

[TÊN DOANH NGHIỆP]

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

[ĐƠN VỊ/BỘ PHẬN]

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../BB-TS

## BIÊN BẢN SỰ VIỆC HƯ HỎNG TÀI SẢN

(Mẫu ghi nhận tình trạng tài sản bị hư hỏng)

Hôm nay, vào lúc ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm ....., tại  
....., chúng tôi tiến hành lập biên bản ghi nhận sự việc hư hỏng tài sản với các nội dung sau:

### 1. Thành phần tham gia

|                            |       |
|----------------------------|-------|
| Người lập biên bản         | ..... |
| Người phát hiện sự việc    | ..... |
| Người quản lý tài sản      | ..... |
| Người liên quan/Chứng kiến | ..... |

### 2. Thông tin tài sản

|                      |       |
|----------------------|-------|
| Tên tài sản          | ..... |
| Mã/Số hiệu tài sản   | ..... |
| Loại/Nhãn hiệu/Model | ..... |
| Bộ phận sử dụng      | ..... |
| Vị trí tài sản       | ..... |

### 3. Thời điểm phát hiện và tình trạng ban đầu

|                            |                                                        |
|----------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Thời điểm phát hiện</b> | ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm ..... |
| <b>Địa điểm phát hiện</b>  | .....                                                  |

Mô tả khách quan tình trạng tài sản tại thời điểm phát hiện; không kết luận nguyên nhân nếu chưa được xác minh.

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

#### 4. Diễn biến sự việc

Ghi nhận theo trình tự thời gian: thời điểm sử dụng gần nhất, thời điểm phát hiện hư hỏng và các sự kiện liên quan đã biết.

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

#### 5. Người liên quan và ý kiến tại thời điểm lập biên bản

| Họ và tên | Vai trò/liên quan | Ý kiến ghi nhận |
|-----------|-------------------|-----------------|
| .....     | .....             | .....           |
| .....     | .....             | .....           |

#### 6. Tài liệu, hình ảnh và chứng từ kèm theo

| STT | Tài liệu/Hình ảnh/Chứng từ | Ghi chú |
|-----|----------------------------|---------|
| 1   | .....<br>.....             | .....   |
| 2   | .....<br>.....             | .....   |
| 3   | .....<br>.....             | .....   |

#### 7. Xử lý ban đầu/Đề xuất bước tiếp theo

Ghi nhận việc tạm ngừng sử dụng, bàn giao kiểm tra kỹ thuật, sửa chữa, kiểm kê hoặc bước xác minh tiếp theo nếu có.

8. Xác nhận và kết thúc biên bản

Biên bản kết thúc vào lúc ..... giờ ..... phút cùng ngày. Nội dung đã được các bên đọc lại/được đọc lại, xác nhận và ký tên dưới đây.

*Lưu ý: Biên bản ghi nhận tình trạng và thông tin tại thời điểm lập, không mặc nhiên xác định nguyên nhân hư hỏng hoặc trách nhiệm của cá nhân khi chưa có căn cứ xác minh.*

| NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN  | NGƯỜI QUẢN LÝ TÀI SẢN | NGƯỜI LIÊN QUAN     | ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ     |
|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| (Ký, ghi rõ họ tên) | (Ký, ghi rõ họ tên)   | (Ký, ghi rõ họ tên) | (Ký, ghi rõ họ tên) |

**Gợi ý hồ sơ kèm theo:** số hiệu tài sản, ảnh hiện trạng, biên bản kiểm kê, phiếu bàn giao, phiếu sửa chữa/bảo trì, hóa đơn/chứng từ hoặc tài liệu kỹ thuật liên quan.