

.....  
(pieczęć jednostki)

....., dnia .....  
(miejsowość)

## 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. Rewers jest ważny najwyżej rok od daty wypożyczenia środka trwałego 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 w/w 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:
  - 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. Wyżej wymieniony środek trwały zobowiązuję się zwrócić Uczelni w ustalonym terminie zwrotu, w stanie sprawnym technicznie i kompletnym a także na czas inwentaryzacji.

.....  
(podpis osoby wypożyczającej)

Wyrażam zgodę na wypożyczenie powyższego środka trwałego

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

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

8. Aktualizacja rewersu

Lp	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 środek trwały.