

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN

(V/v Bàn giao tài sản khi Khách hàng trả phòng)

Số: 28909/24/BBBGPM

Hà Nội, ngày tháng năm, chúng tôi gồm:

**Bên giao (Khách hàng)**

Tên khách hàng: Ngô Lâm Duy

Số điện thoại: 0397089605

Số tài khoản:

Ngân hàng:

Phòng: P.101

Tòa nhà: 272 Ung Văn Khiêm

Địa chỉ: 272 Ung Văn Khiêm, Phường 25, Quận Bình Thạnh, Hồ Chí Minh

**Bên nhận (Chủ nhà)**

Họ và tên đại diện: Ngô Khắc Hà

Số điện thoại: 0963060001

Chức danh: Nhân viên

Bộ phận: Quản lý tòa nhà

Cùng tiến hành bàn giao các trang thiết bị, bao gồm:

*(Cách tích: Nếu tình trạng là tốt thì tích ✓ vào cột “Hoạt động bình thường”, nếu không tốt thì tích ✓ vào cột “Không” và mô tả chi tiết tình trạng của trang thiết bị vào cột “Ghi chú”).*

ST T	Trang thiết bị	Giá trị	Tổng mức phạt	Số lượng khi KH trả phòng	Số lượng khi KH nhận phòng	Tình trạng khi KH bàn giao phòng		Ghi chú
						Hoạt động Bình thường	Không	
Ví dụ	Điều hòa			1		✓		Hết ga và nhiều bụi.
Ví dụ	Nóng lạnh			1			✓	
1	Tủ quần áo	0	0	1	1	✓		
2	Máy lạnh	0	0	1	1	✓		

3		<i>Tủ lạnh</i>	0	0	1	1	✓		
	<b>Tổng</b>		0	0					

**Khác:**

STT	Danh mục	Tình trạng khi trả phòng	Chi phí phạt	Ghi chú
1	Chốt điện, nước,...	Điện: 4,644		Nước: 0
	Tổng		0	

Tổng chi phí phạt: 0

Hai bên thống nhất lập Biên bản bàn giao theo những nội dung như trên và Biên bản Bàn giao được lập thành 02 bản giống nhau, mỗi bên giữ một bản có giá trị tương đương nhau.

**BÊN GIAO**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

**BÊN NHẬN**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

*Ngô Lâm Duy*

*Ngô Khắc Hà*