

Nazwa dokumentu:

Przyjęcie środka trwałego „OT”

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie operacji zaewidencjonowania środka trwałego pochodzącego z inwestycji.

Ilość egzemplarzy dokumentu:

4 sztuki (po 2 egzemplarze, dla każdej ze stron)

Stanowisko pracy sporządzające dokument:

Jednostka lub komórka organizacyjna Urzędu realizująca inwestycję (jednostka realizująca).

Przedłożony do Wydziału Skarbu Miasta dokument OT winien zawierać podpis eksploatatora lub zarządcy przedmiotowego majątku w rubryce „podpis zespołu przyjmującego”.

Wypełniony, kompletny i podpisany dokument OT przekazywany jest do Wydziału Skarbu Miasta w czterech egzemplarzach, celem ujęcia w ewidencji analitycznej. Po dokonaniu ujęcia w ewidencji analitycznej Wydział Skarbu Miasta przesyła dokument do Wydziału Finansowego celem ujęcia w ewidencji syntetycznej. Jeden egzemplarz otrzymuje Wydział Finansowy, natomiast trzy egzemplarze zwracane są do Wydziału Skarbu Miasta, z czego jeden otrzymuje Wydział Skarbu Miasta, natomiast dwa zwracane są jednostce realizującej.

Wymagane załączniki:

1. Kopia umowy na realizację zadania inwestycyjnego,
2. Rozliczenie zakresu rzeczowo – finansowego dla zadania inwestycyjnego, potwierdzone w zakresie finansowym przez Głównego Księgowego lub komórkę finansową jednostki realizującej zadanie inwestycyjne oraz w zakresie rzeczowym - przez osoby nadzorujące proces inwestycyjny w imieniu Gminy Miejskiej Kraków,
3. Protokół odbioru końcowego zadania inwestycyjnego podpisany przez przyszłego zarządcę bądź eksploatatora,
4. Wrys z mapy ewidencyjnej z naniesioną inwentaryzacją powykonawczą wytworzonego majątku.

Stanowisko pracy zatwierdzające dokument:

- Dyrektor Wydziału Skarbu Miasta, Jego Zastępcy lub osoba upoważniona do podpisywania dokumentu OT,
- pracownik Wydziału Skarbu Miasta prowadzący ewidencję analityczną,
- pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję syntetyczną,
- Główny Księgowy.

Wszystkie podpisy winny znajdować się w przeznaczonych do tego celu rubrykach.

Pieczęć	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
	Numer	Data	
Nazwa:			
Charakterystyka:			
Dostawca – Wykonawca:		I. Wartość z rozliczenia:	
		1. Wartość nabycia lub wytworzenia:.....	
		2. Koszty.....	
		3. Koszty.....	
Nr i data dowodu dostawy:		RAZEM:	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia:		II. Wartość szacunkowa: 	

Podpis zespołu przyjmującego:		Podpis osoby, która odebrała końcowo środki trwałe od Wykonawcy	
Uwagi:		Ilość załączników:	
Polecenie księgowania			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
Symbol KŚT:	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Numer inwentarzowy:			
	Zaksięgowano:		
Stanowisko kosztów:	Podpis		Data