

Środki trwałe

Podstawy prawne:

Podstawę unormowań prawnych ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

- Ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późniejszymi zmianami)
- Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. nr 121 poz.591 z późniejszymi zmianami)
- Ustawa z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000r. Nr 54, poz. 654 z późniejszymi zmianami)
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 z późniejszymi zmianami)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 1752)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 października 2001r. w sprawie szczegółowych zasad finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. Nr 133, poz.1480)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2000r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz szczególnych zasad i terminów rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu przez zakłady budżetowe i gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych (Dz. U. Nr 122, poz..1333)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 112, poz. 1317 z późniejszymi zmianami)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 maja 2001r. w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 40, poz. 463)

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 stycznia 2001r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania odroczenia lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 6, poz. 54)

I Podstawowe pojęcia i definicje

1. Wartość majątku określana jest mianem aktywów, a źródła jego finansowania – pasywów. Zgodnie z zasadami rachunkowości aktywa i pasywa jednostki gospodarczej równoważą się wartościowo, czyli istnieje między nimi równowaga bilansowa. Cechą majątku trwałego jest długotrwałość okresu użytkowania. Cechuje go również niepłynność i na ogół wysoka wartość jednostkowa. W skład majątku trwałego wchodzi: środki trwałe, inwestycje, wartości niematerialne i prawne oraz finansowe składniki majątkowe długoterminowe.
2. Przez środki trwałe – rozumie się, rzeczowe aktywa trwałe, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:
 - a) nieruchomości- w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego.
 - b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,

Środki trwałe oddane do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ust. 4 ustawy o rachunkowości,

Przez środki trwałe w budowie – rozumie się zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia istniejącego środka trwałego,

Przez inwestycje – rozumie się aktywa nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskania z nich przychodów w formie odsetek, dywidend (udziałów w zyskach) lub innych pożytków, w tym również z transakcji handlowej, a w szczególności aktywa finansowe oraz te nieruchomości i wartości niematerialne i prawne, które nie są użytkowane

przez jednostkę, lecz zostały nabyte w celu osiągnięcia tych korzyści. W przypadku zakładów ubezpieczeń przez inwestycje rozumie się lokaty.

Przez wartościach niematerialnych i prawnych - rozumie się, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:

- a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych.
- c) know-how.

II Klasyfikacja środków trwałych

1. W KŚT zastosowano podział środków trwałych na grupy, podgrupy i rodzaje (jako podział ogólny) oraz dalszy podział szczegółowy.
2. Oto nazwy grup środków trwałych znajdujących się w posiadaniu*jednostki*.....
 - Grupa „0” – Grunty
 - Grupa „1” – Budynki i lokale
 - Grupa „2” – Kotły i maszyny energetyczne
 - Grupa „3” – Urządzenia techniczne
 - Grupa „4” – Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
3. Nowe klasyfikacje (KŚT i PKOB) zostały opracowane w dostosowaniu do norm Unii Europejskiej, z uwzględnieniem polskiej specyfiki gospodarczej..
4. Klasyfikacja Środków Trwałych jest niezbędna dla każdego podatnika, do ewidencji rzeczowej środków trwałych, do ustalenia odpisów amortyzacyjnych i do sprawozdawczości statystycznej.
5. Środek trwały można przekazać nieodpłatnie w formie darowizny. Umowę darowizny podpisuje jednostronnie darczyńca w oparciu o przepisy kodeksu cywilnego (art. 888-902).

Umowa darowizny przenosi własność rzeczy od darczyńcy do obdarowanego. Środek trwały przekazany umową darowizny staje się własnością jednostki otrzymującej i jest wprowadzony do ewidencji majątku trwałego, a następnie amortyzowany (umarzany).

III Ustalenie momentu wprowadzenia środka trwałego do użytkowania

Dopiero przyjęcie środka trwałego do używania rozpoczyna jego „życie” w sensie ewidencyjnym i eksploatacyjnym przyjęcia środka trwałego do używania. Takim

dokumentem jest najczęściej formularz oznaczony symbolem OT (dla nowo powstałego środka trwałego - *załącznik nr 1*), PT (dla przekazanego środka trwałego - *załącznik nr 2*), na którym podana jest, data produkcji, czas wcześniejszego używania, numer dowodu i data nabycia, źródło nabycia, data nabycia, data i miejsce wprowadzenia do używania, wartość początkowa i sposób wyceny oraz inne dane ewidencyjno – księgowo. Formularz dowodu przyjęcia środka trwałego powinien być dowolnie opracowany, ale powinien być dowodowo niepodważalny. Dowód przyjęcia środka trwałego – datowany i wyceniony – jest podstawą wpisu do ewidencji i księgowania.

IV Zbycie lub likwidacja środka trwałego

1. Środek trwały będący w używaniu we własnej jednostce lub oddany w używanie innej jednostce (w najem, dzierżawę, leasing, użyczenie) może być w każdym czasie sprzedany, przekazany nieodpłatnie (jako darowizna) lub zlikwidowany, jeżeli przepisy szczególne albo umowy nie stanowią inaczej.

Zbycie środka trwałego powinno być właściwie udokumentowane, co do przedmiotu, celu, miejsca i ceny (wartości) oraz podatków i opłat. Najczęściej udokumentowanie zbycia środka trwałego odbywa się przez:

- umowę sprzedaży lub umowę darowizny.
- fakturę VAT lub rachunek (w zależności kto i komu sprzedaje lub przekazuje, czy jest podatnikiem VAT czy jest od tego podatku zwolniony),
- dowód przekazania - przyjęcia (lub protokół zdawczo – odbiorczy),

W dacie przekazania środka trwałego odnotowuje się fakt zbytu w ewidencji lub na wykazie, a także dokonuje się stosownych księgowania.

Darowizna też musi być odpowiednio udokumentowana i wyceniona, aby nie odbiegła od cen rynkowych w danej miejscowości i w danym czasie, z uwzględnieniem stopnia zużycia.

W sytuacjach uzasadnionych środek trwały bywa **likwidowany fizycznie i ewidencyjnie**. Takimi sytuacjami są: poważne uszkodzenie lub zniszczenie środka trwałego, który przez to utracił cechy użytkowe, kradzież lub zmiana przeznaczenia. Likwidacja środka trwałego musi być udokumentowana: protokołem szkodowym, dowodem likwidacji i wyceną polikwidacyjną z rozliczeniem końcowym. Fakt likwidacji jest odnotowany w ewidencji lub na wykazie środków trwałych.

1. Likwidacja środka trwałego

Likwidacja środków trwałych następuje na skutek ich zużycia lub zniszczenia, powodującego, że środek trwały nie nadaje się do dalszego użytkowania a więc traci cechy aktywu. Jest

wówczas wyłączany z ewidencji bilansowej środków trwałych. Przeważnie jest on również fizycznie likwidowany, aby odzyskać złom i zwolnić miejsce, usunąć zagrożenie runięcia budynku itp. Niekiedy obiekt nie jest likwidowany gdyż jest zabytkiem techniki lub jego rozbiórka nie jest konieczna. Postawienie środka trwałego w stan likwidacji następuje na podstawie udokumentowanego stwierdzenia niecelowości dalszej eksploatacji obiektu z podaniem przyczyny (zniszczenia, zużycia) oraz sposobu likwidacji środka trwałego.

Fakt postawienia środka trwałego w stan likwidacji stwierdza się na dowodzie likwidacji środka trwałego – LT”(załącznik nr 3). Postawienie środka trwałego w stan likwidacji oznacza jego wycofanie z użytkowania i stanowi podstawę wyksięgowania wartości początkowej oraz dotychczasowego umorzenia z ewidencji bilansowej środków trwałych. Po dokonaniu tych zapisów księgowych środek trwały jest zlikwidowany w ewidencji księgowej, lecz fizycznie może istnieć. Dlatego też od momentu fizycznej likwidacji danego środka utrzymuje się go w ewidencji pozabilansowej, na specjalnym koncie „Środki trwałe w likwidacji”.

W związku z likwidacją środka trwałego mogą być ponoszone koszty likwidacji oraz uzyskiwane przychody uzyskanych materiałów z rozbiórki i złomu lub należności za sprzedane materiały.

2. Zużycie środków trwałych

Środki trwałe z upływem czasu zużywają się a równowartość „usług wyświadczonych przez nie” stanowi koszt. Stopniowe zużycie środków trwałych wymaga uwzględnienia w ewidencji ich zużycia, jako korekta utraconej wartości początkowej.

W tym celu dokonywane są „odpisy amortyzacyjne”, korygujące wartość nabycia (początkową) środków trwałych. Jednocześnie odpisy amortyzacyjne, jako pieniężny odpowiednik zużycia – zależnie od tego, czemu służą środki trwałe są wliczone do kosztów zwiększających wartość produktów bądź bieżącej działalności.

Przeważnie zużycie środków trwałych oblicza się przy zastosowaniu **stóp procentowych lub stawek kwotowych ustalanych od wartości środków trwałych.**

Wysokość zużycia środków trwałych, w wyrażeniu pieniężnym, zależy przede wszystkim od dwóch czynników:

- wartości środka trwałego przyjętej za punkt wyjścia obliczeń zużycia
- przewidywanego okresu użytkowania środka trwałego i rozłożenia zużycia w czasie.

Metody obliczania zużycia z punktu widzenia rozkładania w czasie odpisów od wartości środków trwałych można podzielić na:

- metody amortyzacji równomiernej
- metody amortyzacji nierównomiernej.

Stosując metody amortyzacji równomiernej (tzw. amortyzacji liniowej) przyjmuje się umowne założenie, że środek trwały zużywa się jednakowo w każdej jednostce czasu okresu jego gospodarczej przydatności bez względu na to czy był on wykorzystywany czy też nie.

Przy stosowaniu metod amortyzacji nierównomiernej przyjmuje się założenie, że zużycie środka trwałego kształtuje się różnie w latach jego użytkowania. Wśród metod amortyzacji nierównomiernej można rozróżnić amortyzację degresywną, progresywną i naturalną. (załącznik nr 4)

V Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

1) Składniki majątku trwałego, a zwłaszcza środki trwałe, wymagają odpowiedniego zaewidencjonowania, niezależnie od tego czy jest to obowiązek nakazany przepisem prawnym, czy taka jest potrzeba wewnętrzna ładunku dokumentacyjnego. Prowadzenie ewidencji operacyjnej środków trwałych należy do sfery działania administracji gospodarczej lub organizacyjnej. Ewidencja operacyjna środków trwałych obejmuje m. in.:

- a) nazwę środka trwałego (techniczną i użytkową) i jego przeznaczenie;
- b) nazwę producenta i rok produkcji;
- c) nazwę sprzedawcy i adres;
- d) dane techniczne i eksploatacyjne;
- e) cena stanu użytkowania;
- f) wartość nabycia i wartość początkowa środka trwałego;
- g) data nabycia i data przekazania do używania;
- h) miejsce użytkowania;
- i) kto odpowiada za użytkowanie;
- j) numer ewidencyjny (inwentarzowy) środka trwałego;
- k) dane o aktualizacji wyceny (przeszacowania);
- l) dane o zbyciu lub likwidacji środka trwałego (przyczyny, daty, wartości)
- m) informacje o naprawach, remontach (daty, zakres rzeczowy, koszty);
- n) inne informacje i uwagi (nie uwzględnione wyżej);

W zależności od dysponowanej techniki ewidencję operacyjną można prowadzić w formie:

- księgi inwentarzowej (zapisem ręcznym lub komputerowym)

- kart inwentarzowych (dla każdego środka trwałego oddzielna karta z zapisem ręcznym lub maszynowym - załącznik nr 5)
- księgi komputerowej majątku trwałego (z kontrolą ekranową i na wydrukach).
- Jeżeli jednostka posiada dużą ilość różnych środków trwałych, to najlepsza jest ewidencja prowadzona techniką komputerową. Można wówczas łatwo połączyć dane ewidencji operacyjnej z ewidencją księgową - w jej zintegrowany zbiór danych o majątku trwałym, z rozdzielnością na podzbiory ewidencyjne.

VI Ewidencja księgową

1. Przepisy ogólne

Jednostki, które stosują znowelizowane przepisy o rachunkowości zgodnie z ustawą z 29 września 1994 r., są obowiązane do prowadzenia ewidencji księgowej składników majątku trwałego wg zasad obowiązujących od 1 stycznia 2002 r.

Ewidencja księgową prowadzona jest głównie na wydzielonych **kontach syntetycznych i analitycznych oraz pozabilansowo na kartach księgi aktywów trwałych.**

Wykaz tych kont i zasady ich funkcjonowania określa **Zakładowy Plan Kont.**

Księgę aktywów trwałych zakłada się na dany rok obrachunkowy (najczęściej kalendarzowy) lub na kilka lat z wyodrębnieniem kolejnych lat.

W ewidencji księgowej uwzględnia się wartość początkową, dotychczasowe umorzenie, odpisy umorzeniowe i amortyzacje bieżące.

W pozabilansowej ewidencji księgowej ważne miejsce zajmuje księga składników majątku trwałego. Jeżeli w jednostce jest prowadzona ewidencja operacyjna majątku trwałego w postaci księgi inwentarzowej, to księgowość w swojej ewidencji wpisuje tylko niektóre dane, wymagane przepisami ustawy o rachunkowości i przepisami podatkowymi.

Książka, inwentarzowa środków trwałych stanowi aktualny wykaz posiadanych środków trwałych, ich charakterystyki i nadanych im numerów inwentarzowych. Do książki inwentarzowej wpisuje się chronologicznie (jak do dziennika), na podstawie odpowiednich dokumentów, z powołaniem się na nie, wszystkie środki trwałe przyjęte do użytkowania, a w ślad za tym wprowadzenie do ewidencji i nadaje się im na podstawie książki numery inwentarzowe. Z chwilą rozchodu środka trwałego na skutek jego likwidacji, sprzedaży itp., zostaje on również na podstawie odpowiedniego dokumentu skreślony z książki inwentarzowej, a nadany mu ongiś numer pozostaje nie wykorzystany. Celem prowadzenia książki inwentarzowej jest zapewnienie ciągłości ewidencji posiadanych środków trwałych w ciągu dłuższego okresu.

Wszystkie składniki majątku mogą być objęte w jednej księdze albo w kilku księgach w podziale na:

- środki trwałe
- wartości niematerialne i prawne
- długoterminowe aktywa finansowe
- środki trwałe w budowie

Ewidencja środków trwałych w księgowości powinna zawierać, co najwyżej następujące dane (załącznik nr 6):

- a) numer kolejny w ewidencji
- b) numer inwentarzowy środka trwałego
- c) nazwa środka trwałego i symbol wg K.Ś.T
- d) numer dowodu i data przyjęcia do używania
- e) wartość początkowa środka trwałego
- f) zwiększenie wartości początkowej
 - w wyniku aktualizacji wyceny
 - w wyniku ulepszania
 - z innych przyczyn
- g) wartość początkowa po zwiększeniu (jako podstawa odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych)
- h) miejsca użytkowania (do lokalizacji kosztowej)
- i) kwota rocznej amortyzacji (rocznego umarzenia) wg planu amortyzacji na dany rok lub odpis jednorazowy
- j) umorzenie środka trwałego od początku używania (z uwzględnieniem aktualizacji wyceny) – na początek i koniec roku
- k) data pełnego umorzenia
- l) adnotacja o zbyciu, oddaniu do używania obcej jednostce lub likwidacji środka trwałego

2. Ewidencja i podział środków wjednostka..... (zgodnie z art. 4 ustawy o rachunkowości - jednostka może stosować uproszczenia, jeżeli nie wywiera to istotnego wpływu na wynik finansowy)

a) Ewidencja ilościowo - wartościowa

- **środki trwałe** o wartości powyżej kwoty przewidzianej w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych, których okres ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż rok, kompletny, zdatny do użytku i przeznaczony na potrzeby

jednostki będą bezpośrednio zaliczane do środków trwałych i umarzone zgodnie z tabelą umorzeniową.

- **środki trwałe** o wartości od 2000,00 do wartości powyżej przewidzianej w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych, których okres ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż rok będą bezpośrednio zaliczane do środków trwałych i umarzone zgodnie z tabelą umorzeniową.
- **środki trwałe** o wartości od 1000,00 do 2000,00, których okres ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż rok będą bezpośrednio zaliczane do środków trwałych i umarzone zgodnie z tabelą umorzeniową.

b) Ewidencja ilościowa

- **środki trwałe** o wartości do 1000,00, których okres ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż rok będą jednorazowo umarzone i zaliczane w koszty.

VII Dokumentacja środków trwałych

Zasada ładu dokumentacyjnego w jednostce wymaga systematyczności i dokładności w gromadzeniu, przechowywaniu i archiwowaniu dokumentów.

Dotyczy to również dokumentacji składników majątku trwałego.

W zakres dokumentacji wchodzi dokumenty: operacyjne, prawne, techniczne, inwentarzowe, wyceny, umorzeń i amortyzacji, księgowe i sprawozdawcze.

Dokumentami operacyjnymi są m.in.:

- faktury V A T , faktury korygujące lub rachunki zakupu/ sprzedaży ,
- dowód przyjęcia składnika majątkowego do używania ,
- protokół zdawczo- odbiorczy składnika majątku trwałego ,
- dowód zmiany miejsca używania składnika majątku trwałego ,
- dowód wydania składnika majątku trwałego ,
- dowód likwidacji składnika majątku trwałego,
- dowód ulepszania środka trwałego.

Dokumentami prawnymi są m.in.:

- umowa kupna- sprzedaży ,
- umowa licencyjna (pod licencyjna) ,
- akt notarialny (przy spadku , wieczystej dzierżawie , sprzedaży nieruchomości) ,
- inne umowy cywilnoprawne , np.:

a) najmu ,

- b) dzierżawy ,
- c) leasingu (operacyjnego lub finansowego) ,
- d) użyczenia;

Dokumentami technicznymi są m.in.:

- dokumentacja inwestycyjna (projektowo- kosztorysowa) ,
- atest jakościowy ,
- certyfikat , znak towarowy , znak bezpieczeństwa ,
- karta gwarancyjna ,
- karta eksploatacyjna ,
- księga przeglądu technicznego , konserwacji , napraw i remontów ,
- protokół odbioru technicznego;

Dokumentami inwentarzowymi są m.in.:

- księga inwentarzowa środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (ewentualnie w postaci kart pojedynczych) ;

Dokumentami wyceny są:

- protokół aktualizacji wyceny środków trwałych ,
- arkusz wyceny środka trwałego (inwestycji) ;

Dokumentami umorzeń i amortyzacji są:

- tabela rocznych stawek amortyzacyjnych ,
- plan amortyzacji na dany rok ,
- wykaz podziałowy amortyzacji (umorzeń) składników majątku trwałego (wieloletni- na cały okres amortyzacji);

Dokumentami księgowymi są m.in.:

- -dowody nabycia lub zbycia składników majątku trwałego, a także inne dowody operacyjne ,
- -noty wewnętrzne ,
- -dowody poleceń księgowania ,
- -arkusze spisu z natury (inwentaryzacyjne) ,
- -rozliczenie końcowe poinwentaryzacyjne ,
- -księgi rachunkowe majątku trwałego (w postaci kart kosztowych lub księgi lub zapisu komputerowego), z uwzględnieniem wartości początkowej, umorzeń, amortyzacji, przychodów, rozchodów i sald, w ujęciu tylko wartościowym lub ilościowo- wartościowym.

Dokumentami sprawozdawczymi są m.in.:

- -roczne sprawozdanie statystyczne za stanu środków trwałych,
- -bilans roczny z danymi o stanie majątku i źródeł jego finansowania,
- -roczne sprawozdanie inwestycyjne.

Ponadto do zbioru dokumentacyjnego majątku trwałego powinny należeć przepisy, o których mowa w niniejszym poradniku.

VIII Przechowywanie i archiwowanie dokumentacji

Dokumentacje dotyczącą składników majątku trwałego, której zakres tematyczny podano w poprzednim punkcie, prowadzi się, przechowuje i archiwuje zgodnie z postanowieniami wewnętrznej instrukcji obiegu dokumentów.

W*jednostce*..... dokumentacje bieżącą (z danego roku obrachunkowego i podatkowego) oraz z dwóch lat poprzedzających przechowuje się **na stanowisku pracy**, natomiast z wcześniejszych lat- **w zakładowej składnicy akt**. Dokumenty oznaczone kategorią archiwalną ‘A’ oraz ‘B – t’, gdzie t.>5 lat, przechowuje się **w zakładowym archiwum**.

Dokumenty operacyjne i księgowe powinny być przechowywane **przez 5 lat**, licząc od zakończenia roku podatkowego lub/ i obrachunkowego. Wynika to wprost z przepisów podatkowych i księgowych. Oznacza się je symbolem – **kategorii archiwalnej B-5**.

Dokumenty założycielskie i inne prawne mają kategorię archiwalną ‘A’, to tj. z bezterminowym czasem przechowywania w archiwum zakładowym.

Dokumenty techniczne, inwentarzowe, umorzeń i amortyzacji oraz sprawozdawcze powinny być przechowywane **na czas ważności lub aktualności** zawartych w nich **danych plus, co najmniej 5 lat**. Każdy zbiór dokumentów trzeba zanalizować osobno i zakwalifikować do właściwej kategorii archiwalnej.

DOWÓD PRZYJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO DO UŻYWANIA	
NR DATA	
Pieczęć jednostki	
NAZWA ŚRODKA TRWAŁEGO	
SYMBOL WG KŚT	CHARAKTERYSTYKA TECHNICZNO-UŻYTKOWA
.....
NUMER INWENTARZOWY
.....
ROK PRODUKCJI	CZAS WCZEŚNIEJSZEGO UŻYTKOWANIA
.....	
NR DOWODU NABYCIA	ŹRÓDŁO NABYCIA
.....	
DATA NABYCIA	
.....	
DATA PRZYJĘCIA DO UŻYTKOWANIA	MIEJSCE UŻYWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO
.....	
WARTOŚĆ POCZĄTKOWA ŚRODKA TRWAŁEGO	SPOSÓB WYCENY I JEJ SKŁADNIKI
..... zł gr.	
IMIĘ I NAZWISKO OSOBY PRZYJMUJĄCEJ ŚRODEK TRWAŁY DO UŻYTKOWANIA	
.....	
ADNOTACJE KSIĘGOWE	

Pieczeń jednostki		PROTOKÓŁ ZDAWCZO- ODBIORCZY ŚRODKA TRWAŁEGO	
		NR DATA	
NAZWA ŚRODKA TRWAŁEGO			
SYMBOL WG KŚT		NUMER INWENTARZOWY	
DATA NABYCIA		DATA PRZYJĘCIA DO UŻYWANIA	
DOTYCHCZASOWE MIEJSCE UŻYWANIA			
WARTOŚĆ POCZĄTKOWA ŚRODKA TRWAŁEGO zł.			
IMIĘ I NAZWISKO ZDAJĄCEGO			
DATA ORAZ NAZWISKO I IMIĘ PRZYJMUJĄCEGO			
IMIONA I NAZWISKA CZŁONKÓW KOMISJI			
1) 2)			
ADNOTACJE KOMISJI O STANIE PRZEKAZYWANEGO ŚRODKA TRWAŁEGO			
Podpis zdającego	Podpis przyjmującego	Podpis komisji	Adnotacje księgowe
.....	1) 2)	

<i>(pieczęć jednostki)</i>	DOWÓD LIKWIDACJI ŚRODKA TRWAŁEGO	
	NR Z DNIA	
NAZWA LIKWIDOWANEGO ŚRODKA TRWAŁEGO	NUMER INWENTARZOWY	
Czas używania od dnia do dnia		
SKŁAD KOMISJI LIKWIDACYJNEJ	PODPISY	
1)	1)	
2)	2)	
3)	3)	
MIEJSCE OSTATNIEGO UŻYWANIA		
IMIĘ I NAZWISKO OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ		
WNIOSEK KOMISJI:		
PRZYCZYNA LIKWIDACJI:	Data proponowana likwidacji	
	
Wartość początkowa środka trwałego zł	
Wartość po zmianach (brutto) zł	
Wartość umorzenia zł	
Wartość końcowa (netto) zł	
DECYZJA SZEFA (WŁAŚCICIELA) FIRMY:		
DOKONANO LIKWIDACJI WG DECYZJI		
Data likwidacjisposób		
ADNOTACJE KSIĘGOWE		

KARTA ŚRODKA TRWAŁEGO (DWUSTRONNA)		NUMER INWENTARZOWY				
<i>(pieczęć jednostki)</i>						
NAZWA ŚRODKA TRWAŁEGO:						
SYMBOL WG KŚT		ROK PRODUKCJI/BUDOWY		DOSTAWCA/WYKONAWCA/PRODUCENT		
DATA NABYCIA/WYKONANIA-NAZWA I NR DOWODU			DATA PRZYJĘCIA DO UŻYTKOWANIA I NR DOWODU		STAN TECHNICZNY	
MIEJSCE UŻYTKOWANIA			ZMIANY MIEJSCA UŻYTKOWANIA			
CHARAKTERYSTYKA TECHNICZNO-UŻYTKOWA (NOWY, UŻYWANY, NR FABRYCZNY, CERTYFIKATY)						
CZĘŚCI SKŁADOWE, URZĄDZENIA DODATKOWE						
FORMA NABYCIA I ŹRÓDŁO SFINANSOWANIA		ZMIANY WARTOŚCI POCZĄTKOWEJ			UMORZENIA ŚRODKA TRWAŁEGO I JEGO ZMIANY	
		DATA ZMIANY	PRZYCZYNA	WART. POCZĄT. PO ZMIANIE	ROK LUB DATA ZMIANY	UMORZ. LUB ZMIANA W ROKU
WARTOŚĆ POCZĄTKOWAZŁ.....GR						
SKŁADNIKI WYCENY WARTOŚCI POCZĄTKOWEJ						
zł gr.						
zł gr.						
zł gr.						
zł gr.						
zł gr.						

EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH (księgowa)

ROK

.....
(pieczęć jednostki)

Nr kol. w ewidencji	Numer inwentarz.	Nazwa środka trwałego i symbol wg KŚT	Nr dowodu i data przyjęcia do używania	Wartość początkowa zł	Zwiększenie wartości początkowej zł			Wartość zwiększenia jako podstawa amortyzacji
					O aktualizację	O ulepszenie	Z innych przyczyn	
1	2	3	4	5	6a	6b	6c	7

Miejsce używania	Kwota rocznej amortyzacji zł	Umorzenie od początku używania zł	Data pełnego umorzenia	Adnotacje o zbyciu lub oddaniu innej jednostce lub likwidacji środka trwałego (data i przyczyna)	Podział amortyzacji na miesiące
8	9	10	11	12	13
	p.				
	k.				