

Mẫu số: **04/CC**
(Ban hành kèm theo Thông tư số
215/2013/TT-BTC ngày
31/12/2013 của Bộ Tài chính)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH
VĂN BẢN

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

....., ngày... tháng.... năm...

BIÊN BẢN

Bàn giao hồ sơ, tài sản bị kê biên

Hôm nay, hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Tại.....

1. Đại diện bên giao, gồm:

(1)..... Chức vụ:.....

(2)..... Chức vụ:.....

Đã tiến hành giao hồ sơ, tài sản bị kê biên của..... cho.....

2. Đại diện bên nhận, gồm:

(1)..... Chức vụ:.....

(2)..... Chức vụ:.....

HỒ SƠ GỒM:

Số thứ tự	Tên bút lục hồ sơ	Số trang	Ghi chú

TÀI SẢN BỊ KÊ BIÊN

Số thứ tự	Tài sản bị kê biên	Trọng lượng, số lượng	Ghi chú
	Ghi cụ thể, khớp đúng theo Biên bản niêm phong/mở niêm phong tài sản bị kê biên		

3. Chúng tôi lập biên bản bàn giao hồ sơ, tài sản bị kê biên ghi trên để chờ xử lý theo quy định.....

4. Các tài sản bị kê biên đã được kiểm tra lại, nhận đầy đủ và niêm phong, giao cho ông (bà)..... là người chịu trách nhiệm coi giữ, bảo quản.

5. Biên bản kết thúc vào hồi..... giờ... ngày..... tháng..... năm.....

6. Biên bản được lập thành..... bản; mỗi bản gồm..... trang; có nội dung và có giá trị như nhau. Đã giao cho..... 01 (một) bản và một bản lưu hồ sơ.

7. Sau khi đọc biên bản, những người có mặt đồng ý về nội dung biên bản và cùng ký vào biên bản.

8. Ý kiến bổ sung khác (nếu có):.....

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)

NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM COI GIỮ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)