

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

Mẫu số: 02/SBH

BIÊN BẢN GIAO, NHẬN SỔ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Hôm nay, ngày... tháng... năm...

Tại:

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO (tên đơn vị giao): **BẢO HIỂM XÃ HỘI QUẬN THANH XUÂN**

- Địa chỉ: E14 – Thanh Xuân Bắc – Thanh Xuân – TP. Hà Nội

- Ông, bà:..... chức danh là đại diện

- CMT số:..... do Công an..... cấp ngày

BÊN NHẬN (tên đơn vị nhận): **CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN ĐÔNG ĐÔ**

- Địa chỉ: Phòng 615, N6E, KĐT Trung Hòa- Nhân Chính, Thanh Xuân, Hà Nội

- Ông, bà: **Phí Thị Hương Trang**. chức danh: nhân viên là đại diện

- CMT số:..... do Công an, cấp ngày

Thực hiện giao, nhận sổ BHXH như sau:

1- Số lượng (bằng số):

- Bìa sổ (bằng số):..... bìa, bằng chữ:

- Trang sổ tờ rời (bằng số):..... tờ, bằng chữ

2- Hiện trạng sổ BHXH lúc giao nhận:

Biên bản được lập vào hồi giờ phút, ngày..... tháng... năm.....

Biên bản được lập 2 bản: Bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mục đích: Để ghi nhận việc giao hoặc nhận sổ BHXH giữa Cơ quan BHXH và Đơn vị sử dụng lao động (khi bàn giao sổ BHXH cấp mới hoặc thu hồi sổ BHXH hỏng).

Phương pháp lập: Cơ quan BHXH và đại diện đơn vị sử dụng lao động lập, khi thực hiện giao, nhận sổ BHXH.

- Ghi rõ ngày tháng, địa điểm nơi giao, nhận sổ BHXH.
- Bên giao ghi đầy đủ, họ tên, chức danh... của người đại diện cho bên giao.
- Bên nhận ghi đầy đủ, họ tên, chức danh... của người đại diện cho bên nhận.
- Các nội dung giao nhận phải ghi cụ thể số lượng, hiện trạng sổ BHXH khi giao, nhận.
- Đại diện bên giao và bên nhận ký, ghi rõ họ tên.

