

КАРТОЧКА

учета предметов и оборудования используемого в работе

Организация: МБОУ «Лицей №39», ул. Уральская 15

Фамилия И.О. Теличко А.В., Воробьева Н.П.

Профессия Зам. директор по УВР, социальный педагог

№ кабинета 309

Работник, предупрежден, что принимая оборудование и предметы для использования в трудовой деятельности, обязан обеспечивать его сохранность и работоспособность. В случае обнаружения пропажи, утраты или повреждения обязан немедленно известить об этом материально-ответственное лицо и руководство лицея. Работник не вправе самостоятельно передавать оборудование и предметы, указанные в настоящей карточке третьим лицам. В случае утраты оборудования и предметов, переданных работнику по настоящей карточке для использования в трудовой деятельности, работник несет ответственность в пределах, установленных законодательством РФ.

Предмет			Выдано			Возвращено		
наименование	инвентарный номер	Кол-во	Цена за ед.	количество	подпись работника	дата	количество	подпись работника
1	2	3	4	5	6	7	8	9
стол брифинг-приставка 04000857	1101061398	1	3 916,20					
Стенка "Аврора"	1101060400	1	16 600,00					
стол угловой Арт №1010	1101061385	1	2 150,70					
Стул "Изо" (к/з)	M00000530.6 M00000530.7	2	750,00					
Зеркало		1						
Стул ученический	101062000004.10	1	524,30					
Монитор ЖК 17" LG	0001308082	1	6 233,92					
Стул СТУ1 на прямоугольной трубе №6 (09.06.07)	M000000432.27	1	594,59					
тумба выкатная арт.1830	101061000468	1	1 759,50					
Тумба	M000000152	1	1 463,76					
ПЭВМ Aq Std DC 170 (Cel2553)	101041000029	1	10 101,57					
Колонки defender	MЦ0000002984	1	л/в					
Шкаф для одежды	101061000096/1	1	23 072,4					
Радиотелефон Panasonic KX- TG1611RUW (бел.)	101061000658	1	1 630,90					
Принтер Epson L800	21013400074	1	20 990,00					
Пилот		2						
Корзина		1						
Кресло Фортуна флок	1101060769	1	5 555,44					
Принтер HP LazerJet 1160 LPT/USB	101041000097	1	8 953,56					
Шкаф от комплекта	101061000178	1	54 040.00	подписа ть				

«30» ноября 2016

С карточкой ознакомлен

Социальный педагог _____

/Н.П. Воробьева/

Карточку заполнил Зам.дир.по АХР

Должность

подпись

/Т.И.Исакова/
расшифровка подписи

Карточка составлена в 2х экземплярах: 1 экземпляр находится у материально-ответственного лица, 2 экземпляр - у лица, использующего оборудование в трудовой деятельности.