

ZARZĄDZENIE Nr 0050.759.2014

Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza

z dnia 10 lipca 2014r.

**w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku
ruchomego Gminy Mrocza**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
(tj. Dz. U. z 2013r. poz. 594 z zm.)

ustalam co następuje:

§1

Ileć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o;

- Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Mroczu,
- Jednostce – oznacza to jednostkę organizacyjną Gminy Mrocza,
- Dyrektorze jednostki – oznacza to dyrektora (kierownika) jednostki organizacyjnej Gminy Mrocza
- Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza
- Kierowniku referatu - oznacza to kierownika referatu merytorycznego lub pracownika na samodzielnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczu

§2

1. Urząd oraz jednostki organizacyjne Gminy zobowiązane są do wykorzystywania rzeczowych składników majątku ruchomego środków trwałych, pozostałych środków trwałych i przedmiotów nisko cennych, w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Stan majątku ruchomego należy na bieżąco analizować z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
3. Zgłoszenie zbycia lub likwidacji środka trwałego przysługuje kierownikowi właściwego referatu merytorycznego, dyrektorowi jednostki organizacyjnej Gminy, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone.
4. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego należy uwzględnić w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek organizacyjnych.

§3

- 1 Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego, w który jednostki zostały wyposażone mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub darowizny.
- 2 Zbyciu podlegają składniki majątku ruchomego wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w jednostce organizacyjnej Gminy, a przedstawiające wartość użytkową.
- 3 Decyzję o zbyciu składników majątku ruchomego, w który została wyposażona jednostka organizacyjna Gminy podejmuje dyrektor jednostki organizacyjnej Gminy po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
- 4 Decyzję o zbyciu składników majątku ruchomego Urzędu podejmuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
- 5 Zasady sprzedaży składników majątku ruchomego w drodze przetargu lub licytacji zawarte są w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 6 Zasady sprzedaży składników majątku ruchomego bez przeprowadzenia przetargu zawarte są w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 7 Zasady dotyczące przekazywania i darowizny składników majątkowych zawarte są w załączniku nr 3 niniejszego zarządzenia.

§4

1. Zużyte składniki majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób o którym mowa w § 3, ust. 1 mogą być zlikwidowane.
2. Likwidacji podlegają składniki majątku ruchomego wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w jednostkach organizacyjnych Gminy i nieprzedstawiające wartości użytkowej.
3. Decyzję o likwidacji składników majątku ruchomego Urzędu podejmuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
4. Decyzję o likwidacji składników majątku ruchomego pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy podejmuje dyrektor danej jednostki.
5. Zasady likwidacji składników majątku ruchomego zawarte są w załączniku nr 4 niniejszego zarządzenia.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Mroczka

Leszek Klesieński

Załącznik nr1
Do Zarządzenia Nr 0050.759.2014r.
Burmistrza Miasta i Gminy
Mrocza z dnia 10.07.2014r.

Sprzedaż składników majątku ruchomego w drodze przetargu lub licytacji

§1

1. Składniki aktywów trwałych o znacznej wartości, w które została wyposażona jednostka organizacyjna Gminy podlegają sprzedaży w trybie przetargu publicznego lub aukcji.
2. Przez składnik majątku ruchomego o znacznej wartości należy rozumieć składnik o wartości przekraczającej dwudziestokrotną wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę obowiązującego w roku podjęcia decyzji o zagospodarowaniu składnika.
3. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza jednostka organizacyjna Gminy, która została wyposażona w składniki majątku trwałego.

§2

1. Przetarg przeprowadza się w formie przetargu ustnego (licytacja) lub przetargu pisemnego (zbieranie oferty).
2. Przetarg prowadzi komisja przetargowa (prowadzący przetarg), powołana przez Burmistrza spośród pracowników Urzędu a w przypadku jednostek organizacyjnych dyrektor tej jednostki, w składzie co najmniej trzyosobowym.
3. Burmistrz może zlecić przeprowadzenie przetargu podmiotowi gospodarczemu dającemu rękojmię należytego wykonania zlecenia.

§3

W przetargu nie mogą uczestniczyć:

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

§4

1. Przed przystąpieniem do przetargu przewodniczący 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 ona niższa od początkowej wartości księgowej uwzględniającej skutki, przeszacowana 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.

§5

1. Cena oszacowania jest ceną wywoławczą.
2. Sprzedaż nie może nastąpić po cenie niższej od ceny wywoławczej, chyba że zachodzi przypadek przewidziany w ust. 1 pkt. 3 załącznika Nr 2 do zarządzenia.

§6

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

§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 jednostki organizacyjnej,
 - 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 wadium,
 - 6) sposób wpłacania wadium we właściwym terminie
 - 7) zastrzeżenie, że przepada na rzecz jednostki ogłaszającej przetarg, 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 zarachowana na poczet ceny,
 - 9) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.
2. W zaproszeniu do składania ofert określa się ponadto;
- 1) Miejsce, termin i tryb składania oferty oraz okres wiązania ofert
 - 2) Zastrzeżenie, że wadium przepada na rzecz jednostki ogłaszającej przetarg, jeżeli oferent, którego oferta zostanie przyjęta, uchyli się od zawarcia umowy,
 - 3) 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.

§9

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 jednostki ogłaszającej przetarg, a także na jej stronie internetowej, oraz w innych miejscach uznanych za celowe; jeżeli zaś przeprowadzenie przetargu zlecono podmiotowi gospodarczemu, o którym mowa w §2 ust.3 załącznika Nr 1 do zarządzenia – również w siedzibie tego podmiotu.
2. Ogłoszenia w prasie nie stosuje się jeżeli cena za ogłoszenie stanowiłaby połowę ceny oszacowania ruchomości przeznaczonych do sprzedaży.
3. 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.

§10

Przetarg ustny odbywa się w drodze publicznej licytacji.

§11

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

§12

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

§13

Stawienie się jednego licytanta wystarczy do odbycia przetargu.

§14

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

§15

Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywołania w zaokrągleniu do pełnych złotych i więcej niż wysokość wadium. Zaoferowana cena przestaje wiązać uczestnika przetargu, gdy inny uczestnik zaoferował cenę wyższą.

§16

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 na rzecz nabywcy.

§17

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.

§18

Wydanie nabywcy przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§19

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

§20

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 zaofiarowaną za środek trwały,
 - 5) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania nabywcy,
 - 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenia 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 uiścił ceny nabycia we wskazanym terminie, należy niezwłocznie odnotować to w protokole z przetargu; podobnie w przypadku wpłacania ceny nabycia w przypisanym terminie.

§21

1. Prowadzący przetarg pisemny dokonuje otwarcia oferty, ustala, które z nich uznaje się, zgodnie z obowiązującymi przepisami, za ważne oraz czy oferenci uiścili wymagane wadium, a nadto wybiera oferenta, który zaofiarował cenę najwyższą.
2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaofiarowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie licytacji między tymi oferentami. Do licytacji stosuje się przepisy §§11-20.
3. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 2, komisja zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu tej aukcji.

§22

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

§23

Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy sprzedaży lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż siedem dni. Przepisy §§17-19 stosuje się odpowiednio.

§24

1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg.
2. Drugi przetarg przeprowadza się po upływie miesiąca, lecz nie później niż w terminie 6 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

§25

W przypadku niedojścia do sprzedaży rzeczy ruchomych w trybie przetargowym stosuje się tryb postępowania określony w załączniku nr 2. *o/p.*

§25

Z przebiegu przetargu sporządza się protokół. Przepisy §20 stosuje się odpowiednio.

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr 0050.759.2024r.

Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza

z dnia 10.07.2014r.

Sprzedaż składników majątku ruchomego bez przeprowadzania przetargu

§1

1. Komisja likwidacyjna może sprzedać środki trwałe bez przeprowadzania przetargu, w przypadku gdy:
 - 1) Środki te mają cenę rynkową i jest oczywiste, że w drodze przetargu nie otrzyma się ceny rynkowej,
 - 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, można sprzedać środki trwałe po cenie najwyższej oferowanej, ale nie niższej niż 50% ceny oszacowania.
3. Jednostka organizacyjna Gminy, która dokonuje sprzedaży składnika majątku ruchomego bez przeprowadzenia przetargu zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o zbędnych i zużytych składnikach, gdy ich wartość przekracza jednokrotność minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Załącznik nr 3

do zarządzenia Nr 0050.759.2014

Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza

z dnia 10 lipca 2014r.

Przekazywanie i darowizna składników majątkowych

§1

1. Jednostka organizacyjna Gminy może nieodpłatnie przekazać innej jednostce organizacyjnej Gminy na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składniki majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
2. Nieodpłatne przekazania następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do Burmistrza celem uzyskania zgody Burmistrza lub osoby przez Niego upoważnionej.
3. Wniosek rozpatrywany jest w terminie do sześćdziesięciu dni od daty wpływu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust.2, powinien zawierać:
 - 1) Nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego;
 - 2) Informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę,
 - 3) wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje jednostka,
 - 4) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego;
 - 5) oświadczenie, że przekazany składnik majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym
5. Jeżeli jednostka występująca o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego jest Stowarzyszenie do wniosku załącza się odpis statutu.
6. Przekazanie dokonuje się na podstawie protokołu. zdawczo-odbiorczego zawierającego;
 - 1) oznaczenie stron;
 - 2) nazwę, rodzaj i osoby identyfikujące składnik majątku ruchomego,
 - 3) ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego;
 - 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składniku majątku ruchomego;
 - 5) okres w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą;
 - 6) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
 - 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisywania protokołu.

§2

1. Jednostka organizacyjna Gminy może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego na rzecz fundacji oraz organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych po uzyskaniu zgody Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Składniki majątku ruchomego stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków opiece nad zabytkami, przekazuje się w formie darowizny państwowym lub samorządowym instytucjom kultury.
3. Do darowizny, o której mowa w ust. 1, przepisy § 1 ust. 2-5 stosuje się odpowiednio

§3

1. Wartość składnika majątku ruchomego, przekazywanego w trybie §1, określa się według wartości początkowej.
2. Wartość składnika majątku ruchomego, darowanego w trybie §2, określa się według wartości księgowej.

§4

Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano lub darowano ten składnik majątku.

§5

Składniki majątku ruchomego, których dopuszczenie do obrotu handlowego wymaga uzyskania certyfikatu zgodności mogą być przekazane nieodpłatnie podmiotom wykonującym stosowane badania, jeżeli koszt badania uzyskania certyfikatu zgodności przekraczałoby spodziewane wpływy ze sprzedaży tych składników, a mogą one być wykorzystane do celów badawczych

Załącznik nr 4

do Zarządzenia Nr 0050.759.2014r.

Burmistrza Miasta i Gminy

Mrocza, z dnia 10.07.2014r.

Zasady likwidacji składników majątku ruchomego

1. Środki trwałe wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie i nieprzedstawiające wartości użytkowej podlegają likwidacji.
2. Likwidację środka trwałego przeprowadza komisja likwidacyjna powołana przez Burmistrza w przypadku likwidacji składników Urzędu, a w przypadku jednostki organizacyjnej dyrektor tej jednostki, spośród pracowników jednostki, w składzie co najmniej trzyosobowym w tym pracownika Urzędu wyznaczonego przez Burmistrza na wniosek Dyrektora jednostki.
3. Sposób likwidacji przedmiotów nieposiadających wartości użytkowej uzależniony jest od rodzaju rzeczy i materiału z którego przedmiot jest zbudowany, i tak:
 - przedmioty drewniane, palne (niewydzielające w procesie spalania toksycznych gazów) podlegają, po ich połamaniu, przekazaniu do zakładu energetyki ciepłej z przeznaczeniem do spalania. Na tę okoliczność sporządza się protokół z likwidacji;
 - sposób utylizacji komputerów i innego sprzętu elektronicznego (monitory ekranowe, telewizory itp.), jak również przedmiotów toksycznych w trakcie procesu spalania, określają odrębne przepisy szczegółowe;
 - 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 w Gminie Mrocza 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);
 - uzyskane w wyniku sprzedaży środki finansowe wpłaca się na podstawie dowodu księgowego uzyskanego z punktu skupu złomu i metali kolorowych na właściwy rachunek bankowy Gminy Mrocza.
4. Z likwidacji środka trwałego komisja likwidacyjna sporządza protokół, który w szczególności:

- datę i miejsce sporządzenia
- skład osobowy komisji likwidacyjnej
- rodzaj, typ i ilość środka trwałego,
- uzasadnienie likwidacji środka trwałego,
- podpisy członków komisji likwidacyjnej.

5. Wzór protokołu likwidacji stanowi załącznik 1-3 do niniejszych Zasad.



BURMISTRZ
Miasta i Gminy Mroczka
Leszek Klesinski

Wniosek**o przeprowadzenie likwidacji składników majątkowych użytkowanych**

W.....

Wnioskuje o likwidację niżej wymienionych składników majątkowych

Lp.	Określenie składnika	Ilość	Nr inwentarzowy			Uzasadnienie powodu likwidacji (zbycia)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

Imię i nazwisko.....

Podpis wnioskodawcy.....

Mroczna dnia.....

Protokół**z przeprowadzenia oceny wartości użytkowej składników mienia użytkowanego**

w.....

Komisja w składzie

- 1)
 2)
 3)

W obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

- 1)
 2)

Dokonana w dniuoceny przydatności wymienionych
 składników mienia w oparciu o wniosek komórki organizacyjnej.....
 z dnia.....

Lp.	Nazwa środka	Nr Inwentarzowy	Ilość	Opis zużycia	Przeznaczenie
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Uwagi (propozycje).....

.....

Podpisy członków komisji

Podpis osoby

1).....

materialnie odpowiedzialnej

2).....

3).....

Mroczka, dnia.....

Protokół

likwidacji składników majątku ruchomego w.....

(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej)

Komisja likwidacyjna w składzie:

- 1)
 2)
 3)

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych

- 1)
 2)

zgodnie protokołem przeprowadzone oceny przydatności składników majątku użytkowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy z dnia..... dokonała

likwidacji (środków trwałych, środków w użytkowaniu itp.) jak niżej

Lp.	Nazwa środka	Nr inwentarzowy	Ilość	cena	Wartość	Sposób likwidacji	Uwagi
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
8							
10							
11							
12							
13							

W uwagach wpisać np. nr dokumentu przekazania, sprzedaży, utylizacji.

Podpis osoby

Materialnie odpowiedzialnej

.....

Wycenił

.....

Sprawdził.....

Mrocza, dnia.....

Podpisy członków komisji:

1).....

2).....

3).....

Zatwierdzam.....