Dziennik korespondencji przychodzącej

Firma / jednostka: _____ Rok: _____ Strona: _____

Lp.	Nr w dzienniku	Data wpływu	Nadawca (nazwa, adres)	Znak pisma nadawcy	Data pisma	Dotyczy (treść)	Zał.	Przekazano (komu)	Data przekaz.	Termin odp.	Uwagi
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											

Numer w dzienniku: kolejny numer z rokiem, np. 2026/15. Błędnego wpisu nie usuwaj - przekreśl i opisz w uwagach.

Wzór: atsoftware.pl

Dziennik korespondencji wychodzącej

Firma / jednostka: _____ Rok: _____ Strona: _____

Lp.	Nr w dzienniku	Data wysłania	Adresat (nazwa, adres)	Znak pisma	Dotyczy (treść)	Sposób wysyłki	Nr nadania	Koszt [zł]	Kto przygotował	Uwagi
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										

Numer w dzienniku: kolejny numer z rokiem, np. 2026/15. Błędnego wpisu nie usuwaj - przekreśl i opisz w uwagach.

Wzór: atsoftware.pl