



TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT TW

Địa chỉ: Đường Nguyễn Bình, Dương xá, Gia Lâm, Hà Nội

Điện thoại: 0243.8276342

Website: <http://netc-vca.edu.vn>

QUY TRÌNH MUA SẴM VẬT TƯ TÀI SẢN

Mã hóa : QT01QT

Ban hành lần : Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày :

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	BGH
<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>

QUY TRÌNH MUA SẮM VẬT TƯ, TÀI SẢN

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

1.1. Mục đích:

Quy trình này thống nhất công tác tổ chức nội dung mua sắm, bàn giao, quản lý tài sản gồm:

- Chuẩn hoá công tác mua sắm vật tư thiết bị
- Đảm bảo quy trình ký kết hợp đồng.

1.2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng cho tất cả các bộ phận trực thuộc Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Trung ương.

II. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

Định nghĩa:

Cơ sở vật chất: bao gồm nhà cửa, kho tàng, vật kiến trúc; trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan, vật tư, công cụ, dụng cụ; phương tiện vận chuyển; các loại tài sản khác.

Từ viết tắt:

+ CSVC:	Cơ sở vật chất;
+ CVQL:	Chuyên viên quản lý;
+ NĐUQ:	Người được ủy quyền
+ P.QT:	Phòng Quản trị
+ P.TC-KT:	Phòng Tài chính - kế toán;
+ TSCĐ:	Tài sản cố định.

III. NỘI DUNG:

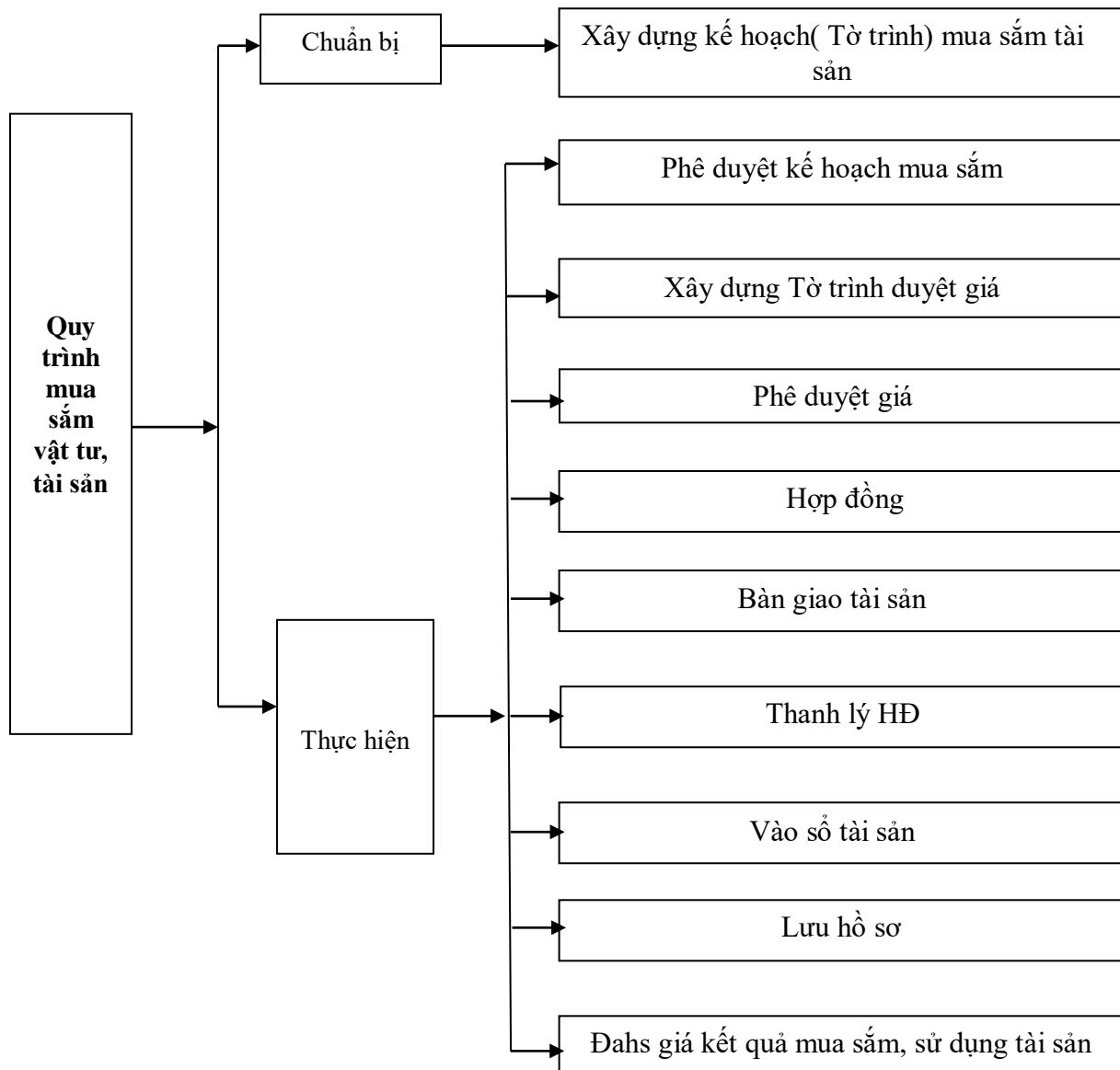
1. QUY TRÌNH MUA SẮM VẬT TƯ, TÀI SẢN:

1.1. Nội dung mua sắm vật tư, tài sản, công cụ dụng cụ gồm:

- Trang thiết bị, phương tiện làm việc của bộ phận;
- Vật tư, công cụ, dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên;
- Máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn;
- Các sản phẩm công nghệ thông tin gồm máy móc, thiết bị, phụ kiện, phần mềm và các sản phẩm khác, bao gồm cả lắp đặt, chạy thử, bảo hành (nếu có);

- Phương tiện vận chuyên: ô tô, xe máy;
 - Sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, sách, phim ảnh và các sản phẩm khác để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ;
 - Các dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc trang thiết bị và phương tiện làm việc, các dịch vụ thuê đường truyền dẫn, thuê tư vấn, dịch vụ bảo hiểm và thuê các dịch vụ khác như: thuê ô tô, tàu, thuyền ... cho sinh viên đi thực tập;
 - Bản quyền sở hữu công nghiệp, sở hữu trí tuệ; các loại tài sản khác.
- * Giá trị mua sắm sau đây được hiểu là giá trị của một lần mua sắm. Điều kiện nhận biết TSCĐ theo quy định hiện hành.

1.2. Lưu đồ khái quát



2.MÔ TẢ

TT	NỘI DUNG	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	BỘ PHẬN PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN	HỒ SƠ LƯU
1	<p>* Xây dựng kế hoạch mua sắm:</p> <p>- Hàng năm trên cơ sở kế hoạch hoạt động và Phân bổ ngân sách năm mới Phòng Quản trị phối hợp cùng P.TC-KT để xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản đầu năm của Nhà trường trình BGH phê duyệt để thực hiện. Kế hoạch mua sắm được thông qua cùng kế hoạch hoạt động chung trong năm của Nhà trường.</p> <p>- Trong quá trình thực hiện, các mua sắm bổ sung, phát sinh của các đơn vị trong Nhà trường được tập hợp gửi về Phòng Quản trị để tham mưu, trình BGH để xin ý kiến thực hiện: Bộ phận có nhu cầu làm đề nghị mua sắm tài sản (nêu rõ lý do cần trang bị, lý do chưa..).</p>	Trưởng Quản trị	P.TC- KT, Các đơn vị liên quan	Đầu năm P.Quản trị rà soát tối đa 3 ngày	QT-MS.01: Kế hoạch mua sắm trang thiết bị năm ; QT-MS.02: Giấy đề nghị mua sắm;
2	<p>* Trình Hiệu trưởng phê duyệt:</p> <p>Trưởng P.Quản trị trình Hiệu trưởng Kế hoạch mua sắm (Đề nghị mua sắm) xem xét ký duyệt danh mục mua sắm. Thực hiện điều chỉnh, bổ sung xây dựng lại kế hoạch (Tờ trình) trong trường hợp chưa hợp lý số lượng, chủng loại, mục đích sử dụng...</p>	P.Quản trị	Ban giám hiệu	P.quản trị trình kí tối đa sau 3 ngày kể từ ngày BGH ký duyệt	
3	<p>* Xây dựng Tờ trình duyệt giá:</p> <p>- Sau khi kế hoạch mua sắm được BGH phê duyệt, P.Quản trị khảo sát và liên hệ với các nhà cung cấp khác nhau về tài sản dự định mua, phối hợp với P.TC-KT lập Tờ trình duyệt giá, trình BGH phê chọn đơn vị cung cấp hàng hoá.</p> <p>Ghi chú: Một số tài sản P.Quản trị phải tới khảo sát, kiểm tra tài sản tại các đơn vị, đảm bảo đúng nguồn gốc xuất xứ, đúng chất lượng và giá trị theo yêu cầu. Các đơn vị phải đảm bảo tính pháp lý, và năng lực cung cấp.</p> <p>- Với các đề nghị mua sắm có giá trị dưới 1 triệu không phải làm tờ trình duyệt giá,</p>	P.Quản trị	BGH, P.TC- KT	TC-KT rà soát tối đa 1 ngày kể từ ngày nhận CT	QT-MS.03: Mẫu tờ trình duyet giá;

	<p>chỉ cần 1 báo giá.</p> <p>- Với các đề nghị mua sắm có giá trị từ 1 triệu đến dưới 2 triệu phải làm tờ trình duyệt giá, và phải có 2 báo giá.</p> <p>- Với các đề nghị mua sắm có giá trị từ 2 triệu phải làm tờ trình duyệt giá, và phải có 3 báo giá.</p>				
4	<p>* Trình Hiệu trưởng phê duyệt giá:</p> <p>Trưởng P.Quản trị trình Hiệu trưởng xem xét ký duyệt đơn vị cung cấp hàng hóa.(kèm báo giá)</p>	P.Quản trị	Ban giám hiệu	P,Quản trị trình BGH tối đa sau 3 ngày	
5	<p>* Hợp đồng ký kết mua tài sản</p> <p>- Sau khi BGH phê duyệt Tờ trình duyệt giá, Phòng Quản trị phối hợp với Phòng TC-KT làm các thủ tục kèm hợp đồng ký kết mua tài sản theo giá trị và chủng loại hàng hóa đã phê duyệt.</p> <p>- Với các tờ trình có giá trị dưới 4 triệu không làm hợp đồng.</p> <p>- Với các tờ trình có giá trị từ 4 triệu đến dưới 20 triệu làm hợp đồng và Bảng xác định giá trị (mẫu 08).</p> <p>- Với các Tờ trình có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên bổ sung Quyết định chỉ định đơn vị cung cấp.</p> <p>- Trường hợp hợp đồng cần tạm ứng để thực hiện, Phòng Quản trị làm giấy đề nghị tạm ứng để trình BGH phê duyệt để thực hiện.</p>	P.Quản trị	P.TC-KT, Ban giám hiệu	<p>-P.TC-KT rà soát tối đa 3 ngày kể từ ngày nhận CT</p> <p>-P,Quản trị xây dựng và trình BGH tối đa từ 3-5 ngày.</p> <p>-P.TC-KT chi tạm ứng tối đa sau 3 ngày kể từ ngày nhận CT</p>	QT-MS.04: Hợp đồng, Thanh lý HĐ mua sắm trang thiết bị;
6	<p>*Nghiệm thu, bàn giao:</p> <p>- Căn cứ hợp đồng và thông báo của nhà cung cấp; P.Quản trị tổ chức Bàn giao, nghiệm thu tài sản. Thành phần gồm: Đại diện P.Quản trị, P.TC-KT, đại diện bộ phận được trang bị tài sản (đối với TSCĐ), đại diện nhà cung cấp theo biểu.</p> <p>- Việc nhận bàn giao TSCĐ (từ nhà cung cấp cho bộ phận sử dụng) cần phải đảm bảo các yêu cầu sau: chuẩn bị đầy đủ các điều kiện để lắp đặt tài sản; tiếp nhận đầy đủ các tài liệu (hướng dẫn sử dụng, vận hành) và phụ kiện kèm theo máy, thiết bị. Tài sản phải được vận</p>	P.Quản trị,	P.Quản trị, P.TC-KT, Các đơn vị liên quan	Theo thỏa thuận hợp đồng	QT-MS.05: Biên bản nghiệm thu và bàn giao vật tư, thiết bị;

	<p>hành thử nghiệm, hiệu chỉnh để đạt được các thông số làm việc theo thiết kế; trong trường hợp việc lắp đặt tài sản do nhà cung cấp thực hiện, phải có sự giám sát của chuyên viên P.Quản trị và đại diện bộ phận sử dụng tài sản.</p> <p>- Phòng Quản trị yêu cầu Nhà cung cấp cung cấp đầy đủ Hóa đơn tài chính, Bảo hành, CU, CQ, ..và các giấy tờ thủ tục theo quy định.</p> <p>- Với các gói mua sắm dưới 2 trăm nghìn đồng không phải viết hóa đơn tài chính.(chỉ cần hóa đơn bán lẻ)</p>				
7	<p>*Thanh lý Hợp đồng</p> <p>- Sau khi Bàn giao, nghiệp vụ tài sản, Phòng Quản trị phối hợp với P.TC-KT làm Thanh lý hợp đồng trình BGH ký.</p> <p>- Phòng Quản trị làm giấy đề nghị thanh toán kèm theo các chứng từ theo quy định để làm thủ tục thanh toán</p>	P.Quản trị	P.TC-KT, Ban giám hiệu		<p>QT-MS.06: Thanh lý HĐ mua sắm trang thiết bị;</p> <p>QT-MS.07: Giấy đề nghị thanh toán</p>
8	<p>*Mở Sổ theo dõi tài sản:</p> <p>-Phòng Quản trị, Phòng TC-KT phối hợp thống nhất cập nhật tài sản trang thiết bị vào sổ theo dõi tài sản theo quy định.</p>	P.Quản trị, P.TC-KT	Ban giám hiệu(để báo cáo)		QT-MS.08: Sổ theo dõi tài sản
9	<p>*Đánh giá tổng kết kết quả mua sắm, sử dụng TS</p> <p>- Cuối năm hành chính Phòng Quản trị tổng hợp đánh giá tình hình sử dụng, trang bị tài sản căn cứ theo mục đích của Kế hoạch trang bị đầu năm.</p>	P.Quản trị,	Ban giám hiệu(để báo cáo)		QT-MS.09: Báo cáo kết quả sử dụng TS

3. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU:

- QT-MS.01: Kế hoạch mua sắm trang thiết bị năm 202... ;
- QT-MS.02: Tờ trình (Giấy đề nghị) mua sắm TS;
- QT-MS.03:Tờ trình duyệt giá; Quyết định chỉ định
- QT-MS.04: Hợp đồng, Thanh lý; Bảng xác định giá trị
- QT-MS.05: Biên bản nghiệm thu và bàn giao vật tư, thiết bị;
- QT-MS.06: Hợp đồng, Thanh lý
- QT-MS.07: Giấy đề nghị thanh toán;
- QT-MS.08: Sổ tài sản;
- QT-MS.09: Báo cáo kết quả sử dụng tài sản .

HIỆU TRƯỞNG

**LIÊN MINH HTX VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-KT TW**

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

Số: /KH-CĐKTKTTW

Gia Lâm, ngày tháng năm 20....

**KẾ HOẠCH
Mua sắm trang thiết bị, cơ sở vật chất năm 202....**

Căn cứ vào Kế hoạch hoạt động số /KH- CĐ KTKTTW ngày ... tháng năm 2..... về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Trường CĐ KTKTTW;

Căn cứ vào tình hình thực tế, Trường CĐ KTKTTW xây dựng kế hoạch mua sắm, tu sửa trang thiết bị, cơ sở vật chất năm học như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

.....

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

TT	Tên thiết bị (Ghi rõ tiêu chuẩn kỹ thuật, qui cách, ký mã hiệu...)	DỰ KIẾN NHU CẦU CHO NĂM			Thuyết minh nhu cầu sử dụng (Các bộ phận thuyết minh nhu cầu cụ thể cho từng loại thiết bị)
		Cần trang bị mới (số lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật)	Dự kiến kinh phí	Thời gian trang bị	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	I. THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO PHÒNG HỌC				
01					
02					
	II. THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO QUẢN LÝ				
01				
02					
03					

Kinh phí thực hiện: Từ ngân sách nhà nước cấp, tiền học phí, xã hội hóa (nếu có).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Trường xây dựng kế hoạch, triển khai đến cán bộ, giáo viên, nhân viên kèm theo bảng phân công mua

sắm.

- Kế toán nhà trường tham mưu với hiệu trưởng lập dự toán và sử dụng kinh phí đúng mục đích, hiệu quả.
- Cán bộ, giáo viên, học sinh nhà trường có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản chung.

Trên đây là kế hoạch mua sắm, tu sửa trang thiết bị, cơ sở vật chất năm 202.... Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh sẽ điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- BGH đề b/c
- Phòng Q.trị, TC-KT;
- Các bộ phận;
- Lưu VT

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ- KỸ THUẬT TW
Đơn vị:.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

DỰ TRỪ

(V/v: Mua.....)

Kính gửi: Ban giám hiệu Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật TW

Họ và Tên: - Chức vụ:

Đơn vị:

Căn cứ hiện..... Để kịp thờicho các khu vực trong Nhà trường, Phòngđề nghị BGH đồng ý duyệt cho mua một số vật tư để sửa chữa, thay thế cụ thể như sau:

TT	Tên vật tư	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
	Tổng tiền:					
Bảng chữ:						

Trân trọng!

BGH duyệt

Đại diện đơn vị

Hà Nội, ngàytháng .. năm 20
Người lập

TRƯỜNG CƠ KINH TẾ KỸ THUẬT TW
PHÒNG QUẢN TRỊ

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

Hà Nội, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

(V/v : Phê duyệt đơn vị cung cấp.....)

Kính Gửi: BGH Trường Cao Đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Trung ương

Căn cứ đề muađược Ban giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản trị đã tổ chức khảo sát nghiên cứu thị trường và lấy 3 báo giá của các đơn vị như sau:

1. Công ty.....:.....000 đồng
2. Cửa hàng.....:000 đồng
3. Cửa hàng:..... ... 000 đồng

(Có báo giá kèm theo)

Sau khi khảo sát và so sánh Phòng Quản trị đề nghị BGH cho lựa chọnlà đơn vị là đơn vị cung cấpcho Nhà trường với số tiền là.....000 đồng (Bằng chữ:đồng)

Trân trọng ./.

BGH duyệt

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ

**LIÊN MINH HTX VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KINH TẾ KỸ THUẬT TRUNG ƯƠNG**

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

Số:/QĐ-CDKTKTTW

Hà Nội, ngày ... tháng0 năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

V/v: *Chỉ định đơn vị cung cấp dụng cụ, vật tư*

**HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT TRUNG ƯƠNG**

- Căn cứ luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 06 năm 2015;
- Căn cứ nghị định số 63/ 2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Căn cứ thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 03 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ tài chính về việc 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 - xã hội, tổ chức chính trị xã hội- nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp;
- Căn cứ vào quyết định số 2414/QĐ/BGD&ĐT ngày 19 tháng 03 năm 2009 của bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo về việc thành lập Trường cao đẳng Kinh tế -Kỹ thuật Trung ương trên cơ sở Trường Bồi dưỡng cán bộ HTX & DN;
- Căn cứ quyết định số/20.../QĐ-CDKTKTTW ngày ... tháng ... năm 20.. của Trường Cao đẳng kinh tế Kỹ thuật trung ương về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Kinh tế -Kỹ thuật trung ương;
- Căn cứ Quyết định số/ QĐ-TRCDKTKTTW ngày ... /.../20... của Trường Cao đẳng kinh tế Kỹ thuật trung ương về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 20....
- Căn cứ tờ trình ngày Tháng.... năm 202... của phòng Quản trị về việc phê duyệt đơn vị cung cấp dụng cụ, vật tư trên cơ sở báo giá của 03 nhà cung cấp;

1. Công ty (Cửa hàng): ,000 đồng
2. Công ty (Cửa hàng): 000 đồng
3. Công ty (Cửa hàng): 000 đồng

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Chỉ định đơn vị cung cấp vật cho Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Trung ương.

Tên đơn vị:

- Địa chỉ:

2. Số Tiền: 000 đồng

(Bằng chữ: đồng./.

- Hình thức: Trọn gói theo hợp đồng

- Thời gian thực hiện hợp đồng:đến ngày.....

3. Nguồn thanh toán: Nguồn ngân sách Nhà nước chi.....

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Quản trị, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán vàchịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo)
- Như điều 3 (Để thực hiện);
- Kho bạc nhà nước Gia Lâm;
- Lưu VT-KT.

HIỆU TRƯỞNG

LIÊN MINH HTX VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT TW
Số:/HĐKT/20...

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

HỢP ĐỒNG ...

- Căn cứ bộ luật dân sự số 91/2015/ QH13 ban hành ngày 24/11/2015 của Quốc hội nước cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá 11 có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.
- Căn cứ Bộ luật thương mại số 36/2005/QH11 ban hành ngày 14/6/2005 của Quốc hội nước cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá 11.
- Căn cứ tờ trình duyệt giá ngày ... tháng ... năm 20... về việc mua vật tư thiết bị.....được BGH phê duyệt.
- Căn cứ quyết định số/QĐ- CDDKTKTTWW ngày ... tháng ... năm 20... về việc chỉ định đơn cung cấp dụng cụ, vật tư.
- Căn cứ vào khả năng cung cấp dụng cụ, vật tưcủavà nhu cầu của Trường Cao đẳng Kinh tế-Kỹ thuật Trung ương.

Hôm nay ngày tháng ... năm 20..., tại Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật trung ương. Xã Dương Xá – Gia Lâm – Hà Nội

BÊN A. TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT TRUNG ƯƠNG

Đại diện :

Chức vụ :

Địa chỉ : Dương Xá – Gia Lâm – Hà Nội

Điện thoại : 0243.2011436

Tài khoản : Tại:

BÊN B:

Chức vụ : Trưởng cửa hàng

Địa chỉ :

Điện thoại :

Số tài khoản :.

Mã ngân hàng:

Mã số thuế :

Hai bên thống nhất thỏa thuận ký kết hợp đồng theo các nội dung sau:

Điều 1: Nội dung hợp đồng

Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Trung ương đồng ý muacủa
chi tiết cụ thể như sau:

TT	Tên vật tư	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền

		Tổng tiền:			
Bằng chữ: đồng.					

Điều 2: Trách nhiệm của mỗi bên

Bên A:

Bên B:

Điều 3: Giá trị hợp đồng

- Tổng giá trị hợp đồng là: đồng

Bằng chữ:nghìn đồng.

- Hình thức: Trọn gói theo hợp đồng

- Thời gian thực hiện: Từ ngày 01/...../20... đến ngày 10/...../20....

- Hai bên có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, kịp thời các điều khoản đã ghi trong hợp đồng.

Điều 4: Điều khoản chung

- Nếu có vướng mắc gì hai bên cùng thỏa thuận giải quyết.

- Bên nào vi phạm bên đó chịu trách nhiệm bồi thường theo pháp luật.

- Hợp đồng được thành lập 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 02 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A

LIÊN MINH HTX VIỆT NAM
TRƯỜNG Cao Đẳng Kinh Tế Kỹ Thuật TW
Số:/BBNT&TL/202..

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 số/HĐKT/202.... ngày ... tháng .. năm 202... giữa Trường Cao đẳng kinh tế Kỹ thuật trung ương và.....

Căn cứ vào biên bản bàn giao vật tư ngàygiữa Trường Cao đẳng kinh tế Kỹ thuật trung ương và.....

Hôm nay, ngày tháng năm 202..., tại Trường Cao đẳng kinh tế Kỹ thuật Trung ương, xã Dương Xá – Gia Lâm – Hà Nội.

BÊN A. TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT TRUNG ƯƠNG

Đại diện :

Chức vụ :

Địa chỉ : Dương Xá – Gia Lâm – Hà Nội

Điện thoại : 0243.2011436

Tài khoản :Tại:

BÊN B:

Chức vụ : Trưởng cửa hàng

Địa chỉ :

Điện thoại :

Số tài khoản :.

Mã ngân hàng:

Mã số thuế :

Trên cơ sở hai bên bàn bạc thống nhất nghiệm thu và thanh lý hợp đồng số Ngày.... năm 20... với các nội dung sau:

Điều 1. Nội dung

Bên B đã cung cấp cho bên A dụng cụ, vật tưtheo đúng thoả thuận hợp đồng đã ký kết về số lượng, chất lượng, chủng loại và thời gian cụ thể như sau.

TT	Tên vật tư	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền

	Tổng tiền:				
Bằng chữ: đồng.					

Điều 2. Giá trị thanh quyết toán

- Giá trị nghiệm thu và thanh lý hợp đồng là : 000 đồng
- Bên A đã thanh toán cho bên B: 0đ
- Số tiền còn lại bên A phải thanh toán cho bên B là : ,000 đồng
(Bằng chữ:nghìn đồng.

Điều 3. Điều khoản chung

Hai bên thống nhất nghiệm thu và thanh lý hợp đồng số ...ngày tháng năm 22 sau khi bên A thanh toán hết toàn bộ số tiền trên cho bên B.

Biên bản nghiệm thu và thanh lý này được lập thành 4 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 2 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A

BẢNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH

(áp dụng đối với các khoản chi thường xuyên, chi sự nghiệp có tính chất thường xuyên, chi chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu sử dụng kinh phí sự nghiệp)

.....

- 1. Đơn vị sử dụng ngân sách: Trường Cao Đẳng Kinh tế Kỹ thuật Trung ương
- 2. Mã đơn vị: 1056887 Mã nguồn:.....12.....
- 3. Mã CTMTQG, Dự án ODA:.....24.....
- 4. Căn cứ vào hợp đồng sốngày tháng năm 20... giữa Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Trung ương và cửa hàng.....; giá trị hợp đồng đã ký:
Số tiền: ...000 đồng (Bằng chữ: nghìn đồng./.)
- 5. Căn cứ vào biên bản bàn giao vật tư ngàygiữa Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Trung ương và.....

TT	Tên vật tư	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	Tổng tiền:				

- 6. Lũy kế thanh toán khối lượng thanh toán đến cuối kỳ trước:
- Thanh toán tạm ứng:.....Thanh toán trực tiếp:
- 7. Số dư tạm ứng đến cuối kỳ trước:.....
- 8. Số đề nghị thanh toán kỳ này: .000đ
- Thanh toán tạm ứng:..... Thanh toán trực tiếp:.000đ
(Bằng chữ:nghìn đồng./.)

**ĐẠI DIỆN NHÀ CUNG CẤP
HÀNG HÓA, DỊCH VỤ**

Hà Nội, Ngày .. tháng ... năm 202.....
ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH

Mẫu 1

Đơn vị:

Địa chỉ:

(Ban hành theo [Thông tư số 133/2016/TT-BTC](#) ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi:

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):

Nội dung thanh toán:

Số tiền: (Viết bằng chữ):

(Kèm theo chứng từ gốc).

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người duyệt
(Ký, họ tên)

Mẫu 2

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

*(Ban hành theo Thông tư 22/2014/TT-BTC
ngày 22/12/2014 của BTC)*

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi:.....

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):

Nội dung thanh toán:.....

Số tiền:(Viết bằng chữ):

(Kèm theo chứng từ gốc).

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người duyệt
(Ký, họ tên)

Mẫu 3

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số 05 - TT

*(Ban hành theo Thông tư số 22/2014/TT-BTC ngày
22/12/2014 của BTC)*

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi:.....

Họ và tên người đề nghị thanh toán:.....

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):.....

Nội dung thanh toán:.....

Số tiền:(Viết bằng chữ):.....

(Kèm theochứng từ gốc).

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người duyệt
(Ký, họ tên)

Mẫu 4

Đơn vị.....

Mã QHNS:

Mẫu số: C42-BB*(Ban hành kèm theo Thông tư số
107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ
Tài chính)***GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG**

Ngày.....thángnăm.....

- Họ và tên người thanh toán:.....

- Bộ phận (hoặc địa chỉ):.....

- Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
A	1
I. Số tiền tạm ứng	
1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết	
2. Số tạm ứng kỳ này:	
- Phiếu chi số..... ngày	
- Phiếu chi số..... ngày	
-	
II. Số tiền đề nghị thanh toán	
1. Chứng từ:số..... ngày.....	
2	
III. Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại	
IV. Số thiếu đề nghị chi bổ sung	

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN
VỊ**
(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN
TRƯỞNG**
(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN THANH
TOÁN**
(Ký, họ tên)

**NGƯỜI ĐỀ
NGHỊ**
(Ký, họ tên)

SỔ TÀI SẢN

Ghi tăng Tài sản cố định													Hao mòn TSCĐ				Ghi giảm TSCĐ			
S T T	Thời gian	Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ	Mục đích sử dụng		Tình trạng	Nước SX	Tháng năm đưa vào SD	Số lượng	Nguyên giá	Nguyên giá tăng 2020	Nguyên giá giảm 2019	Tổng nguyên giá	Hao mòn 1 năm		Số hao mòn năm trước chuyển sang	Hao mòn năm 2020	Hao mòn giảm	Lũy kế hao mòn khi chuyển sang sổ mới	Giá trị còn lại của TS CĐ	Ghi chú
			Thực hiện nhiệm vụ	Khai thác, Cho thuê, Liên kết									Thời gian SD	Tỉ lệ %						
1	2	5				6	7	8	9	10		11=9+10	12	13	14			15	16=11-15	17
I		TSCĐ ...																		
A		Nhà cửa vật kiến trúc																		
1	1987	Nhà ăn Câu lạc bộ(Khu 6 gian)	x	x			1987	1												
2	1987	Nhà lý Thuyết (Khu 4 tầng)	x	x			1987	1												

NGƯỜI LẬP

TP QUẢN TRỊ

LIÊN MINH HTX VIỆT NAM
TRƯỜNG CD KINH TẾ - KT TW

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

BÁO CÁO KẾT QUẢN SỬ DỤNG TÀI SẢN

NĂM:

I- Đặc điểm tình hình

Đánh giá thuận lợi khó khăn.

1 Thuận lợi :

.....
.....

2. Khó khăn:

.....
.....

II. Tổ chức thực hiện quản lí, sử dụng thiết bị trong năm:

1. Tình hình Quản lí thiết bị:

.....

.....

2. Tình hình Sử dụng thiết bị :

.....

.....

3. Tình hình bảo quản thiết bị:

.....

III. Kiến nghị, đề xuất

TP. QUẢN LÝ

Hà Nội., ngày...tháng....năm....

Người làm báo cáo