

Załącznik Nr 19
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

Wzór: Przyjęcie środka trwałego

| | | | | |
|---------------------------------------|--|-----------------------------------------------|------|-----------|
| <p>..... (pieczęć)</p> | | Przyjęcie środka trwałego | | OT |
| | | Numer | Data | |
| Nazwa | | | | |
| Charakterystyka | | | | |
| Dostawca - Wykonawca | | I. Wartość z rozliczenia | | |
| Nr i data dowodu dostawy | | 1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł..... | | |
| | | 2. Koszty.....zł..... | | |
| | | 3. Koszty.....zł..... | | |
| | | RAZEM Zł | | |
| Miejsce użytkowania lub przeznaczenie | | II. Wartość szacunkowa | | |
| | | zł..... | | |

| | | | | |
|--------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------|
| Podpisy zespołu przyjmującego | | Podpis osoby, której powie- rza się pieczę nad przyję- tym środkiem trwałym | | |
| Uwagi: | | Ilość załączn. | | |
| Polecenie księgowania | | | | |
| Numer | | Data | | Stopa % umorzenia |
| | | | | |
| Symbol układu klasyfikacyjnego | | Konto Winien | Kwota | Konto Ma |
| Numer inwentarzowy | | | | |
| Zaksięgowano | | | | |
| Stanowisko kosztów | | podpis | | data |