

Ông (bà):.....(cá nhân/đại diện của tổ chức) đã nhận tài sản, giấy
tờ (nêu rõ số lượng, khối lượng, kích thước và các đặc điểm khác của tài sản, giấy
tờ).....

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

..... Biên bản lập
xong hồi.....giờ.....cùng ngày, lập thành....bản, đã đọc lại cho mọi người cùng
nghe, nhất trí, ký tên./

CHẤP HÀNH VIÊN
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN VKSND.....
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN.....
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN TÀI SẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐƯỢC GIAO BẢO QUẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

