**PHỤ LỤC II**

MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN
*(Kèm theo Thông tư số 17/2014/TT-NHNN ngày 04 tháng 8 năm 2014 của Ngân hàng Nhà nước)*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP**TÊN ĐƠN VỊ--------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc----------------** |
| Số:        /BB |  |

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN**

Nhập... (1)...từ...(2)

Hôm nay, ngày/tháng/năm …………………………… tại ………………(3)................

Lý do, căn cứ giao, nhận (theo quyết định/lệnh) ......................................................

**Bên giao:**

- Ông (bà): …………………………………………….. Chức vụ: ................................

- Đơn vị: ...................................................................................................................

- Địa chỉ: ...................................................................................................................

- Giấy ủy quyền số: ...................................................................................................

- Số CMND/Hộ chiếu ................................................................................................

**Bên nhận:**

- Ông (bà) ………………… Chức vụ ………………… Số CMND/Hộ chiếu................

- Ông (bà) ………………… Chức vụ ………………… Số CMND/Hộ chiếu................

- Ông (bà) ………………… Chức vụ ………………… Số CMND/Hộ chiếu................

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

Đã giao nhận tổng số (bằng chữ):..............................................................................

Gồm các loại:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hiện vật** | **Đơn vị tính** | **Số lượng** | **Khối lượng** | **Kích cỡ** | **Chất Iượng** | **Ghi chú** |
| (I) | (II) | (III) | (IV) | (V) | (VI) | (VII) | (VIII) |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | **Cộng** |   |   |   |   |   |   |

Hình thức giao nhận: ……………… (4) .....................................................................

Các nội dung khác: ………………………………… (5) ...............................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Người giao***(Ký, ghi rõ họ tên)* | **Tổ trưởng tổ giao nhận***(Ký, ghi rõ họ tên)* | **Thợ kỹ thuật***(Ký, ghi rõ họ tên)* | **Thủ kho tiền***(Ký, ghi rõ họ tên)* |
| **Kế toán***(Ký, ghi rõ họ tên)* | **Thủ trưởng đơn vị nhận***(Ký, ghi rõ họ tên)* |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |

***Ghi chú:***

(\*) Mẫu này áp dụng trong trường hợp nhận kim khí quý, đá quý. Trường hợp giao kim khí quý, đá quý lập Biên bản giao nhận xuất ...(1)...giao...(2)... và thành phần ký tên trên biên bản giao nhận lần lượt là: người nhận, thủ kho tiền, kế toán, Thủ trưởng đơn vị giao.

(\*\*) Tùy vào loại/phân loại/phân loại chất lượng kim khí quý, đá quý theo quy định tại Điều 5 Thông tư để ghi số liệu phù hợp vào các cột từ (IV) đến (VII).

(1) Ghi rõ tên/loại kim khí quý, đá quý nhập/xuất.

(2) Ghi rõ tên đơn vị giao/nhận kim khí quý, đá quý.

(3) Địa điểm giao nhận.

(4) Kiểm định hiện vật hoặc nguyên niêm phong.

(5) Trong trường hợp nhận kim khí quý, đá quý theo hình thức kiểm định hiện vật: ghi rõ chênh lệch số lượng, chất lượng, khối lượng, kích cỡ kim khí quý, đá quý so với bảng kê nộp của người giao; hiện vật không phải là kim khí quý, đá quý trả lại cho người giao, phương pháp kiểm định và tên, số hiệu, phạm vi đo, độ chính xác, ngày, tháng, năm kiểm tra, kiểm định, hiệu chuẩn của các phương tiện, dụng cụ cân, đo được sử dụng để thực hiện phân loại, xác định khối lượng, chất lượng, kích cỡ các loại kim khí quý, đá quý.