Pieczęć lub nazwa i adres firmy

CZĘŚĆ A · WYDANIE SPRZĘTU

Protokół przekazania sprzętu

Nr protokołu _____ Data przekazania _____ Miejsce przekazania _____

1 RODZAJ I CEL PRZEKAZANIA

☐ wydanie pracownikowi ☐ przekazanie między pracownikami ☐ użyczenie podwykonawcy lub innej firmie

☐ inne: _____

☐ do stałego używania (np. na czas zatrudnienia) ☐ czasowo, planowany zwrot do: _____

Miejsce używania sprzętu (budowa, projekt, adres, pojazd): _____

2 STRONY PRZEKAZANIA

PRZEKAZUJĄCY (WYDAJE SPRZĘT)

Imię i nazwisko _____

Stanowisko lub funkcja _____

Firma, dział lub magazyn _____

Telefon lub e-mail _____

PRZYJMUJĄCY (ODBIERA SPRZĘT)

Imię i nazwisko _____

Stanowisko lub funkcja _____

Dział, brygada lub firma (dla firmy także NIP) _____

Telefon lub e-mail _____

3 WYKAZ PRZEKAZYWANEGO SPRZĘTU

Lp.	Nazwa, producent i model	Nr ewid. / inw.	Nr seryjny	Szt.	Stan*	Akcesoria i uwagi	Wartość [zł]
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
						Łączna wartość przekazanego sprzętu	

* Stan: **N** nowy · **BD** bardzo dobry · **D** dobry, ślady użytkowania · **U** uszkodzony lub wymaga naprawy (opisz w pkt 5). Więcej pozycji: dołącz listę podpisaną przez obie strony i wpisz tu „wg załącznika”.

4 PRZEKAZANE WYPOSAŻENIE I DOKUMENTY

☐ instrukcja obsługi ☐ karta gwarancyjna ☐ ładowarka ☐ akumulatory: _____ szt. ☐ walizka lub torba

☐ klucze lub kluczyki: _____ szt. ☐ dowód rejestracyjny i polisa OC ☐ karta paliwowa

☐ inne: _____

Stan sprzętu, oświadczenia i podpisy

Nr protokołu _____

5 STAN TECHNICZNY I UWAGI PRZY WYDANIU

☐ sprzęt sprawdzony w obecności obu stron, działa prawidłowo ☐ wykonano zdjęcia stanu sprzętu: _____ szt.

Opisz widoczne uszkodzenia, braki i ślady zużycia, np. „pęknięta obudowa przy włączniku", „brak bocznej rękojeści".

6 DANE DODATKOWE

wypełnij, jeśli dotyczy

POJAZDY I MASZYNY

Nr rejestracyjny _____ VIN lub nr fabryczny _____

Przebieg [km] _____ Motogodziny [mth] _____

Przegląd lub UDT ważny do _____ Polisa OC / AC ważna do _____

☐ paliwo: rezerwa ☐ ¼ ☐ ½ ☐ ¾ ☐ pełny

SPRZĘT IT (LAPTOP, TELEFON, TABLET)

IMEI (telefon, tablet) _____ Nr karty SIM lub telefonu _____

System operacyjny _____ Konto użytkownika (login) _____

☐ dane logowania przekazano osobno, nie w protokole

☐ dysk zaszyfrowany, blokada ekranu włączona

☐ przyjmujący zna zasady korzystania ze sprzętu IT

7 OŚWIADCZENIA PRZYJMUJĄCEGO

1. Potwierdzam odbiór sprzętu wymienionego w pkt 3 i 4, w ilości i stanie opisanych w protokole.
2. Zapoznałem(-am) się z instrukcją obsługi i zasadami bezpiecznej pracy ze sprzętem. Jeśli praca nim wymaga uprawnień (np. UDT, prawo jazdy), posiadam je.
3. Będę używać sprzętu wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją, oraz zabezpieczać go przed utratą, kradzieżą i uszkodzeniem.
4. Nie przekażę sprzętu innej osobie bez zgody przekazującego. Każde dalsze przekazanie zostanie udokumentowane.
5. Niezwłocznie zgłoszę przekazującemu awarię, uszkodzenie, utratę lub kradzież sprzętu.
6. Zwrócę sprzęt w stanie niepogorszonym ponad normalne zużycie: w terminie z pkt 1, na każde wezwanie, a najpóźniej w dniu zakończenia zatrudnienia lub współpracy.
7. Przyjmuję do wiadomości, że za powierzony sprzęt odpowiadam na zasadach Kodeksu pracy (mienie powierzone, art. 124 i nast.), a jeśli nie jestem pracownikiem — na zasadach umowy łączącej strony i Kodeksu cywilnego.

8 PODPISY

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

PRZEKAZUJĄCY	PRZYJMUJĄCY	ZATWIERDZIŁ (opcjonalnie)
_____	_____	_____
czytelny podpis	czytelny podpis	kierownik lub magazynier
data _____	data _____	data _____

CZĘŚĆ B · ZWROT SPRZĘTU

Protokół zwrotu sprzętu

Do protokołu nr _____

9 DANE ZWROTU

Data zwrotu _____ Miejsce zwrotu _____ Powód zwrotu (koniec pracy, zmiana budowy…) _____

ZWRACAJĄCY

Imię i nazwisko

Stanowisko, dział lub firma

ODBIERAJĄCY

Imię i nazwisko

Stanowisko, dział lub magazyn

10 WYKAZ ZWRACANEGO SPRZĘTU

Lp. z cz. A	Nazwa sprzętu	Nr seryjny	Zwrócono szt.	Stan*	Braki, uszkodzenia, uwagi

* Stan jak w części A: **N** · **BD** · **D** · **U**. Porównaj go ze stanem przy wydaniu (pkt 3 i 5).

11 USTALENIA PRZY ZWROCIE

- ☐ zwrócono komplet sprzętu, wyposażenia i dokumentów z pkt 3 i 4
- ☐ zwrot bez zastrzeżeń, stan zgodny z wydaniem z uwzględnieniem normalnego zużycia
- ☐ stwierdzono braki lub uszkodzenia opisane w pkt 10, sposób wyjaśnienia: _____
- ☐ pojazd lub maszyna: przebieg / motogodziny przy zwrocie _____ paliwo _____
- ☐ sprzęt IT: dane służbowe zabezpieczone, konto użytkownika zablokowane lub przekazane

12 PODPISY PRZY ZWROCIE

ZWRACAJĄCY

czytelny podpis

data _____

ODBIERAJĄCY

czytelny podpis

data _____

INSTRUKCJA · TEJ STRONY NIE TRZEBA DRUKOWAĆ

Jak wypełnić protokół przekazania sprzętu

Do druku są strony 1–3. Część A wypełniacie przy wydaniu, część B przy zwrocie. Obie strony zatrzymują po jednym podpisanym egzemplarzu.

01 Nadaj numer i datę

Numer protokołu (np. 2026/11/07) wpisz na każdej stronie. Dzięki temu część B zawsze da się połączyć z właściwym wydaniem.

02 Opisz sprzęt jednoznacznie

Producent, model i numer seryjny zamiast „wiertarka” czy „zestaw narzędzi”. Numer seryjny rozstrzyga spory i pomaga przy kradzieży.

03 Zapisz stan przed wydaniem

Uszkodzenia, braki i ślady zużycia wpisz w pkt 5. Zrób zdjęcia i zaznacz ich liczbę. Przy zwrocie porównacie stan z tym opisem.

04 Wpisz wartość

Wartość pozwala ocenić szkodę i sprawdzić, czy sprzęt w rękach jednej osoby nie przekracza przyjętego w firmie limitu.

05 Nie wpisuj zbędnych danych

Imię, nazwisko i stanowisko wystarczą. PESEL, numer dowodu ani hasła nie są potrzebne w protokole.

06 Podpisy obu stron

Przyjmujący potwierdza odbiór i stan, przekazujący — wydanie. Bez podpisu przyjmującego trudno wykazać, że sprzęt w ogóle został powierzony.

07 Zwrot też na piśmie

Część B zamyka odpowiedzialność pracownika za sprzęt. Bez niej po latach nie wiadomo, czy wiertarka wróciła do magazynu.

08 Przechowuj w jednym miejscu

Skan lub PDF trzymaj przy ewidencji sprzętu, a nie w segregatorze na budowie. Protokół, którego nie da się znaleźć, niczego nie dowodzi.

Podstawa prawna w skrócie. Przepisy nie narzucają wzoru protokołu. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu narzędzia, instrumenty lub podobne przedmioty, odpowiada za szkodę w pełnej wysokości (art. 124 Kodeksu pracy). Pracodawca musi jednak wykazać, że mienie zostało prawidłowo powierzone — i do tego służy podpisany protokół. Przy podwykonawcach podstawą jest umowa, np. użyczenia (art. 710 Kodeksu cywilnego). To informacje ogólne, nie porada prawna.

sprzet.app

Ten sam protokół bez papieru — podpis na telefonie wydającego

W sprzet.app wydajesz sprzęt jednym ruchem w telefonie. Przy drogim sprzęcie odbiorca podpisuje się palcem na Twoim ekranie, a dokument PDF tworzy się sam.

- Numer dokumentu, data i godzina, kto wydał, kto odebrał, numer seryjny i stan
- Przy pojazdach także rejestracja, VIN i przebieg
- Historia każdej rzeczy: kto miał ją wczoraj, miesiąc i rok temu
- Jedno podpisanie całego wyposażenia pracownika przy rozliczeniu

sprzet.app · 30 dni za darmo, bez karty

