|  |  |
| --- | --- |
| Trường Đại học Thủ đô Hà Nội | Mẫu số 20/KHTC |

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU, BÀN GIAO**

*Hà nội, ngày tháng năm 202*

* Căn cứ theo hợp đồng số : ….. ký ngày tháng năm giữa Trường Đại học Thủ đô Hà Nội và Công ty ….....
* Căn cứ vào kết quả thực hiện công việc.

Hôm nay, ngày …tháng….năm… tại Trường ĐH Thủ đô Hà Nội chúng tôi gồm có:

**Bên mua: Trường Đại học Thủ đô Hà Nội (gọi tắt là bên A)**

Địa chỉ : 98 phố Dương Quảng Hàm, P.Quan Hoa, Q.Cầu Giấy, Hà Nội.

Điện thoại : 024.3833.0708

|  |  |
| --- | --- |
| Ông (bà): ………………….. | Chức danh:…………………. |
| Ông (bà): ………………….. | Chức danh:…………………. |
| Ông (bà): ………………….. | Chức danh:…………………. |
| Ông (bà): ………………….. | Chức danh:…………………. |

**Bên bán: .....(gọi tắt là bên B)**

Địa chỉ :……………..

Điện thoại : ……………..

|  |  |
| --- | --- |
| Ông (bà): ………………….. | Chức danh:…………………. |
| Ông (bà): ………………….. | Chức danh:…………………. |

Hai bên thống nhất ký biên bản nghiệm thu hàng hóa, dịch vụ như sau:

1.Bên B đã cung cấp hàng hoá, dịch vụ đúng yêu cầu của Hợp đồng số …. ngày …. tháng … năm ….. với các nội dung chi tiết như sau:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Xuất xứ** | **Đơn vị tính** | **Số lượng** | **Đơn giá** | **Thành tiền** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |

*Số tiền bằng chữ : ………………………………….. đồng*

2. Hàng hóa, dịch vụ do bên B cung cấp cho bên A theo đúng số lượng, chủng loại, chất lượng của Hợp đồng.

3.Hai bên thống nhất nghiệm thu hợp đồng số…..ngày…tháng …năm …

Biên bản này được làm thành 03 bản. Bên A giữ 02 bản, bên B giữ 01 bản có giá trị như nhau.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN BÊN BÁN** | **ĐẠI DIỆN BÊN MUA** |

Chữ ký các thành viên bên A tham gia nghiệm thu, bàn giao

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Đơn vị sử dụng** | **Đơn vị chủ trì nhiệm vụ** | **Đơn vị quản lý tài sản** | **Phòng KHTC** |

***Ghi chú***: Thành phần bên A nghiệm thu gồm có:

1. Đối với tài sản: lãnh đạo đơn vị sử dụng, đơn vị chủ trì nhiệm vụ, đơn vị quản lý tài sản, phòng KHTC.

2. Đối với vật tư, dịch vụ khác: lãnh đạo đơn vị sử dụng, đơn vị chủ trì nhiệm vụ.

3. Đối với tài sản, vật tư có nhiều đơn vị sử dụng thì kèm theo bảng kê nghiệm thu theo từng đơn vị.