PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA SPRZĘTU

Przekazanie (wydanie) sprzętu pracownikowi

Firma		**Numer protokołu**	
Data i godzina przekazania		**Magazyn (nazwa, adres)**	
Wydający (imię i nazwisko)		**Odbiorca (imię i nazwisko)**	
Komórka odbiorcy (dział, zespół)		**Odebrał w imieniu odbiorcy (jeśli dotyczy)**	
Podstawa wydania (rezerwacja, zapotrzebowanie, cel i okres)			

Lp.	Nazwa sprzętu	Ilość	J.m.	Nr inw. / seryjny	Termin zwrotu	Uwagi (stan przy wydaniu)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Uwagi

Potwierdzam odbiór sprzętu wymienionego w tabeli.

Wydał

.....

data i podpis

Odebrał

.....

data i podpis

PROTOKÓŁ ZWROTU SPRZĘTU

Zwrot sprzętu ze stanem każdej pozycji

Numer protokołu zwrotu		**Dotyczy protokołu przekazania nr**	
Data i godzina zwrotu		**Magazyn (nazwa, adres)**	
Oddający (imię i nazwisko)		**Przyjmujący (imię i nazwisko)**	

Lp.	Nazwa sprzętu	Ilość zwrócona	Nr inw. / seryjny	Stan przy zwrocie	Uwagi (np. czego brakuje)
1.				☐ sprawny ☐ uszkodzony ☐ niekompletny ☐ brak	
2.				☐ sprawny ☐ uszkodzony ☐ niekompletny ☐ brak	
3.				☐ sprawny ☐ uszkodzony ☐ niekompletny ☐ brak	
4.				☐ sprawny ☐ uszkodzony ☐ niekompletny ☐ brak	
5.				☐ sprawny ☐ uszkodzony ☐ niekompletny ☐ brak	
6.				☐ sprawny ☐ uszkodzony ☐ niekompletny ☐ brak	
7.				☐ sprawny ☐ uszkodzony ☐ niekompletny ☐ brak	
8.				☐ sprawny ☐ uszkodzony ☐ niekompletny ☐ brak	

Pozostaje u pracownika (zwrot częściowy)

Lp.	Nazwa sprzętu	Ilość	Nr inw. / seryjny	Termin zwrotu
1.				
2.				
3.				

Stan przy zwrocie: sprawny - sprzęt wraca do użytku; uszkodzony - opisz uszkodzenie w uwagach; niekompletny - wpisz, czego brakuje; brak - pozycja nie wróciła.

Oddał

.....

data i podpis

Przyjął

.....

data i podpis