

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ SAU NÂNG CẤP TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Số: [Số biên bản] /BBKTNC

Hôm nay, ngày [Ngày] tháng [Tháng] năm [Năm], tại [Địa điểm kiểm tra], chúng tôi gồm có:

BÊN A: [Tên đơn vị sở hữu tài sản cố định]

- Địa chỉ: [Địa chỉ của bên A]
- Mã số thuế: [MST của bên A]
- Đại diện: [Tên người đại diện]
- Chức vụ: [Chức vụ của người đại diện]
- Điện thoại: [Số điện thoại liên hệ].

BÊN B: [Tên đơn vị thực hiện nâng cấp]

- Địa chỉ: [Địa chỉ của bên B]
- Mã số thuế: [MST của bên B]
- Đại diện: [Tên người đại diện]
- Chức vụ: [Chức vụ của người đại diện]
- Điện thoại: [Số điện thoại liên hệ].

Hai bên cùng tiến hành kiểm tra và đánh giá kết quả sau khi hoàn thành nâng cấp tài sản cố định với các nội dung sau:

1. Thông tin về tài sản cố định được nâng cấp

- **Tên tài sản:** [Tên tài sản cố định].
- **Mã tài sản:** [Mã số của tài sản].
- **Loại tài sản:** [Mô tả loại tài sản cố định].
- **Địa điểm sử dụng tài sản:** [Địa chỉ nơi tài sản được sử dụng].

2. Nội dung nâng cấp

- Hạng mục nâng cấp đã thực hiện:

[Chi tiết các hạng mục nâng cấp].

- Thời gian thực hiện nâng cấp: Từ ngày [Ngày bắt đầu] đến ngày [Ngày hoàn thành].

3. Kết quả kiểm tra sau nâng cấp

Bên A và Bên B đã tiến hành kiểm tra các hạng mục nâng cấp và đưa ra đánh giá như sau:

Tính hoàn thiện:

[Đánh giá mức độ hoàn thành các hạng mục nâng cấp: đúng yêu cầu, đúng tiến độ, chất lượng công việc...].

Hiệu quả hoạt động của tài sản:

[Đánh giá hoạt động của tài sản sau nâng cấp: hiệu quả công suất, năng suất hoạt động, tình trạng kỹ thuật...].

Tình trạng kỹ thuật:

[Đánh giá về tình trạng kỹ thuật của tài sản sau khi nâng cấp: cải thiện kỹ thuật, khả năng vận hành...].

4. Kết luận đánh giá

Các hạng mục nâng cấp đã được hoàn thành đúng với tiêu chuẩn và yêu cầu đã thống nhất giữa hai bên.

Tài sản cố định sau khi nâng cấp đã đáp ứng tốt yêu cầu sử dụng, cải thiện hiệu quả và hoạt động ổn định.

Kiến nghị: Nếu có đề xuất hoặc yêu cầu bổ sung, bên A hoặc bên B có thể đưa ra các kiến nghị để xem xét.

5. Kết luận

Biên bản kiểm tra và đánh giá này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản, có giá trị pháp lý như nhau để làm căn cứ cho việc quản lý và sử dụng tài sản sau nâng cấp.

ĐẠI DIỆN BÊN A [Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu]	ĐẠI DIỆN BÊN B [Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu]	NGƯỜI CHỨNG KIẾN (Nếu có) [Ký, ghi rõ họ tên]
--	--	--

Lưu ý: Mẫu biên bản trên có thể được điều chỉnh tùy theo yêu cầu cụ thể của từng trường hợp hoặc doanh nghiệp. Hãy đảm bảo các thông tin được điền đầy đủ và chính xác.

