**Phụ lục**

**MỘT SỐ MẪU BIỂU VỀ THỦ TỤC GIAO NHẬN TÀI SẢN**

*(Kèm theo Thông tư số /2018/TT-BTC ngày tháng năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thứ tự** | **Mẫu biểu** | **Nội dung** |
| **1** | Mẫu biểu số 01 | Công văn đề nghị nhận hoặc gửi tài sản bảo quản. |
| **2** | Mẫu biểu số 02 | Biên bản bàn giao tiếp nhận tài sản để bảo quản |
| **3** | Mẫu biểu số 03 | Biên bản giao nhận tài sản |

**Mẫu số: 01**

 TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

 Số: / *......., ngày..... tháng..... năm 20*….

 V/v ….

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước…………

 Căn cứ……………

Tên đơn vị gửi (nhận) tài sản: Địa chỉ

 Cử ông (bà): chức vụ, số Chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân……….. đến quý cơ quan để gửi (hoặc nhận) tài sản sau:

* Tên tài sản:
* Nguồn gốc tài sản:
* Đã được kiểm định tại biên bản (nếu có):
* Số lượng tài sản: hòm/túi/gói
* Trọng lượng tài sản: gram
* Ngày tháng năm gửi; ký hiệu hòm/túi/gói tài sản (trong trường hợp nhận lại tài sản).

*(theo bảng kê chi tiết tài sản giao nhận đính kèm)*

Các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến tài sản (nếu có) gồm:

-

-

***Nơi nhận:* THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

-Như trên; (ký tên, đóng dấu)

-Lưu: VT,… ( bản)

 **Nguyễn Văn A**

  **BẢNG KÊ CHI TIẾT TÀI SẢN GIAO NHẬN**

*(Kèm theo Công văn ngày….tháng…. năm…. của….)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên tài sản** | **Đơn vị tính** | **Số lượng (nếu có)** | **Trọng lượng, chất lượng hoặc Số sê ri (đối với tiền, giấy tờ có giá) (nếu có)** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 **Mẫu số 02**

**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:

1. **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. Chủng 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.

 **Mẫu số: 03**

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

 **BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN**

**Số:**......./....(1)/BBBG-....(2)

 Căn cứ….

 Hôm nay, ngày tháng năm , tại Kho bạc Nhà nước

chúng tôi gồm có:

 **I. THÀNH PHẦN**

**1. BÊN GIAO TÀI SẢN:**

- Địa chỉ:

- Đại diện:

Ông, (bà) chức vụ số Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân ....

**2. BÊN NHẬN TÀI SẢN**

- Địa chỉ:

- Đại diện:

Ông, (bà) chức vụ số Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân ....

**3. Đại diện bên chứng kiến (nếu có):**

- Địa chỉ:

- Đại diện:

Ông, (bà) chức vụ số Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân ....

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

**II. NỘI DUNG GIAO NHẬN TÀI SẢN**

1. Số lượng giao nhận (hòm/túi/gói):
2. Hình thức giao nhận: nguyên niêm phong hòm/túi/gói tài sản
3. Tình trạng hòm/túi/gói (Mô tả chất liệu hòm/túi/gói, dây buộc hòm/túi/gói, niêm phong và mã số, ký hiệu của hòm/túi/gói bảo quản):

 *(Đính kèm bảng kê chi tiết tài sản giao nhận)*

Biên bản được lập thành 05 bản có giá trị pháp lý như nhau: Bên giao: 02 bản; Bên nhận: 02 bản; Bên chứng kiến: 01 bản.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN BÊN GIAO** *(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.