

....., dnia,
(Pieczęć jednostki organizacyjnej)

Znak sprawy:
Znak sprawy zgodny z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt

REWERS

na wypożyczenie środka trwałego stanowiącego własność Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

CZĘŚĆ A - WYPOŻYCZENIE

1. Imię i nazwisko pracownika wypożyczającego.....
2. Nazwa środka trwałego.....
 - numer inwentarzowy..... numer fabryczny.....
 - wartość księgowa brutto..... numer pola spisowego.....
3. Rewers jest ważny najwyżej rok od daty wypożyczenia środka trwałego z możliwością przedłużenia na kolejny okres.

.....
Data wypożyczenia Termin zwrotu

4. Osoba wypożyczająca środek trwały bierze za niego **pełną odpowiedzialność materialną**, co oznacza że w przypadku stwierdzenia niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia w/w środka trwałego, **może być obciążona kwotą stanowiącą wartość szkody poniesionej przez Uczelnię** (Kodeks pracy art. 124 paragraf 1-3 o odpowiedzialności za mienie powierzone pracownikowi).
Zobowiązuję się w przypadku:
 - a) uszkodzenia środka trwałego, zniszczenia lub zgubienia do:
 - niezwłocznego powiadomienia osoby materialnie odpowiedzialnej za dany środek trwały,
 - b) kradzieży do:
 - niezwłocznego zgłoszenia zdarzenia na Policję,
 - powiadomienia osoby materialnie odpowiedzialnej za dany środek trwały,
 - zgłoszenia zdarzenia w Dziale Księgowości Majątkowej,
 - powiadomienia pełnomocnika Kanclerza ds. Ubezpieczeń (w przypadku kradzieży z włamaniem na terenie Uczelni).
5. Zobowiązuję się do zwrotu Uczelni wypożyczonego środka trwałego na czas inwentaryzacji.

.....
(Podpis osoby wypożyczającej)

Wyrażam zgodę na wypożyczenie powyższego środka trwałego:

.....
(Pieczęć i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie)

7. Aktualizacja rewersu

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

CZĘŚĆ B - ZWROT

9. 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 za powierzone mienie)

Otrzymują:

- 1. Oryginał
 - kierownik jednostki (osoba materialnie odpowiedzialna)
- 2. Kopie:
 - osoba użyczająca środek trwały,
 - Dział Księgowości Majątkowej.