

Nazwa dokumentu:

Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „PT”

Cel i tryb sporządzania:

Przekazanie środka trwałego

- W formie zbycia,
- w formie darowizny,
- w formie aportu rzeczowego,
- w zarząd, administrację bądź korzystanie na rzecz jednostki,
- w trwały zarząd.

Ilość egzemplarzy dokumentu:

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

Stanowisko pracy sporządzające dokument:

1. W przypadku przekazywania środka trwałego - pracownik Wydziału Skarbu Miasta:
Wypełniony dokument PT w czterech egzemplarzach przekazywany jest do Wydziału Finansowego celem dokonania księgowania z ewidencji syntetycznej i zwracany do Wydziału Skarbu Miasta w celu przesłania do strony przejmującej. Po podpisaniu i zwróceniu przez przejmującego dwóch egzemplarzy podpisanego dokumentu PT, jeden egzemplarz otrzymuje Wydział Skarbu Miasta, drugi egzemplarz – Wydział Finansowy.
2. W przypadku przejmowania środka trwałego – strona przejmująca:
Wypełniony, kompletny i podpisany dokument PT w czterech egzemplarzach przekazywany jest do Wydziału Skarbu Miasta 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 stronie przekazującej.

Stanowisko pracy zatwierdzające dokument:

- Dyrektor Wydziału Skarbu Miasta, Jego Zastępcy lub osoba upoważniona do podpisywania dokumentu PT (jako strona odpowiednio: przejmująca lub przekazująca),
- 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.

Przedsiębiorstwo- zakład	Protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego	PT	Nr przekazującego.....
			Nr przejmującego.....
Na podstawie:			
Przekazano:			
Nazwa środka trwałego:			
Charakterystyka:		Wartość inwentarzowa	
		Umorzenie	
Uwagi:			
Przedmiot podlega ewidencji w:			
Ilość załączników	Strona przekazująca (pieczęć i podpisy)	Data	Strona przejmująca (pieczęć i podpisy)

Wypełnia strona przejmująca					
PK - Nr..... z dnia.....					
Symbol układu klasyfikacyjnego	Treść	Konto	Kwota	Konto	
Nr inwentarzowy	1. Wartość inwentarzowa.....				
	2. Umorzenie.....				
	3.				
	4.				
Stopa % umorzenia	Główny księgowy	Księgowość analityczna		Księgowość syntetyczna	
		Data	Podpis	Data	Podpis
Wypełnia strona przekazująca					
PK - Nr..... z dnia.....					
Symbol układu klasyfikacyjnego	Treść	Konto	Kwota	Konto	
Nr inwentarzowy	1. Wartość inwentarzowa.....				
	2. Umorzenie.....				
	3.				
	4.				
Stopa % umorzenia	Główny księgowy	Księgowość analityczna		Księgowość syntetyczna	
		Data	Podpis	Data	Podpis