

SỞ CÔNG THƯƠNG NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH MUA SẴM QUẢN LÝ TÀI SẢN
PHỤC VỤ CÔNG VIỆC CỦA SỞ
TCVN ISO 9001:2015

MÃ HIỆU: QT.VP.01
LẦN BAN HÀNH: 02
NGÀY: 08/10/2021

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Vũ Công Toàn	Đặng Ngọc Rung	Vũ Thị Kim
Chữ ký			 
Chức vụ	Q. Chánh Văn phòng	Phó Giám Đốc	Giám đốc Sở

SỞ CÔNG THƯƠNG NAM ĐỊNH



**QUY TRÌNH MUA SẴM QUẢN LÝ TÀI SẢN
PHỤC VỤ CÔNG VIỆC CỦA SỞ
TCVN ISO 9001:2015**

**MÃ HIỆU: QT.VP.01
LẦN BAN HÀNH: 02
NGÀY: 08/10/2021**

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Vũ Công Toàn	Đặng Ngọc Rung	Vũ Thị Kim
Chữ ký			
Chức vụ	Q. Chánh Văn phòng	Phó Giám Đốc	Giám đốc Sở

SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH	QUY TRÌNH MUA SẮM QUẢN LÝ TÀI SẢN PHỤC VỤ CÔNG VIỆC CỦA SỞ	Mã hiệu: QT.VP.01 Ngày: 08/10/2021
---	---	--

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI ÁP DỤNG
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH	QUY TRÌNH MUA SẮM QUẢN LÝ TÀI SẢN PHỤC VỤ CÔNG VIỆC CỦA SỞ	Mã hiệu: QT.VP.01 Ngày: 08/10/2021
---	---	---

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình nhằm thống nhất phương pháp trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Công Thương Nam Định nhằm đảm bảo đáp ứng nhu cầu công việc, đúng chế độ quy định tài chính hiện hành.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình áp dụng cho quá trình mua sắm và quản lý tài sản phục vụ công việc của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở do bộ phận Văn phòng Sở quản lý.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Luật ngân sách
- Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015.
- Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán.
- Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.
- Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính 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 - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.
- Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 13/3/2020 của Bộ tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua kho bạc nhà nước.
- Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.
- Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý và sử dụng tài sản công; Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017.
- Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài

SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH	QUY TRÌNH MUA SẮM QUẢN LÝ TÀI SẢN PHỤC VỤ CÔNG VIỆC CỦA SỞ	Mã hiệu: QT.VP.01 Ngày: 08/10/2021
---	---	---

sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị.

- Nghị quyết số 06/2018/QĐ-UBND ngày 06/7/2018 của HĐND tỉnh Nam Định về việc ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh Nam Định.

- Biên bản kiểm kê tài sản cố định hàng năm.


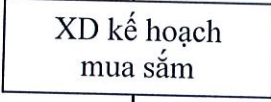

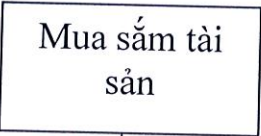
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT:

TSCĐ: Tài sản cố định

SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH	QUY TRÌNH MUA SẮM QUẢN LÝ TÀI SẢN PHỤC VỤ CÔNG VIỆC CỦA SỞ	Mã hiệu: QT.VP.01 Ngày: 08/10/2021
---------------------------------	---	---------------------------------------

5. NỘI DUNG:

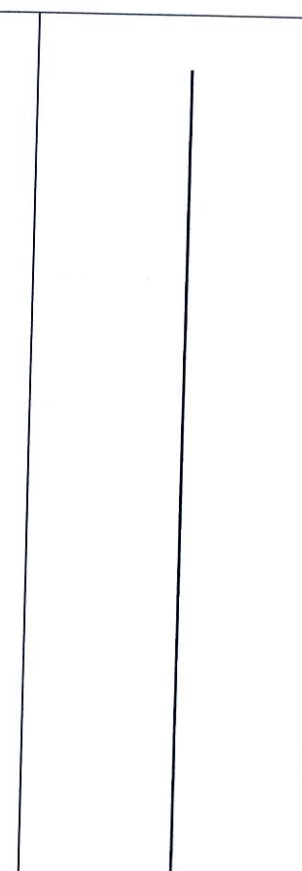
5.1. Lưu đồ quy trình:

Bước CV	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Diễn giải
Bước 1		Các phòng đơn vị	BM.VP.01.01	Đầu năm, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở xác định nhu cầu mua sắm trang thiết bị, tài sản cố định trong năm và làm tờ trình gửi Văn phòng để tổng hợp.
Bước 2		Văn phòng Sở	BM.VP.01.02 BM.VP.01.03	Văn phòng dựa trên Tờ trình đề nghị trang thiết bị làm việc của các phòng ban để lập kế hoạch mua sắm trình Lãnh đạo Sở xem xét.
Bước 3		Lãnh đạo Sở	BM.VP.01.02 BM.VP.01.03	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt bảng tổng hợp mua sắm và bảng dự trù kinh phí do Văn phòng trình hoặc trả lại nếu cần bổ sung, làm rõ thông tin.
Bước 4		Văn phòng Sở	BM.VP.01.04	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng làm các thủ tục đảm bảo theo các qui định hiện hành của Bộ Tài chính (thành lập hội đồng mua sắm tài sản, trang thiết bị; thẩm định giá, trình xin ý kiến của Lãnh đạo Sở, đối với mua sắm lớn cần phải xin chủ trương của UBND Tỉnh). - Căn cứ vào báo giá của các nhà cung cấp kèm theo dự toán được phê duyệt, Văn phòng làm thủ tục theo qui định: Lập hồ sơ mời

SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH	QUY TRÌNH MUA SẮM QUẢN LÝ TÀI SẢN PHỤC VỤ CÔNG VIỆC CỦA SỞ	Mã hiệu: QT.VP.01 Ngày: 08/10/2021
---------------------------------	---	---------------------------------------

				<p>thầu, tổ chức đấu thầu; hoặc lựa chọn nhà cung cấp trình Giám đốc Sở quyết định hoặc trình UBND tỉnh quyết định (nếu là chào hàng cạnh tranh hoặc chỉ định thầu).</p> <p>- Sau khi có quyết định chỉ định đơn vị cung cấp (Bao gồm cả quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu nếu tổ chức đấu thầu, kết quả lựa chọn đơn vị cung cấp theo hình thức chào hàng cạnh tranh hoặc chỉ định thầu), Văn phòng trình lãnh đạo Sở ký hợp đồng mua bán với nhà cung cấp theo dự toán được phê duyệt.</p>
Bước 5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Bàn giao tài sản</div>	Văn phòng Sở Các phòng ban	BM.VP.01.05 Số C50-HD Sổ theo dõi TSCĐ	Tài sản trang thiết bị được mua về, Văn phòng tiến hành tiếp nhận, nghiệm thu và bàn giao cho đối tượng sử dụng theo Biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản và biên bản giao nhận tài sản (Mẫu số C50-HD Ban hành theo thông tư số 107/2017/TT-BTC). Văn phòng vào Sổ theo dõi TSCĐ.
Bước 6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kiểm kê, đánh giá, thanh lý TSCĐ</div>	Văn phòng Sở	- Số C53-HD - Số C52-HD -Số C51-HD	Định kỳ cuối năm, công tác kiểm kê, đánh giá, thanh lý tài sản cố định được Văn phòng thực hiện theo qui định của Bộ Tài chính. Văn phòng Sở có nhiệm vụ tham mưu giúp lãnh đạo Sở ra quyết định thành lập

SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH	QUY TRÌNH MUA SẴM QUẢN LÝ TÀI SẢN PHỤC VỤ CÔNG VIỆC CỦA SỞ	Mã hiệu: QT.VP.01 Ngày: 08/10/2021
---------------------------------	---	---------------------------------------

				<p>hội đồng kiểm kê, đánh giá và thanh lý TSCĐ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Kiểm kê</i>: Tài sản được kiểm kê 1 lần vào cuối năm để xác định rõ số lượng, chất lượng, tình trạng thừa, thiếu (nếu có) tài sản, trang thiết bị. Việc kiểm kê tài sản dựa theo Biểu mẫu số C53-HD ban hành kèm theo thông tư số 107/2017/TT-BTC) - <i>Đánh giá lại TSCĐ</i>: theo Mẫu số C52-D ban hành kèm theo thông tư số 107/2017/TT-BTC. - <i>Thanh lý TSCĐ</i>: Xác định lại giá trị tài sản Mẫu số C51-HD ban hành kèm theo thông tư số 107/2017/TT-BTC
Bước 7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổng hợp báo cáo</div>	Văn phòng Sở Kế toán	-Sổ TSCĐ: Mẫu số S24-H - Sổ theo dõi TSCĐ tại nơi sử dụng: Mẫu số S26-H	Sau khi tiến hành kiểm kê, đánh giá, hoặc thanh lý TSCĐ, kế toán sẽ phối hợp với Văn phòng lập báo cáo tổng hợp theo dõi tăng giảm TSCĐ, tính trích khấu hao theo qui định hiện hành.
Bước 8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lưu hồ sơ</div>	Kế toán		Hồ sơ quá trình thực hiện mua sắm, bàn giao, kiểm kê đánh giá và thanh lý tài sản sẽ được Kế toán lưu theo quy định của nhà nước

SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH	QUY TRÌNH MUA SẮM QUẢN LÝ TÀI SẢN PHỤC VỤ CÔNG VIỆC CỦA SỞ	Mã hiệu: QT.VP.01 Ngày: 08/10/2021
---	---	--

6. BIỂU MẪU:

TT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	BM.VP.01.01	Tờ trình Vv đề nghị trang thiết bị làm việc
2	BM.VP.01.02	Bảng tổng hợp mua sắm hàng năm
3	BM.VP.01.03	Bảng dự trù kinh phí
4	BM.VP.01.04	Hợp đồng mua sắm tài sản
5	BM.VP.01.05	Biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản
6	C52-HD (ban hành kèm theo thông tư số 107/2017/TT-BTC)	Biên bản đánh giá lại TSCĐ
7	M01-VP (ban hành kèm theo thông tư số 107/2017/TT-BTC)	Tài sản bị hư hỏng đề nghị sửa chữa
8	C53-HD (ban hành kèm theo thông tư số 107/2017/TT-BTC)	Biên bản kiểm kê tài sản
9	M02-VP (ban hành kèm theo thông tư số 107/2017/TT-BTC)	Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn
10	C51-HD (ban hành kèm theo thông tư số 107/2017/TT-BTC)	Biên bản thanh lý TSCĐ
11	C55-HD (ban hành kèm theo thông tư số 107/2017/TT-BTC)	Bảng tính hao mòn TSCĐ
12	S24-H (ban hành kèm theo thông tư số 107/2017/TT-BTC)	Sổ TSCĐ
13	S26-H (ban hành kèm theo thông tư số 107/2017/TT-BTC)	Sổ theo dõi TSCĐ tại nơi sử dụng

7. HỒ SƠ CẦN LƯU:

TT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Tờ trình Vv đề nghị trang thiết bị làm việc	Văn phòng	Theo qui định tài chính hiện hành
2	Bảng tổng hợp mua sắm hàng năm		
3	Bảng dự trù kinh phí		
4	Hợp đồng mua sắm tài sản		
5	Biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản		
6	Biên bản đánh giá lại TSCĐ		
7	Tài sản bị hư hỏng đề nghị sửa chữa		
8	Biên bản kiểm kê tài sản		
9	Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn		

SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH	QUY TRÌNH MUA SẮM QUẢN LÝ TÀI SẢN PHỤC VỤ CÔNG VIỆC CỦA SỞ	Mã hiệu: QT.VP.01 Ngày: 08/10/2021
---------------------------------	---	--

10	Biên bản thanh lý TSCĐ		
11	Bảng tính hao mòn TSCĐ		
12	SỔ TSCĐ		
13	Sổ theo dõi TSCĐ tại nơi sử dụng		

UBND TỈNH NAM ĐỊNH
SỞ CÔNG THƯƠNG

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

Nam Định, ngày..... tháng.....năm

TỜ TRÌNH

V/v: Đề nghị trang bị thiết bị làm việc.

Kính gửi: Ban giám đốc Sở Công Thương

Căn cứ vào kế hoạch mua sắm trang thiết bị của Sở Công Thương năm

Căn cứ vào tình hình thực tế của phòng

Đề nghị Sở cung cấp trang thiết bị, phương tiện làm việc sau đây:

STT	Tên thiết bị, phương tiện làm việc	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1				
2				
	Tổng			

Vậy phòng..... trình Ban Giám đốc Sở xem xét, giải quyết để phòng có đủ trang thiết bị để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Người lập

Phòng chuyên môn

Văn phòng

Lãnh đạo Sở duyệt

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

UBND TỈNH NAM ĐỊNH
SỞ CÔNG THƯƠNG

BẢNG TỔNG HỢP NHU CẦU MUA SẮM TRANG THIẾT BỊ

Năm:

Số TT	Tên tài sản, trang thiết bị Phòng, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Dự toán (đồng)	Nguồn vốn mua sắm	Phương thức thanh toán	Dự kiến thời gian, địa điểm giao nhận tài sản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
I	Tài sản, thiết bị A							
1	Phòng.....							
...	...							
II	Tài sản, thiết bị B							

1	Phòng...									
...	...									
III	Tài sản, thiết bị...									
1	Phòng...									
...	...									
TỔNG CỘNG										

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

VĂN PHÒNG SỞ

....., ngày tháng năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

UBND TỈNH NAM ĐỊNH
SỞ CÔNG THƯƠNG

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

Nam Định, ngày...tháng.....năm

DỰ TRỪ KINH PHÍ

(V/v: Mua sắm tài sản, trang thiết bị.)

Kính gửi: - Ban Giám đốc Sở

Hiện; Căn cứ đề nghị ... đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt chủ trương cho thực

Căn cứ thư chào hàng của Công ty..... ngày tháng năm 20...;

Căn cứ vào báo giá của 03 đơn vị (Kèm theo báo giá) cụ thể như sau:

1. Công ty ..., Mã số thuế..... Địa chỉ.....,
2. Công ty ..., Mã số thuế..... Địa chỉ.....,
3. Công ty ..., Mã số thuế..... Địa chỉ.....,

Qua so sánh chất lượng thiết bị và giá cả của 03 Nhà cung cấp, đối chiếu với yêu cầu mua sắm của Sở. Văn phòng Sở đề nghị Lãnh đạo Sở cho phép chọn Công ty ... là nhà cung cấp, cụ thể dự trừ kinh phí như sau:

STT	Tên thiết bị và cấu hình chi tiết	Xuất xứ	ĐVT	SL	Đơn giá (VND)	Thành tiền (VND)
Tổng cộng: (Bằng chữ: ...)						

Giá trên đã bao gồm thuế giá trị gia tăng (VAT), công lắp đặt và chi phí vận chuyển đến Sở Công Thương Nam Định.

Chế độ bảo hành: Theo tiêu chuẩn của Nhà sản xuất.

Nguồn kinh phí:

Kính đề nghị Ban Giám đốc Sở cho ý kiến để Văn phòng triển khai các bước tiếp theo.

Kế toán Sở

Văn phòng Sở

Lãnh đạo duyệt

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG MUA SẮM TÀI SẢN

Số:

Căn cứ Luật đấu thầu ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính 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 - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 13/3/2020 của Bộ tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua kho bạc nhà nước.

Căn cứ hồ sơ mời thầu, hồ sơ dự thầu, hồ sơ lựa chọn nhà thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu....

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

I. Đơn vị mua sắm tài sản, thiết bị (bên A):

Tên đơn vị: Sở Công Thương Nam Định

Địa chỉ: 31 Vị Xuyên, thành phố Nam Định

Quyết định thành lập: 521/QĐ-UBND. Do cơ quan: UBND tỉnh Nam Định cấp ngày 13/3/2008

Mã số thuế: 0600303327

Đại diện:, chức vụ.....

II. Nhà thầu cung cấp tài sản (bên B):

Tên đơn vị:

Giấy đăng ký kinh doanh:

Quyết định thành lập:

Mã số thuế:

Đại diện:, chức vụ

Hai bên thống nhất ký Hợp đồng mua sắm tài sản với các nội dung sau:

Điều 1. Chung loại, số lượng tài sản

1. Chung loại tài sản mua sắm.

2. Số lượng tài sản mua sắm.

Điều 2. Giá bán tài sản, thiết bị

Giá bán tài sản tương ứng với từng loại tài sản tại Điều 1 của Hợp đồng.

Điều 3. Phương thức và thời hạn thanh toán

1. Phương thức thanh toán

2. Thời hạn thanh toán

Điều 4. Thời gian, địa điểm giao, nhận tài sản

1. Thời gian giao, nhận tài sản

2. Địa điểm giao, nhận tài sản.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của các bên.

1. Quyền và nghĩa vụ của nhà thầu cung cấp tài sản:

a) Quyền và nghĩa vụ bảo hành, bảo trì tài sản.

b) Quyền và nghĩa vụ đào tạo, hướng dẫn sử dụng tài sản (nếu có).

c) Quyền và nghĩa vụ khác.

2. Quyền và nghĩa vụ của đơn vị mua sắm tập trung.

3. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản.

Điều 6. Chế độ xử phạt do vi phạm hợp đồng.

Hợp đồng này được làm thành bản có giá trị pháp lý như nhau: Đơn vị mua sắm tập trung, nhà thầu cung cấp tài sản (mỗi bên giữ 02 bản); gửi 01 bản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản./.

**ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU CUNG
CẤP TÀI SẢN, THIẾT BỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**SỞ CÔNG THƯƠNG NAM
ĐỊNH**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN NGHIỆM THU, BÀN GIAO, TIẾP NHẬN TÀI SẢN

Căn cứ thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính 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 - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

Căn cứ Hợp đồng mua sắm tài sản số..... ký ngày tháng năm giữa Sở Công Thương Nam Định và (tên nhà thầu cung cấp tài sản);

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

I. Đại diện nhà thầu cung cấp tài sản, thiết bị (bên giao):

1. Ông (Bà): chức vụ

2. Ông (Bà):, chức vụ

II. Đại diện Sở Công Thương Nam Định:

1. Ông (Bà):....., chức vụ

2. Ông (Bà):....., chức vụ

III. Đại diện phòng, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản (bên nhận):

1. Ông (Bà):..... chức vụ

2. Ông (Bà):..... chức vụ

Các bên thống nhất thực hiện nghiệm thu, bàn giao và tiếp nhận tài sản gồm các nội dung sau:

1/ Tài sản thực hiện bàn giao:

Số TT	Tên tài sản bàn giao	Đơn vị tính	Số lượng	Giá mua (đồng)	Hiện trạng tài sản bàn giao

1					
2					
...					

2/ Các hồ sơ về tài sản bàn giao:

.....

3/ Ý kiến của các bên giao, bên nhận (nếu có):

3.1. Ý kiến của bên giao:.....

.....

3.2. Ý kiến của bên nhận:.....

.....

**ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU
 CUNG CẤP TÀI SẢN**

*(Ký, ghi rõ họ tên và
 đóng dấu)*

**ĐẠI DIỆN SỞ CÔNG
 THƯƠNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên và
 đóng dấu)*

**ĐẠI DIỆN PHÒNG,
 ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP
 SỬ DỤNG TÀI SẢN**

*(Ký, ghi rõ họ tên và
 đóng dấu)*

