Лист приёмки из проката

Бланк для печати и заполнения от руки.

Документ выдачи / договор: _____ Возврат (дата, время): _____

Сдал: _____ Принял: _____

Сопоставление фактического возврата с выдачей

Инструмент / инв. номер	Выданный комплект	Возвращено фактически	Расхождение

Осмотр и фиксация

[ ] Номера сверены [ ] Комплект посчитан [ ] Осмотр выполнен
Результат проверки / что не проверено: _____
_____
Фото / приложение: _____

Решение по каждой единице

[ ] Готов к выдаче [ ] На проверке [ ] Некомплект [ ] В ремонт
Инвентарные номера и решение: _____
_____

Дальнейшее действие и ответственный

Действие: _____ Срок: _____
Ответственный: _____

Расчёты / отдельный документ: _____

Сдал: _____ / _____ Дата: _____

Принял: _____ / _____ Дата: _____

Возвращайте единицу в доступный остаток после завершения приёмки. Подписи фиксируют записанные сведения; расчёты оформляются отдельно.

Лист приёмки из проката

Заполненный пример. Все реквизиты вымышлены.

Документ выдачи: В-014 Возврат: 06.10.2026, 10:30

Сдал: Учебный клиент Принял: Учебный администратор

Сопоставление фактического возврата с выдачей

Инструмент / инв. номер	Выданный комплект	Возвращено фактически	Расхождение
Шуруповёрт ИН-002	Кейс, 2 АКБ, зарядка	Кейс, 1 АКБ, зарядка	Не хватает 1 АКБ
Уровень ИН-003	Сумка, кронштейн	Не возвращён	Остаётся у клиента

Осмотр и фиксация

Сверены номера и комплект. Корпус ИН-002 без новых видимых повреждений. Рабочая проверка не завершена. Фото Р-014-01, Р-014-02 приложены.

Решение по каждой единице

ИН-002: принят физически, отложен до довоза АКБ и проверки. ИН-003: выдача остаётся открытой. В-014 не закрывать целиком.

Дальнейшее действие и ответственный

Согласовать довоз АКБ и ИН-003 до 07.10.2026. Ответственный за проверку: Учебный администратор. Результат записать отдельной операцией со ссылкой на В-014.

Расчёты / отдельный документ: по условиям договора; в этом примере не рассчитываются.

Сдал: _____ / _____ Дата: _____

Принял: _____ / _____ Дата: _____

Возвращайте единицу в доступный остаток после завершения приёмки. Подписи фиксируют записанные сведения; расчёты оформляются отдельно.