**Mẫu số 02/TSC-BBGN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**BIÊN BẢN BÀN GIAO, TIẾP NHẬN TÀI SẢN CÔNG**

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ………………………………………………………………………1

Hôm nay, ngày... tháng... năm……….., tại ……………, việc bàn giao, tiếp nhận tài sản công được thực hiện như sau:

**A. THÀNH PHẦN THAM GIA BÀN GIAO, TIẾP NHẬN**

1. Đại diện bên giao (Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp bàn giao):

Ông (Bà):…………………………………….Chức vụ: ………………………

Ông (Bà):…………………………………….Chức vụ: ……………………….

2. Đại diện bên nhận (Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp tiếp nhận):

Ông (Bà):………………………………………….Chức vụ: ………………

Ông (Bà):………………………………………….Chức vụ: ………………

3. Đại diện cơ quan chứng kiến (nếu có) (Tên cơ quan chứng kiến):

Ông (Bà):………………………………………….Chức vụ: ………………

Ông (Bà):………………………………………….Chức vụ: …………………

**B. NỘI DUNG BÀN GIAO, TIẾP NHẬN**

1. Danh mục tài sản bàn giao, tiếp nhận2:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Danh mục tài sản (chi tiết theo từng loại tài sản)** | **Đơn vị tính** | **Số lượng** | **Nguyên giá (đồng)** | **Giá trị còn lại (đồng)** | **Ghi chú** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **A** | **Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp,....** |  |  |  |  |  |
| 1 | Địa chỉ nhà, đất 1 |  |  |  |  |  |
| 2 | Địa chỉ nhà, đất 2 |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |
| **B** | **Xe ô tô** |  |  |  |  |  |
| 1 | Xe ô tô 1 (loại xe, biển kiểm soát...) |  |  |  |  |  |
| 2 | Xe ô tô 2 (loại xe, biển kiểm soát...) |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |
| **C** | **Máy móc, thiết bị** |  |  |  |  |  |
| 1 | Máy móc, thiết bị 1 |  |  |  |  |  |
| 2 | Máy móc, thiết bị 2 |  |  |  |  |  |
|  | .... |  |  |  |  |  |
| **D** | **Tài sản khác** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Tổng cộng:** |  |  |  |  |  |

2. Các hồ sơ liên quan đến quyền quản lý, sử dụng tài sản bàn giao, tiếp nhận:…………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

3. Trách nhiệm của các bên giao nhận:

a) Trách nhiệm của Bên giao: ………………………………………………..

…………………………………………………………………………………

b) Trách nhiệm của Bên nhận:…………………………………………………

…………………………………………………………………………………..

4. Ý kiến của các bên tham gia bàn giao, tiếp nhận: …………………………..

…………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN***(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* | **ĐẠI DIỆN BÊN GIAO***(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN CHỨNG KIẾN** (nếu có)

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Ghi rõ số, ngày, tháng, trích yếu của văn bản làm cơ sở cho việc bàn giao, tiếp nhận như: Quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền về việc giao, khai thác, xử lý tài sản. Đối với trường hợp bàn giao, tiếp nhận do sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể thì ghi văn bản phê duyệt việc sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể của cơ quan, người có thẩm quyền. Đối với trường hợp bàn giao tài sản để phá dỡ hủy bỏ theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt, để giải phóng mặt bằng khi nhà nước thu hồi đất thì ghi Quyết định phê duyệt dự án, Quyết định thu hồi đất,...

2 Căn cứ vào danh mục tài sản bàn giao, tiếp nhận cụ thể, bên giao, bên nhận bổ sung, chỉnh lý nội dung của các cột chỉ tiêu cho phù hợp. Ví dụ: khi bàn giao, tiếp nhận trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp bổ sung cột diện tích đất, diện tích sàn xây dựng nhà; khi bàn giao, tiếp nhận tài sản có quyết định xử lý gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng thì bổ sung cột mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng sau khi chuyển đổi;...