CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN
NỘI BỘ GIỮA CÁC PHÒNG BAN

Hôm nay, vào hồi ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm ....., tại ....., chúng tôi gồm:

BÊN BÀN GIAO (BÊN A):

Phòng/Bộ phận: .....

Đại diện: .....

Chức vụ: .....

BÊN NHẬN BÀN GIAO (BÊN B):

Phòng/Bộ phận: .....

Đại diện: .....

Chức vụ: .....

Lý do điều chuyển: .....

Hai bên thống nhất lập biên bản điều chuyển tài sản nội bộ với các nội dung sau:

I. Danh mục tài sản điều chuyển:

STT	Tên tài sản	Mã quản lý	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng	Vị trí sử dụng mới	Ghi chú

II. Xác nhận bàn giao:

- Bên A đã bàn giao tài sản theo đúng danh mục và hiện trạng nêu trên.
- Bên B đã kiểm tra, tiếp nhận và chịu trách nhiệm quản lý tài sản kể từ thời điểm ký biên bản.

III. Cam kết chung:

- Hai bên có trách nhiệm cập nhật thông tin tài sản vào sổ theo dõi/hệ thống quản lý nội bộ (nếu có).

- Mọi phát sinh liên quan đến tài sản sau bàn giao sẽ được xử lý trên cơ sở nội dung đã xác nhận trong biên bản này.

Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.

Biên bản kết thúc vào hồi ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm .....

BÊN BÀN GIAO	**BÊN NHẬN BÀN GIAO**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*