

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

....., dnia,
(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.....
3. Okres ważności rewersu wynosi jeden rok od daty wypożyczenia z możliwością jego aktualizacji na kolejny okres roczny.

.....
(data wypożyczenia)

.....
(termin zwrotu)

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

.....
(czytelny podpis osoby wypożyczającej)

.....
(pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej)

7. Rewers został wpisany do Rejestru rewersów (RR) pod numerem:

.....

8. Aktualizacja rewersu

L p	Data aktualizacji	Zaktualizowany termin zwrotu	Podpis osoby wypożyczającej	Podpis osoby odpowiedzialnej
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

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

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

CZĘŚĆ B – ZWROT

10. 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