

Załączniki do zarządzenia nr 130

Szefa ABW z dnia 31.10. 2018 r.

Załącznik nr 1

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
		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 do telefonów komórkowych
1	7			Urządzenia nawigacyjne	
		170			Nawigacja

2			Informatyka	
	0			Komputery
		202		Serwery
		203		Notebooki, palmtopy
		204		Inne zespoły komputerowe
		205		Specjalistyczne zespoły komputerowe
2	1			Monitory
		211		Monitory
		215		Monitory z normą Tempset
2	2			Jednostki centralne
		221		Jednostka centralna
		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
		243		Inne pamięci masowe
2	5			Urządzenia peryferyjne
		251		Zasilacze awaryjne
		252		Modemy zewnętrzne
		253		Skanery
		254		Inne urządzenia peryferyjne zewnętrzne
		256		Terminal
		258		Inne urządzenia peryferyjne 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
		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
		414		Gramofony
		415		Wieże (radio – magnetofon – gramofon – CD - DVD)
		416		Kamery TV tzw. amatorskie
		417		Magnetofony
		418		Magnetowidy, odtwarzacze
		419		Wzmacniacze
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		Pozostałe urządzenia poligraficzne
		432		Pozostałe urządzenia techniki specjalnej
		433		Urządzenia instalacji budowlanej
		434		Inne urządzenia grupy 430
5			Urządzenia i sprzęt działu żywnościowego	
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			Meble
		601		Biurka
		602		Fotele
		603		Komody, biblioteczki, kredensy
		604		Krzesła
		605		Łóżka, kanapy, tapczany, sofy itp.
		606		Przystawki, nadstawki, szafki
		607		Regały meblowe, segmenty
		608		Stoły, stoliki, ławy
		609		Szafy
6	1			Kwaterunek
-		611		Dywany
		614		Regały magazynowe
		616		Wieszaki
		619		Inne - kwaterunek
6	2			Klimatyzatory, nawilżacze, nagrzewnice
		622		Klimatyzatory
		625		Inne grupy np. nawilżacz, nagrzewnice
6	3			Szafy metalowe
		631		Kasy pancerne
		632		Sejfy
		633		Szafy metalowe bez skarbca
		634		Szafy metalowe ze skarbcem
		635		Szafy kartoteczne
		636		Inne - grupa 630
7				Urządzenia i sprzęt gospodarczy, ppoż.
	0			Transport poziomy i pionowy
		701		Wózki magazynowe
		702		Wózki ogrodowe
		704		Ciągniki
		705		Inne -transport pionowy
7	1			Urządzenia elektromechaniczne

		711		Froterki
		712		Odkurzacze
		713		Kosiarki
		714		Inne - elektromechaniczne
		716		Pralki
7	2			Przyrządy i wyposażenie ogrodowe
		720		Przyrządy i wyposażenie ogrodowe
7	3			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, aparaty
8			Technika biurowa	
	0			Kserokopiarki
		801		kserokopiarka
8	1			Maszyny do pisania
		811		Maszyna do pisania
8	3			Makulatory, niszczarki
		831		niszczarka
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, aparat i maszyny	
	0			Medyczne
		900		Urządzenia medyczne
9	1			Urządzenia i aparaty sportowe
		910		Urządzenia i aparaty sportowe
9	2			Urządzenia szkoleniowe

		920		Urządzenia szkoleniowe
9	4			Systemy ochrony i monitoringu Inne - pozostałe grupy 9
		940		Inne - pozostałe grupy 9
		945		Systemy ochrony i monitoringu
9	8			Budynki
		980		Budynki
		981		Budynki biurowe
		982		Magazyny
		983		Garaże
		984		Warsztaty
		985		Stacje obsługi
		986		Budynki biurowe pozostałe
		987		Maszyny pozostałe zabezpieczone
		989		Inne budynki
9	9			Budowle
		990		Budowle
W	N			WNiP
		WNP		WNiP powyżej 10 000 zł
		WNN		WNiP poniżej 10 000 zł

„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.

„ZATWIERDZAM”

Warszawa, dnia _____

.....
 (kierownik przyjmującej jednostki organizacyjnej ABW)

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 fabryczn y	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

Wyk.

WZÓR

„ZATWIERDZAM”

Warszawa, dnia _____

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

Egz. nr

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA

I. 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)

Wykonano w 3 egzemplarzach:

Egz. nr 1 – (przekazujący) a/a

Egz. nr 2 – (przyjmujący)

Egz. nr 3 – komórka ewidencyjna

Wyk.

WZÓR

Warszawa, dnia _____

Egz. nr _____

PROTOKÓŁ ROZKOMPLETOWANIA Nr ____ /symbol jednostki/rok

I. Sporządzony w
(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)

Komisja w składzie:

dokonała rozkompletowania następujących składników majątku:

Lp.	Nazwa	Numer inwentarzo- wy	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 przekazującej 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
Wyk.

WZÓR

„ZATWIERDZAM”

Warszawa, dnia _____

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

Egz. nr _____

PROTOKÓŁ DOPOSAŻENIA**Nr _____/symbol jednostki/rok**I. 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

Wyk.

WZÓR

Warszawa, dnia

Egz. nr

PROTOKÓŁ UJAWNIEŃ Nr ____/symbol jednostki/rok

I. 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 fabryczn y	Wartość początkow a	Stawka amortyzacy jna	Grupa wg KŚT	Dotychczasowe umorzenie	Wartość netto

Liczba pozycji

w/wym. składnik 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

WZÓR

Egz. pojedynczy

PROTOKÓŁ OCENY TECHNICZNEJ

I. Sporządzony w dnia
(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)

L.p.	Numer inwentarzowy	Nazwa sprzętu, składnika majątku	Numer fabryczny

Na podstawie zarządzenia nr ____ Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia _____ 2018 r. 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 pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej ABW)

III. Wniosek komisji zatwierdzam.

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

Warszawa,

Opinia funkcjonariusza lub pracownika ABW w zakresie informatyki i łączności:

.....
.....

Potwierdzenie dokonania sprawdzenia w ewidencji ilościowo-wartościowej

.....
(imienna pieczęć i podpis osoby prowadzącej ewidencję)

Uwagi osoby przyjmującej do magazynu:

.....
.....

Egz. pojedynczy - magazyn organu zaopatrzenia

(Nazwisko, imię i imię ojea)

KONTO OSOBISTE Nr

Jednostka

Nazwa broni	Seria	Nr broni	Rok produkcji	Data wydania	Nr dokumentu	Potwierdzenie odbioru	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

A M U N I C J A

Nazwa amunicji	Ilość	Data wydania	Nr dokumentu	Potwierdzenie odbioru	Uwagi
1	2	3	4	5	6

[illegible]

Data
i Nr.
dokumentu

**Potwier-
dzenie
odbioru**

I

12

3

4

5

3

1

1

8

22

2002

10

1

1

1

9

1

1

4

31

1

1

10

10

•

1

28

METRYKA

stanu jakościowego broni

Nazwa broni.....seria..... numer..... rok.....

Nazwa jednostki.....

Użytkownik 1..... 2

3 4 5

[illegible][illegible]

[illegible]

WZÓR

REJESTR
KONT OSOBISTYCH BRONI FUNKCJONARIUSZY
W/G ALFABETU

.....
(nazwa organu zapobiegania)

Rozpoczęto dnia 20.... r.

Zakończono dnia 20.... r.

Au-4

...../.....

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										
			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
Z

...../.....

Książka zawiera ponumerowanych stron

.....
(wpisać cyfrowo i słownie)

..... dnia 20 r .

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

...../.....

WZÓR

KSIĄŻKA WYPOŻYCZEŃ

.....
(nazwa komórki organizacyjnej ABW)

Rozpoczęto dnia 20.... r.

Zakończono dnia 20.... r.

.....

Imię i nazwisko wypożyczającego i nazwa jednostki organizacyjnej ABW	Potwierdzenie				Podstawa (kto wydał polecenie)	Termin zwrotu wypożyczonego przedmiotu
	Odbioru		Zwrotu			
	Data	Podpis	Data	Podpis		
	Godzina		Godzina			

Lp.	Nr karty ewidencyjnej komórki organizacyjnej ABW	Nazwa wypożyczonego przedmiotu	Nr fabryczny lub cecha	Jednostka miary	Ilość	
					wypożyczona	zwrócona

Książka zawiera ponumerowanych stron

.....
(wpisać cyframi i słownie)

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

POTWIERDZENIE
przyjęcia broni do naprawy
wg zlecenia nr

L
I
N
I
A dnia
(jednostka organizacyjna)

L. dz.

ZLECENIE NA NAPRAWĘ BRONI

(stopień, imię i nazwisko użytkownika)

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

(rodzaj broni)

(rodzaj broni, seria, numer, rok produkcji)

(seria, numer, rok produkcji)

(opis uszkodzenia)

Przyjęto do naprawy w dniu.....

(pieczęć i podpis przełożonego)

(stopień, imię i nazwisko przyjmującego)

Dyspozycja kierownika organu (komórki) zaopatrzenia:

(podpis przyjmującego)

(pieczęć i podpis)

WZOR

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)

..... dnia

L. dz.

„ZATWIERDZAM”.....
(kierownik jednostki organizacyjnej ABW).....
(organ i komórka zaopatrzenia)**KARTA ZAPOTRZEBOWANIA AMUNICJI
(MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH)**Proszę o wydanie niżej wymienionej amunicji w celu:
(rodzaj załóg)

L.p.	Rodzaj amunicji	J.m.	Ilość zapotrzebowania	Ilość zadyktowana 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:

.. dnia

1. dz. * * * * *

Skierunkami jednolitego organizowania jest:

(ကဉ္စာတ (အဓိကဉ္စာ) နှစ်ဦးစီးဌာန)

[illegible]

Sporządzili:

Ważne dla Ciebie i Twojej rodziny

Dyspozycja kierownika organu (komórki) zaopatrzenia:

Nr i data dowodu przyjęcia:

istnienia przeszłości i podzięk

KSIĄŻKA WYDANIA BRONI Z JEDNOSTKI

(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)

Au-6

Rozpoczęto dnia 20 r.

Zakończono dnia 20 r.

...../.....

Lp.	Rodzaj broni	Seria	Numer broni	Rok produkcji	Ilość amunicji	Wydanie broni z jednostki organizacyjnej ABW			
						Data	Godzina	Stopień, imię i nazwisko pobierającego	Podpis pobierającego
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

...../.....

Zdanie broni do jednostki organizacyjnej ABW					
Data	Godzina	Uwagi o stanie technicznym broni	Stopień, imię i nazwisko przyjmującego	Podpis zdającego	Podpis przyjmującego
11	12	13.	14.	15.	16.

.....

WZOR

PROTOKÓŁ PRZEKLASYFIKOWANIAI. Sporządzony w dnia
*(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)*Komisja w składzie: 1.
2.
3.

Dokonana przeklasyfikowania niżej wymienionych rzeczowych składników majątku:

Lp.	Nazwa	Kategoria	Ilość	Cena jednostkowa

Liczba pozycji

w/wym. sprzęt użytkuje:
*(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)*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)