Proszę drukować dwustronnie

Zał. nr 1

do Zarządzenia Rektora Nr 88/2018

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

*( Pieczątka komórki przekazującej ) ( miejscowość )*

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO–ODBIORCZY**

( INWENTARYZACJA UPROSZCZONA )

**Osoba przekazująca**…………………………………………………………………………….…………………..….……….…………..

*( Imię i nazwisko )*

Nazwa komórki………………………………………………………………………………………………………….………….………..….

Pole spisowe numer ……………………………………………………………………………..………………………..….……….……….

**Osoba przyjmująca** ………………………………………………………………………....………..……………..………….....………..

*( Imię i nazwisko )*

Nazwa komórki……………………………………………………………………………..……..……………………………..……….…….

Pole spisowe numer ………………………………………………………………………………………………………..…………..…….

Zgodnie z raportami z ewidencji księgowej Księgi inwentarzowej\*

wg stanu na dzień …………………………………………………….………..………..……

oraz z Księgą inwentarzową i Rejestrem przedmiotów małowartościowych (RPM) Pola spisowego.

Zał. 1. Księga inwentarzowa środków trwałych

Zał. 2. Księga inwentarzowa środków trwałych niskocennych

Zał. 3. Księga inwentarzowa wartości niematerialnych i prawnych\*\*

Przyjmuję mienie Pola spisowego zgodnie z powyższymi załącznikami bez zastrzeżeń.

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

*( Podpis i pieczątka osoby przekazującej ) ( Podpis i pieczątka osoby przyjmującej )*

\*raporty można otrzymać: - Wrocław - DKM– tel. 80 118, e-mail: [k\_mat@ue.wroc.pl](mailto:k_mat@ue.wroc.pl) ,

- Jelenia Góra - Kwestura WEZiT, tel. 075 75 38 323, e-mail: [kwestura\_wezit@ue.wroc.pl](mailto:kwestura_wezit@ue.wroc.pl)

\*\*niepotrzebne skreślić

**I. Odpowiedzialność za powierzone mienie**

1. Kierownik komórki/obiektu przyjmuje odpowiedzialność za mienie pracodawcy powierzone

z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, objęte protokołem inwentaryzacji

z dnia .......................................... ,  jak również za mienie, które zostanie mu powierzone przez Pracodawcę

w czasie pełnienia powierzonej funkcji.

2. Kierownik stwierdza, że mienie powierzono mu na zajmowanym stanowisku prawidłowo i nie zgłasza

w tym zakresie żadnych zastrzeżeń.

**II. Do obowiązków kierownika należy:**

1)prawidłowe dokumentowanie nabycia, zmiany miejsca użytkowania, etykietowania, likwidacji

oraz innych zdarzeń dotyczących majątku pola spisowego,

2) prowadzenie ewidencji mienia znajdującego się na stanie pola spisowego,

3) niezwłoczne informowanie pracodawcy o wszelkich dostrzeżonych brakach i uchybieniach

w zabezpieczeniu powierzonego mienia,

4) w przypadku wypożyczania mienia pracownikowi komórki wystawianie rewersu,

5) uczestniczenie w inwentaryzacji lub pisemne wyznaczenie osoby upoważnionej,

6) coroczne potwierdzanie salda na wydrukach Księgi inwentarzowej środków trwałych oraz wartości

niematerialnych i prawnych.

..……………………………………….………..

Podpis kierownika komórki

Otrzymują:

- Dział Księgowości Majątkowej/Kwestura w Jeleniej Górze (oryginał protokołu z załącznikami),

- osoba przekazująca (kopia protokołu z załącznikami),

- osoba przyjmująca (kopia protokołu z załącznikami).