|  |  |
| --- | --- |
| Trường Đại học Thủ đô Hà Nội | Mẫu số 34/KHTC |

**BIÊN BẢN XÁC NHẬN SỬ DỤNG TÀI SẢN CÁ NHÂN**

*Hà Nội, ngày tháng năm 202*

Căn cứ Quyết định số 1705/QĐ-ĐHTĐHN ngày 30/12/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Tại Trường ĐH Thủ đô Hà Nội chúng tôi gồm có:

**Trường Đại học Thủ đô Hà Nội (gọi tắt là bên A)**

* Địa chỉ: 98 phố Dương Quảng Hàm, P.Quan Hoa, Q.Cầu Giấy, Hà Nội.
* Điện thoại : 024.3833.0708
* Ông (bà): ………………….. Chức vụ: Trưởng phòng TCHCQT

**Ông (bà) ……………......(gọi tắt là bên B)**

* Đơn vị: ……………..

Hai bên thống nhất lập biên bản xác nhận sử dụng tài sản cá nhân như sau:

1. Bên B có tài sản cá nhân tự nguyện mang đến sử dụng tại địa điểm của bên A.

- Mục đích sử dụng: ……………………………………………………………….

- Địa điểm sử dụng (ghi cụ thể địa điểm sử dụng): …………………………………

- Thời điểm bắt đầu sử dụng (ngày tháng năm): ………………………………..

- Tài sản của bên B cụ thể như sau:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên tài sản**  | **Xuất xứ** | **Đơn vị tính**  | **Số lượng** | **Số hiệu tài sản** | **Mã hiệu quản lý (\*)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |

\* Mã hiệu quản lý sẽ do bên A quy định và được dán vào tài sản.

2. Bên B cam kết chấp hành các quy định về quản lý tài sản của bên A. Nếu bên B không tiếp tục sử dụng tài sản tại địa điểm của bên A thì bên B có trách nhiệm báo cho bên A để lập biên bản xác nhận.

3. Trường hợp tài sản của bên B khi sử dụng gây hư hỏng cho tài sản của bên A thì bên B có trách nhiệm đền bù thiệt hại cho bên A. Bên B có trách nhiệm chi trả kinh phí sửa chữa, bảo dưỡng đối với tài sản của bên B (nếu có).

4.Hai bên thống nhất nội dung biên bản này.

Biên bản này được làm thành 03 bản. Bên A giữ 02 bản, bên B giữ 01 bản có giá trị như nhau.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN BÊN A****CHUYÊN VIÊN BÊN A** | **ĐẠI DIỆN BÊN B****LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ BÊN B** |

***Ghi chú***:

Sau khi hoàn thành lập biên bản xác nhận sử dụng tài sản cá nhân, phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị gửi cho phòng Kế hoạch Tài chính 01 bản để vào sổ và theo dõi.