

PHỤ LỤC III

MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

(Kèm theo Thông tư số 28/2024/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

.....(1)

.....(2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Vào ... giờ ... ngày .../.../..., tại(3)

Chúng tôi gồm có:

1. Đại diện Đoàn kiểm tra:

Ông (bà).....chức vụ.....

Ông (bà).....chức vụ.....

2. Đại diện.....(4):

Ông (bà).....chức vụ.....

Tiến hành giao nhận các hồ sơ, tài liệu sau đây:

.....(5)..... (có danh mục kèm theo).

Việc giao nhận hồ sơ, tài liệu hoàn thành vào ... giờ ... ngày .../.../.... Biên bản giao nhận đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành ... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản, lưu hồ sơ 01 bản./.

.....(7)
(Chữ ký, dấu - nếu có)

Họ và tên

- (1) Tên cơ quan tiến hành kiểm tra.
- (2) Tên Đoàn kiểm tra.
- (3) Địa điểm giao nhận hồ sơ, tài liệu.
- (4) Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp hồ sơ, tài liệu.
- (5) Hồ sơ, tài liệu giao nhận: tên, loại tài liệu (bản gốc, bản chính, dữ liệu phần mềm...), số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung tài liệu.
- (6) Đại diện bên giao hồ sơ, tài liệu.
- (7) Đại diện bên nhận hồ sơ, tài liệu.

(Kèm theo Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu ngày .../.../....)

[illegible]

Đại diện bên giao
(Chữ ký, dấu - nếu có)

Đại diện bên nhận
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên