**РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сотрудника),  
паспорт: серия \_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подразделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

настоящей распиской подтверждаю, что получил(а) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название организации) в исправном состоянии следующее оборудование для выполнения рабочих обязанностей:

| **№** | **Наименование оборудования** | **Модель** | **Серийный номер** | **Количество** | **Состояние** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ноутбук |  |  |  |  |
| 2 | Монитор |  |  |  |  |
| 3 | Клавиатура |  |  |  |  |
| 4 | Мышь |  |  |  |  |
| 5 | Док-станция |  |  |  |  |

Настоящей распиской я подтверждаю, что:

1. Принятое оборудование является собственностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название компании).
2. Обязуюсь бережно относиться к оборудованию и использовать его исключительно в служебных целях.
3. В случае утраты, порчи или неисправности оборудования по моей вине обязуюсь возместить причинённый ущерб в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами организации.
4. Обязуюсь вернуть переданное оборудование в исправном состоянии по первому требованию работодателя или при увольнении.

Дата: «***» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20*** г.

**Сотрудник:**  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ответственное лицо (от организации):**  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОПИСЬ ВЫДАННОГО ОБОРУДОВАНИЯ**

*(к договору о материальной ответственности / акту приёма-передачи)*

**№ документа:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**Дата составления:** «***» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20*** г.  
**Организация:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**Подразделение:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Данные сотрудника:**

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Табельный номер (если есть): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Перечень выданного оборудования:**

| **№** | **Наименование оборудования** | **Модель** | **Серийный номер** | **Инвентарный номер** | **Количество** | **Состояние** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ноутбук |  |  |  |  |  |
| 2 | Монитор |  |  |  |  |  |
| 3 | Клавиатура |  |  |  |  |  |
| 4 | Мышь |  |  |  |  |  |
| 5 | Док-станция |  |  |  |  |  |

**3. Условия передачи:**

1. Настоящей описью подтверждается передача сотруднику указанного оборудования в исправном состоянии.
2. Сотрудник обязуется использовать оборудование исключительно в служебных целях.
3. В случае поломки, утери или повреждения оборудования сотрудник обязан немедленно уведомить ответственное лицо.
4. Возврат оборудования осуществляется по требованию работодателя или при увольнении.

**4. Подписи сторон:**

**Сдал (ответственное лицо от организации):**  
Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Принял (сотрудник):**  
Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата:** «***» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20*** г.

**КАРТОЧКА УЧЁТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

**Организация:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**Подразделение:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**Дата оформления:** «***» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20*** г.  
**Номер документа:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Данные сотрудника**

* **Ф.И.О.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* **Должность:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* **Табельный номер (если есть):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* **Паспорт:** серия \_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Перечень переданных материальных ценностей**

| **№** | **Наименование имущества** | **Модель / Артикул** | **Серийный номер** | **Инвентарный номер** | **Количество** | **Дата выдачи** | **Состояние при передаче** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ноутбук |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Монитор |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Клавиатура |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Мышь |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Телефон (IP / мобильный) |  |  |  |  |  |  |

**3. Движение материальных ценностей**

| **Дата** | **Операция (выдача, возврат, замена)** | **Количество** | **Примечание** | **Подпись ответственного лица** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**4. Условия использования и обязательства сотрудника**

1. Сотрудник принял указанное имущество в исправном состоянии.
2. Оборудование используется только в служебных целях.
3. В случае поломки, утери или порчи имущества сотрудник обязан уведомить ответственное лицо.
4. Возврат имущества осуществляется по требованию работодателя или при увольнении.
5. Сотрудник несёт материальную ответственность в соответствии с законодательством и внутренними актами организации.

**5. Подписи сторон**

**Ответственное лицо:**  
Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сотрудник:**  
Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата оформления:** «***» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20*** г.