

CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC, BIỂU MẪU CÁC ĐƠN VỊ

PHÒNG CƠ SỞ VẬT CHẤT

I. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG CƠ SỞ VẬT CHẤT

1. Chức năng :

Phòng Cơ sở vật chất có chức năng tham mưu, quản lý, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các lĩnh vực công tác sau đây : quản trị cơ sở vật chất, vật tư, trang thiết bị của nhà trường; quản lý cảnh quan vệ sinh môi trường, quản lý công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho cán bộ viên chức-lao động và sinh viên trong trường.

2. Nhiệm vụ :

2.1. Nhiệm vụ công tác quản trị cơ sở vật chất :

1. Tổ chức thực hiện công tác quản lý, khai thác, sử dụng, bảo trì, sửa chữa, tư vấn sửa chữa cơ sở vật chất là các công trình xây dựng, vật thể kiến trúc. Lập kế hoạch và thực hiện sửa chữa nhà cửa, vật thể kiến trúc theo phân cấp của Đại học Huế. Tổ chức thực hiện việc giám sát các công trình xây dựng và sửa chữa của nhà trường. Tổ chức phòng trừ mối ở các khu vực chung của trường và tại các đơn vị khi có yêu cầu.

2. Quản lý sử dụng có hiệu quả toàn bộ hệ thống nhà cửa, các công trình hạ tầng kỹ thuật, hệ thống cấp thoát nước, đường nội bộ trong trường.

3. Quản lý sử dụng và chủ động giải quyết kịp thời các sự cố về điện, nước trong trường. Tư vấn, giám sát thi công các công trình thuộc hệ thống điện, nước trong trường để bảo đảm việc sử dụng điện nước tiết kiệm và có hiệu quả.

4. Phối hợp với các cơ quan Điện lực, Cấp thoát nước, Công trình đô thị để giải quyết các vấn đề chuyên môn có liên quan. Theo dõi sử dụng và lập phiếu thu tiền điện nước của các đơn vị trong trường.

5. Quản lý sử dụng tài sản, máy móc trang thiết bị trong trường có hiệu quả. Tổ chức thực hiện việc mua sắm, giao nhận, sửa chữa và thanh lý tài sản, trang thiết bị đúng quy định.

6. Quản lý các tòa nhà giảng đường, bao gồm các trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy lắp đặt tại các phòng học ở khu vực giảng đường.

7. Đề xuất tham mưu cho Hiệu trưởng về việc xây dựng mới, chống xuống cấp, sửa chữa các công trình của nhà trường.

8. Cung cấp các thông tin liên quan đến cơ sở vật chất để phục vụ công tác 3 công khai về chất lượng giáo dục và đào tạo

2.2. Nhiệm vụ công tác y tế - môi trường :

1. Tổ chức thực hiện công tác khám sức khỏe định kỳ cho CBVC-LĐ, quản lý hồ sơ sức khỏe của CBVC-LĐ trong trường.

2. Quản lý công tác bảo hiểm y tế của CBVC-LĐ và sinh viên, tổ chức khám và cấp thuốc điều trị (sơ cứu) cho CBVC-LĐ và sinh viên trong trường.

3. Phối hợp với cơ quan Y tế để tổ chức phòng chống dịch bệnh trong CBVC-LĐ và sinh viên trong trường.

4. Tổ chức thực hiện công tác vệ sinh môi trường trong toàn bộ khuôn viên nhà trường, bao gồm : giảng đường, đường nội bộ, các khu vực công cộng như thư viện, nhà thi đấu thể

thao, sân bóng đá, sân học thể dục, sân bóng chuyền ngoài trời...Tổ chức thực hiện tổng vệ sinh toàn trường định kỳ 3 tháng/đợt.

5. Quản lý, phát triển và chăm sóc hệ thống cây xanh, thảm cỏ...bảo đảm cảnh quan nhà trường luôn luôn xanh sạch đẹp.

6. Quản lý sử dụng hệ thống chứa rác thải trong toàn trường có hiệu quả.

7. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường vận động mọi người thực hiện nếp sống văn minh nơi công sở : bảo vệ cảnh quan và giữ gìn vệ sinh môi trường.

II. QUY TRÌNH MUA SẮM, SỬA CHỮA, THAY THẾ, NÂNG CẤP TÀI SẢN VÀ XÂY DỰNG CƠ BẢN

CHƯƠNG I QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN

I. Đối tượng áp dụng

Các Phòng, Khoa, Trung tâm trực thuộc Trường, các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học, hợp tác trong nước và ngoài nước (sau đây gọi tắt là đơn vị) là đối tượng áp dụng quy định. Khi các đơn vị mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị mình, phải thực hiện mua sắm, đấu thầu theo quy định này.

II. Phạm vi áp dụng

1. Nội dung mua sắm tài sản:

- a) Trang thiết bị, phương tiện làm việc của đơn vị;
- b) Vật tư thay thế, công cụ, dụng cụ, bảo đảm hoạt động thường xuyên;
- c) Hoá chất, thực phẩm, thực vật bảo đảm công tác đào tạo;
- d) Máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn, phục vụ an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy, thiết bị điện, chiếu sáng, âm thanh, thiết bị an ninh...;
- e) Thiết bị xây dựng, cấp thoát nước, thiết bị vệ sinh;
- f) Các thiết bị 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);
- g) Phương tiện vận chuyển: ô tô, xe máy, xe đẩy...;
- h) Sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, văn hoá phẩm, sách, tài liệu, phim ảnh và các sản phẩm khác để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ;
- i) Các dịch vụ sửa chữa, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị, dịch vụ thuê tư vấn và thuê các dịch vụ khác (*như thuê ô tô cho sinh viên đi thực tập*);
- j) Các loại tài sản khác.

2. Nguồn kinh phí mua sắm tài sản và các dịch vụ:

- a) Kinh phí ngân sách nhà nước cấp, kinh phí thường xuyên, kinh phí các chương trình mục tiêu;
- b) Nguồn viện trợ, tài trợ, dự án trong và ngoài nước do nhà nước quản lý (trừ trường hợp phải mua sắm theo yêu cầu của nhà tài trợ);
- c) Nguồn thu từ học phí, lệ phí được sử dụng theo quy định của pháp luật;
- d) Nguồn kinh phí từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi của đơn vị sự nghiệp công lập;
- đ) Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định.

III. Quy trình và thủ tục thanh toán mua sắm tài sản

1. Đối với mua bán hoá chất, mẫu vật thực hành thí nghiệm

a. Quy trình:

Bước 1: Căn cứ vào kế hoạch dự toán đầu năm và thực tế kiểm kê kho hóa chất của các khoa, bộ môn vào cuối năm trước ([Mẫu 04](#)). Các đơn vị lập tờ trình ([Mẫu 01](#)) gửi phòng Cơ sở vật chất

Bước 2: Phòng Cơ sở vật chất phối hợp phòng KH-TC rà soát, lập dự trù kinh phí trình BGH ký duyệt.

Bước 3: Phòng Cơ sở vật chất và đơn vị đề xuất phối hợp tìm các nhà cung cấp khác nhau hoặc lập hồ sơ yêu cầu gửi các nhà cung cấp về các loại hàng hóa dự định mua.

Bước 4: (Áp dụng đối với mua sắm hóa chất). Phòng Cơ sở vật chất đề xuất BGH thành lập hội đồng khảo sát thị trường, xét duyệt giá cả hàng hóa (nếu thấy cần thiết) và soạn thảo Quyết định phê duyệt kết quả khảo sát thị trường, xét duyệt giá cả hàng hóa và lựa chọn nhà cung cấp trình BGH thông qua Biên bản khảo sát thị trường trên cơ sở ít nhất 3 báo giá hoặc hồ sơ đề xuất của các nhà cung cấp.

Bước 5: Phòng Cơ sở vật chất thực hiện mua bán

- Đối với hóa chất: Phòng Cơ sở vật chất đề xuất thành lập Ban Kiểm nghiệm, Ban Kiểm nghiệm lập biên bản kiểm nghiệm đối với từng mặt hàng. Phòng Cơ sở vật chất lập Biên bản bàn giao cho các khoa, bộ môn dưới sự chứng kiến của lãnh đạo phòng Cơ sở vật chất, đơn vị nhận và kế toán tài sản của trường.

- Đối với mẫu vật thực hành thí nghiệm: Phòng Cơ sở vật chất lập Biên bản bàn giao cho các khoa, bộ môn dưới sự chứng kiến của lãnh đạo phòng Cơ sở vật chất, đơn vị nhận và kế toán tài sản của trường.

Bước 6: Phòng Cơ sở vật chất tập hợp hồ sơ, chứng từ đến phòng KH-TC thanh quyết toán. Phòng KH-TC kiểm tra toàn bộ chứng từ và trình BGH ký thanh lý hợp đồng với nhà cung cấp.

- Tờ trình.

- Dự trù kinh phí về số lượng và đơn giá được mua ([Mẫu 02](#)).

- Quyết định thành lập hội đồng khảo sát thị trường, xét duyệt giá cả hàng hóa (đối với mua bán hóa chất, nếu cần).

- 03 báo giá của 03 địa chỉ kinh doanh khác nhau.

- Biên bản khảo sát thị trường (Đối với mua bán hoá chất có giá trị hợp đồng từ 10 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng) ([Mẫu 12](#))

- Quyết định lựa chọn nhà cung cấp (đối với mua bán hoá chất có giá trị hợp đồng từ 10 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng) ([Mẫu 13](#))

- Hợp đồng kinh tế (đối với hợp đồng mua bán có tổng giá trị từ 5 triệu đồng trở lên) ([Mẫu 14](#)).

- Bảng kê mua hàng (đối với mua mẫu vật thực hành thí nghiệm mà đơn vị kinh doanh không có hoá đơn đỏ)

- Biên bản bàn giao và nghiệm thu (đối với mua bán hoá chất) ([Mẫu 15](#))

- Thanh lý hợp đồng ([Mẫu 16](#))

- Hoá đơn tài chính (đối với mua bán hoá chất)

- Biên bản kiểm nghiệm ([Mẫu 08](#))

- Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ ([Mẫu 09](#))

- Giấy đề nghị thanh toán ([Mẫu 11](#))

2. Đối với tài sản (lô hàng) có giá trị từ 20 triệu đến dưới 100 triệu đồng.

a. Quy trình:

Bước 1. Các đơn vị lập tờ trình theo nội dung, kế hoạch và dự toán đầu năm đã được phê

duyệt gửi phòng Cơ sở vật chất.

Bước 2: Phòng Cơ sở vật chất phối hợp phòng KH-TC rà soát, lập dự trù trình BGH phê duyệt.

Bước 3. Phòng Cơ sở vật chất phối hợp với đơn vị đề xuất liên hệ các nhà cung cấp để nhận được ít nhất 3 báo giá của 3 nhà cung cấp khác nhau có tư cách kinh doanh những mặt hàng cần mua sắm.

Bước 4. Tổ khảo sát thị trường, xét duyệt giá cả hàng hóa (theo Quyết định) họp và lập Biên bản khảo sát thị trường trên cơ sở ít nhất 3 báo giá hoặc hồ sơ đề xuất của nhà cung cấp. Soạn thảo Quyết định phê duyệt kết quả khảo sát thị trường, xét duyệt giá cả hàng hoá và lựa chọn nhà cung cấp trình BGH.

Bước 5. Phòng Cơ sở vật chất phối hợp với nhà cung cấp soạn thảo Hợp đồng kinh tế.

Bước 6. Phòng KH-TC kiểm tra tính hợp pháp của Hợp đồng kinh tế, phòng Cơ sở vật chất trình BGH ký hợp đồng kinh tế với nhà cung cấp.

Bước 7. Phòng Cơ sở vật chất và đơn vị đề xuất cùng theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng. Đơn vị đề xuất nhận hàng, ký Biên bản bàn giao và nghiệm thu đưa vào sử dụng với sự chứng kiến của các bên (nhà cung cấp, đơn vị nhận, đơn vị giao, phòng Cơ sở vật chất, kế toán tài sản).

Bước 8. Kế toán tài sản ghi nhập tài sản.

Bước 9. Phòng Cơ sở vật chất tập hợp hồ sơ, chứng từ đến phòng KH-TC thanh quyết toán. Phòng KH-TC kiểm tra toàn bộ chứng từ và trình BGH ký thanh lý hợp đồng với nhà cung cấp.

b. Thủ tục thanh toán:

- Tờ trình ([Mẫu 01](#))
- Dự trù kinh phí về số lượng và đơn giá được mua ([Mẫu 02](#)).
- Quyết định thành lập hội đồng khảo sát thị trường, xét duyệt giá cả hàng hoá.
- 03 báo giá của 03 địa chỉ kinh doanh khác nhau.
- Biên bản khảo sát thị trường ([Mẫu 12](#)).
- Quyết định lựa chọn nhà cung cấp ([Mẫu 13](#)).
- Hợp đồng kinh tế ([Mẫu 14](#)).
- Biên bản bàn giao và nghiệm thu ([Mẫu 15](#)).
- Thanh lý hợp đồng ([Mẫu 16](#)).
- Hoá đơn tài chính (bản chính).
- Phiếu nhập tài sản (nếu là tài sản cố định) ([Mẫu 05](#)).
- Biên bản kiểm nghiệm ([Mẫu 08](#)).
 - Biên bản giao nhận TSCĐ (nếu là tài sản cố định) ([Mẫu 10](#)).
- Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (nếu không phải là tài sản cố định) ([Mẫu 09](#))
 - Giấy đề nghị thanh toán ([Mẫu 11](#))

IV. Đối với tài sản (lô hàng) có giá trị trên 100 triệu đồng (mua sắm tài sản theo hình thức đấu thầu)

1. Quy trình:

Bước 1. Các đơn vị lập tờ trình theo nội dung, kế hoạch, dự toán đầu năm đã được phê duyệt gửi phòng Cơ sở vật chất.

Bước 2: Phòng Cơ sở vật chất phối hợp phòng KH-TC rà soát, lập kế hoạch, dự toán đầu tư, phương thức đấu thầu trình BGH và Đại học Huế (ĐH Huế) hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Bước 3: Mua sắm theo Luật Đấu thầu và các thông tư hiện hành.

2. Thủ tục thanh toán:

- Tờ trình ([Mẫu 01](#))
- Phê duyệt kế hoạch và dự toán đầu tư (Hiệu trưởng phê duyệt) ([Mẫu 19](#))
- Quyết định phê duyệt kế hoạch và dự toán đầu tư (quyết định của ĐH Huế hoặc cấp có thẩm quyền)
- Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu do ĐH Huế hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt
- Quyết định thành lập tổ chuyên gia đấu thầu (xét thầu) ([Mẫu 20](#)).
- Quyết định thành lập tổ thẩm định Hồ sơ mời thầu (hồ sơ yêu cầu) (theo thẩm quyền)
 - Báo cáo thẩm định Hồ sơ mời thầu (hồ sơ yêu cầu) (áp dụng Thông tư số 21/2010/TT-BKH ngày 28 tháng 10 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)
 - Hồ sơ mời thầu (hồ sơ yêu cầu) (áp dụng Thông tư số 05/2010/TT-BKH ngày 10 tháng 02 năm 2010 và Thông tư số 11/2010/TT-BKH ngày 27 tháng 5 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư).
 - Biên bản mở thầu (xét thầu); Báo cáo đánh giá Hồ sơ dự thầu (áp dụng Thông tư số 09/2010/TT-BKH ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)
 - Báo cáo thẩm định kết quả đấu thầu (xét thầu) (áp dụng Thông tư 08 /2010/TT-BKH ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)
- Quyết định phê duyệt kết quả mở thầu (xét thầu) và lựa chọn nhà thầu (theo thẩm quyền)
- Hợp đồng kinh tế ([Mẫu 14](#)).
- Biên bản bàn giao và nghiệm thu ([Mẫu 15](#)).
- Thanh lý hợp đồng ([Mẫu 16](#)).
- Hoá đơn tài chính (bản chính).
- Phiếu nhập tài sản (nếu là tài sản cố định) ([Mẫu 05](#)).
- Biên bản kiểm nghiệm ([Mẫu 08](#)).
 - Biên bản giao nhận TSCĐ (nếu là tài sản cố định) ([Mẫu 10](#)).
- Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (nếu không phải là tài sản cố định) ([Mẫu 09](#))
- Giấy đề nghị thanh toán ([Mẫu 11](#))

CHƯƠNG II

QUY TRÌNH SỬA CHỮA, CẢI TẠO, NÂNG CẤP TÀI SẢN

I. Đối tượng áp dụng.

- Tài sản là công cụ, dụng cụ sử dụng lâu dài (trên 12 tháng)
- Tài sản cố định là máy móc thiết bị.
- Tài sản là phương tiện vận tải.
- Tài sản là phương tiện truyền dẫn.
 - Tài sản là nhà cửa - vật thể kiến trúc.

II. Nội dung sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản

Xuất phát từ nhu cầu thực tế cần sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản cố định (bao gồm: công cụ, dụng cụ, máy móc thiết bị, phương tiện vận tải - truyền dẫn, nhà cửa - vật thể kiến trúc) của đơn vị bởi các lý do như:

- Hư hỏng một hay một vài bộ phận của thiết bị; cần nâng cấp với tính năng kỹ thuật cao hơn để phù hợp với điều kiện thực tế làm việc...;
- Sửa chữa để tạo sự an toàn trong vận chuyển;
- Nhà cửa - vật thể kiến trúc bị hư hỏng, xuống cấp cần phải sửa chữa, nâng cấp để có điều kiện làm việc tốt hơn như: mái nhà bị dột, thấm; trần nhà bị mục, mối mọt; tường nhà bị

nứt, thấm; cửa sổ, cửa đi bị mục, rỉ sét; nền nhà bị lún, sụp; lối đi nội bộ; tường rào; nhà vệ sinh ...

III. Quy trình, thủ tục sửa chữa, cải tạo và nâng cấp tài sản

1. Quy trình:

Bước 1. Đơn vị sử dụng máy móc thiết bị, bị hư hỏng báo lên phòng Cơ sở vật chất bằng phiếu báo hỏng ([Mẫu 17](#)) hoặc thông qua phần mềm Quản lý tài sản (PMQLTS).

Bước 2. Đơn vị chức năng tiến hành lập biên bản hiện trạng hư hỏng của máy móc trang thiết bị ([Mẫu 18](#)).

Bước 3. Phòng Cơ sở vật chất lập tờ trình và dự trù kinh phí ([Mẫu 02](#)) trình BGH phê duyệt

Bước 4. Phòng Cơ sở vật chất tiến hành thay thế sửa chữa theo phê duyệt của BGH.

Bước 5. Phòng Cơ sở vật chất cùng với đơn vị đề xuất tiến hành nghiệm thu tài sản đã sửa chữa xong. Việc bảo hành sửa chữa máy móc, trang thiết bị do đơn vị thi công chịu trách nhiệm

Bước 6. Phòng Cơ sở vật chất tập hợp hồ sơ, chứng từ đến phòng KH-TC thanh quyết toán. Phòng KH-TC kiểm tra toàn bộ chứng từ và trình BGH ký thanh lý hợp đồng

2. Thủ tục thanh toán:

- Phiếu báo hỏng ([Mẫu 17](#))
- Biên bản đánh giá hiện trạng ([Mẫu 18](#))
- Tờ trình ([Mẫu 01](#))
- Dự trù kinh phí về số lượng và đơn giá được mua ([Mẫu 02](#)).
- Quyết định thành lập hội đồng khảo sát thị trường, xét duyệt giá cả hàng hoá.
- 03 báo giá của 03 địa chỉ kinh doanh khác nhau.
- Biên bản khảo sát thị trường (giá trị hợp đồng từ 10 triệu đồng trở lên) ([Mẫu 12](#)).
- Quyết định lựa chọn nhà cung cấp (giá trị hợp đồng từ 10 triệu đồng trở lên) ([Mẫu 13](#)).
- Hợp đồng kinh tế (giá trị hợp đồng từ 5 triệu đồng trở lên) ([Mẫu 14](#)).
- Biên bản bàn giao và nghiệm thu ([Mẫu 15](#)).
- Phiếu xác nhận sửa chữa ([Mẫu 21](#)).
- Thanh lý hợp đồng ([Mẫu 16](#)).
- Hoá đơn tài chính (bản chính)
- Biên bản kiểm nghiệm ([Mẫu 08](#)).
- Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ ([Mẫu 09](#))

LƯU Ý:

*** Đối với thiết bị máy móc là máy tính, máy in, máy photocopy, thiết bị mạng:**

- Đơn vị sử dụng gửi Phiếu báo hỏng ([Mẫu 17](#)) đến Phòng Cơ sở vật chất
- Phòng sẽ phối hợp với Trung tâm TT-TV cử cán bộ kỹ thuật kiểm tra, lập Biên bản đánh giá hiện trạng

*** Bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ không phải thay thế vật tư thiết bị mà chỉ liên quan đến nhân công thì thủ tục thanh toán gồm:**

- Phiếu báo hỏng, Biên bản đánh giá hiện trạng, Tờ trình ([Mẫu 01](#)), Dự trù kinh phí ([Mẫu 02](#)), Hợp đồng giao khoán ([Mẫu 22](#)), Phiếu xác nhận sửa chữa ([Mẫu 21](#)), Biên bản nghiệm thu ([Mẫu 23](#)), Thanh lý hợp đồng ([Mẫu 24](#)),

CHƯƠNG III

QUY TRÌNH XÂY DỰNG CƠ BẢN

I- Đối với dự án, công trình, hạng mục công trình hoàn thành:

1. Quy trình:

- Khảo sát xây dựng tìm địa điểm xây dựng, sửa chữa, tổ chức thi tuyển thiết kế kiến trúc.

- Lựa chọn nhà thầu lập báo cáo đầu tư.
- Lập báo cáo đầu tư xây dựng công trình.
- Trình báo cáo đầu tư để xin giấy phép đầu tư.
- Thi tuyển kiến trúc chọn phương án kiến trúc.
- Lập báo cáo đầu tư xây dựng công trình.
- Lập dự án đầu tư.
- Thẩm định phê duyệt dự án đầu tư.
- Thành lập ban quản lý dự án hoặc thuê tư vấn.
- Xin cấp giấy phép xây dựng.
- Lựa chọn nhà thầu khảo sát xây dựng.
- Lập thiết kế các bước tiếp theo.
- Tổ chức thẩm định thiết kế kiến trúc, thiết kế bản vẽ thi công.
- Lựa chọn nhà thầu thi công xây dựng công trình.
- Lựa chọn tư vấn giám sát, tư vấn chứng nhận chất lượng, theo điều 28 ND209
- Thi công xây dựng công trình.
- Nghiệm thu.
- Thanh quyết toán với nhà thầu.
- Quyết toán vốn đầu tư xây dựng.
- Bàn giao công trình.
- Theo dõi đôn đốc nhà thầu trong công tác bảo hành công trình.
- Thực hiện bảo trì công trình.

2. Hồ sơ quản lý.

a. Lập dự án.

- Chủ trương đầu tư xây dựng công trình (ĐTXDCT)
- Tờ trình xin Đấu thầu (chỉ định thầu) lập dự án ĐTXDCT
- Quyết định Đấu thầu (chỉ định thầu) lập dự án ĐTXDCT
- Hợp đồng lập dự án ĐTXDCT
- Thỏa thuận địa điểm xây dựng công trình
- Chứng chỉ Quy hoạch
- Tờ trình xin Đấu thầu (chỉ định thầu) khảo sát bước lập thiết kế cơ sở (TKCS)
- Quyết định chỉ định thầu nhà thầu khảo sát bước TKCS
- Đề cương, nhiệm vụ khảo sát
- Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khảo sát
- Hợp đồng khảo sát công trình bước lập TKCS
- Kết quả khảo sát CT bước lập TKCS
- Biên bản nghiệm thu kết quả khảo sát
- Thanh lý hợp đồng khảo sát XD
- Hồ sơ: Thuyết minh dự án - TKCS
- Biên bản nghiệm thu HS lập dự án TKCS
- Biên bản thanh lý hợp đồng HS lập dự án
- Thẩm duyệt PCCC
- Đánh giá tác động môi trường
- Tờ trình thẩm định dự án - TKCS
- Kết quả thẩm định TKCS
- Kết quả thẩm định dự án

- Quyết định phê duyệt dự án

b. Thiết kế bản vẽ thi công

- Tờ trình xin Đấu thầu (chỉ định thầu) lập HS thiết kế bản vẽ thi công (TKBVTC)

- Quyết định Đấu thầu (chỉ định thầu) lập HS TKBVTC

- Hợp đồng lập HS TKBVTC

- Tờ trình xin Đấu thầu (chỉ định thầu) khảo sát TKBVTC

- Quyết định Đấu thầu (chỉ định thầu) nhà thầu khảo sát TKBVTC

- Đề cương, nhiệm vụ khảo sát TKBVTC

- Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khảo sát TK BVTC

- Hợp đồng khảo sát công trình bước TKBVTC

- Biên bản nghiệm thu kết quả khảo sát TKBVTC

- Thanh lý hợp đồng khảo sát bước TKBVTC

- Hồ sơ TKBVTC (tổng dự toán/dự toán)

- Biên bản nghiệm thu HS TKBVTC

- Thanh lý hợp đồng lập HS TKBVTC

- Hợp đồng thẩm tra TKBVTC

- Kết quả thẩm tra HS TKBVTC

- Tờ trình thẩm định – phê duyệt HS TKBVTC

- Kết quả thẩm định HS TKBVTC

- Quyết định phê duyệt HS TKBVTC

c. Chuẩn bị Đấu thầu và Đấu thầu

- Tờ trình xin chỉ định lập HSMT, phân tích đánh giá HS dự thầu (HSĐT)

- Quyết định chỉ định lập HSMT, phân tích đánh giá HSĐT.

- Hợp đồng lập HSMT, phân tích đánh giá HSĐT

- Lập HSMT

- Biên bản nghiệm thu HSMT

- Thanh lý hợp đồng HSMT

- Lập kế hoạch tổ chức đấu thầu

- Tờ trình phê duyệt kế hoạch đấu thầu

- Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu

- Tờ trình xin đấu thầu hạn chế và danh sách các nhà thầu tham dự đấu thầu hạn chế (nếu có)

- Quyết định phê duyệt xin đấu thầu hạn chế và danh sách các nhà thầu tham dự đấu thầu hạn chế

- Tờ trình thẩm định, phê duyệt HSMT

- Kết quả thẩm định HSMT

- Quyết định phê duyệt HSMT

- Thông báo mời thầu

- Thư mời thầu

- Tổ chức bán HSMT

- Quyết định thành lập tổ chuyên gia xét thầu

- Biên bản đóng thầu, mở thầu

- Tổ chức đấu thầu

- Tổ chức xét thầu

- Biên bản lược danh sách ngắn

- Biên bản xét thầu bằng thang điểm đạt – hoặc không đạt

- Biên bản kiểm tra lỗi số học

- Tờ trình thẩm định, phê duyệt kết quả đấu thầu
- Kết quả thẩm định kết quả đấu thầu
- Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu
- Thông báo trúng thầu

d. Thi công lắp đặt công trình

- Hợp đồng kinh tế giao nhận thầu thi công xây lắp
- Quyết định cử cán bộ chủ chốt tại công trình (nếu có)
- Tờ trình xin chỉ định giám sát công trình
- Quyết định cử cán bộ giám sát
- Hợp đồng giám sát kỹ thuật thi công
- Khởi công, mở nhật ký CT, tổ chức thi công, nghiệm thu, quản lý kỹ thuật, tiến độ theo Luật Xây dựng.
- Thanh lý hợp đồng giám sát kỹ thuật thi công
- Thanh lý HĐ kinh tế giao nhận thầu thi công xây lắp
- Thanh lý HĐ Quản lý dự án

LƯU Ý:

- Trên đây là quy trình mua sắm, sửa chữa và thay thế thường xuyên tài sản. Trong quá trình thực hiện có thể có sự thay đổi. Để phù hợp với văn bản, quy định mới của Nhà nước và các Ban ngành chức năng. Phòng Cơ sở vật chất và phòng KH-TC sẽ có văn bản hướng dẫn cụ thể.
- Phòng KH-TC có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ chứng từ, hồ sơ thanh quyết toán do các đơn vị đến thanh toán. Những hồ sơ, chứng từ lập không đúng thủ tục, nội dung và con số không rõ ràng thì trả lại để các đơn vị làm lại và điều chỉnh theo đúng quy định.
- Trưởng các đơn vị hoặc bộ phận, cá nhân được giao nhiệm vụ mua sắm hàng hóa, tài sản phải có trách nhiệm chi tiêu đúng mục đích, đúng chế độ, tiêu chuẩn đã quy định và có hiệu quả.
- Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị trong Trường phản ánh bằng văn bản lên Hiệu trưởng để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

I. CÁC BIỂU MẪU KÈM THEO QUY TRÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHNL ngày tháng năm 2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm và quy trình mua sắm, sửa chữa, thay thế, nâng cấp tài sản và xây dựng cơ bản)

- Mẫu 01: Tờ trình.
- Mẫu 02: Bảng kê dự toán kinh phí.
- Mẫu 03: Dự trù trang thiết bị.
- Mẫu 04: Dự trù vật tư, dụng cụ thí nghiệm, mẫu vật.
- Mẫu 05: Phiếu nhập tài sản cố định.
- Mẫu 06: Phiếu nhập kho.
- Mẫu 07: Biên bản bàn giao hóa chất, dụng cụ thí nghiệm.
- Mẫu 08: Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm hàng hóa.
- Mẫu 09: Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ.
- Mẫu 10: Phiếu giao nhận TSCĐ.
- Mẫu 11: Giấy đề nghị thanh toán.
- Mẫu 12: Biên bản khảo sát thị trường, xét duyệt giá cả hàng hóa.
- Mẫu 13: Quyết định về việc phê duyệt kết quả khảo sát thị trường, xét duyệt giá cả hàng hoá và lựa chọn nhà cung cấp.

- Mẫu 14: Hợp đồng kinh tế.
- Mẫu 15: Biên bản nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng.
- Mẫu 16: Thanh lý hợp đồng.
 - Mẫu 17: Phiếu báo hỏng máy móc, trang thiết bị và đề nghị sửa chữa.
- Mẫu 18: Biên bản đánh giá hiện trạng sử dụng.
- Mẫu 19: Phiếu xác nhận bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa.
- Mẫu 22: Hợp đồng giao khoán công việc
- Mẫu 23: Biên bản nghiệm thu hoàn thành công việc
- Mẫu 24: Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán công việc

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20

TỜ TRÌNH
V/v.....

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế;
- Phòng Cơ sở vật chất,

Phòng (khoa, TT):.....

Đề nghị BGH, phòng Cơ sở vật chất xem xét mua sắm và sửa chữa:

1. Hạng mục cơ sở vật chất xin mua sắm (sửa chữa):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Tổng số cộng hạng mục:

3. Lý do đề nghị mua sắm:

.....

.....

.....

.....

.....

4. Cán bộ kiểm tra, đề xuất:

.....

.....

.....

.....

Lãnh đạo đơn vị (phòng, khoa, TT)

Người trình

Cán bộ kiểm tra, đề xuất

Phòng Cơ sở vật chất

Hiệu trưởng

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20

BẢNG KÊ DỰ TOÁN KINH PHÍ MUA, SỬA CHỮA ...

Ngày tháng năm 201...

STT	Vật tư, thiết bị	ĐVT	SL	Đơn giá	Thành tiền
	Tổng cộng			
	Bằng chữ:.....				

Hiệu trưởng

Phụ trách kế toán

Phụ trách bộ phận

Người lập

DỰ TRỪ TRANG THIẾT BỊ
 Năm học

TT	Tên thiết bị (Ghi rõ tiêu chuẩn kỹ thuật, quy cách, ký mã hiệu...)	DỰ KIẾN YÊU CẦU CHO NĂM HỌC				Thuyết minh nhu cầu sử dụng (Đề nghị các đơn vị thuyết minh nhu cầu cụ thể cho từng loại thiết bị)
		Cần sửa chữa nâng cấp		Cần trang bị mới		
		Số lượng, ký mã hiệu	Dự kiến kinh phí	(số lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật)	Dự kiến kinh phí	
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)
	I. THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO ĐÀO TẠO					
01 02	Máy đo PH	02	500.000	01	50.000.000	- Phục vụ cho TH thí nghiệm.....
	II. THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO QUẢN LÝ					
01 02	Máy photocopy A3 TOSHIBA	01	4.000.000	01	8.000.000	- In sao văn bản - Trang bị cho cán bộ văn phòng.....

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm

Hiệu trưởng Phòng KH-TC Lãnh đạo đơn vị (khoa, phòng, TT) Người lập bảng

DỰ TRÙ VẬT TƯ, DỤNG CỤ THÍ NGHIỆM, MẪU VẬT..., PHỤC VỤ ĐÀO TẠO
 Năm học:.....

TT	Tên vật dụng, vật tư, hoá chất, dụng cụ thí nghiệm, mẫu vật, linh kiện...)	ĐVT	Đánh giá hiện trạng			Số lượng cần mua HK1	Số lượng cần mua HK2	Ghi chú
			Số lượng hiện có	Số lượng hư hỏng	Mức độ (%) đáp ứng yêu cầu sử dụng			
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
1		kg						
2		kg						
3		c						
4								
..							

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20...

Hiệu trưởng Phòng KH-TC Lãnh đạo đơn vị (khoa, phòng, TT) Người lập bảng

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

PHIẾU NHẬP TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

(Theo hợp đồng giữa Công ty.....và trường ĐHNL – ĐH Huế)

Số:/NTS

STT	Tên tài sản cố định	ĐVT	SL	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	4
1						
2						
3						
4						
Cộng					
Bằng chữ:						

Ngày tháng năm 20...

Phòng CSVC

Kế toán tài sản

Kế toán trưởng

Hiệu trưởng

PHIẾU NHẬP KHO
Ngày..... tháng.....năm 20...

Nợ.....
Có.....
- Họ và tên người giao.....
- Theo.....số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....
- Nhập tại kho:.....địa điểm.....

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
Cộng		X	X	X	X	X	X

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 (Ký, họ tên)
----------------------------------	--	--------------------------------	---------------------------------------

BIÊN BẢN BÀN GIAO HOÁ CHẤT – DỤNG CỤ THÍ NGHIỆM

Hôm nay, ngày....tháng....năm 20..., tại Trường Đại học Nông Lâm – ĐH Huế

Chúng tôi gồm:

A. Bên giao

1. Ông (Bà).....Chức vụ:.....

2. Ông (Bà).....Chức vụ:.....

3. Ông (Bà).....Chức vụ:.....

B. Bên nhận

1. Ông (Bà).....Chức vụ:.....

2. Ông (Bà).....Chức vụ:.....

3. Ông (Bà).....Chức vụ:.....

Bên A đã giao cho bên B những hoá chất và dụng cụ thí nghiệm đảm bảo đúng chủng loại và chất lượng theo danh mục sau:

DANH MỤC HOÁ CHẤT – DỤNG CỤ THÍ NGHIỆM

Số TT	Tên hàng hoá	Nước sản xuất	Đơn vị	Số lượng	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Phòng CSVC
(Ký, họ tên)

Kế toán tài sản
(Ký, họ tên)

Phụ trách đơn vị nhận
(Ký, họ tên)

Người nhận
(Ký, họ tên)

Người giao
(Ký, họ tên)

**BIÊN BẢN KIỂM NGHIỆM
VẬT TƯ, CÔNG CỤ, SẢN PHẨM HÀNG HOÁ**

Ngày.... tháng....năm 20...

- Căn cứ số....., ngày.....tháng....năm...của.....

Ban kiểm nghiệm gồm:

- + Ông (Bà)..... Chức vụ..... Đại diện..... Trưởng ban
+ Ông (Bà)..... Chức vụ..... Đại diện phòng CSVC Ủy viên
+ Ông (Bà)..... Chức vụ..... Đại diện kỹ thuật Ủy viên

Đã kiểm nghiệm các loại:

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Phương thức kiểm nghiệm	ĐVT	Số lượng theo chứng từ	Kết quả kiểm nghiệm		Ghi chú
						Số lượng đúng quy cách, phẩm chất	Số lượng không đúng quy cách, phẩm chất	
A	B	C	D	E	1	2	3	F

Ý kiến của ban kiểm nghiệm:.....

.....
.....
.....

Đại diện kỹ thuật

Phòng CSVC

Trưởng ban kiểm nghiệm

PHIẾU GIAO NHẬN NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Ngày tháng năm 20...

Số:

Nợ:

Có:

- Họ tên người giao: Địa chỉ:
- Họ tên người nhận: Địa chỉ:
- Địa điểm giao nhận: - Trường Đại học Nông Lâm – ĐH Huế
- Theo số ngày tháng năm 20... của chúng tôi tiến hành giao, nhận các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, như sau:

STT	Tên nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
A	B	C	D	1	2	3	4
1							
2							
	Cộng					

Người lập
(Ký, họ tên)

Người giao
(Ký, họ tên)

Người nhận
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....
Mã đơn vị QHNS:.....

Mẫu số C50 - HD
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ- BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ

Ngàythángnăm 20...

Số:.....

Nợ:

Có:.....

Căn cứ Quyết định
số :ngàythángnămcủa
.....về việc bàn giao TSCĐ

Ban giao nhận TSCĐ gồm :

- Ông/Bàchức vụĐại diện bên giao
- Ông/Bàchức vụĐại diện bên nhận
- Ông/Bàchức vụĐại diện.....

Địa điểm giao nhận TSCĐ :

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau :

S T T	Tên, ký hiệu quy cách (cấp hạng TSCĐ)	Số hiệu TSC Đ	Nướ c sản xuất (XD)	Nă m sản xuấ t	Nă m đưa vào sử dụn g	Côn g suất (diệ n tích T.kế)	Tinh nguyên giá tài sản cố định					Tài liệu kỹ thuậ t kèm theo
							Giá mua (Z SX)	Chi phí vận chuyể n	Chi phí chạ y thử	...	Nguyên giá TSCĐ	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	E
	Cộng	x	x	x	x	x						x

DỤNG CỤ, PHỤ TÙNG KÈM THEO

Số TT	Tên, quy cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị
A	B	C	1	2

Thủ trưởng bên Kế toán trưởng bên nhận
(Ký, họ tên, đóng dấu) (Ký, họ tên)

Người nhận
(Ký, họ tên)

Người giao
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....
Mã ĐV có QH với NS:.....

Mẫu số: C37 - HD
(Ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-
BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày tháng ... năm 20...

Mẫu 11

Số:.....

Kính gửi:

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Bộ phận:

Nội dung thanh toán:

Số tiền:

Viết bằng chữ:

(Kèm theo chứng từ gốc)

Người đề nghị

Phụ trách bộ phận

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

BIÊN BẢN
KHẢO SÁT THỊ TRƯỜNG, XÉT DUYỆT GIÁ CẢ HÀNG HOÁ

Căn cứ công văn sốcủa Sở Tài chính tỉnh Thừa Thiên Huế về việc thẩm định giá;

- Căn cứ đề nghị mua sắm hàng hoá của phòng CSVC;

- Căn cứ Báo giá của các đơn vị có khả năng cung cấp hàng hoá,

Tổ chuyên gia khảo sát thị trường, xét thầu, đấu thầu, xét duyệt giá cả và lựa chọn nhà cung cấp hàng hóa gồm:

1) Ông:

Chức vụ: Hiệu trưởng

2) Ông:

Chức vụ: Kế toán trưởng

3) Ông:

Chức vụ: Trưởng phòng CSVC

4) Ông:

Chức vụ: Cán bộ vật tư

Đã họp để xét duyệt giá mua sắm hàng hoá thiết bị gồm:

TT	TÊN HÀNG HÓA – QUY CÁCH	ĐVT	SL	ĐƠN VỊ YÊU CẦU
1			
2			
3				
4				

Chúng tôi đã nhận được báo giá của ba đơn vị với báo giá như sau: (đơn giá/VND)

TT	TÊN HÀNG HOÁ, QUY CÁCH	ĐV	SL	Công ty 1	Công ty 2	Công ty 3
1						
2						
3						
4						
Tổng báo giá						

Căn cứ vào nhu cầu mua sắm, giá cả thị trường tại tỉnh Thừa Thiên Huế, sau khi

khảo sát thực tế và xem xét báo giá của ba đơn vị trên, chúng tôi thấy:

1) Chứng từ của ba đơn vị đã báo giá về chủng loại, thông số kỹ thuật, nguyên liệu sản xuất của các mặt hàng mà Nhà trường cần mua là như nhau.

2) Các phương thức lắp đặt, thanh toán, bảo hành của cả 3 đơn vị là như nhau.

3) Giá của Công ty là thấp nhất.

Kết luận: Tổ chuyên gia khảo sát thị trường, xét thầu, đấu thầu, xét duyệt giá cả và lựa chọn nhà cung cấp hàng hóa của trường Đại học Nông Lâm quyết định chọn Công ty làm đơn vị cung cấp hàng hoá cho trường với giá được duyệt như sau:

TT	TÊN HÀNG HOÁ, QUY CÁCH	ĐVT	SL	ĐƠN GIÁ (VNĐ)	THÀNH TIỀN (VNĐ)
1					
2					
3					
4					
Tổng cộng					
Bảng chữ:					

Hiệu trưởng

Phòng CSVC

Kế toán trưởng

Cán bộ vật tư

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
Số: /QĐ-ĐHNL

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Thừa Thiên Huế, ngày tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt kết quả khảo sát thị trường,
xét duyệt giá cả hàng hoá và lựa chọn nhà cung cấp**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Luật đấu thầu số 61/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;
Căn cứ Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo Luật xây dựng;
Căn cứ Quyết định số của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt Quy chế tổ chức, hoạt động của Đại học Huế và các trường thành viên;
Căn cứ Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2012 của Bộ Tài chính quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân,
Xét đề nghị của Tổ chuyên gia khảo sát thị trường, xét thầu, đấu thầu, xét duyệt giá cả và lựa chọn nhà cung cấp hàng hóa tại Biên bản số /BBDG-ĐHNL ngày /... /20...

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Phê duyệt kết quả khảo sát thị trường, xét duyệt giá cả hàng hoá và lựa chọn nhà cung cấp:
- Nhà cung cấp:
- Tổng giá trị hàng hoá theo báo giá: (Bằng chữ:)

Điều 2: Các ông Trưởng phòng Cơ sở vật chất, Kế toán trưởng có trách nhiệm phối hợp cùng thủ trưởng các đơn vị chức năng có liên quan thực hiện các bước tiếp theo, theo đúng các văn bản Quy định hiện hành.

Điều 3: Tổ chuyên gia khảo sát thị trường, xét thầu, đấu thầu, xét duyệt giá cả và lựa chọn nhà cung cấp hàng hóa và các ông/bà thủ trưởng đơn vị có tên trong điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT,

HIỆU TRƯỞNG

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG
LÂM

Số:/HĐKT-ĐHNL

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thừa Thiên Huế, ngày tháng ... năm 20...

HỢP ĐỒNG KINH TẾ

V/v

- Căn cứ vào Bộ luật dân sự được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 14/06/2005;

- Căn cứ Luật đấu thầu số 61/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

- Căn cứ Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo Luật xây dựng;

- Căn cứ Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2012 của Bộ Tài chính quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân;

- Căn cứ khả năng và nhu cầu của hai bên,

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., tại trường

Chúng tôi, đại diện cho các bên ký hợp đồng, gồm có:

Bên A: Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Tài khoản: Tại:

MST:

Đại diện là ông:

Chức vụ: Hiệu trưởng

Bên B: Công ty

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tài khoản: Mở tại:

Mã số thuế:

Đại diện là ông/bà:

Chức vụ:

Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng cung cấp hàng hóa với các nội dung sau:

Điều 1. Đối tượng hợp đồng

Đối tượng của hợp đồng là các hàng hóa được nêu tại Phụ lục kèm theo.

Điều 2. Trách nhiệm của hai bên

Bên A cam kết thanh toán cho Bên B theo giá hợp đồng và phương thức thanh toán nêu tại Điều 3 của hợp đồng này cũng như thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm khác được quy định trong hợp đồng.

Bên B cam kết cung cấp cho Bên A đầy đủ các loại hàng hóa như đã nêu tại Điều 1 của hợp đồng này, đồng thời cam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm được nêu trong hợp đồng

Điều 3. Giá hợp đồng và phương thức thanh toán

1. Giá hợp đồng: [*Ghi rõ giá trị bằng số, bằng chữ*].

2. Phương thức thanh toán:

a) Hình thức thanh toán: Chuyển khoản hoặc tiền mặt

b) Thời hạn thanh toán: *Trong tháng (ngày)*

[Số lần thanh toán và số tiền thanh toán trong mỗi lần sẽ được cụ thể khi thương thảo hợp đồng].

Điều 4. Hình thức hợp đồng: Trọn gói

Điều 5. Thời gian thực hiện hợp đồng

Thời gian thực hiện hợp đồng: ngày kể từ ngày ký kết hợp đồng

Điều 6. Hiệu chỉnh, bổ sung hợp đồng

1. Việc hiệu chỉnh, bổ sung hợp đồng có thể được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Thay đổi phương thức vận chuyển;
- b) Thay đổi địa điểm giao hàng;
- c) Thay đổi thời gian thực hiện hợp đồng;
- d) Các nội dung khác (nếu có).

2. Bên A và Bên B sẽ tiến hành thương thảo để làm cơ sở ký kết phụ lục bổ sung hợp đồng trong trường hợp hiệu chỉnh, bổ sung hợp đồng.

Điều 7. Chấm dứt hợp đồng

1. Bên A hoặc bên B có thể chấm dứt hợp đồng nếu một trong hai bên có vi phạm cơ bản về hợp đồng như sau:

- a) Bên B không thực hiện một phần hoặc toàn bộ nội dung công việc theo hợp đồng trong thời hạn đã nêu trong hợp đồng hoặc trong khoảng thời gian đã được Bên A gia hạn;
- b) Bên B bị phá sản, giải thể;
- c) Các hành vi khác (nếu có).

2. Trong trường hợp bên A chấm dứt hợp đồng theo điểm a khoản 1 Điều này, bên A có thể ký hợp đồng với nhà cung cấp khác để thực hiện phần hợp đồng mà bên B đã không thực hiện. Bên B sẽ chịu trách nhiệm bồi thường cho bên A những chi phí vượt trội cho việc thực hiện phần hợp đồng này. Tuy nhiên, bên B vẫn phải tiếp tục thực hiện phần hợp đồng mà mình đang thực hiện và chịu trách nhiệm bảo hành phần hợp đồng đó.

3. Trong trường hợp bên A chấm dứt hợp đồng theo điểm b khoản 1 Điều này, bên A không phải chịu bất cứ chi phí đền bù nào. Việc chấm dứt hợp đồng này không làm mất đi quyền lợi của bên A được hưởng theo quy định của hợp đồng và pháp luật.

Điều 8. Tính hợp lệ của hàng hóa

Bên B phải nêu rõ xuất xứ của hàng hóa; ký mã hiệu, nhãn mác của sản phẩm và các tài liệu kèm theo để chứng minh tính hợp lệ của hàng hóa và phải tuân thủ các quy định về tiêu chuẩn hiện hành tại quốc gia hoặc vùng lãnh thổ mà hàng hóa có xuất xứ.

Điều 9. Cung cấp, vận chuyển, kiểm tra và thử nghiệm hàng hóa

1. Bên B phải cung cấp hàng hóa và giao các tài liệu, chứng từ kèm theo.

2. Yêu cầu về vận chuyển hàng hóa: *[Nêu yêu cầu về vận chuyển hàng hóa, bao gồm cả địa điểm giao hàng căn cứ yêu cầu và tính chất của gói hàng].*

3. Bên A hoặc đại diện của bên A có quyền kiểm tra, thử nghiệm hàng hóa được cung cấp để đảm bảo hàng hóa đó có đặc tính kỹ thuật phù hợp với yêu cầu của hợp đồng. Thời gian, địa điểm và cách thức tiến hành kiểm tra, thử nghiệm: *[Ghi thời gian, địa điểm, cách thức tiến hành, chi phí cho việc kiểm tra, thử nghiệm... cũng như quy định về cách thức xử lý đối với các hàng hóa không đạt yêu cầu qua kiểm tra, thử nghiệm].*

Trường hợp hàng hóa không phù hợp với đặc tính kỹ thuật theo hợp đồng thì bên A có quyền từ chối và bên B phải có trách nhiệm thay thế hoặc tiến hành những điều chỉnh cần

thiết để đáp ứng đúng các yêu cầu về đặc tính kỹ thuật. Trường hợp bên B không có khả năng thay thế hay điều chỉnh các hàng hóa không phù hợp, bên A có quyền tổ chức việc thay thế hay điều chỉnh nếu thấy cần thiết, mọi rủi ro và chi phí liên quan do bên B chịu. Việc thực hiện kiểm tra, thử nghiệm hàng hóa của bên A không dẫn đến miễn trừ nghĩa vụ bảo hành của bên B hay các nghĩa vụ khác theo hợp đồng.

Điều 10. Bảo quyền và bảo hiểm hàng hóa

1. Bên B phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về mọi thiệt hại phát sinh do việc khiếu nại của bên thứ ba về việc vi phạm bản quyền sở hữu trí tuệ liên quan đến hàng hóa mà bên B đã cung cấp cho bên A.

2. Hàng hóa do bên B cung cấp phải được bảo hiểm đầy đủ để bù đắp những mất mát, tổn thất bất thường trong quá trình vận chuyển, lưu kho và giao hàng như sau: [*Căn cứ tính chất và yêu cầu của gói hàng mà quy định cụ thể nội dung này trên cơ sở đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật*].

Điều 11. Bảo hành

1. Bên B bảo đảm rằng hàng hóa được cung cấp theo hợp đồng là mới, chưa sử dụng, đảm bảo chất lượng theo tiêu chuẩn chế tạo và sẽ không có các khuyết tật nảy sinh dẫn đến bất lợi trong quá trình sử dụng hàng hóa.

2. Yêu cầu về bảo hành đối với hàng hóa như sau:ngày (tháng, năm) [*Nêu yêu cầu về bảo hành (nếu có) như sau: thời hạn bảo hành, phiếu bảo hành kèm theo, cơ chế giải quyết các hư hỏng, khuyết tật phát sinh trong quá trình sử dụng hàng hóa trong thời hạn bảo hành...*].

Điều 12. Giải quyết tranh chấp

1. Bên A và bên B có trách nhiệm giải quyết các tranh chấp phát sinh giữa hai bên thông qua thương lượng, hòa giải.

2. Nếu tranh chấp không thể giải quyết được bằng thương lượng, hòa giải trong thời gian: [*Ghi cụ thể thời gian*] kể từ ngày phát sinh tranh chấp thì bất kỳ bên nào cũng đều có thể yêu cầu đưa việc tranh chấp ra giải quyết theo cơ chế: [*Ghi cơ chế xử lý tranh chấp*].

Điều 13. Hiệu lực hợp đồng

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ [*Ghi cụ thể ngày có hiệu lực của hợp đồng*].

2. Hợp đồng hết hiệu lực sau khi hai bên tiến hành thanh lý hợp đồng theo luật định.

Hợp đồng được lập thành bộ, bên A giữbộ, bên B giữ bộ, các bộ hợp đồng có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

(ký tên, đóng dấu)

(ký tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG
LÂM

Số:/BBNT-ĐHNL.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thừa Thiên Huế, ngày tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ BÀN GIAO ĐƯA VÀO SỬ DỤNG

Căn cứ Hợp đồng kinh tế số/HĐKT được các bên ký ngày tháng năm 20...,
Hôm nay, ngày tháng năm 20..., tại

Thành phần gồm:

Bên A (Bên nhận): Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế

Đại diện bởi:

Ông:

Chức vụ: Hiệu Trưởng

Ông:

Chức vụ:

Địa chỉ: số 102 đường Phùng Hưng, thành phố Huế

Điện thoại:

Fax:

Mã số thuế:

Tài khoản:

Tại:

Bên B (Bên giao): Công ty

Đại diện bởi:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Mã số thuế:

Tài khoản:

Tại:

Sau khi đánh giá thực tế công tác lắp đặt vật tư, thiết bị tại trường Đại học Nông Lâm– ĐH Huế. Hai bên đã cùng nhau thống nhất ký Biên bản bàn giao với nội dung sau:

1, Về khối lượng hoàn thành: Bên B đã cung ứng và lắp đặt cho bên A đúng chủng loại, số lượng và thời gian bảo hành các vật tư, thiết bị đã được lắp đặt, đúng theo hợp đồng đã được ký kết bao gồm:

TT	TÊN HÀNG HOÁ, QUY CÁCH	ĐVT	SL	GHI CHÚ
1				
2				

2, Bên B đã lắp đặt đầy đủ tất cả các thiết bị, đúng chủng loại, chất lượng, mới 100%.

3, Nhận xét kỹ thuật, chất lượng, tiến độ: Thiết bị được lắp đặt và đưa vào sử dụng đúng chất lượng và tiến độ theo yêu cầu của hợp đồng.

4, Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế đã nhận đầy đủ tất cả các thiết bị, đúng chủng loại, đúng chất lượng, mới 100%.

Biên bản được thông qua, các thành phần nghiệm thu nhất trí ký tên và lập thành 03 (ba) bản có giá trị pháp lý như nhau, bên A giữ 02 (hai) bản, bên B giữ 01 (một) bản.

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG

LÂM

Số:/TLHD-ĐHNL

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thừa Thiên Huế, ngày tháng ... năm 20...

THANH LÝ HỢP ĐỒNG

V/v

Căn cứ Hợp đồng kinh tế số .../HĐKT được các bên ký ngày tháng ... năm 20...
Căn cứ Biên bản nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng số .../BB-..., ký ngày....
tháng năm 20...,

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., tại

Chúng tôi, đại diện cho các bên gồm:

Bên A: Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế

Đại diện: Ông: Chức vụ: Hiệu Trưởng

Ông: Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Mã số thuế:

Tài khoản: Tại:

Bên B: Công ty

Đại diện: Ông: Chức vụ:

Ông: Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Mã số thuế:

Tài khoản: Tại:

Hai bên thống nhất thanh lý hợp đồng giữa trường Đại học Nông Lâm – ĐH Huế và Công ty..... về việc cung ứng và lắp đặt vật tư, thiết bị với các thỏa thuận sau:

1. Bên B đã cung ứng và lắp đặt vật tư, thiết bị cho bên A với số lượng, chất lượng, chủng loại, xuất xứ đúng như trong hợp đồng.

2. Giá trị thanh lý: đồng (Bằng chữ:))

3. Điều khoản thanh lý:

a) Hình thức: Tiền mặt (chuyển khoản)

- Tạm ứng:

- Bên A thanh toán cho bên B
b) Thời hạn: ngày kể từ ngày hai bên ký bản thanh lý hợp đồng này.

Biên bản thanh lý này có giá trị kể từ ngày ký và lập thành 03 (ba) bản có giá trị pháp lý như nhau, bên A giữ 02 (hai) bản, bên B giữ 01 (một) bản.

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

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

**PHIẾU BÁO HỎNG MÁY MÓC, TRANG THIẾT BỊ
VÀ ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA**

Hôm nay, ngày.....tháng ... năm 20...
Đại diện đơn vị (khoa, phòng, TT) sử dụng thiết bị:

.....
BÁO TÌNH TRẠNG MÁY MÓC THIẾT BỊ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Đề nghị đơn vị chức năng kiểm tra, đánh giá hiện trạng và hướng khắc phục:

.....
.....
.....
.....
.....

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ (PHÒNG, KHOA,TT)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
ĐƠN VỊ (khoa, phòng, TT).....

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG

Căn cứ vào phiếu báo hỏng của phòng (khoa, TT):.....

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm 20..., tại.....

A. Đại diện đơn vị sử dụng:

1)

2)

B. Đại diện Phòng Cơ sở vật chất:

1)

C. Đại diện đơn vị kiểm tra và đánh giá hiện trạng:

1)

2)

Đã tiến hành kiểm tra vật tư, thiết bị:

.....

.....

Nguyên nhân:

.....

.....

.....

.....

.....

Kết luận, phương án đề xuất:

.....

.....

.....

.....

Phòng CSVC

Đơn vị kiểm tra

Cán bộ kỹ thuật

Đơn vị sử dụng

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị phê duyệt kế hoạch và dự toán

Kính gửi: Ban Giám hiệu trường Đại học Nông Lâm

Căn cứ Quyết định số 7503/QĐ-BGDĐT ngày 06/11/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc phân cấp, ủy quyền quản lý tài chính - tài sản cho Đại học Thái Nguyên;
Căn cứ Luật đấu thầu số 61/2005/QH11 và Luật sửa đổi số 38/2009/QH12; Nghị định 85/2009/NĐ-CP, ngày 15/10/2009 của Chính phủ và các quy định hiện hành của Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26 tháng 4 năm 2012 Quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân;

Căn cứ

Căn cứ

Phòng Cơ sở vật chất trình Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm

Mục tiêu đầu tư mua sắm:

- Trang bị

- Số lượng

Phương thức đầu tư: (nêu rõ hình thức đấu thầu)

Lý do lựa chọn hình thức (áp dụng Luật Đấu thầu và các thông tư hiện hành)

Tổng kinh phí dự toán: (VNĐ/USD)

- Sử dụng kinh phí từ

Danh mục và dự toán chi tiết:

TT	Tên thiết bị, đặc điểm, tính năng và các thông số kỹ thuật cơ bản	ĐVT	SL	Ước giá (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)
1					
2					
	Tổng cộng:			

Giá dự toán dựa trên

Thời gian thực hiện:

Phòng Cơ sở vật chất đề nghị đồng chí Hiệu trưởng nhà trường xem xét, phê duyệt để phòng có cơ sở thực hiện các bước tiếp theo.

TRƯỞNG PHÒNG CSVC

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
số... /QĐ-ĐHNL

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập Tổ chuyên gia đấu thầu (xét thầu)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cơ Quyết định sốcủa Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phân cấp, ủy quyền quản lý Tài chính - Tài sản cho Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số của Đại học Huế về chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm.

Căn cứ Luật đấu thầu số 61/2005/QH11; Luật sửa đổi số 38/2009/QH12; Nghị định 85/2009/NĐ-CP, ngày 15/10/2009 của Chính phủ và các quy định hiện hành của Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26 tháng 4 năm 2012 Quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân,

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Cơ sở vật chất,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Thành lập Tổ chuyên gia đấu thầu (xét thầu) theo hình thứcgồm các ông, bà có tên sau:

(Xác nhận đã thay thế đúng loại, số lượng vật tư nêu trên, tài sản hư hỏng đã được sửa chữa đạt yêu cầu)

Xác nhận của đơn vị yêu cầu

Người thực hiện

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
Số:/HĐGK-ĐHNL

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Mẫu số C08- HD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC
ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính)

HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN CÔNG VIỆC

Hôm nay, ngày tháng năm 20.... tại, chúng tôi gồm có:

Đại diện cho bên giao khoán

1. Ông: Chức vụ: Hiệu trưởng
2. Ông: Chức vụ: Trưởng phòng CSVC

Đại diện cho bên nhận khoán

Ông (bà): Chức vụ:.....
- Địa chỉ:..... Số CMND:.....

Cùng ký kết hợp đồng giao khoán công việc:

Điều 1: Nội dung, trách nhiệm và quyền lợi của bên nhận khoán

1. Nội dung, trách nhiệm công việc nhận khoán:

.....
.....

2. Quyền lợi:

.....
.....

Điều 2: Trách nhiệm và nghĩa vụ của bên giao khoán

.....
- Thanh toán cho bên nhận khoán sau khi nghiệm thu hoàn thành công việc.

Điều 3: Những điều khoản chung về hợp đồng

- Thời gian thực hiện hợp đồng: ngày

- Phương thức thanh toán: Bằng tiền mặt (vnd) hoặc chuyển khoản.

Điều 4. Giải quyết tranh chấp

- Bên A và Bên B có trách nhiệm giải quyết các tranh chấp phát sinh giữa hai bên thông qua thương lượng, hòa giải.

- Nếu tranh chấp không thể giải quyết được bằng thương lượng, hòa giải trong thời gian 30 ngày kể từ ngày phát sinh tranh chấp thì bất kỳ bên nào cũng đều có thể yêu cầu đưa việc tranh chấp ra Tòa án Kinh tế để giải quyết theo pháp luật:

Điều 5. Hiệu lực hợp đồng

- Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký.

- Hợp đồng được lập thành 03 (ba) bộ, Bên giao khoán giữ 02 (hai) bộ, Bên nhận khoán giữ 01 (một) bộ, các bộ hợp đồng có giá trị pháp lý như nhau.

Đại diện bên nhận khoán

(Ký, họ tên)

Đại diện bên giao khoán

(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
Số:/BBNT-ĐHNL

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

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC
THEO HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN CÔNG VIỆC**

Hôm nay, ngày tháng năm 20..... tại, chúng tôi gồm có:

Đại diện cho bên giao khoán:

1. Ông: Chức vụ: Hiệu trưởng

2. Ông: Chức vụ: Trưởng phòng CSVC

Đại diện bên nhận khoán:

1. Ông (bà): Chức vụ:

- Hai bên cùng nhau lập biên bản nghiệm thu các khoản, mục theo hợp đồng giao

khoán công việc số/HĐGK ký ngày tháng năm 20....

* Kiểm tra thực tế công việc giao khoán theo hợp đồng, hai bên xác nhận các điểm sau:

a. Các công việc đã thực hiện: Bên nhận khoán đã hoàn thành các công việc như trong hợp đồng giao khoán mà hai bên đã ký kết (hoặc không hoàn thành)

b. Thời hạn thực hiện hợp đồng:ngày

c. Những vấn đề phát sinh: Không (có)

d. Kết luận (nếu không có phát sinh): Các điều khoản trong hợp đồng giao khoán công việc số/HĐGK ký ngày.....tháng năm 20..... đã được thực hiện xong

Đề nghị bên nhận khoán cho thanh lý hợp đồng giao khoán số/HĐGK với kinh phí như thoả thuận trong hợp đồng đã ký là: đồng (Bằng số:.....)

- Tổng số tiền bên nhận khoán được hưởng là:..... đồng (Bằng số:.....)

Đại diện bên nhận khoán
(Ký, họ tên)

Đại diện bên giao khoán
(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
Số:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Mẫu số C10- HD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN
THANH LÝ HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN CÔNG VIỆC

Căn cứ vào hợp đồng giao khoán công việc sốký ngày tháng năm 20....

Căn cứ biên bản nghiệm thu về công việc giao khoán ngày tháng ... năm 20....

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ hai bên,

Hôm nay, ngày tháng năm 20....

Tại

Đại diện cho bên giao khoán:

1. Ông: Chức vụ: Hiệu trưởng

2. Ông: Chức vụ:

Đại diện cho bên nhận khoán:

1. Ông (bà): Chức vụ:

Sau khi thoả thuận, hai bên thống nhất ký thanh lý hợp đồng giao khoán công việc số ký ngày tháng năm 20.... với các nội dung sau:

- Bên nhận khoán đã hoàn thành trách nhiệm đối với các điều khoản và công việc đã ký kết theo hợp đồng giao khoán.

- Bên giao khoán thanh toán cho bên nhận khoán số tiền theo hợp đồng đã ký là: đồng. (Bằng số:.....)

- Các điều khoản của hợp đồng giao khoán công việc số ký ngày tháng năm 20.... đã thực hiện xong.

Đại diện bên nhận khoán

(Ký, họ tên)

Đại diện bên giao khoán

(Ký, họ tên, đóng dấu)