Załącznik nr 2

do Instrukcji inwentaryzacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego

…………………………………….. Kraków, dnia …………….

(nazwa jednostki organizacyjnej UJ)

**REWERS**

na wypożyczony składnik majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Numer pola spisowego** | **Numer SAT, podnumer** | **Nazwa składnika majątku UJ** | **Typ, numer fabryczny** |
|  |  |  |  |
| Okres wypożyczenia\*: od ………………. do ……………….  \* Okres wypożyczenia nie może być dłuższy niż jeden rok. | | | |

**I. WYPOŻYCZENIE**

Osoba wypożyczająca składnik majątku UJ bierze za niego **pełną odpowiedzialność materialną** co oznacza, że w przypadku stwierdzenia zawinionego niedoboru powstałego   
w wyniku utraty lub zgubienia, zniszczenia lub uszkodzenia ww. składnika **będzie obciążana kwotą stanowiącą wartość szkody poniesionej przez Uniwersytet Jagielloński** (Kodeks pracy art. 124 ust. 1–3 dot. odpowiedzialności za mienie powierzone pracownikowi) albo zobowiązana do odkupienia tożsamego w stosunku do utraconego składnika majątku UJ   
i przekazania prawa własności na rzecz UJ umową przeniesienia własności.

Osoba wypożyczająca zobowiązuje się w przypadku:

1. kradzieży, rabunku lub zagubienia do:
   1. natychmiastowego zgłoszenia zdarzenia Policji i administratorowi obiektu lub przewoźnikowi;
   2. niezwłocznego powiadomienia osoby odpowiedzialnej materialnie za wypożyczony składnik majątku UJ;
   3. niezwłocznego powiadomienia kierownika jednostki organizacyjnej UJ, do której należy pole spisowe, na stanie którego zaewidencjonowany jest wypożyczany składnik majątku UJ;
2. uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonego składnika majątku UJ do:
   1. niezwłocznego powiadomienia osoby odpowiedzialnej materialnie za składnik majątku UJ;
   2. niezwłocznego powiadomienia kierownika jednostki organizacyjnej UJ, do której należy pole spisowe, na stanie którego zaewidencjonowany jest wypożyczany składnik majątku UJ;
   3. niezwłocznego powiadomienia Policji, gdy zachodzą ku temu okoliczności.

Osoba wypożyczająca zobowiązuje się zwrócić Uniwersytetowi Jagiellońskiemu wyżej wymieniony składnik majątku UJ w ustalonym terminie zwrotu, w stanie sprawnym technicznie i kompletnym, a także okazać składnik na czas przeprowadzanej inwentaryzacji.

**Osoba wypożyczająca składnik majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego:**

……………………………..……….. ………….……………………………

(nr osobowy, imię i nazwisko) (data, podpis)

**Wyrażam zgodę na wypożyczenie powyższego składnika majątku UJ:**

**osoba odpowiedzialna materialnie za wypożyczany składnik majątku UJ:**

……………………………..……….. ………….……………………………

(nr osobowy, imię i nazwisko) (data, podpis)

**Wyrażam zgodę na wypożyczenie powyższego składnika majątku UJ:**

**kierownik jednostki organizacyjnej UJ, do której należy pole spisowe, na stanie którego zaewidencjonowany jest wypożyczany składnik majątku UJ**

……………………………..……….. ………….……………………………

(nr osobowy, imię i nazwisko) (data, podpis)

**II. AKTUALIZACJA REWERSU:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data aktualizacji | Zaktualizowany (nowy) termin zwrotu | Podpis osoby wypożyczającej | Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie | Podpis kierownika jednostki organizacyjnej UJ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Uwagi w przypadku kradzieży, utraty, zgubienia, zniszczenia lub uszkodzenia oraz informacje na temat obciążenia lub pokrycia kosztów naprawy (zgodnie z protokołem Rektorskiej Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz załącznikami do tego protokołu):**

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

**III. ZWROT:**

Data zwrotu wypożyczonego składnika majątku UJ: ……………………………

Stan techniczny zwracanego składnika majątku UJ:

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

Zwrócił:

……………………………..……….. ………….……………………………

(nr osobowy, imię i nazwisko) (data, podpis)

Przyjął:

……………………………..……….. ………….……………………………

(nr osobowy, imię i nazwisko) (data, podpis)

Otrzymują:

1. osoba wypożyczająca (osoba, której przekazuje się składnik majątku UJ do użytkowania);
2. osoba prowadząca ewidencję składników majątku UJ.