.000 đồng đối với đấu thầu trong nước. Đối với đấu thầu quốc tế, mức giá bán theo thông lệ đấu thầu quốc tế. Trường hợp phát hành HSMT qua đường bưu điện, bên mời thầu ghi rõ các khoản chi phí phát sinh liên quan mà nhà

thầu phải thanh toán để nhận được HSMT. Trường hợp miễn phí, bên mời thầu ghi rõ là “Miễn phí”.

⁶ *Giá trị bảo đảm dự thầu được quy định từ 1% đến 3% giá gói thầu. Đối với gói thầu quy mô nhỏ, giá trị bảo đảm dự thầu từ 1% đến 1,5% giá gói thầu.*

⁷ *Thời điểm đóng thầu được quy định phải đảm bảo thời gian để nhà thầu chuẩn bị HSDT tối thiểu là 20 ngày đối với đấu thầu trong nước và 40 ngày đối với đấu thầu quốc tế, kể từ ngày đầu tiên HSMT được phát hành đến ngày có thời điểm đóng thầu. Đối với gói thầu quy mô nhỏ, thời điểm đóng thầu được quy định phải đảm bảo thời gian để nhà thầu chuẩn bị HSDT tối thiểu là 10 ngày.*

⁸ *Việc mở thầu phải được tiến hành công khai và bắt đầu ngay trong vòng 01 giờ, kể từ thời điểm đóng thầu.*

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

....., ngày ... tháng ... năm...

HỢP ĐỒNG THUÊ KHOÁN

(V/v: Thuê khoán nấu ăn)

Số:.../...

- Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2015;
- Căn cứ Luật Thương mại năm 2005;
- Căn cứ Luật xử lý vi phạm hành chính năm 2012;
- Căn cứ Luật an toàn thực phẩm năm 2010;
- Căn cứ Luật an toàn vệ sinh lao động năm 2015;
- Căn cứ Nghị định số 15/2018/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều Luật an toàn thực phẩm;
- Căn cứ khả năng và nhu cầu mỗi bên.

A/ BÊN THUÊ (BÊN A)

- Đơn vị:.....
- Địa chỉ:.....
- Mã số thuế:.....
- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Đại diện: Ông/Bà..... Chức vụ:.....
- Số tài khoản:..... Ngân hàng:..... Chi nhánh:.....

B/ BÊN ĐƯỢC THUÊ (BÊN B)

- Đại diện: Ông/Bà..... Chức vụ:.....
- Sinh ngày:..... Dân tộc:.....
- CMTND:..... Nơi cấp:..... Ngày cấp:.....
- Địa chỉ:.....
- Số điện thoại:.....
- Số tài khoản:..... Ngân hàng:..... Chi nhánh:.....

Hai bên cùng nhau thống nhất thoả thuận và ký hết Hợp đồng thuê khoán nấu ăn (sau đây gọi chung là “Hợp đồng”) bao gồm những điều khoản sau:

ĐIỀU 1. NỘI DUNG CÔNG VIỆC

- Hai bên thoả thuận thống nhất về việc bên A thuê bên B nấu ăn theo hình thức khoán việc toàn bộ. Bên A chịu trách nhiệm khoán toàn bộ các chi phí, bao gồm cả chi phí vật chất lẫn chi phí công lao động có liên quan đến các hoạt động để hoàn thành công việc.
- Thời hạn thực hiện hợp đồng:.....
- Địa điểm làm việc:.....

ĐIỀU 2. TIẾN TRÌNH THỰC HIỆN

- Thời gian bắt đầu công việc:.....
- Thời gian kết thúc:.....
- Số buổi/ tuần:.....
- Nơi làm việc:.....
- Bên B tự túc chuẩn bị cho quá trình đi lại tới nơi làm việc trong suốt quá trình thực hiện hợp đồng.
- Bên A cũng cấp sẵn toàn bộ thiết bị, dụng cụ, nguyên vật liệu đảm bảo cho quá trình nấu ăn của bên B.

- Bên A chuẩn bị nguyên liệu theo ngày và bên B tự lên thực đơn theo những nguyên liệu đã được cung cấp.

- Bên B thực hiện công việc nấu ăn và phục vụ những món ăn đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của bên A.

ĐIỀU 3. CHI PHÍ VÀ THANH TOÁN

- Hai bên thỏa thuận chi phí thuê khoán là:.....

- Chi phí trên đã bao gồm:.....

- Bên A thanh toán cho bên B theo đợt:

+ Đợt 1:.....

+ Đợt 2:.....

- Loại tiền thanh toán:.....

- Phương thức thanh toán:.....

- Số tài khoản:..... Ngân hàng:..... Chi nhánh:.....

- Trường hợp bên A chậm thanh toán, bên A sẽ phải chịu thêm chi phí..... kể từ ngày quá hạn thanh toán đến ngày thực thanh toán cho bên B.

ĐIỀU 4. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CÁC BÊN

4.1 Quyền và nghĩa vụ bên A

- Có quyền yêu cầu bên B thực hiện công việc theo đúng chất lượng, số lượng, thời gian mà hai bên đã thỏa thuận.

- Trường hợp bên B thực hiện dịch vụ không đúng theo chất lượng yêu cầu hoặc không đúng thời hạn thì bên A có quyền giảm phí dịch vụ.

- Có trách nhiệm cung cấp đầy đủ trang thiết bị và nguyên liệu thực phẩm để đảm bảo cho quá trình nấu ăn của bên B được diễn ra thuận lợi. Trường hợp thiết bị bị hư hỏng không phải do lỗi của bên B, bên A chịu trách nhiệm sửa chữa hư hỏng này. Trong mọi trường hợp, bên A luôn xác định quyền sở hữu của mình đối với các thiết bị này.

- Chịu trách nhiệm đảm bảo chất lượng đầu vào của thực phẩm chưa qua chế biến.

- Có trách nhiệm thanh toán đầy đủ và đúng hạn chi phí cho bên B theo đúng thỏa thuận của hai bên.

4.2 Quyền và nghĩa vụ của bên B

- Thực hiện theo đúng chất lượng, số lượng, thời gian nêu trong Hợp Đồng và các phụ lục hợp đồng. Đảm bảo sức khỏe trong quá trình nấu ăn.

- Cam kết tất cả các suất ăn bảo đảm đúng theo tiêu chuẩn an toàn vệ sinh thực phẩm, chất và lượng các suất ăn và bữa ăn như nhau và tương xứng hợp lý với đơn giá mà hai bên thỏa thuận. Trường hợp đồ ăn đã qua chế biến không đảm bảo VSATTP, bên B chịu hoàn toàn trách nhiệm bồi thường thiệt hại mà hành vi này trực tiếp gây ra.

- Không được giao cho bất kỳ bên nào khác thực hiện thay, nếu không có sự đồng ý trước bằng văn bản của Bên A.

- Luôn lau chùi và giữ cho khu vực nấu ăn cùng các khu vực liên kề (kể cả các cửa sổ, cửa ra vào, tường, hành lang, sàn nhà, tủ thức ăn, bàn, ghế, thiết bị cùng các dụng cụ của bên A) được ngăn nắp, sạch sẽ.

- Thông báo ngay cho bên A khi nguyên liệu sắp hết, hỏng hoặc không đảm bảo chất lượng.

- Trường hợp bên B làm hư hỏng các thiết bị phục vụ cho công tác nấu ăn của bên A, bên B phải bồi thường theo giá trị thiết bị tại thời điểm thực tế sử dụng.

- Có trách nhiệm bàn giao lại cơ sở vật chất tại khu vực nấu ăn cho bên A khi Hợp đồng hết thời hạn.

ĐIỀU 5. BẤT KHẢ KHÁNG

Việc một bên không hoàn thành nghĩa vụ của mình do sự kiện bất khả kháng sẽ không phải là cơ sở để bên kia chấm dứt hợp đồng. Tuy nhiên bên bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng có nghĩa vụ phải:

- Tiến hành các biện pháp ngăn ngừa hợp lý và các biện pháp thay thế cần thiết để hạn chế tối đa ảnh hưởng do sự kiện bất khả kháng gây ra
- Thông báo ngay cho bên kia về sự bất khả kháng, thời gian trong vòng 07 ngày sau khi xảy ra sự kiện bất khả kháng.

Trong trường hợp xảy ra sự kiện bất khả kháng, thời gian thực hiện hợp đồng sẽ được kéo dài bằng thời gian diễn ra sự kiện bất khả kháng mà bên bị ảnh hưởng không thể thực hiện các nghĩa vụ theo hợp đồng của mình.

ĐIỀU 6. CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG

Hợp đồng này được chấm dứt khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

- Khi các bên thực hiện xong các quyền, nghĩa vụ và kết thúc thời hạn quy định trong Hợp đồng này.
- Nếu bên A chậm thanh toán cho bên B, cụ thể là quá ... ngày kể từ sau thời hạn thanh toán, bên B có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng. Các bên sẽ hoàn thành các quyền, nghĩa vụ của mình tính tới thời điểm Hợp đồng này chấm dứt.
- Khi một trong các bên có hành vi vi phạm quyền và nghĩa vụ đã được quy định trong hợp đồng, bên bị vi phạm có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng và các bên sẽ hoàn thành các quyền, nghĩa vụ của mình tính tới thời điểm Hợp đồng này chấm dứt.
- Xảy ra tình huống bất khả kháng, khiến cho Hợp đồng không thể tiếp tục thực hiện được.
- Hợp đồng có thể được chấm dứt do sự thỏa thuận của các bên bằng văn bản.

ĐIỀU 7. ĐIỀU KHOẢN BỔ SUNG

- Hai bên cam kết thực hiện trung thực, đúng và đầy đủ các quyền và nghĩa vụ được nêu trong Hợp đồng này.
- Mọi tranh chấp phát sinh từ việc thực hiện Hợp đồng được giải quyết thông qua thương lượng, trên cơ sở bình đẳng và cùng tôn trọng lợi ích của nhau. Trường hợp các bên không thể thống nhất cách giải quyết thì một trong các bên có quyền yêu cầu Tòa án nhân dân có thẩm quyền giải quyết.
- Hợp đồng có hiệu lực từ ngày.....
- Hợp đồng được lập thành bản, mỗi bên giữ một bản có giá trị pháp lý tương đương nhau.

BÊN A*(ký và ghi rõ họ tên)***BÊN B***(ký và ghi rõ 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

Số: .../BB-....

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm ...

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN

Giữa(bên giao) và
.....(bên nhận)

Hôm nay, ngày tháng năm tại đã tiến hành cuộc họp bàn giao tài sản giữa (bên giao) và Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên (bên nhận) thực hiện theo của ngày

I/ THÀNH PHẦN THAM DỰ:

1/ Bên giao:

- Ông: Chức vụ:
- Bà: Chức vụ:

2/ Bên nhận:

- Ông: Chức vụ:
- Bà: Chức vụ:

II/ NỘI DUNG BÀN GIAO:

Bên đã tiến hành bàn giao tài sản cho bên theo biểu thống kê sau:

Bản thống kê tài sản bàn giao

Số TT	Tên tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
	Cộng:					

Tổng giá trị: Bằng số

Bằng chữ

Kể từ ngày số tài trên do bên chịu trách nhiệm quản lý.

Biên bản này lập thành 04 bản có giá trị như nhau. Bên giao giữ 02 bản, bên nhận giữ 02 bản.

CHỮ KÝ BÊN GIAO

CHỮ KÝ BÊN NHẬN

