

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO, TIẾP NHẬN TÀI SẢN ĐỂ BẢO QUẢN

Số:...../....⁽¹⁾/BBBQ-....⁽²⁾

Căn cứ

Hôm nay, ngày.... tháng.... năm....., tại....., chúng tôi gồm:

A. Đại diện bên gửi tài sản:

1. Ông, bà..... chức vụ.....
Cơ quan.....
2. Ông, bà..... chức vụ.....
Cơ quan.....

B. Đại diện bên nhận tài sản:

1. Ông, bà..... chức vụ.....
Cơ quan.....
2. Ông, bà..... chức vụ.....
Cơ quan.....

C. Đại diện bên chứng kiến (nếu có):

Ông, bà..... chức vụ.....
Cơ quan.....

Cùng nhau tiến hành bàn giao, tiếp nhận tài sản để bảo quản như sau:

I. Tài sản bàn giao, tiếp nhận:

1. Chung loại, số lượng, hiện trạng tài sản bàn giao:

STT	Tên tài sản	Nhãn hiệu	Số Đăng ký (nếu có)	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị tài sản (nếu có)	Tình trạng chất lượng (nếu có)	Ghi chú

2. Danh Mục các hồ sơ, giấy tờ liên quan đến tài sản⁽³⁾:

.....
.....

II. Hình thức bàn giao, tiếp nhận: theo hòm/túi/gói nguyên niêm phong (Mô tả chi tiết tình trạng hòm/túi/gói)

III. Trách nhiệm của các bên:

1. Bên gửi có trách nhiệm bàn giao đầy đủ tài sản và hồ sơ tài sản nêu tại Mục I Biên bản này.
2. Bên nhận có trách nhiệm:
 - Tiếp nhận tài sản để bảo quản;
 - Thực hiện việc quản lý, bảo quản tài sản đúng chế độ quy định;
 - Bàn giao tài sản cho cơ quan, đơn vị tiếp nhận để quản lý, xử lý theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

IV. Ý kiến của các bên tham gia bàn giao:

.....

Biên bản đã được các bên cùng nhất trí thông qua và được lập thành 05 bản, bên giao giữ 02 bản, bên nhận giữ 02 bản, bên chứng kiến giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GỬI
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN CHỨNG KIẾN
(Ký và ghi rõ họ tên)

- (1) Năm tiến hành bàn giao.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan bàn giao tài sản.
- (3) Đối với từng loại hồ sơ, giấy tờ phải ghi rõ bản chính hay bản sao.

Nguồn: Thông tư 135/2018/TT-BTC