

## Protokół /wydania/odbioru/\*

### do/z/ naprawy\*

Dział .....\*\*

#### Część A

W dniu ..... przekazano do naprawy :

nazwa (mienia, sprzętu komputerowego) .....

nr inwentarzowy .....

powierzonego Powierzeniem / Umową/Kartą/Kartoteką/Wyposażeniem pomieszczenia/\* .....

Opis usterek .....  
.....

WYDAŁ

ODEBRAŁ

.....  
data i czytelny podpis pracownika użytkującego

.....  
data i czytelny podpis

.....  
symbol komórki organizacyjnej

.....  
symbol komórki organizacyjnej / nazwa Wykonawcy

#### Część B

W dniu ..... oddano z naprawy sprawny:

nazwa (mienia, sprzętu komputerowego) .....

nr inwentarzowy .....

powierzonego Powierzeniem / Umową .....

WYDAŁ

ODEBRAŁ

.....  
czytelny podpis i data

.....  
data i czytelny podpis pracownika użytkującego

.....  
symbol komórki organizacyjnej / nazwa Wykonawcy

.....  
symbol komórki organizacyjnej

Uwagi: \*\*\*

.....  
.....

\*niepotrzebne skreślić

\*\* wpisać nazwę komórki organizacyjnej w której sprzęt, mienie jest użytkowany (e)

\*\*\* należy opisać stan mienia w przypadku, gdy nie nadaje się do dalszego użytkowania lub naprawa jest nieopłacalna