

Poznań, dnia .....r.

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY  
PRZEKAZANIA MIENIA WŁAŚCICIELOWI POLA SPISOWEGO**

**Jednostka**.....

**Pole spisowe**.....

**Przekazujący:**

Pan/Pani .....

Stanowisko.....

**Przyjmujący:**

Pan/Pani .....

Stanowisko.....

Na podstawie Zarządzenia Nr .....Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia.....  
następuje przekazanie wymienionych poniżej składników majątku do używania i/lub sprawowania nad nimi kontroli.  
Przekazane składniki majątkowe przeznaczone są tylko do wykonywania czynności służbowych zgodnie  
z przepisami obowiązującymi w Politechnice Poznańskiej.  
Przyjmujący zobowiązany jest do sprawowania kontroli nad powierzonymi składnikami majątkowymi w zakresie  
wykorzystania zgodnego z przeznaczeniem, zgłaszania uszkodzeń, braków oraz wyjaśniania przyczyn ich  
powstania.

Podpisy przekazującego:

Podpis przyjmującego:

Załączniki:

1.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu gospodarowania i odpowiedzialności za mienie Politechniki Poznańskiej

L.p.	Numer składnika mienia w ewidencji księgowej	Nr głównego składnika mienia	Nazwa składnika mienia	Data zakupu	Wartość początkowa	Budynek	Pom.	Uwagi
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
<b>RAZEM:</b>								

.....  
**Podpis Przekazującego**

.....  
**Podpis Przyjmującego**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko / jednostka)

## OŚWIADCZENIE

### o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

Ja, niżej podpisany(a), ....., zatrudniony(a) w .....  
..... oświadczam niniejszym, że przyjmuję  
odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie – według załączonego protokołu zdawczo-  
odbiorczego.

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) powierzone mienie przyjmuję bez zastrzeżeń co do ilości i stanu mienia/powierzone mienie przyjmuję z zastrzeżeniami .....\*
- 2) nie zgłaszam zastrzeżeń odnośnie do miejsca przechowywania mienia i jego zabezpieczenia/zgłaszam zastrzeżenia do miejsca przechowywania mienia i jego zabezpieczenia .....\*
- 3) zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu gospodarowania i odpowiedzialności za mienie Politechniki Poznańskiej,
- 4) zobowiązuję się do natychmiastowego zgłoszenia stwierdzonych szkód, utraty oraz ubytków w składnikach powierzonego mienia oraz ewentualnego zagrożenia uszkodzenia mienia.

Oświadczam, że znane mi są przepisy Regulaminu gospodarowania i odpowiedzialności za mienie Politechniki Poznańskiej oraz kodeksu pracy, w tym dotyczące odpowiedzialności pracownika za szkody wyrządzone zakładowi pracy oraz przepisy o odpowiedzialności za mienie powierzone pracownikowi (art. 124-127 kodeksu pracy).

.....  
(data)

.....  
(podpis pracownika)

*\*niepotrzebne skreślić*

Załączniki:  
Protokół zdawczo-odbiorczy mienia

Poznań, dnia .....r.

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY  
PRZEKAZANIA MIENIA UŻYTKOWNIKOWI**

**Jednostka**.....

**Pole spisowe**.....

**Przekazujący:**

Pan/Pani .....

Stanowisko.....

**Przyjmujący:**

Pan/Pani .....

Stanowisko.....

Na podstawie Zarządzenia Nr .....Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia.....  
następuje przekazanie wymienionych poniżej składników majątku do używania i/lub sprawowania nad nimi kontroli.  
Przekazane składniki majątkowe przeznaczone są tylko do wykonywania czynności służbowych zgodnie  
z przepisami obowiązującymi w Politechnice Poznańskiej.  
Przyjmujący zobowiązany jest do sprawowania kontroli nad powierzonymi składnikami majątkowymi w zakresie  
wykorzystania zgodnego z przeznaczeniem, zgłaszania uszkodzeń, braków oraz wyjaśniania przyczyn ich powstania.

Podpisy przekazującego:

Podpis przyjmującego:

Załączniki:

1.

Lp.	Numer składnika mienia w ewidencji księgowej	Nr głównego składnika mienia	Nazwa składnika mienia	Data zakupu	Wartość początkowa	Budynek	Pom.	Uwagi
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
<b>RAZEM:</b>								

## Umowa cywilnoprawna w sprawie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

Zawarta w dniu ..... roku pomiędzy:

**POLITECHNIKA POZNAŃSKA** z siedzibą w Poznaniu (pl. Marii Skłodowskiej-Curie 5, 60-965 Poznań),  
NIP 7770003699, REGON: 000001608 reprezentowaną przez:

.....  
zwaną dalej: „Zleceniodawcą”,

a

**PANEM/PANIĄ** zamieszkałym/zamieszkałą w ..... posiadają-  
cym/posiadającą nr PESEL ..... zwanym/zwaną dalej „Zleceniobiorcą”

### § 1

1. Zleceniobiorca ..... świadczący usługi na podstawie umowy ..... oświad-  
cza, że z dniem ..... przyjmuje odpowiedzialność materialną za mienie Zleceniodawcy powierzone  
mu z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, objęte protokołem zdawczo-odbiorczym  
z dnia ..... jak również za mienie, które zostanie mu powierzone przez Zleceniodawcę z obowiązkiem  
zwrotu lub wyliczenia się, w czasie trwania umowy. Zleceniodawca wyraża zgodę na użytkowanie poza Uczelnią po-  
wierzzonego mienia stanowiącego własność Uczelni.
2. Zleceniodawca oświadcza, że zgodnie z umową ubezpieczenia zawartą przez Uczelnię powierzone mienie może być  
wykorzystywane jedynie do celów realizacji usług objętych umową zlecenia z dnia  
.....
3. Zabronione jest oddawanie powierzonego mienia do użytku osobom trzecim.

### § 2

Zleceniobiorca oświadcza, że powierzenie mu mienia, wyszczególnionego w protokole zdawczo-odbiorczym,  
stanowiącym załącznik do niniejszej umowy nastąpiło w sposób prawidłowy. Zleceniodawca potwierdza ilościową  
i jakościową zgodność mienia wyszczególnionego w protokole zdawczo-odbiorczym z dnia  
..... ze stanem faktycznym.

### § 3

1. W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej określonej w § 1 umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
  - a) sprawowania pieczy nad powierzonym mu mieniem,
  - b) korzystania z mienia zgodnie z przeznaczeniem, przestrzegając instrukcji korzystania z mienia,
  - c) niezwłocznego informowania Zleceniodawcy poprzez złożenie oświadczenia na piśmie o stwierdzonych zagrożeniach  
dla prawidłowego zabezpieczenia powierzonego mu mienia bądź o brakach/ uszkodzeniach w zakresie powierzonego mie-  
nia,
  - d) rozliczenia się z powierzonego mienia,
  - e) wyrównania wszelkich szkód powstałych w mieniu powierzonym,
  - f) .....

(inne postanowienia np. czynności związane z przyjmowaniem i wydawaniem powierzonego mienia oraz ewidencjonowania  
tych czynności)
2. Zabronione jest samodzielne dokonywanie przez Zleceniobiorcę jakichkolwiek napraw bez zgody Zleceniodawcy. Za  
szkody spowodowane naruszeniem tego postanowienia odpowiada Zleceniobiorca.

### § 4

Umowa zostaje zawarta na okres od dnia ..... do dnia ...../na czas nieokreślony.\*  
(niepotrzebne skreślić)

Zleceniodawca może odstąpić od niniejszej umowy w każdym czasie. W takim wypadku Zleceniobiorca obowiązany  
jest do zwrotu powierzonego mienia wraz z akcesoriami w terminie 3 dni roboczych.

W razie rozwiązania umowy zlecenia, Zleceniobiorca obowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie

3 dni roboczych od dnia rozwiązania umowy zlecenia, do zwrotu powierzonego mienia wraz z akcesoriami.

#### **§ 5**

Wszelkie zmiany umowy, a w szczególności rozwiązanie umowy, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§ 6**

W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### **§ 7**

Sprawy sporne wynikłe ze stosowania umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

#### **§ 8**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.

.....  
*w imieniu Zleceniodawcy*

.....  
*Zleceniobiorca*

### Wykaz składników majątku o wartości poniżej 500 zł stanowiących wyposażenie

- 1) telefony komórkowe,
- 2) stroje i insygnia akademickie (np. berła i pierścienie rektorskie, laski dziekańskie i pedlowskie, łańcuchy dziekańskie i rektorskie, pelerynki, togi i sztandary),
- 3) sprzęt AGD, np.: lodówki, ekspresy do kawy, kuchenki gazowe i elektryczne, piekarniki, kuchenki mikrofalowe, pralki, odkurzacze, zmywarki,
- 4) sprzęt AV, np.: telewizory, odbiorniki radiowe, rzutniki multimedialne i projekторы, kamery (oprócz monitorujących) i inne urządzenia multimedialne (np. tunery, wzmacniacze, miksery),
- 5) sprzęt biurowy, np.: niszczarki, czytniki e-booków, aparaty fotograficzne, telefaksy, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne,
- 6) sprzęt komputerowy: komputery, tablety, laptopy, monitory,
- 7) sprzęt sieciowy, np.: zasilacze ups, stabilizatory sieciowe, przełączniki sieciowe,
- 8) elektryczny sprzęt narzędziowy, np.: wiertarki, szlifierki, kosiarki,
- 9) sprzęt sportowo-turystyczny, np.: kajaki, łodzie i żaglówki, przyczepy kempingowe, rowery wodne, miejskie i górskie, deski windsurfingowe, stoły do gier, wiatróvky, wyposażenie siłowni (bieżnie, atlasy, ergometry, rowery treningowe itp.),
- 10) instrumenty muzyczne, np.: pianina i fortepiany,
- 11) dzieła sztuki,
- 12) meble, z wyłączeniem mebli plastikowych (np. plastikowe stoły, krzesła).



Poznań, dnia .....

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY  
PRZEKAZANIA MIENIA NISKOCENNEGO**

**Jednostka.....**

**Pole spisowe.....**

**Przekazujący:**

Pan/Pani .....

Stanowisko.....

**Przyjmujący:**

Pan/Pani .....

Stanowisko.....

Na podstawie Zarządzenia Nr .....Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia.....  
następuje przekazanie wymienionych poniżej składników majątku do używania i/lub sprawowania nad nimi kontroli.  
Przekazane składniki majątkowe przeznaczone są tylko do wykonywania czynności służbowych zgodnie  
z przepisami obowiązującymi w Politechnice Poznańskiej.  
Przyjmujący zobowiązany jest do sprawowania kontroli nad powierzonymi składnikami majątkowymi w zakresie  
wykorzystania zgodnego z przeznaczeniem, zgłaszania uszkodzeń, braków oraz wyjaśniania przyczyn ich  
powstania.

Podpisy przekazującego:

Podpis przyjmującego:

Załączniki:

1.

L.p.	Numer w ewidencji mienia niskocennego	Nazwa składnika mienia	Data zakupu	Wartość początkowa	Budynek	Pomieszczenie	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
<b>RAZEM:</b>							

.....  
**Podpis Przekazującego**

.....  
**Podpis Przyjmującego**

			ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA		
			mienia niskocennego	Nr	<i>nr/rok</i>
Dnia:		przeniesiono	Nr inwentarzowy		
Nazwa i charakterystyka					
Uzasadnienie:		zmiana użytkownika			
Jedn. miary	Ilość	Cena	Wartość	Uwagi	
szt					
<b>Przeniesiono</b>					
skąd (pole):					
dokąd (pole):					
Przekazał (właściciel pola spisowego)		Przyjął (właściciel pola spisowego)			
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis

## PROTOKÓŁ Nr

likwidacji składników mienia niskocennego  
sporządzony w dniu .....

### Część I ( Jednostka organizacyjna )

Po dokonaniu oględzin składników mienia niskocennego do likwidacji ustalono stopień, przyczyny i okoliczności ich zużycia, uszkodzenia lub zniszczenia, jak na stronie drugiej protokołu.

Biorąc powyższe pod uwagę ustalono, że:

składniki mienia niskocennego ujęte w pozycjach .....

o wartości ..... zł niezdatne są do dalszego użytkowania oraz niecelowe jest dokonanie ich naprawy, wobec czego należy przeznaczyć je do likwidacji.

Podpis osoby sporządzającej:

.....

Zatwierdzam:

.....

*kierownik jednostki*

Poznań, dnia .....

Załącznik nr 8  
do Regulaminu gospodarowania i odpowiedzialności za mienie Politechniki Poznańskiej

Lp.	Nazwa składnika mienia niskocennego	Nr ewidencyjny mienia niskocennego	Ilość	Cena nabycia (jednostkowa)	Wartość początkowa	Data zakupu	Przyczyna postawienia w stan likwidacji	Uwagi
1								
2								
3								
4								
				<b>RAZEM:</b>				

## Część II ( Komisja Likwidacyjna )

Potwierdzenie zgodności listy i niezdatności do dalszego użytkowania przez Komisję Likwidacyjną :

Lp.	Skład Komisji:	Skład Komisji:	Podpis:
1	Przewodniczący Komisji		
2	Członek Komisji		
3	Członek Komisji		
4	Członek Komisji		
5	Członek Komisji		

Poznań, dnia .....

Kierownik Działu Mienia

.....  
*data, podpis*

## Część III ( Dział Gospodarczy )

Składniki mienia niskocennego wymienione w części I protokołu zostały w mojej obecności pozbawione cech używalności i fizycznie zlikwidowane.

W wyniku tej likwidacji uzyskano:

- ..... kg złomu przekazanego do .....  
..... o wartości ..... (dowód w załączeniu);
- ..... kg makulatury przekazanej do .....  
..... o wartości ..... (dowód w załączeniu).

Pozycje ..... przekazano do odzysku lub unieszkodliwienia .....  
.....  
..... (potwierdzenie w załączeniu).

Kierownik Działu Gospodarczego:

.....  
*(podpis)*

Poznań, dnia .....

<b>Politechnika Poznańska</b> pl. M. Skłodowskiej-Curie 5 60-965 Poznań	Przyjęcie środka trwałego		<b>OT</b>	Polecenie księgowania		
	Numer	Data		Numer	Data	
Nazwa :				Dekret		
				Symbol układu klasyfikacyjnego		
Charakterystyka:			Numer inwentarzowy			
rok :			Konto alokacji			
nr fabryczny:						
Dostawca - Wykonawca			Stopa % umorzenia			
Numer i data dowodu dostawy		Wartość	Konto Winien	Kwota	Konto Ma	
Miejsce użytkowania (nazwa jednostki, symbol budynku)						
Uwagi:						
Płatne:						
Podpis przekazującego		Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym		Zaksięgowano		
				Podpis	Data	

<b>Politechnika Poznańska</b> <b>Pl. M. Skłodowskiej-Curie 5</b> <b>60-965 Poznań</b>	Przyjęcie wartości niematerialnej i prawnej		<b>OWNIP</b>	Polecenie księgowania		
	Numer	Data		Numer	Data	
				Dekret		
Nazwa:				Symbol układu klasyfikacyjnego		
Charakterystyka: rok: numer:				Numer inwentarzowy		
Dostawca - Wykonawca				Konto alokacji		
				Stopa % umorzenia		
Numer i data dowodu dostawy	Wartość			Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Miejsce użytkowania (nazwa jednostki, symbol budynku)						
Uwagi: Płatne:						
Podpis przekazującego		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętą wartością niematerialną i prawną		Zaksięgowano		
				Podpis		Data



## Umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

Zawarta w dniu ..... 20... r. pomiędzy:

Politechniką Poznańską z siedzibą w Poznaniu (pl. Marii Skłodowskiej-Curie 5, 60-965 Poznań), NIP 7770003699, REGON: 000001608 reprezentowaną przez:

.....  
zwaną dalej Pracodawcą,

a Pracownikami:

1. ....
  2. ....
- zwanymi dalej Pracownikami.

### § 1

1. Pracodawca powierza łącznie Pracownikom mienie znajdujące się w .....  
.....  
.....  
wyszczególnione w protokole zdawczo-odbiorczym sporządzonym na dzień ..... 20 .... r. podpisany  
przez wszystkich Pracowników przyjmujących wspólną odpowiedzialność materialną, stanowiącym załącznik do  
niniejszej umowy.
2. Pracownicy oświadczają, że powierzenie im mienia nastąpiło w sposób prawidłowy. Pracownicy potwierdzają ilo-  
ściową i jakościową zgodność mienia wyszczególnionego w protokole zdawczo-odbiorczym ze stanem faktycz-  
nym.

### § 2

Pracownicy przyjmują wspólną odpowiedzialność materialną za mienie, o którym mowa w § 1, oraz za mienie,  
które w czasie trwania umowy zostanie im powierzone.

### § 3

1. Pracownicy podejmują się łącznie pieczy nad powierzonym im mieniem, określonym w § 1 i § 2, z obowiązkiem  
wylizczenia się z tego mienia i przyjmują wspólną odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane powsta-  
niem niedoboru w powierzonym im łącznie mieniu Pracodawcy.
2. Pracownicy ponad obowiązki, o których mowa w ust. 1 zobowiązani są do niezwłocznego informowania Praco-  
dawcy, poprzez złożenie oświadczenia na piśmie, o stwierdzonych zagrożeniach dla prawidłowego zabezpiecze-  
nia powierzonego im mienia bądź o brakach w zakresie powierzonego mienia.

### § 4

1. Za szkody spowodowane niedoborem w powierzonym mieniu Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w następu-  
jących częściach, określanych w stosunku do wartości szkody:  
  
Pracownik ..... w wysokości ..... %  
  
Pracownik ..... w wysokości ..... %
2. W razie stwierdzenia, że niedobór w całości lub w części został spowodowany przez niektórych pracowników, za  
całość niedoboru lub określoną jego część odpowiadają tylko sprawcy szkody, co nie wyłącza ich odpowie-  
dzialności za resztę niedoboru wraz z pozostałymi pracownikami na zasadach odpowiedzialności wspólnej.

### § 5

1. Każda zmiana składu osobowego Pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną, wymaga  
zawarcia nowej umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
2. Nieobecność pracownika w pracy nieprzekraczająca kolejnych 60 dni nie wpływa na zakres jego odpowiedzialno-  
ści. Dłuższa nieobecność niż 60 kolejnych dni powoduje, że strony przystępują niezwłocznie, najpóźniej w ciągu  
7 dni od 60 dnia absencji, do przeprowadzenia inwentaryzacji.

## § 6

Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony i wchodzi w życie z dniem .....

## § 7

1. Pracodawca może w każdym czasie odstąpić od umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej. W takim przypadku do przeprowadzenia inwentaryzacji należy przystąpić niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia odstąpienia Pracodawcy od umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
2. Każdy z Pracowników może wypowiedzieć umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej na piśmie z 14-dniowym okresem wypowiedzenia. W takim przypadku do przeprowadzenia inwentaryzacji należy przystąpić przed upływem okresu wypowiedzenia umowy.
3. Umowa rozwiązuje się w dniu ustania stosunku pracy łączącego Pracodawcę z Pracownikiem.

## § 8

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663).
3. Umowa została sporządzona w ..... egzemplarzach, po jednym dla każdego z Pracowników i Pracodawcy.

1. ....(podpis Pracownika)

.....  
(podpis Pracodawcy)

2. ....(podpis Pracownika)

<b>NAZWA:</b>			<b>POLITECHNIKA POZNAŃSKA</b> Pl. Marii Skłodowskiej-Curie 5, 60-965 Poznań INSTYTUT/DZIEKANAT .....		<b>PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA/PRZYJĘCIA SKŁADNIKÓW MIENIA *</b>	<b>NR/ROK</b>
<b>ADRES:</b>						
<b>NIP:</b>			DYREKTOR/DZIEKAN.....			
Podatnik VAT czynny*:		TAK	NIE			
strona przekazująca			strona przyjmująca		numer	
Lp.	Nazwa mienia	Data zakupu	Nr inwentarzowy w jednostce przekaz.	Wartość początkowa	Umorzenie	Nr inwentarzowy w jednostce przyjmującej
1						
2						
3						

osoba przekazująca

osoba przyjmująca

\_\_\_\_\_  
data, podpis, pieczęć\_\_\_\_\_  
data, podpis, pieczęć

<b>NAZWA:</b>			<b>POLITECHNIKA POZNAŃSKA</b> Pl. Marii Skłodowskiej-Curie 5, 60-965 Poznań INSTYTUT/DZIEKANAT .....		<b>PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA/PRZYJĘCIA SKŁADNIKÓW MIENIA NISKOCENNEGO*</b>	<b>NR/ROK</b>
<b>ADRES:</b>						
<b>NIP:</b>			DYREKTOR/DZIEKAN.....			
Podatnik VAT czynny*:		TAK	NIE			
strona przekazująca			strona przyjmująca		numer	
Lp.	Nazwa mienia	Data zakupu	Nr inwentarzowy w jednostce przekaz.	Wartość początkowa	Umorzenie	Nr inwentarzowy w jednostce przyjmującej
1						
2						
3						

osoba przekazująca

osoba przyjmująca

\_\_\_\_\_  
data, podpis, pieczęć\_\_\_\_\_  
data, podpis, pieczęć

			ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA			
			środka trwałego/WNiP	MT	Nr	nr/rok
			wyposażenia	MN		
Dnia:		przeniesiono	Nr inwentarzowy			
Nazwa i charakterystyka						
Uzasadnienie:		zmiana użytkownika				
Jedn. miary	Ilość	Cena	Wartość		Uwagi	
szt						
<b>Przeniesiono</b>						
skąd (pole):						
dokąd (pole):						
Przekazał (właściciel pola spisowego)			Przyjął (właściciel pola spisowego)			
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis	

## PROTOKÓŁ Nr

likwidacji składników mienia  
sporządzony w dniu .....

### Część I

Na podstawie zestawienia składników mienia do zdjęcia z pola spisowego zgłoszonych przez  
.....  
po dokonaniu oględzin oraz po analizie możliwości przejęcia nadających się do dalszego użytkowania  
składników mienia przez inne jednostki uczelni lub odsprzedaży, komisja w składzie:

1. Przewodniczący Komisji .....
2. Członek Komisji .....
3. Członek Komisji .....
4. Członek Komisji .....
5. Członek Komisji .....

ustaliła wykaz składników mienia do likwidacji, jak następuje:

Lp.	Nazwa składnika mienia	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena nabycia (jednostkowa)	Wartość początkowa	Data zakupu	Umorzenie	Przyczyna postawienia w stan likwidacji	Uwagi
1									
2									
3									
4									
<b>RAZEM:</b>									

Składniki mienia ujęte w pozycjach .....  
o wartości ..... zł są zbędne, niezdatne do dalszego użytkowania wobec czego  
należy przeznaczyć je do likwidacji w następujący sposób:

- |   |      |       |   |
|---|------|-------|---|
| - | poz. | ..... | przekazać na złomowisko                       |
| - | poz. | ..... | przekazać do odzysku lub<br>unieszkodliwienia |
| - | poz. | ..... | umieścić w pojemniku na<br>odpady zmieszane   |
| - | poz. | ..... | przekazać na składowisko                      |
| - | poz. | ..... | przekazać na makulaturę                       |

Podpisy Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Kierownik Działu Mienia

.....  
*podpis*

**Zatwierdzam**

.....  
*podpis kanclerza*

**Zatwierdzam**

dla składników mienia o wartości jednostkowej  
powyżej 100 000,00 zł

.....  
*podpis rektora*

Poznań, dnia .....

Poznań, dnia .....



## Część II

Składniki mienia wymienione w części I protokołu zostały pozbawione cech używalności i fizycznie zlikwidowane.

W wyniku tej likwidacji uzyskano:

- ..... kg złomu przekazanego do .....  
..... o wartości ..... (dowód w załączeniu);
- ..... kg makulatury przekazanej do .....  
..... o wartości ..... (dowód w załączeniu).

Pozycje .....przekazano do odzysku lub unieszkodliwienia .....  
.....  
..... (potwierdzenie w załączeniu).

Kierownik  
Działu Gospodarczego

.....  
*podpis*

Poznań, dnia .....

Potwierdzam wykonanie ustaleń zawartych w protokole oraz kompletność załączonych dokumentów.

Kierownik Działu Mienia

.....  
*podpis*

Poznań, dnia .....

Poznań, dnia..... roku

\_\_\_\_\_  
*Imię i nazwisko*

\_\_\_\_\_  
*Stanowisko, jednostka organizacyjna*

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z treścią Regulaminu gospodarowania i odpowiedzialności za mienie Politechniki Poznańskiej wprowadzonym Zarządzeniem Rektora Politechniki Poznańskiej Nr 27 z dnia 14 czerwca 2022 r. (RO/VI/27/2022) i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

\_\_\_\_\_  
*(data i czytelny podpis)*

## WZÓR

pieczętka  
jednostki organizacyjnej

### CZĘŚĆ I

## PROTOKÓŁ LIKWIDACJI SZKODY

sporządzony w dniu ..... 20.....r. przez komisję w składzie

1. .... funkcja .....
2. .... funkcja .....
3. .... funkcja .....

Komisja stwierdziła że niżej wymienione przedmioty/materiały zniszczone zostały na skutek:

.....  
.....  
.....

Lp.	Nazwa	Jedn. miary	Ilość	Numer inwentarzowy	Wartość	UWAGI
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Ogólna wartość zniszczonego mienia: ..... zł (słownie: .....)

Wnioski Komisji:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

## CZĘŚĆ II

### OPINIA RADCY PRAWNEGO

Uznaje się opisaną powyżej szkodę za zawinioną/niezawinioną\*

.....  
data podpis

\*niepotrzebne skreślić

## CZĘŚĆ III

### ZATWIERDZAM – KANCLERZ POLITECHNIKI POZNAŃSKIEJ

.....  
data podpis

