

**Zarządzenie Nr 70/09**  
**Burmistrza Szydłowca**  
**z dnia 1 października 2009 r.**

**w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się Stałą Komisję Likwidacyjną, zwanej dalej „komisją”, do przeprowadzania likwidacji środków trwałych, będących w ewidencji Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, oraz innych przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu do tego zakwalifikowanych, w następującym składzie:

- |                     |                           |
|---------------------|---------------------------|
| 1) Magdalena Siuda  | – Przewodniczący komisji, |
| 2) Łukasz Kuleta    | – członek,                |
| 3) Janusz Pytlak    | – członek,                |
| 4) Magdalena Pikiel | – członek.                |

§ 2.

1. Komisja ma obowiązek prowadzić postępowanie likwidacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w trybie pracy określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zbycie i likwidacja nabytych ze środków własnych ruchomych środków trwałych, zwanych dalej środkami trwałymi, odbywa się na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór wniosku składanego przez osoby odpowiedzialne za powierzone mienie zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Wzór protokołu z likwidacji składników majątku zawiera załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Stałej Komisji Likwidacyjnej.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 271/04 Burmistrza Szydłowca z dnia 15 kwietnia 2004 r. w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej do przeprowadzania likwidacji środków trwałych Urzędu Miejskiego w Szydłowcu

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Szydłowca**

**Andrzej Jarzyński**

## **TRYB PRACY KOMISJI LIKWIDACYJNEJ DZIAŁAJĄCEJ PRZY URZĘDZIE MIEJSKIM W SZYDŁOWCU**

### § 1.

1. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym, pod kierunkiem przewodniczącego Stałej Komisji Likwidacyjnej.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji komisja może korzystać z pomocy pracowników pomocniczych i obsługi, zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

### § 2.

Do zadań Przewodniczącego Stałej Komisji Likwidacyjnej, należy:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji od Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, lub osoby której mienie przeznaczone do likwidacji zostało powierzone,
- 2) organizowanie pracy komisji,
- 3) nadzór nad prawidłowością pracy komisji,
- 4) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacyjnym,
- 5) stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym komisji lub jego uzupełnienia,
- 6) organizowanie prac przygotowawczych do likwidacji składników majątkowych,
- 7) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie przebiegu likwidacji,
- 8) sporządzenie protokołu końcowego z przebiegu likwidacji, zawierającego wszystkie istotne dla jego przebiegu informacje, podpisywanego jest przez wszystkich członków komisji likwidacyjnej.

### § 3.

Do zadań członków Stałej Komisji Likwidacyjnej należy:

- 1) przeanalizowanie zatwierdzonych i zaopiniowanych przez Skarbnika i Burmistrza wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) opracowanie planu przeprowadzenia likwidacji i jej harmonogramu,
- 3) realizacja planu likwidacji zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- 4) określenie sposobu likwidacji,
- 5) takie zorganizowanie procesu likwidacji, aby nie zakłócić normalnego funkcjonowania Urzędu,
- 6) przekazywanie Przewodniczącemu Stałej Komisji Likwidacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

### § 4.

Etapy przeprowadzenia likwidacji:

- 1) zapoznanie się z rodzajem przedmiotów podlegających likwidacji i wpisanie do arkusza zbiorczego z podziałem na:
  - a) przedmioty posiadające jeszcze wartość użytkową, które można likwidować na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia,
  - b) przedmioty nie posiadające wartości użytkowej.
- 2) spis rzeczy posiadających wartość użytkową udostępnić można kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy, celem zapoznania się i wskazania przedmiotów, których przejęciem są zainteresowani,
- 3) wykaz pozostałych przedmiotów nie przejętych przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne można przekazać Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Szydłowcu, celem udzielenia nieodpłatnej pomocy rzeczowej osobom korzystającym z pomocy Ośrodka,
- 4) przedmioty z listy rzeczy posiadających wartość użytkową, których nie zagospodarowano zgodnie z pkt. 2-3, przeznacza się do fizycznej likwidacji, która obejmuje również przedmioty wstępnie zakwalifikowane jako nie posiadające wartości użytkowej.

#### § 5.

Likwidacja przedmiotów nie posiadających wartości użytkowej - sposób likwidacji uzależniony jest rodzaju rzeczy i materiału, z którego przedmiot jest zbudowany, i tak:

- 1) przedmioty drewniane, palne (nie wydzielające w procesie spalania toksycznych gazów), podlegają po ich połamaniu przekazaniu do Ciepłowni Miejskiej z przeznaczeniem do spalania. Na tę okoliczność sporządza się protokół z likwidacji;
- 2) sposób utylizacji komputerów i innego sprzętu elektronicznego (monitory ekranowe, telewizory itp.), jak również przedmiotów toksycznych w trakcie procesu spalania, określają odrębne przepisy szczegółowe;
- 3) przedmioty wykonane z metalu (żelazne i nieżelazne), po ich trwałym fizycznym odkształceniu, sprzedaje się w punkcie skupu złomu i metali kolorowych. Jeżeli w momencie likwidacji (wg stanu na określony dzień) w Szydłowcu działa kilka punktów skupu, dokonuje się porównania oferowanych cen zakupu i sprzedaje się uzyskany złom do punktu oferującego cenę najwyższą (oferty cenowe podłącza się pod końcowy protokół z przeprowadzenia likwidacji);
- 4) uzyskane w wyniku sprzedaży środki finansowe wpłaca się, na podstawie dowodu księgowego uzyskanego z punktu skupu złomu i metali kolorowych, do kasy Urzędu.

#### § 6.

Środki trwale przedstawiające wartość użytkową można komisyjnie zbyć na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### § 7.

1. Komisja likwidacyjna przygotowuje stosowne dokumenty księgowe (LT) celem zdjęcia zlikwidowanych przedmiotów z ewidencji.
2. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
  - 1) OT „przyjęcie środka trwałego”,
  - 2) MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”,
  - 3) PT „protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego”,
  - 4) LT „likwidacja środka trwałego”.
3. Zasady sporządzania powyższych dokumentów zawiera instrukcja obiegu i kontroli dowodów finansowo – księgowych.

§ 8.

Końcowy protokół z likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, sporządza się w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Skarbnik Gminy – 1 egz.
- 2) Główny Księgowy Urzędu Miejskiego – 1 egz.
- 3) Sekretarz Gminy – 1 egz.
- 4) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej – 1 egz.
- 5) Przewodniczący komisji likwidacyjnej (a/a) – 1 egz.

§ 9.

Po zakończeniu likwidacji Przewodniczący Stałej Komisji Likwidacyjnej informuje Burmistrza o jej przebiegu.

**Załącznik Nr 2**  
do Zarządzenia Nr /09  
Burmistrza Szydłowca  
z dnia 1 października 2009 r.

## **ZASADY LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W SZYDŁOWCU**

### § 1.

1. Zbyciu podlegają środki trwałe wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w Urzędzie Miejskim, a przedstawiające wartość użytkową.
2. Likwidacji podlegają środki trwałe wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w jednostkach organizacyjnych i nie przedstawiające wartości użytkowej.
3. Zgłoszenie zbycia lub likwidacji środka trwałego przysługuje kierownikowi właściwemu w sprawach organizacyjnych, Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, oraz pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone.
4. O zbyciu lub likwidacji środka trwałego decyduje Burmistrz, na podstawie opinii konserwatora sprzętu lub rzeczoznawcy.
5. O zbyciu lub likwidacji samochodu służbowego decyduje Burmistrz, na podstawie oceny sporządzonej przez rzeczoznawcę

### § 2.

1. Zbycie środka trwałego może nastąpić poprzez jego sprzedaż albo nieodpłatne przekazanie.
2. Sprzedaż środka trwałego może nastąpić w drodze publicznego przetargu lub, w przypadkach określonych w § 26 ust. 1, bez przeprowadzenia przetargu.
3. Środek trwały może być nieodpłatnie przekazany jednostce organizacyjnej lub innemu podmiotowi nie będącemu jednostką organizacyjną, na zasadach określonych w § 27.

### § 3.

1. Przetarg przeprowadza się w formie przetargu ustnego (licytacja) lub przetargu pisemnego (zbieranie ofert).
2. Przetarg prowadzi komisja przetargowa (prowadzący przetarg) powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej spośród pracowników tej jednostki w składzie co najmniej 3-osobowym.
3. Burmistrz może zlecić przeprowadzenie przetargu podmiotowi gospodarczemu dającemu rękojmię należytego wykonania zlecenia, lub stałej komisji do spraw zbywania mienia komunalnego.
4. Przepisy zarządzenia dotyczące prowadzącego przetarg stosuje się do podmiotu gospodarczego, o którym mowa w ust. 3.

### § 4.

W przetargu nie mogą uczestniczyć:

- 1) osoby wchodzące w skład komisji przetargowej, podmiot gospodarczy wymieniony w § 3 ust. 3 oraz osoby, którym ten podmiot powierzył prowadzenie przetargu,
- 2) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo osób, o których mowa w pkt. 1.

#### § 5.

1. Przed przystąpieniem do przetargu Przewodniczący Stałej Komisji Likwidacyjnej ustala cenę oszacowania środka trwałego przy uwzględnieniu jego aktualnej wartości rynkowej. Wycena ta może być dokonana przez rzeczoznawcę.
2. Cena oszacowania nie może być niższa niż aktualna wartość rynkowa, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, to nie może być niższa od początkowej wartości księgowej, uwzględniającej skutki przeszacowania i zmniejszonej o stopień umorzenia.
3. Wartość rynkową, o której mowa w ust. 1, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w danej miejscowości w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

#### § 6.

1. Cena oszacowania jest ceną wywoławczą.
2. Sprzedaż nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, chyba że zachodzi przypadek przewidziany w § 26 ust. 1 pkt 3.

#### § 7.

Wadium ustala się w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego środka trwałego tytułem zabezpieczenia wykonania zobowiązania wynikającego z przetargu.

#### § 8.

1. Prowadzący przetarg wyznacza termin przetargu oraz ogłasza obwieszczenie o przetargu.
2. Termin przetargu należy wyznaczyć tak, aby między datą obwieszczenia o przetargu a terminem przetargu upłynęło co najmniej 14 dni.

#### § 9.

1. Obwieszczenie o przetargu powinno w szczególności określać:
  - 1) siedzibę Urzędu Miejskiego w Szydłowcu,
  - 2) miejsce przetargu,
  - 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane środki trwałe,
  - 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych środków trwałych,
  - 5) wysokość ceny wywoławczej i wysokość wadium,
  - 6) sposób wpłacenia wadium we wskazanym terminie,
  - 7) zastrzeżenie, że wadium przepada na rzecz jednostki organizacyjnej, jeżeli żaden z uczestników licytacji nie zaoferuje ceny nabycia równej co najmniej cenie wywoławczej,
  - 8) informację, że wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte, zostanie zwrócone bezpośrednio po dokonaniu wyboru oferty, a oferentowi, którego oferta została przyjęta, zostanie zarachowane na poczet ceny.
2. W zaproszeniu do składania ofert określa się ponadto:
  - 1) miejsce, termin i tryb składania ofert oraz okres wiązania ofert,
  - 2) zastrzeżenie, że jednostce organizacyjnej przysługuje prawo swobodnego wyboru oferty, jeżeli uczestnicy przetargu zaoferowali tę samą cenę,

- 3) zastrzeżenie, że wadium przepada na rzecz jednostki organizacyjnej, jeżeli oferent, którego oferta zostanie przyjęta, uchyli się od zawarcia umowy,
- 4) informację, że wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte, zostanie zwrócone bezpośrednio po dokonaniu wyboru oferty, a oferentowi, którego oferta została przyjęta - zostanie zarachowane na poczet ceny.

#### § 10.

1. Obwieszczenie o przetargu zamieszcza się w codziennej prasie krajowej lub lokalnej w zależności od wartości przedmiotu przetargu, w sposób umożliwiający dotarcie do szerokiego kręgu zainteresowanych oraz na widocznym miejscu w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, a także w innych miejscach uznanych za celowe, jeżeli zaś przeprowadzenie przetargu zlecono podmiotowi gospodarczemu, o którym mowa w § 3 ust. 3 - również w siedzibie tego podmiotu.
2. Jeżeli wartość przedmiotu przetargu stanowi dziesięciokrotną kwotę określoną w odrębnych przepisach w sprawie uznawania składników majątkowych za środki trwałe, to obwieszczenie, o którym mowa w ust. 1, podlega zamieszczeniu w codziennej prasie krajowej.

#### § 11.

Przetarg ustny odbywa się w drodze publicznej licytacji.

#### § 12.

Przed przystąpieniem do licytacji uczestnicy składają wadium w wysokości przewidzianej warunkami przetargu. Wadium składa się w gotówce.

#### § 13.

Po wywołaniu przetargu prowadzący przetarg podaje do wiadomości:

- 1) przedmiot przetargu,
- 2) cenę wywoławczą,
- 3) wysokość wadium,
- 4) termin uiszczenia ceny nabycia,
- 5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym środka trwałego.

#### § 14.

Stawienie się jednego licytanta wystarczy do odbycia przetargu.

#### § 15.

Licytacja rozpoczyna się od wywołania ceny środka trwałego przeznaczonego do sprzedaży.

#### § 16.

Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywołania. Zaofiarowana cena przestaje wiązać uczestnika przetargu, gdy inny uczestnik zaofiarował cenę wyższą.

#### § 17.

1. Po ustaniu postępień prowadzący przetarg, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka przetarg i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
2. Z chwilą przybicia następuje sprzedaż środka trwałego na rzecz nabywcy.

#### § 18.

1. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia natychmiast po udzieleniu mu przybicia bądź w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.
2. Nabywca, który w terminach określonych w ust. 1, nie uiści ceny nabycia, traci prawo wynikające z przybicia oraz złożone wadium.

#### § 19.

Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

#### § 20.

Wadium złożone przez nabywcę ulega zaliczeniu na poczet ceny nabycia. Wadium złożone przez innych uczestników przetargu podlega zwrotowi.

#### § 21.

1. Prowadzący przetarg sporządza z jego przebiegu protokół, który powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie miejsca i czasu przetargu,
  - 2) imiona i nazwiska osób prowadzących przetarg,
  - 3) wysokość cen wywoławczych,
  - 4) najwyższą cenę zaoferowaną za środek trwały,
  - 5) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania nabywcy,
  - 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie sumy, jaką nabywca uiścił na poczet ceny,
  - 7) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy przetargu,
  - 8) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
  - 9) podpisy osób prowadzących przetarg i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.
2. Jeżeli nabywca nie uiści ceny nabycia w terminie wskazanym, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole z przetargu; taką samą wzmiankę należy uczynić o wpłaceniu w przepisany terminie ceny nabycia.

#### § 22.

1. Prowadzący przetarg pisemny dokonuje otwarcia ofert, ustala, które z nich uznaje się, zgodnie z obowiązującymi przepisami, za ważne oraz czy oferenci uiścili wymagane wadium, a nadto wybiera oferenta, który zaoferował cenę najwyższą.
2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, prowadzący przetarg pisemny wybiera nabywcę lub postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie licytacji między tymi oferentami, wyznaczając jednocześnie termin licytacji. Do licytacji stosuje się przepisy § 12-21.

#### § 23.

Zawiadomienie oferenta o przyjęciu oferty oznacza zawarcie umowy sprzedaży w trybie przetargu.



#### § 24.

Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy sprzedaży lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni. Przepisy § 18-20 stosuje się odpowiednio.

#### § 25.

Z przebiegu przetargu pisemnego sporządza się protokół. Przepis § 21 stosuje się odpowiednio.

#### § 26.

1. Stała Komisja Likwidacyjna może sprzedać środki trwałe bez przeprowadzenia przetargu w przypadkach, gdy:
  - 1) środki te mają cenę rynkową i jest oczywiste, że w drodze przetargu nie otrzyma się ceny wyższej,
  - 2) przedmiotem sprzedaży są składniki majątkowe, których wartość wynikająca z ewidencji księgowej, uwzględniającej skutki przeszacowania i zmniejszonej o stopień umorzenia, nie przekracza kwoty określonej w przepisach w sprawie uznawania składników majątkowych za środki trwałe,
  - 3) środki te nie zostały sprzedane w drodze przetargu po cenie wywoławczej.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 jednostka organizacyjna może sprzedać środki trwałe po cenie najwyższej oferowanej, ale nie niższej niż 1/2 ceny oszacowania.

#### § 27.

1. Warunkiem nieodpłatnego przekazania środka trwałego innemu podmiotowi, nie będącemu jednostką organizacyjną podległą lub nadzorowaną, jest niemożność jego w nich użytkowania.
2. Nieodpłatnie przekazać środek trwały można tylko placówce oświatowej lub naukowej, instytucji kultury, organizacji charytatywnej albo jednostce organizacyjnej ochrony zdrowia lub pomocy społecznej, Policji lub Straży Pożarnej, jeżeli środek może być przez te podmioty wykorzystany przy realizacji ich zadań statutowych.
3. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje za zgodą Burmistrza na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w którym podaje się w szczególności rodzaj, typ i ilość środka trwałego oraz jego wartość szacunkową.

#### § 28.

1. Likwidację środka trwałego przeprowadza komisja likwidacyjna powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej spośród pracowników tej jednostki w składzie co najmniej 3-osobowym.
2. Z likwidacji środka trwałego komisja likwidacyjna sporządza protokół, który powinien w szczególności zawierać datę i miejsce sporządzenia, skład osobowy komisji likwidacyjnej, rodzaj, typ i ilość środka trwałego, uzasadnienie likwidacji środka trwałego, podpisy członków komisji likwidacyjnej.
3. Wzór protokołu z likwidacji zawiera załącznik nr 4 do zarządzenia.

**Załącznik nr 3**  
do Zarządzenia Nr /09  
Burmistrza Szydłowca  
z dnia 1 października 2009 r

.....  
(pieczęć jednostki)

Szydłowiec, dnia

**WNIOSEK DO KOMISJI LIKWIDACYJNEJ  
URZĘDU MIEJSKIEGO W SZYDŁOWCU**

Stawiam wniosek o likwidację następujących składników majątkowych:

Lp.	NAZWA	Numer inwent.	Data zakupu	Cena jednostk. (zł)	Ilość (szt.)	Wartość początkowa (zł)	Wartość umorzona (zł)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

**UZASADNIENIE WNIOSKU:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

\*/ wypełnia się w 3 egz.

.....  
(podpis osoby składającej wniosek)

- egz. 1 – Przewodniczący Stałej Komisji Likwidacyjnej
- egz. 2 – Osoba, której mienie zostało powierzone
- egz. 3 – Kierownik ds. Organizacyjno - Administracyjnych

**Wyrażam zgodę:**

.....  
(podpis kierownika Wydziału OA)

Akceptuję: .....  
(Burmistrz)

**Załącznik nr 4**  
do Zarządzenia Nr ../09  
Burmistrza Szydłowca  
z dnia 1 października 2009 r

.....  
(pieczęć jednostki)

Szydłowiec, dnia .....

**PROTOKÓŁ NR .....**  
**LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU**

W związku ze złożonym drugostronnie wnioskiem o likwidację Komisja Likwidacyjna Urzędu Miejskiego w Szydłowcu w składzie:

Przewodniczący: - .....

Członkowie: - .....

- .....

- .....

- .....

przeprowadziła postępowanie likwidacyjne w obecności osoby, której mienie zostało powierzone ..... i stwierdziła, że składniki odwrotnie wymienione od poz. .... do poz. .... uległy :

.....  
(zużyciu, zniszczeniu, uszkodzeniu nie nadającym się do naprawy itp.)

.....  
Wyżej wymienione składniki majątkowe uległy fizycznej likwidacji przez:

**Podpisy Komisji Likwidacyjnej:**

Przewodniczący: - .....

Członkowie: - .....

- .....

- .....

- .....

**ZATWIERDZAM**

.....  
(Burmistrz)

## Księgowość

Wpłynęło dnia ..... podpis .....

Dotyczy .....

Treść	KONTO Winien	SUMA KONTO	KONTO Ma
Uwagi:	Księgowano:		..... (Główny księgowy)