

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI – LT/LN NR

Na podstawie decyzji Kanclerza UKSW z dnia

Komisja Likwidacyjna w składzie:

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

po dokonaniu oględzin i zapoznaniu się z orzeczeniami o stanie technicznym w dniu uznała niżej wymienione składniki majątkowe za nieprzydatne do użytkowania i wnosi o zdjęcie niżej wymienionych składników majątkowych z ewidencji UKSW:

| Lp. | Nazwa składnika majątkowego | Nr inwentarzowy | Ilość | Uwagi |
|-----|-----------------------------|-----------------|-------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

W/w składniki majątku, zgodnie z decyzją Kanclerza UKSW, zostały w dniu :*

- sprzedane
Nabywca, numer i data faktury sprzedaży
- przekazane nieodpłatnie
Nr i data protokołu przekazania, nazwa jednostki przejmującej
- poddane fizycznej kasacji tj. pozbawione cech użyteczności, numery inwentarzowe zostały usunięte.

Odzyskano i przekazano do magazynów rotacyjnych następujące części i podzespoły użyteczne:

Przychód Nr/O/.....r. materiałów z odzysku.

| Lp. | Nazwa składnika poddanego kasacji | Nazwa wymontowanych części i podzespołów | Ilość | Cena | Podpis osoby przyjmującej wymontowane części i podzespoły |
|-----|-----------------------------------|--|-------|------|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Uzyskano następujące ilości surowców wtórnych i sprzedano je w punktach skupu:

.....

Pozostałości przekazano do utylizacji.

Podpisy Komisji:

1. 4.
2. 5.
3.

Protokół zatwierdzono:

.....
data i podpis Kanclerza UKSW

.....
data i podpis Kwestora UKSW

* wpisać właściwe

Komórka organizacyjna KWESTURA

| Wpłynęło dnia | | podpis | |
|--------------------------------|------------------------------|-----------------------------|-------|
| Dotyczy | | | |
| Polecenie księgowania nr | | | |
| Treść | KONTO | Kwota | KONTO |
| | Winien | | Ma |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Uwagi: | Zaksięgowano (data i podpis) | Zatwierdził (data i podpis) | |

Karta Naprawy Sprzętu Komputerowego Nr _____

Data _____

Lokalizacja: _____

Komórka organizacyjna: _____

Numer inwentaryzacyjny _____

Imię i Nazwisko użytkownika _____

| L.p. | Nazwa części komputerowej | Ilość | Cena jednostkowa | Wartość | Potwierdzenie źródła finansowania |
|--------------|---------------------------|-------|------------------|---------|-----------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Razem | | | | | |

Potwierdzam wykonanie

Podpis użytkownika

Podpis pracownika CSI dokonującego naprawy

P R O T O K Ó Ł

Sporządzony dnia z uzgodnienia zapasów ewidencji ilościowej magazynu: Części komputerowych - CSI z zapasami ilościowymi ewidencji ilościowo-wartościowej za okres od do

przez:

1. – (prowadzenie ewidencji ilościowej)
- 2..... – (prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej)

W wyniku porównania zapasów na kartach ewidencji ilościowej z zapasami ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach stwierdzono zgodność przychodów i rozchodów za okres od..... dooraz zgodność stanów z dnia i saldo na koniec tego okresu wynosi

Z wyjątkiem następujących pozycji :

1.
2.
3.
4.

Powstałe niezgodności zostaną usunięte poprzez:

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

Podpisy osób sporządzających protokół

1.
2.

Zatwierdzam

.....
(data i podpis Kwestora)