

Oznaczenie składnika majątku w programie komputerowym				
Grupa	Podgrupa	Kod	Nazwa	
0			Grunty	
	0		Grunty	
		000		Grunty
1			Łączność	
	0		Urządzenia transmisyjne	
		101	Urządzenia teletransmisyjne typu ROUTER, SWITCH, HUB	
		102	Pozostałe urządzenia teletransmisyjne	
1	1		Urządzenia telefoniczne	
		111	Centrale telefoniczne	
		112	Aparaty telefoniczne telefonii przewodowej	
		113	Telefoniczne urządzenia techniki kryptograficznej	
		114	Inne urządzenia telefonii przewodowej	
1	2		Urządzenia telegraficzne	
		121	Dalekopisy	
		122	Telegraficzne urządzenia techniki kryptograficznej	
		123	Inne urządzenia kryptograficzne	
1	3		Inne urządzenia tele- i radiotechniczne	
		131	Telefony komórkowe	
		132	Telefaksy	
		133	Radiotelefony	
		134	Inne urządzenia łączności radiowej	
		136	Inne urządzenia łączności	
		139	Akcesoria	
1	7		Urządzenia nawigacyjne	
		170	Nawigacje	
2			Informatyka	
	0		Komputery	
		201	Zespoły komputerowe	
		202	Serwery	
		203	Notebooki, palmtopy, tablety	
		204	Systemy komputerowe	
		205	Inne specjalistyczne zespoły komputerowe	
2	1		Monitory	
		211	Monitory kolorowe	
		212	Monitory LCD komputerowe	
		213	Monitory inne	
		214	Monitory o obniżonej emisji	
		215	Monitory z normą Tempset	
2	2		Jednostki centralne	
		221	Jednostka centralna	
		227	Jednostka centralna o obniżonej emisji	
		228	Jednostka centralna z normą Tempset	
2	3		Drukarki	
		231	Drukarki igłowe	
		232	Drukarki atramentowe	
		233	Drukarki laserowe	
		234	Plotery	
		235	Drukarki wielofunkcyjne	
		236	Drukarki o obniżonej emisji	
		237	Drukarki z normą Tempset	
2	4		Pamięci masowe	
		241	Nagrywarki zewnętrzne	
		242	ZIP, Streamery zewnętrzne, systemy NAS	
		243	Inne pamięci masowe	
2	5		Urządzenia zewnętrzne komputera oraz oprogramowanie	
		251	Zasilacze awaryjne	
		252	Modemy zewnętrzne	
		253	Skanery	
		254	Inne urządzenia zewnętrzne	
		255	Komputer	
		256	Terminal	
		257	Oprogramowanie	
		258	Inne urządzenia o obniżonej emisji	

3			Transport	
	0		Urządzenia transportowe	
		301	Urządzenia obsługowo-naprawcze	
		302	Urządzenia garażowe	
		303	Urządzenia stacji paliw	
3	1		Pojazdy	
		311	Samochody osobowe	
		312	Samochody ciężarowe	
		313	Autobusy	
		314	Pojazdy używane do celów specjalnych	
		315	Pojazdy specjalne	
		316	Ciągniki	
		317	Motocykle, Quady	
		318	Przyczepy	
4			Urządzenia techniczne	
	0		Urządzenia laboratoryjne	
		401	Urządzenia kontrolno-pomiarowe	
		402	Pozostałe urządzenia laboratoryjne	
4	1		Urządzenia radio-telewizyjne	
		410	Inne urządzenia radio-telewizyjne	
		411	Odbiorniki radiofoniczne	
		412	Odbiorniki telewizyjne	
		413	Radiomagnetofony, radioodtwarzacze	
		414	Gramofony	
		415	Wieży	
		416	Kamery	
		417	Magnetofony, dyktafony	
		418	Magnetowidy, odtwarzacze, nagrywarki (inne niż w grupie 2)	
		419	Wzmacniacze, amplitunery	
4	2		Urządzenia i aparaty foto-filmowe	
		421	Aparaty fotograficzne	
		422	Teleobiektywy	
		423	Urządzenie do wywoływania filmów	
		424	Inne urządzenia i aparaty foto-filmowe	
4	3		Pozostałe urządzenia	
		431	Poligraficzne	
		432	Techniki specjalnej	
		433	Instalacji budowlanej	
		434	Inne urządzenia grupy 430	
4	6		Specjalistyczny	
		460	Sprzęt specjalistyczny	
5			Urządzenia i sprzęt działu żywnościowego	
	0		Sprzęt stołowy	
		501	Sprzęt stołowy porcelanowy i szklany	
		502	Sprzęt stołowy aluminiowy	
5	1		Sprzęt stołowo-kuchenny	
		511	Sprzęt stołowo-kuchenny ze stali nierdzewnej	
		512	Sprzęt stołowo-kuchenny drewniany i z tworzyw sztucznych	
5	2		Sprzęt kuchenny metalowy	
		520	Sprzęt kuchenny metalowy	
5	3		Pozostały sprzęt stołowo-kuchenny	
		530	Pozostały sprzęt stołowo-kuchenny	
5	4		Urządzenia gastronomiczne	
		540	Urządzenia gastronomiczne	
5	5		Urządzenia chłodnicze	
		550	Urządzenia chłodnicze	
6			Wypożyczenie pokoi biurowych	
	0		Mebel	
		601	Biurowe	
		602	Fotele	
		603	Komody, biblioteczki, kredensy	
		604	Krzesła	
		605	Łóżka, kanapy, tapczany, sofy itp	
		606	Przysławki, nadstawki, szafki	
		607	Regały meblowe, segmenty	
		608	Stoły, stoliki, ławy	
		609	Szafy	
		610	Inne	

6	1		Kwaterunek
		611	Dywany
		612	Lampy, zyrandole, kinkiety
		613	Lustra
		614	Regały magazynowe
		615	Tablice
		616	Wieszaki
		617	Zasłony, kotary, firany
		618	Obrazy, reprodukcje
		619	Inne
6	2		Grzejniki i wentylatory
		621	Grzejniki
		622	Klimatyzatory
		623	Termowentylatory
		624	Wentylatory
		625	Inne - grupa 620
6	3		Szafy metalowe
		631	Kasy pancerne
		632	Sejfy
		633	Szafy metalowe bez skarbca
		634	Szafy metalowe ze skarbcom
		635	Szafy kartoteczne
		636	Inne - grupa 630
7			Urządzenia i sprzęt gospodarczy, ppoż.
	0		Transport poziomy i pionowy
		701	Wózki magazynowe
		702	Wózki ogrodowe
		703	Drabiny
		704	Ciągniki
		705	Inne
7	1		Urządzenia elektromechaniczne
		711	Frotelki
		712	Odkurzacze
		713	Kosiarki
		714	Inne - elektromechaniczne
		715	Żelazka
		716	Pralki, prałko-suszarki, suszarki
7	2		Przyrządy i wyposażenie ogrodowe
		720	Przyrządy i wyposażenie ogrodowe
7	3		Sprzęt ppoż.
		730	Sprzęt ppoż.
		731	Ppoż - centrale alarmowe
7	4		Pozostałe urządzenia hotelowe
		740	Pozostałe urządzenia hotelowe
7	5		Urządzenia konserwacyjno-remontowe
		750	Urządzenia konserwacyjno-remontowe
		755	Inne maszyny
7	6		Stolarnia
		760	Stolarnia
8			Technika
	0		Kserokopiarki
		801	AGFA
		802	CANON
		803	KONICA MINOLTA
		804	MITA
		805	OCE
		806	RANK XEROX
		807	RICOH
		808	Inne kserokopiarki
8	1		Maszyny do pisania
		811	Maszyna do pisania mechaniczna
		812	Maszyna do pisania elektryczna
		813	Maszyna do pisania elektroniczna
8	2		Maszyny do liczenia
		821	Sieczowa
		822	Bateryjna
8	3		Makulatory, niszczarki
		831	II - poziom bezpieczeństwa
		832	III - poziom bezpieczeństwa
		833	IV - poziom bezpieczeństwa
		834	V - poziom bezpieczeństwa
		835	Inne - makulatory

8	4		Pozostały sprzęt techniki biurowej
		841	Notes elektroniczny
		842	Bindownica
		843	Termobindownica
		844	Laminator
		845	Gilotyna
		846	Obcinarka
		847	Dziurkacz
		848	Zszywacz
		849	Inne
9			Pozostałe urządzenia, aparaty i maszyny
	0		Medyczne
		901	Stomatologia
		902	Rehabilitacja
		903	Kardiologia
		904	Ginekologia
		905	Okulistyka i laryngologia
		906	Aparatura diagnostyczna
		907	Aparatura pierwszej pomocy medycznej
		908	Inne - medyczne
9	1		Urządzenia i sprzęt sportowy
		910	Urządzenia sportowe
9	2		Urządzenia szkoleniowe
		920	Urządzenia szkoleniowe
9	3		Urządzenia i aparatura działu mundurowego
		930	Urządzenia i aparatura działu mundurowego
9	4		Systemy ochrony i monitoringu
		940	Inne - pozostałe grupy 9
		945	Systemy ochrony i monitoringu
9	8		Budynki
		980	Budynki
		981	Budynki biurowe
		982	Magazyny
		983	Garaze
		984	Warsztaty
		985	Stacje obsługi
		986	Budynki biurowe pozostałe
		987	Maszyny pozostałe zabezpieczone
		989	Inne budynki
9	9		Budowle
		990	Budowle

WZÓR

„ZATWIERDZAM”

Warszawa, dnia

.....
(kierownik przekazującej jednostki organizacyjnej ABW)

Egz. nr

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

I. Sporządzony w
(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)

II. Strona przekazująca:

Strona przyjmująca:

Przekazujący przekazuje przyjmującemu następujące składniki majątku:

Lp.	Nazwa	Numer fabryczny	Numer inwentarzowy	Wartość początkowa	Dotychczasowe umorzenie	Wartość księgowa netto

Razem pozycji: słownie:

w/wym. składnik majątku użytkuje:

.....
(imię i nazwisko, lokalizacja)

Przekazujący

Przyjmujący

.....
(imię i nazwisko).....
(imię i nazwisko).....
(podpis bezpośredniego przełożonego).....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wykonano w 3 egzemplarzach
 egz. nr 1 - (przekazujący) a/a
 egz. nr 2 - (przyjmujący)
 egz. nr 3 - komórka ewidencyjna
 Wyk.

WZÓR

„ZATWIERDZAM”

Warszawa, dnia

Egz. nr

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA Nr

Sporządzony w
(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)

przez komisję w składzie:

Przewodniczący:

Członkowie:

która dokonała sprawdzenia i przyjęcia n/w sprzętu, materiału, składnika majątku przybyłych
z:

wg zamówienia/umowy

za dowodem dostawy:

Nazwisko odbierającego sprzęt, materiał, składnik majątku od przewoźnika lub dostawcy:

L.p.	Nazwa (typ, model, nr fabr.) sprzętu, materiału, składnika majątku	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto	Nr fabryczny	Dane ewidencyjne / poz. budżetowa
1.							
2.							
3.							
				Razem			

Słownie zł.

Ilość pozycji:

w/wym. składnik majątku użytkuje

(imię i nazwisko, lokalizacja)

Wyszczególnione pozycje przyjęto
zgodnie ze stanem faktycznym.....
(podpis odbierającego)

Podpisy komisji:

Przewodniczący:

Członkowie:

Wykonano w 3 egzemplarzach:

Egz. nr 1 – (przyjmujący) a/a

Egz. nr 2 – komórka księgowości

Egz. nr 3 – komórka ewidencyjna

Wzł

WZÓR

Warszawa, dnia

Egz. nr _____

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIAI. Sporządzony w
(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)

II. Strona przekazująca:

Strona przyjmująca:

Przekazujący przekazuje przyjmującemu w użytkowanie następujące składniki majątku:

Lp.	Nazwa	Numer fabryczny	J.m.	Ilość	Numer inwentarzowy	Nowa lokalizacja	Nowy nr pomieszczenia	Imię i nazwisko nowego użytkownika

Razem pozycji: słownie:

Przekazujący

Przyjmujący

.....
(imię i nazwisko).....
(imię i nazwisko).....
(podpis bezpośredniego przełożonego).....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wykonano w 3 egzemplarzach

Egz nr 1 - (przekazujący) n/a

Egz nr 2 - (przyjmujący)

Egz nr 3 - komórka ewidencyjna

Wyl.

WZÓR

Warszawa, dnia

Egz. nr _____

PROTOKÓŁ ROZKOMPLETOWANIA Nr ____/symbol jednostki/rokI. Sporządzony w
(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)Komisja w składzie:
.....
.....

dokonała rozkompletowania następujących składników majątku:

Lp.	Nazwa	Numer inwentarzowy	Nr fabryczny	Wartość początkowa

Razem pozycji:

W wyniku rozkompletowania uzyskano:

Lp.	Nazwa	Nr fabryczny	Wartość początkowa	Imię i nazwisko użytkownika	Lokalizacja

Razem pozycji:

Podpisy komisji:
.....
.....

II. Wniosek komisji akceptuję i przedstawiam do zatwierdzenia.

.....
(imienna pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej ABW)

III. Wniosek komisji zatwierdzam.

.....
(imienna pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej ABW)

Wykonano w 2 egzemplarzach

Egz nr 1 – a/a

Egz nr 2 – komórka ewidencyjna

Wyk.

WZÓR

„ZATWIERDZAM”

Warszawa, dnia

.....
(kierownik przekształcającej jednostki organizacyjnej ABW)

Egz. nr

PROTOKÓŁ MODERNIZACJI

Nr/symbol jednostki/rok

I. Sporządzony w dnia
(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)

Przedmiot modernizacji:

Numer inwentarzowy modernizowanego składnika majątku:

.....

Komisja w składzie: 1.
2.
3.

Na podstawie polecenia:

W wyniku modernizacji usunięto:

Lp.	Nazwa i typ składnika majątku	Wartość w zł	Nr fabryczny	Liczba (sztuk)	Uwagi
1.					
2.					
3.					

Do modernizacji użyto:

Lp.	Nazwa i typ składnika majątku	Wartość w zł	Nr fabryczny	Liczba (sztuk)	Uwagi
1.					
2.					
3.					

Podpisy komisji:

.....
.....Wykonano w 3 egzemplarzach.
Egz. nr 1 – a/a
Egz. nr 2 – komórka księgowości
Egz. nr 3 – komórka ewidencyjna
Wylk

WZÓR

„ZATWIERDZAM”

Warszawa, dnia

.....
(kierownik przekazującej jednostki organizacyjnej ABW)

Egz. nr

PROTOKÓŁ DOPOSAŻENIA
Nr/symbol jednostki/rokI. Sporządzony w dnia
(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)

Przedmiot doposażenia:

Numer inwentarzowy doposażonego składnika majątku:
.....Komisja w składzie: 1.
2.
3.

Na podstawie polecenia:

dokonała doposażenia używając:

Lp.	Nazwa i model składnika majątku	Wartość w zł	Nr fabryczny	Liczba (sztuk)	Uwagi
1.					
2.					
3.					

Podpisy komisji:
.....
.....Wykonano w 3 egzemplarzach:
Egz. nr 1 – a/a
Egz. nr 2 – komórka księgowości
Egz. nr 3 – komórka ewidencyjna
Wvk

WZÓR

Warszawa, dnia

Egz. nr _____

PROTOKÓŁ UJAWNIEŃ Nr ____/symbol jednostki/rokI. Sporządzony w
(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)Komisja w składzie:
.....
.....

dokonała:

1. przeklasyfikowania składnika majątku niejawnego do ewidencji jawnej *;
 2. ujawnienia składnika majątku, którego nie było w ewidencji*
- niżej wymienionych składników majątku:

Lp.	Nazwa, model, typ	Nr fabryczny	Wartość początkowa	Stawka amortyzacyjna	Grupa wg KŚT	Dotychczasowe umorzenie	Wartość netto

Liczba pozycji
w/wym. składniki majątku użytkuje:.....
(imię i nazwisko, lokalizacja)

Opinia co do dalszego przeznaczenia:

Podpisy komisji:
.....
.....

II. Wniosek komisji akceptuję i przedstawiam do zatwierdzenia.

.....
(imienna pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej ABW)

III. Wniosek komisji zatwierdzam.

.....
(imienna pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej ABW)Wykonano w 2 egzemplarzach:
Egz. nr 1 – a/a
Egz. nr 2 – komórka ewidencyjna
Wyk.

* Niewłaściwe skreślić.

PROTOKÓŁ OCENY TECHNICZNEJ

I. Sporządzony w dnia
(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)

L.p.	Numer inwentarzowy	Nazwa sprzętu, składnika majątku	Numer fabryczny	Pozycja budżetowa*

Na podstawie zarządzenia nr ... Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia w sprawie sposobu i trybu prowadzenia ewidencji i gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w jednostkach organizacyjnych Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego komisja w składzie: (stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

1.
2.
3.
4.

dokonała przeglądu technicznego wym. wyż. sprzętu, składnika majątku i stwierdziła:

1) przyczyny wycofania z użytkowania:

.....

2) stan techniczny urządzenia:

.....

3) przewidywane koszty remontu lub przeróbki:

.....

Zakwalifikowano do kategorii majątku zbędnego / zużytego .**

* Stanowi potwierdzenie w komórce ewidencyjnej faktu posiadania składnika majątku

** Niewłaściwe skreślić

Opinia co do dalszego przeznaczenia (propozycja sposobu zagospodarowania):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Popisy komisji:

.....

.....

.....

.....

II. Wniosek komisji akceptuję i przedstawiam do zatwierdzenia.

.....
(imienna pieczętka i podpis kierownika komórki organizacyjnej ABW)

III. Wniosek komisji zatwierdzam.

.....
(imienna pieczętka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej ABW)

Warszawa,

Opinia funkcjonariusza lub pracownika ABW w zakresie informatyki i łączności:

.....

.....

Uwagi osoby przyjmującej do magazynu:

.....

.....

Egz. pojedynczy - magazyn organu zaopatrzenia

...../.....

WZÓR

KSIĄŻKA
ewidencji sprzętu – materiału
w jednostce użytkującej

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)

Rozpoczęto dnia 20 r.

Zakończono dnia 20 r.

SKOROWIDZ

[illegible]

Nazwa

jednostka miary cena jednostkowa

[illegible]

...../.....

Książka zawiera ponumerowanych stron

.....
(wpisać cyfrowo i słownie)

..... dnia 20 r .

.....
(imienna pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej ABW)

...../.....

[illegible]

WZÓR

KSIAŻKA
ewidencji napraw sprzętu uzbrojenia

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)

Rozpoczęto dnia 20.... r.

Zakończono dnia, 20.... r.

Książka zawiera ponumerowanych stron

.....
(wpisać cyfrowo i słownie)

....., dnia 20 r .

.....
(imienna pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej ABW)

...../.....

WZÓR

KSIĄŻKA ewidencji brakującego sprzętu uzbrojenia

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)

Rozpoczęto dnia 20.... r.

Zakończono dnia 20..... r.

...../.....

(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)

[illegible]

(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)

[illegible]

Książka zawiera ponumerowanych stron

.....
(wpisać cyfrowo i słownie)

....., dnia 20..... r.

.....
(imienna pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej ABW)

...../.....

WZÓR

REJESTR
KONT OSOBISTYCH BRONI FUNKCJONARIUSZY
W/G ALFABETU

.....
(nazwa organu zaopatrzenia)

Rozpoczęto dnia 20.... r.

Zakończono dnia 20.... r.

Lp.	Imię i nazwisko oraz imię ojca	Nr konta	Miejsce pracy										Adnotacje o zdaniu broni
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	
			1										
			2										
			3										
			4										
			1										
			2										
			3										
			4										
			1										
			2										
			3										
			4										
			1										
			2										
			3										
			4										
			1										
			2										
			3										
			4										
			1										
			2										
			3										
			4										
			1										
			2										
			3										
			4										
			1										
			2										
			3										
			4										
			1										
			2										
			3										
			4										

A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
Ł
M
N
O
P
R
S
T
U
W
Z
Ż

Książka zawiera ponumerowanych stron

.....
(wpisać cyfrowo i słownie)

....., dnia 20 r .

.....
(imienna pieczętka i podpis kierownika komórki organizacyjnej ABW)

WZÓR

KSIĄŻKA WYDANIA BRONI Z JEDNOSTKI

(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)

Rozpoczęto dnia 20 r.

Au-6

Zakończono dnia 20 r.

...../.....

[illegible]

Książka zawiera stron, ponumerowanych,
przesznurowanych i opieczętowanych.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

WZÓR

KSIAŻKA WYPOŻYCZEŃ

.....
(nazwa komórki organizacyjnej ABW)

Rozpoczęto dnia 20.... r.

Zakończono dnia 20.... r.

...../.....

Książka zawiera ponumerowanych stron

.....
(wpisać cyfrowo i słownie)

..... dnia 20..... r.

...../.....

WZÓR

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)

....., dnia

L. dz.

„ZATWIERDZAM”.....
(organ (komórka) zaopatrzenia).....
(kierownik jednostki organizacyjnej ABW)

KARTA ZAPOTRZEBOWANIA AMUNICJI (MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH)

Proszę o wydanie niżej wymienionej amunicji w celu:
(rodzaj zajęć)

.....

Lp.	Rodzaj amunicji	J.m.	Ilość zapotrzebowania	Ilość zadysponowana przez organ (komórkę) zaopatrzenia	Uwagi

Do odbioru amunicji upoważniam:
(stopień, imię i nazwisko, tel. służbowy)

.....
(imienna pieczęć i podpis przełożonego)

Uwaga: Rozliczenie zużycia amunicji powinno nastąpić w terminie do 30-tu dni od daty pobrania jej z magazynu organu (komórki) zaopatrzenia, a w przypadku pobrania amunicji w czerwcu i grudniu w nieprzekraczalnym terminie odpowiednio do 30.06 i 31.12.

Dyspozycja kierownika organu (komórki) zaopatrzenia:

.....
(imienna pieczęć i podpis)

Nr i data dowodu wydania:

WZÓR

....., dnia

(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)

**PROTOKÓŁ ZUŻYCIA AMUNICJI
(MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH)**

L. dz.

„ZATWIERDZAM”.....
(kierownik jednostki organizacyjnej ABW).....
(organ (komórka) zaopatrzenia)

Lp.	Rodzaj amunicji	J.m.	Nr dowodu wydania amunicji	Nr partii amunicji	Data pobrania amunicji	Ilość pobranej amunicji	Ilość zużytej amunicji	Ilość amunicji do zwrotu	Masa odzyskanych łusek (kg)	Uwagi

Sporządził:
(stopień, imię, nazwisko, podpis).....
(imienna pieczęćka i podpis przełożonego)

Dyspozycja kierownika organu (komórki) zaopatrzenia:

Nr i data dowodu przyjęcia:

.....
(imienna pieczęćka i podpis)

WZÓR

PROTOKÓŁ PRZEKLASYFIKOWANIA

I. Sporządzony w dnia
(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)

Komisja w składzie: 1.
 2.
 3.

Dokonała przeklasyfikowania niżej wymienionych rzeczowych składników majątku:

Lp.	Nazwa	Kategoria	Ilość	Cena jednostkowa

Liczba pozycji
 w/wym. sprzęt użytkuje:
(imię i nazwisko, lokalizacja)

Ocena techniczna wykazała:

Opinia co do dalszego przeznaczenia:

Podpisy komisji:

II. Wniosek komisji akceptuję i przedstawiam do zatwierdzenia.

.....
(pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej ABW)

III. Wniosek komisji zatwierdzam.

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej ABW)

..... dnia

(jednostka organizacyjna ABW)

POTWIERDZENIE
przyjęcia broni do naprawy
wg zlecenia nr

L
I
N
I
A

L. dz.

C
I
E
C
I
A**ZLECENIE NA NAPRAWĘ BRONI**

(stopień, imię i nazwisko użytkownika)

L
I
N
I
A

(stopień, imię i nazwisko użytkownika, tel. służbowy)

(rodzaj broni)

C
I
E
C
I
A

(rodzaj broni, seria, numer, rok produkcji)

(seria, numer, rok produkcji)

(opis uszkodzenia)

Przyjęto do naprawy w dniu

L
I
N
I
A

(imienna pieczęć i podpis przełożonego)

Dyspozycja kierownika organu (komórki) zaopatrzenia:

(stopień, imię i nazwisko przyjmującego)

C
I
E
C
I
A

(podpis przyjmującego)

L
I
N
I
A

(imienna pieczęć i podpis)

☐ Niepotrzebne skreślić

IV. Decyzja kierownika jednostki organizacyjnej ABW w przedmiotowej sprawie:

.....

.....

.....

.....

.....

V. Postanowienie końcowe:

.....

.....

.....

.....

.....

..... dnia

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej ABW)

Wykonano w egzemplarzach.
Wyk.

