

Załącznik Nr 1
do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym
oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Starostwie Powiatowym w Kutnie

Kutno, dn.

.....
(pieczęć jednostki)

SPIS INWENTARZA
w budynku Starostwa Powiatowego w Kutnie przy ul.
pomieszczenie nr

Lp.	Nazwa składnika majątku	Numer inwentarzowy	Ilość



Załącznik Nr 2
do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym
oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Starostwie Powiatowym w Kutnie

Kutno, dnia

ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA

Proszę o zdjęcie z ewidencji karty wyposażenia
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej)

w pokoju nr w budynku przy ul.
n/w składnika majątkowego:

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Ilość	Miejsce użytkowania po zmianie * (nr pokoju / osoba odpowiedzialna)

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis i pieczęć pracownika zdającego)

* wypełnia pracownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego)



KARTA WYPOSAŻENIA PRACOWNIKA

.....
(imię i nazwisko)

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Ilość	Data przyjęcia	Podpis pracownika przyjmującego składnik majątkowy	Data zwrotu	Podpis pracownika przyjmującego	Uwagi

2

Załącznik Nr 4
do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym
oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Starostwie Powiatowym w Kutnie

Kutno, dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(wydział / referat/ samodzielne stanowisko)

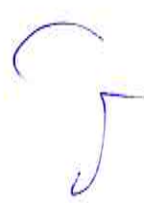
OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że znane mi są obowiązki oraz świadomy/a jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Kutnie.

Jednocześnie oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Ponadto zobowiązuję się do zwrotu powierzonego mi mienia lub rozliczenia się.

.....
(data i podpis pracownika)



Załącznik Nr 5
do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym
oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Starostwie Powiatowym w Kutnie

WNIOSEK LIKWIDACYJNY

Na podstawie dokonanych oględzin składników majątku, będących na stanie Starostwa Powiatowego w Kutnie oraz stan techniczny wnoszę o likwidację niżej wymienionych składników:

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Numer inwentarzowy	Data zakupu/ rozpoczęcia użytkowania	Wartość	Umorzenie	Uzasadnienie likwidacji
Razem						

Sporządził:

.....
(data i podpis)

Akceptuję:

.....
(data i podpis)



ORZECZENIE O STANIE TECHNICZNYM SKŁADNIKA MAJĄTKU

Stwierdza się, że:

- składnik majątku
- o numerze inwentarzowym
- będący w użytkowaniu

nie znajduje zastosowania / wykorzystania dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Kutnie
z uwagi na:

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

Sporządził:

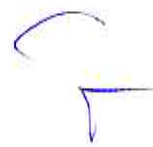
.....

(data i podpis)

Akceptuję:

.....

(data i podpis)



.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH NR

Komisja likwidacyjna w składzie:

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

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

.....
.....

działająca zgodnie z zarządzeniem Nr Starosty Kutnowskiego z dnia
w sprawie
na podstawie oględzin oraz orzeczeń stanu technicznego uznała, że niżej wymienione składniki
majątkowe ze względu na
nie nadają się do dalszego użytkowania.

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Numer inwentarzowy	Data zakupu/ rozpoczęcia użytkowania	Wartość	Umorzenie	Sposób fizycznej likwidacji
Razem						

W związku z powyższym komisja likwidacyjna zleciła:
.....
.....

Podpisy komisji likwidacyjnej:

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

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

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

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis Starosty Kutnowskiego)

