Załącznik nr 9 do Instrukcji inwentaryzacji

składników majątkowych

#

…………………..…….…………..… ……………..*……………………., dnia …………..……………………*

 *(pieczęć jednostki organizacyjnej) (miejscowość)*

REWERS

# na wypożyczenie środka trwałego stanowiącego własność Uczelni

**CZĘŚĆ A – WYPOŻYCZENIE**

1. Imię i nazwisko pracownika wypożyczającego………….……………………….………...............

2. Nazwa środka trwałego…………………..………………….…..…..…………..…………...........

- numer inwentarzowy……………………………………

numer fabryczny………………..….…………………

- wartość księgowa brutto…………………………..……………

numer pola spisowego…………….…..……………………..

1. Okres ważności rewersu wynosi jeden rok od daty wypożyczenia z możliwością jego aktualizacji na kolejny okres roczny.

 ……………………….…….….. …..….…………………………

*(data wypożyczenia)* *(termin zwrotu)*

1. Jako osoba wypożyczająca środek trwały biorę za niego pełną odpowiedzialność materialną,
w tym przyjmuję do wiadomości, że w przypadku stwierdzenia niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia ww. środka trwałego, **mogę być obciążona/obciążony kwotą stanowiącą wartość szkody poniesionej przez Uczelnię** (Kodeks pracy art. 124 paragraf 1 – 3
o odpowiedzialności za mienie powierzone pracownikowi).

Zobowiązuję się w przypadku:

* 1. uszkodzenia środka trwałego, zniszczenia lub zgubienia do:
1. niezwłocznego powiadomienia osoby materialnie odpowiedzialnej za dany środek trwały;
	1. kradzieży do:
	2. niezwłocznego zgłoszenia zdarzenia na Policję,
	3. powiadomienia osoby materialnie odpowiedzialnej za dany środek trwały,
	4. zgłoszenia zdarzenia w Dziale Księgowości Majątkowej,
	5. powiadomienia Pełnomocnika Kanclerza ds. Ubezpieczeń (w przypadku kradzieży z włamaniem na terenie Uczelni).
2. Wyżej wymieniony środek trwały zobowiązuję się zwrócić Uczelni w ustalonym terminie zwrotu, w stanie sprawnym technicznie i kompletnym, a także na czas inwentaryzacji.
3. Wyrażam zgodę na wypożyczenie powyższego środka trwałego.

……………………….…………..… …..…..……………………………

 *(czytelny podpis osoby wypożyczającej) (pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej)*

1. Rewers został wpisany do Rejestru rewersów (RR) pod numerem: ………………………………………………
2. Aktualizacja rewersu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Data aktualizacji** | **Zaktualizowany termin zwrotu** | **Podpis osoby wypożyczającej** | **Podpis osoby odpowiedzialnej** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |

1. Uwagi co do przyczyny: zgubienia, zniszczenia lub uszkodzenia oraz pokrycia kosztów

……………………………………………………………………….…………………………….

……………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………..

**CZĘŚĆ B – ZWROT**

1. Informacja o dokonaniu zwrotu środka trwałego:

- data zwrotu…………………………………………….

- stan techniczny środka trwałego……………………………………………………………….…………………………………….

………………………………………………………………………………………………….….………..

………………………………………..……….….…………………………………………………………

- zwrócił: ……………………………………………………………………………………..…………….

*(data, imię i nazwisko, podpis)*

przyjął:………………………………………………………………………………………………………

*(data, imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)*

Otrzymują:

Oryginał - osoba odpowiedzialna

Kopia - osoba wypożyczająca