

**Zarządzenie Nr 111/2013  
Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga  
z dnia 24 października 2013r.**

**w sprawie powołania stałej Komisji do oceny przydatności do dalszego użytkowania,  
wyceny i likwidacji rzeczowych składników majątku ruchomego  
Miasta i Gminy Kańczuga.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm), zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję stałą Komisję do oceny przydatności do dalszego użytkowania, wyceny i likwidacji rzeczowych składników majątku ruchomego Miasta i Gminy Kańczuga w następującym składzie:

- |                   |                                     |
|-------------------|-------------------------------------|
| 1/ Wiesław Sopol  | - Przewodniczący Komisji            |
| 2/ Mucha Paweł    | - Zastępca Przewodniczącego Komisji |
| 3/ Grzegorz Magoń | - Członek Komisji                   |
| 4/ Anna Wójcik    | - Członek Komisji                   |
| 5/ Marian Cwykiel | - Członek Komisji                   |

§ 2

Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie, co najmniej trzyosobowym, przy czym w jej pracach obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 3

Powołana komisja do oceny przydatności do dalszego użytkowania, wyceny i likwidacji rzeczowych składników majątku ruchomego przedstawia ocenę przydatności składników majątkowych wraz z propozycją dotyczącą dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego z przeznaczeniem do zagospodarowania lub likwidacji. Komisja dokonuje także wyceny jednostkowej tych składników.

§ 4

Osoby powołane w skład komisji ponoszą odpowiedzialność za właściwe i zgodne z przepisami prawa przeprowadzenie postępowania likwidacyjnego.

§ 5

Wprowadzam "Instrukcję w sprawie zasad likwidacji rzeczowych składników majątku ruchomego", w który wyposażony jest Miasto i Gmina w Kańczudze, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu stałej komisji likwidacyjnej.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*inż. Jacek Sołek*

## **INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD ZBYWANIA I LIKWIDACJI RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO**

### **I. TRYB PRACY STAŁEJ KOMISJI LIKWIDACYJNEJ DZIAŁAJĄCEJ PRZY URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KAŃCZUDZE**

#### **§1**

Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie, co najmniej 3-osobowym, pod kierownictwem przewodniczącego komisji. W przypadku nieobecności przewodniczącego, pracami komisji kieruje zastępca przewodniczącego komisji.

#### **§2**

1. Do zakresu zadań komisji likwidacyjnej należy:

- 1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
- 2) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,
- 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania składników poprzez: zgniecenie, spalenie, złomowanie, itd.,
- 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Miasta i Gminy Kańczuga,
- 5) sporządzenie zgodnie z wzorem protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, który następnie przedstawia do akceptacji Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga.

2. Jeżeli w wyniku oceny komisja uzna, iż wskazany składnik majątku nie podlega likwidacji, komisja wskazuje sposób jego zagospodarowania i na tę okoliczność sporządza wniosek z posiedzenia, który przedstawia do zaakceptowania Burmistrzowi Miasta i Gminy.

3. Do zadań przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej należy:

- 1) przyjmowanie od osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie, przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, pracowników merytorycznych, wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji lub zbycia,
- 2) organizowanie pracy komisji,
- 3) nadzór nad prawidłowością pracy komisji,

- 4) stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym komisji lub jego uzupełnienia,
  - 5) organizowanie prac przygotowawczych do likwidacji składników majątkowych,
  - 6) stawianie, w uzasadnionych przypadkach, wniosków w sprawie przebiegu likwidacji,
  - 7) sporządzenie wspólnie z pozostałymi członkami komisji protokołu końcowego z przebiegu likwidacji zawierającego wszystkie istotne dla jej przebiegu informacje, podpisanego przez wszystkich członków komisji likwidacyjnej, obecnych przy likwidacji.
3. Do zadań członków stałej komisji likwidacyjnej należy:
- a) przeanalizowanie zatwierdzonych i zaopiniowanych przez Burmistrza wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
  - b) określenie sposobu likwidacji.

### §3

1. Przystępując do procesu likwidacji komisja:
  - 1) zapoznaje się z rodzajem składników majątkowych podlegających likwidacji i wpisuje do arkusza zbiorczego z podziałem na:
    - a) przedmioty posiadające jeszcze wartość użytkową, które można likwidować na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu,
    - b) przedmioty nieposiadające wartości użytkowej;
  - 2) udostępnia kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy, spis rzeczy posiadających wartość użytkową w celu zapoznania się i wskazania przedmiotów, których przejęciem są zainteresowani,
  - 3) przedmioty z listy rzeczy posiadających wartość użytkową, których nie zagospodarowano zgodnie z pkt. 2 przeznacza się do fizycznej likwidacji, która obejmuje również przedmioty wstępnie zakwalifikowane jako nieposiadające wartości użytkowej.
2. Sposób likwidacji przedmiotów nieposiadających wartości użytkowej uzależniony jest od rodzaju rzeczy i materiału, z którego przedmiot jest zbudowany, i tak:
  - 1) komputery i inny sprzęt elektroniczny (monitory, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, telewizory itp.), które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami komisja przekazuje specjalistycznemu podmiotowi, który otrzymał zlecenie dokonania utylizacji; dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu,
  - 2) przedmioty wykonane z metalu (żelazne i nieżelazne), po ich trwałym fizycznym odkształceniu sprzedaje się w punkcie skupu złomu i metali kolorowych; uzyskane w wyniku sprzedaży środki finansowe wpłaca się na podstawie dowodu księgowego

uzyskanego z punktu skupu złomu i metali kolorowych do banku urzędu,

- 3) przekazanie firmie zajmującą się zbiórką odpadów komunalnych
3. Środki trwałe przedstawiające wartość użytkową można komisyjnie zbyć na zasadach określonych w załączniku nr 1 pkt. II do niniejszej instrukcji.
4. Na podstawie oględzin i analizy dokumentów komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej instrukcji; do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.

#### §4

Komisja likwidacyjna przygotowuje stosowne dokumenty księgowe (LT) w celu zdjęcia zlikwidowanych przedmiotów z ewidencji.

#### §5

Końcowy protokół z likwidacji sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Księgowość – 1 egz.,
- 2) Przewodniczący komisji likwidacyjnej (a/a) – 1 egz.

## **II. ZASADY ZBYWANIA I LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH ZE WIDENCJONOWANYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KAŃCZUDZE**

### § 1

1. Ocenie przez komisję podlegają składniki majątku, które nie są wykorzystywane, lub które nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym albo, które posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, całkowicie utraciły wartość użytkową lub które są technicznie przestarzałe.
2. Zbyciu podlegają środki zbędne lub trwale wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich dalsze użytkowanie a przedstawiające wartość użytkową.
3. Likwidacji podlegają środki trwale wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich dalsze użytkowanie i nieprzedstawiające wartości użytkowej.
4. Zgłoszenie zbycia lub likwidacji środka trwałego przysługuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej (konieczność likwidacji składnika majątkowego stwierdzona została w wyniku okresowej lub doraźnej inwentaryzacji aktywów jednostki), pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone, pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnym.
5. Zgłoszenie dokonywane jest w formie pisemnej; do zgłoszenia dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania.

6. O zbyciu lub likwidacji środka trwałego decyduje Burmistrz na podstawie opinii konserwatora sprzętu, rzeczoznawcy lub komisji likwidacyjnej.

#### § 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 § 24 ust. 1, bez przeprowadzenia przetargu.
3. Środek trwały może być nieodpłatnie przekazany jednostce organizacyjnej lub innemu podmiotowi niebędącemu jednostką organizacyjną na zasadach określonych w § 25.

#### § 3

1. Przetarg przeprowadza się w formie przetargu ustnego (licytacja) lub przetargu pisemnego (zbieranie ofert).
2. Przetarg prowadzi komisja przetargowa (prowadzący przetarg), powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga.

#### § 4.

W przetargu nie mogą uczestniczyć:

- 1) osoby wchodzące w skład komisji przetargowej, pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Kańczuga
- 2) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo osób, o których mowa w pkt 1.

#### § 5

1. Przed przystąpieniem do przetargu Stała Komisja Likwidacyjna szacuje cenę środka trwałego przy uwzględnieniu jego aktualnej wartości rynkowej. Wycena ta może być dokonana przez rzeczoznawcę.
2. Oszacowana cena środka trwałego nie może być niższa niż aktualna wartość rynkowa, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, to nie może być ona niższa niż 5 000 zł (słownie pięć tysięcy złotych).
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.

#### § 7

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.

## § 8

1. Obwieszczenie o przetargu powinno w szczególności określać:
  - 1) siedzibę Urzędu Miasta i Gminy Kańczuga,
  - 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,

## § 9

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,

## § 10

Obwieszczenie o przetargu można zamieścić w codziennej prasie krajowej lub lokalnej, w zależności od wartości przedmiotu przetargu, Biuletynie Informacji Publicznej, w sposób umożliwiający dotarcie do szerokiego kręgu zainteresowanych oraz w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze, a także w innych miejscach uznanych za celowe.

## § 11

Przetarg ustny odbywa się w drodze publicznej licytacji.

## § 12

Po wywołaniu przetargu, prowadzący przetarg podaje do wiadomości:

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

## § 13

Stawienie się jednego licytanta wystarczy do odbycia przetargu.

## § 14

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

## § 15

1. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
2. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywołania. Zaoferowana cena przestaje wiązać uczestnika przetargu, gdy inny uczestnik zaoferował cenę wyższą.

## § 16

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.

## § 17

Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia natychmiast po udzieleniu mu przybicia bądź na jego wniosek, w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż siedem dni.

## § 18

Wydanie nabywcy przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

## § 19

1. Prowadzący przetarg sporządza protokół z jego przebiegu, 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 uiszczył 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 uiszczy ceny nabycia we wskazanym terminie, należy niezwłocznie odnotować to w egzemplarzu protokołu z przetargu, który otrzymuje komisja przetargowa; podobnie w przypadku wpłacenia ceny nabycia w przepisowym terminie.

## § 20

Prowadzący przetarg pisemny dokonuje otwarcia ofert, ustala, które z nich uznaje się, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wybiera oferenta, który zaoferował cenę najwyższą.

## § 21

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

## § 22

Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy sprzedaży lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż siedem dni.

Przepisy w § 18–20 stosuje się odpowiednio.

## § 23

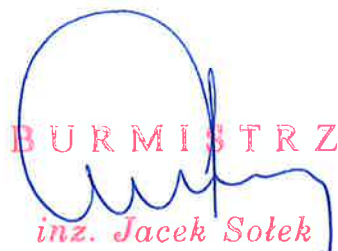
Z przebiegu przetargu pisemnego sporządza się protokół. Przepisy w t§ 19 stosuje się odpowiednio.

## § 24

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, nie przekracza kwoty 5 000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych)
  - 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 oferowanej, ale nie niższej niż 1/2 ceny oszacowania.

## § 25

1. Warunkiem nieodpłatnego przekazania środka trwałego innemu podmiotowi, niebędącemu jednostką organizacyjną podległą lub nadzorowaną, jest niemożność jego użytkowania w jednostkach gminnych.
2. Nieodpłatnie środek trwały można przekazać 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 (załącznik nr 5), w którym podaje się w szczególności rodzaj, typ i ilość środka trwałego oraz jego wartość księgową.

  
BURMISTRZ  
inz. Jacek Sołek



Kańczuga, dnia .....

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE LIKWIDACJI**

rzeczowych składników majątku ruchomego jednostki /środków trwałych, pozostałych środków trwałych – wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych.

sporządzony przez .....

1. Wykaz rzeczowych składników majątku ruchomego jednostki z podziałem na środki trwałe, pozostałe środki trwałe – wyposażenie, wartości niematerialne i prawne przeznaczonego do likwidacji wskazane poniżej:

Rubryki 1-4 wypełnia wnioskujący

Rubryki 5-7 wypełnia księgowość

| L.p. | Nazwa składnika | Nr inwentarzowy | Ilość /sztuki/ | Cena jednostkowa | Wartość ogółem | Wartość umorzona |
|------|-----------------|-----------------|----------------|------------------|----------------|------------------|
| 1    | 2               | 3               | 4              | 5                | 6              | 7                |
|      |                 |                 |                |                  |                |                  |
|      |                 |                 |                |                  |                |                  |
|      |                 |                 |                |                  |                |                  |
|      |                 |                 |                |                  |                |                  |
|      |                 |                 |                |                  |                |                  |
|      |                 |                 |                |                  |                |                  |
|      |                 |                 |                |                  |                |                  |
|      |                 |                 |                |                  |                |                  |
|      |                 |                 |                |                  |                |                  |
|      |                 |                 |                |                  |                |                  |
|      |                 |                 |                |                  |                |                  |
|      |                 |                 |                |                  |                |                  |

2. Wykaz rzeczowych składników majątku ruchomego jednostki z podziałem na środki trwałe, pozostałe środki trwałe – wyposażenie, wartości niematerialne i prawne przeznaczonego do likwidacji wskazane w załączonym spisie z natury.

3. Opis stanu technicznego .....

.....

..

4. Uzasadnienie likwidacji .....

.....

.....

.....  
 podpis osoby sporządzającej wniosek

**Protokół komisji likwidacyjnej w sprawie oceny przydatności rzeczowych składników majątku**

sporządzony dniu.....

Skład komisji likwidacyjnej:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Komisja działając na podstawie Zarządzenia Nr ..... Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga z dnia..... i zgłoszonego wniosku o przeprowadzenie likwidacji rzeczowych składników majątku, po dokonaniu szczegółowych oględzin i oceny składników majątkowych wycofanych z użytkowania /zniszczonych, nieprzydatnych itp./ oraz przeznaczonych do likwidacji, postanawia dokonać likwidacji według zestawienia jak niżej:

| L.p. | Nazwa składnika | Nr inwentarzowy | Wartość | Kwota umorzenia | Kwalifikacja: fizyczna likwidacja/sprzedaż |
|------|-----------------|-----------------|---------|-----------------|--|
|      |                 |                 |         |                 |  |
|      |                 |                 |         |                 |  |
|      |                 |                 |         |                 |  |
|      |                 |                 |         |                 |  |
|      |                 |                 |         |                 |  |
|      |                 |                 |         |                 |  |
|      |                 |                 |         |                 |  |

W załączeniu: np. ekspertyza techniczna lub orzeczenie o stanie technicznym

Podpisy komisji likwidacyjnej:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

.....

podpis Burmistrza

.....  
(pieczęć jednostki)

....., dnia .....

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

W związku ze złożonym wnioskiem o likwidację, Komisja Likwidacyjna Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze 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 nienadającym się do naprawy itp.)

Wyżej wymienione składniki majątkowe uległy fizycznej likwidacji przez:

.....

.....

.....

**Podpisy:**

Przewodniczący: - .....

Członkowie: - .....

- .....

- .....

**Zatwierdzam**

.....  
(Burmistrz)

|                                    |                 |                                       |                              |                  |           |
|------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|------------------------------|------------------|-----------|
| <i>(pieczęć)</i>                   |                 | <b>LIKwidACJA ŚRODKA<br/>TRWAŁEGO</b> |                              |                  | <b>LT</b> |
|                                    |                 | Numer dokumentu                       |                              | Data wystawienia |           |
|                                    |                 |                                       |                              |                  |           |
| Nazwa środka                       |                 |                                       |                              |                  |           |
|                                    |                 |                                       |                              |                  |           |
| KRST                               | Nr inwentarzowy | Miejsce użytkowania                   |                              |                  |           |
|                                    |                 |                                       |                              |                  |           |
| Wartość początkowa                 |                 | Typ amortyzacji<br>Umorzenie obecne   |                              |                  |           |
|                                    |                 | Liniowa                               |                              |                  |           |
| Wartość początkowa po aktualizacji |                 | Stopa                                 | Współcz.                     | Wartość netto    |           |
|                                    |                 |                                       |                              |                  |           |
| Orzeczenie komisji likwidacyjnej   |                 |                                       |                              |                  |           |
|                                    |                 |                                       |                              |                  |           |
| Podpis komisji likwidującej        |                 |                                       | Podpis osoby zatwierdzającej |                  |           |
| <b>POLECENIE KSIĘGOWANIA</b>       |                 |                                       |                              |                  |           |
| Numer                              | Data            | Konto Winien                          | KWOTA                        |                  | Konto Ma  |
|                                    |                 |                                       | zł                           | gr               |           |
| Symbol układu klasyfikacyjnego     |                 |                                       |                              |                  |           |
|                                    |                 |                                       |                              |                  |           |
| Nr inwentarzowy                    |                 | Zaksięgowano                          |                              |                  |           |
|                                    |                 | Podpis                                |                              | Data             |           |
| Stanowisko kosztów                 |                 |                                       |                              |                  |           |

....., dnia

.....  
(pieczęć)**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY**

Sporządzony dnia ..... w .....

Komisja w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Strona przejmująca:

1. ....
2. ....

| Lp.          | Nazwa sprzętu | Ilość | Cena | Wartość |
|--------------|---------------|-------|------|---------|
|              |               |       |      |         |
|              |               |       |      |         |
|              |               |       |      |         |
| <b>RAZEM</b> |               |       |      |         |

Słownie: .....

Powyższy protokół został sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

Strona przekazująca

Strona przyjmująca

.....  
.....

(podpis)

(podpis)

Zatwierdzam:

.....  
Podpis Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga