

КАРТОЧКА

учета предметов и оборудования используемого в работе

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

Фамилия И.О. Порошина Е.В.

Профессия мастерские(швейный цех)

№ кабинета _____

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 лица. 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	дата	количество	подпись работника
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ШВЕЙНЫЙ ЦЕХ:								
Стол письменный (1600*700*752)	1101060299 1101060300 1101060317 1101060318 1101060320 1101060321 1101060347 1101060297	8	2 345,00					
швейная машина Janomc-542	1101040126	1	6 270,20					
швейная машина Janome	1101040225	12	13 642,00					
Доска СВ ДА-32 (зел) 3х-элемен.	1101061002	1	3 444,00					
стол письменный	1101060058	2	1 191,3					
Карниз 2.5м	1101060625	3						
Оверлок CN-1	1101040128	1						
Зеркало АС 320 п/у 120*60	1101061463	2						
тумба выкатная 04001611	1101061361	2	1 851,10					
шкаф для папок №1200 722*378*2060	1101060143 1101060142 1101060141 1101060140 1101060139	5	3 889,45					
шкаф для папок со стелажем №1220 722*378*2060	1101060677	1	3 890,00					
Стулья	1101061447 1101060059	16						
стол письменный арт.1030	101061000361 101061000362 101061000097	3	1 820,70					
Стол письменный (1600*700*752)	1101060321	1	2 345,00					
Тумба под плакаты	1101262273	1						
Стол компьютерный	1101060322	1						
Утюг с парообразователем		1						

«30» ноября 2016 года

С карточкой ознакомлен

Учитель технологии _____

/Е.В. Порошина/

Карточку заполнил Зам.дир.по АХР

Должность

подпись

Л.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.