

Zarządzenie Nr 93/20M

Burmistrza Opoczna

z dnia 24.05.20M.

w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych Urzędu Miejskiego w Opocznie

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami; Dz. U. z 2010 r. Nr 165, poz. 1316 i Nr 47, poz. 278)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się stałą komisję likwidacyjną, zwaną dalej „komisją”, do przeprowadzania likwidacji środków, będących w ewidencji Urzędu Miejskiego w Opocznie, oraz pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych do tego zakwalifikowanych, w następującym składzie:
 - 1) Trojnar Ewa – przewodniczący komisji,
 - 2) Szymańska Małgorzata – członek,
 - 3) Pomykała Renata – członek,
 - 4) Biskup Ewelina – członek
2. W przypadkach koniecznych, dotyczących w szczególności likwidacji środków wymagających wiedzy specjalistycznej, skład stałej komisji likwidacyjnej może być poszerzony o osobę posiadającą taką wiedzę

§ 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 i pozostałych środków trwałych, 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 15/2001 Burmistrza Miasta Opoczna z dnia 30 października 2001 r. w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej do pozostałych środków trwałych w Urzędzie Miejskim w Opocznie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Miasta Opoczna
Mieczysław Szeujski

**TRYB PRACY KOMISJI LIKWIDACYJNEJ
DZIAŁAJĄCEJ PRZY URZĘDZIE MIEJSKIM w OPOCZNIE**

§ 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 Opcznie .

§ 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) wskazywanie Sekretarzowi Miasta osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacyjnym,
- 5) kierowanie do Sekretarza Miasta 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 przez wszystkich członków komisji likwidacyjnej i przekazanie go według wskazań zawartych w § 8.

§ 3

Do zadań członków stałej komisji likwidacyjnej należy:

- 1) analizowanie 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 organizowanie procesu likwidacji, aby nie zakłócał on 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, w celu zapoznania się i wskazania przedmiotów, których przejęciem są zainteresowani,
- 3) sporządzenie wykazu pozostałych przedmiotów, nie przejętych przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne. Można przekazać te przedmioty Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Opocznie, w celu 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

Sposób likwidacji przedmiotów nie posiadających wartości użytkowej uzależniony jest od 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 kotłowni Urzędu Miejskiego z przeznaczeniem do spalania. Na tę okoliczność sporządza się protokół z likwidacji;
- 2) sposób utylizacji komputerów i innego sprzętu elektronicznego (monitory ekranowe, telewizory, kserokopiarki 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 (według stanu na określony dzień) w Opocznie działa kilka punktów skupu, dokonuje się porównania oferowanych cen zakupu i sprzedaje się uzyskany złom do punktu oferującego cenę najwyższą (oferty cenowe załącza się do końcowego protokołu 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 trwałe i pozostałe środki trwałe 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) w celu zdjęcia zlikwidowanych przedmiotów z ewidencji., z których jeden egzemplarz przekazuje do Wydziału Budżetowego Urzędu Miejskiego.
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 w sprawie sporządzania, obiegu, kontroli

i archiwizowania dowodów finansowo-księgowych.

§ 8

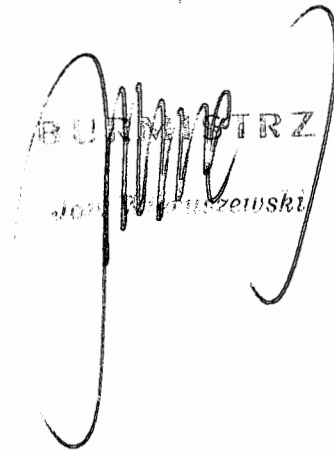
Końcowy protokół z likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Skarbnik Gminy – 1 egz.,
- 2) Sekretarz Miasta– 1 egz.,
- 3) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej – 1 egz.,
- 4) Przewodniczący komisji likwidacyjnej (a/a) – 1 egz.

§ 9

Po zakończeniu likwidacji przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej informuje Burmistrza o jej przebiegu.

BURMISTRZ
Jan Kuczyński



ZASADY LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH I POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W OPOCZNIE

§ 1

1. Zbyciu podlegają środki trwałe i pozostałe środki trwałe wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w Urzędzie Miejskim w Opcznie, a przedstawiające wartość użytkową.
2. Likwidacji podlegają środki trwałe wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w jednostkach organizacyjnych i nieprzedstawiające wartości użytkowej.
3. Zgłoszenie zbycia lub likwidacji środka trwałego i innego przedmiotu nietrwałego przysługuje Sekretarzowi Miasta, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone.
4. O zbyciu lub likwidacji środka trwałego i innego 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 PZMot. lub według własnego uznania

§ 2

1. Zbycie środka trwałego lub pozostałego środka trwałego może nastąpić poprzez jego sprzedaż albo nieodpłatne przekazanie.
2. Sprzedaż środka, o jakim mowa w ust. 1 może nastąpić w drodze publicznego przetargu lub, w przypadkach określonych w § 26 ust. 1, bez przeprowadzenia przetargu.
3. Środek trwały lub inny 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 Burmistrza spośród pracowników Urzędu Miejskiego, w składzie co najmniej trzyosobowym. Prowadzący przetarg decyduje o zastosowaniu formy przetargu.
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 lub pozostałego środka trwałego objętego ewidencją ilościową (wartości do 500 zł .) lub wartościowo – ilościową (wartości 501 – 3499 zł.) 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 ona 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 po cenie niższej od ceny wywoławczej, chyba że zachodzi przypadek przewidziany w § 26 ust. 1 pkt 3.

§ 7

Ustala się wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego środka trwałego lub innego 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 Opocznie ,
 - 2) miejsce przetargu,
 - 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane środki trwałe lub inne środki trwałe ,
 - 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych środków trwałych lub innych środków trwałych ,
 - 5) wysokość ceny wywoławczej i wadium,
 - 6) sposób wpłacenia wadium we wskazanym terminie,
 - 7) zastrzeżenie, że wadium przepada na rzecz Gminy Opoczno , 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 zarchiwowane 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 Urzędowi Miejskiemu przysługuje prawo swobodnego wyboru oferty, jeżeli uczestnicy przetargu zaoferowali tę samą cenę,
 - 3) zastrzeżenie, że wadium przepada na rzecz Gminy Opoczno, 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 zarchiwane 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 w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu Miejskiego w Opocznie, 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, zamieszcza się 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 lub innego środka trwałego.

§ 14

Stawienie się jednego licytanta wystarczy do odbycia przetargu.

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

1. Po ustaniu postąpień 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 lub pozostałego 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 siedem dni.
2. Nabywca, który w terminach określonych w ust. 1 nie uiści ceny nabycia, traci prawo wynikające z przybicia oraz złożone wadium.

§ 19

Wydanie nabywcy przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§ 20

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

§ 21

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 lub inny 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 we wskazanym terminie, należy niezwłocznie odnotować to w protokole z przetargu ; podobnie w przypadku wpłacenia ceny nabycia w przepisany terminie.

§ 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 siedem dni. Przepisy § 18–20 stosuje się odpowiednio.

§ 25

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

§ 26

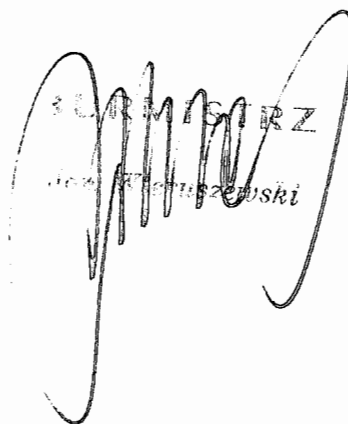
1. Stała komisja likwidacyjna może sprzedąć środki trwałe lub pozostałe środki trwałe bez przeprowadzenia przetargu, w przypadkach gdy:
 - 1) środki trwałe lub pozostałe środki trwałe mają cenę rynkową i jest oczywiste, że w drodze przetargu nie otrzyma się ceny wyższej,
 - 2) przedmiotem sprzedaży są składniki majątkowe (środki trwałe), których wartość wynikająca z ewidencji księgowej, uwzględniająca skutki przeszacowania i zmniejszona o stopień umorzenia, nie przekracza kwoty określonej w przepisach w sprawie uznawania składników majątkowych za środki trwałe,
 - 3) środki trwałe lub pozostałe środki trwałe, o jakich mowa w § 5 ust. 1 nie zostały sprzedane w drodze przetargu po cenie wywoławczej;
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, Urząd Miejski może sprzedąć środki trwałe po cenie najwyższej oferowanej, ale nie niższej niż 1/2 ceny oszacowania.

§ 27

1. Warunkiem nieodpłatnego przekazania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego innemu podmiotowi, nie będącemu jednostką organizacyjną podległą lub nadzorowaną, jest niemożność jego w nich użytkowania.
2. Nieodpłatnie środek trwały lub inny przedmiot nietrwwały 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 lub innego 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 lub innego środka trwałego przeprowadza stała komisja likwidacyjna powołana przez Burmistrza spośród pracowników Urzędu Miejskiego, w składzie co najmniej trzyosobowym.
2. Z likwidacji komisja likwidacyjna sporządza protokół, który w szczególności powinien zawierać: datę i miejsce sporządzenia, skład osobowy komisji likwidacyjnej, rodzaj, typ i ilość przedmiotu likwidacji, uzasadnienie likwidacji, podpisy członków komisji likwidacyjnej.
3. Wzór protokołu z likwidacji zawiera załącznik nr 4 do zarządzenia.



BURMISTRZ
Jacek Trzaskowski

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr
Burmistrza
z dnia

.....
(pieczęć jednostki)

....., dnia

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

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.							

UZASADNIENIE WNIOSKU:

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

(podpis osoby składającej wniosek)

- egz. 1 – przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej
egz. 2 – osoba, której mienie zostało powierzone
egz. 3 – Sekretarz Miasta

Wyrażam zgodę

Zatwierdzam

.....
Sekretarz Miasta

.....
(Burmistrz)

....., dnia

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr
Burmistrza
z dnia

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ NR
LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU (LT)

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

Przewodniczący: –

Członkowie: –
–
–
–

przeprowadziła postępowanie likwidacyjne dotyczące..... w obecności
.....osoby, której mienie zostało powierzone
..... i stwierdziła, że składniki majątku o numerach inwentarzowych od
poz. do poz.(kod kreskowy -.....) , nr fabryczny.....
,wartości inwentarzowej..... uległy:

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

Wyżej wymienione składniki majątkowe uległy fizycznej likwidacji przez:

Podpisy:

Przewodniczący: –

Członkowie: –
–
–

Zatwierdzam

.....
Burmistrz

Księgowość

Wpłynęło dnia podpis

Dotyczy

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