

Lp.	Dokument		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wykonanie			Kontrola				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
						merytoryczna/finansowa		formalno-rachunkowa			komórka	nr egz.
	nazwa	symbol kat. akt	stanowisko (komórka)	ilość egz.	data sporządzenia ----- data przekazania	komórka	data sporządzenia ----- data przekazania	komórka	nr egz.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

środki trwałe (budowa i gospodarka)

1.	dokumentacja projektów budowy łącznie z określeniem przedsięwzięcia inwestycyjnego w tym: a) umowa z wykonawcą	*)	ZT	3	przed rozpoczęciem budowy (po zatwierdzeniu przetargu) ----- j.w.	kierownik ZT	przed rozpoczęciem budowy ----- j.w.	ZT	przed rozpoczęciem budowy ----- j.w.	DZ DK	1/ ZT 2/ wykonawca 3/ KF (wraz z f-rą, umową i protokołem odbioru)	1 2 3
			DP	4	j.w.	kierownik DP	j.w.	DK**)		R DA		
2.	protokół technicznego odbioru ukończonej budowy, montażu lub ulepszenia (oraz wartości niematerialnych i prawnych)		komisja	3	do 4 dni od dnia wykonania zad. ----- następnego dnia po sporządzeniu	kierownik ZT	w dniu otrzymania do 3 dni od dnia otrzymania	Kierownik ZT	w dniu otrzymania do 3 dni od dnia otrzymania	DZ	1/ KF (łącznie z dow. OT, fakturą i ew. umową) 2/ ZT 3/ wykonawca	1 2 3
3.	przyjęcie środka trwałego wybudowanego (na podstawie f-ry, protokołu technicznego odbioru inwestycji zakończonych i rozliczenia inwestycji zakończonych) oraz wartości niematerialnych i prawnych a) zakupionego	OT *)	ZT	3	w dniu otrzymania f-ry lub protokołu odbioru inwestycji zakończonej ----- następnego dnia po uzyskaniu podpisu osoby mater. odpowiedz. za śr. trwałe () ----- j.w.	kierownik ZT	następnego dnia ----- j.w.	KZ	następnego dnia ----- j.w.	DZ	1/ KF (wraz z f-rą i protokołem odbioru) 2/ prac.mater. odpow. 3/ sporządzający	1 2 3
		OT *)	NN	3	j.w.	kierownik NN	j.w.	KL	j.w.	osoba mater. odpowiedzialna	1/ KL 2/ j.w. 3/ j.w.	1 2 3
4.	protokół przyjęcia środka trwałego (oraz wartości niematerialnych i prawnych); protokół przekazania środka trwałego (wartości niematerialnych i prawnych)	PT *)	przekazujący lub mater. odpowiedz. ----- DA	4	przed dniem przekazania ----- w dniu przekazania	kier.jedn. przekazującej	w dniu otrzymania śr. trwałych ----- następnego dnia po otrzymaniu i potwierdz. przez osoby mater. odpowiedzialne	KZ	następnego dnia ----- j.w.	AD	1/ KL 2/ przekazujący 3/ przejmujący mater. odpow.	1 3 2

*) przez okres użytkowania, następnie B₅

***) DK potwierdza źródła finansowania

Lp.	Dokument		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wykonanie			Kontrola				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	nazwa	symbol kał. akt	stanowisko (komórka)	ilość egz.	data sporządzenia data przekazania	merytoryczna/finansowa		formalno-rachunkowa			komórka	nr egz.
						komórka	data sporządzenia data przekazania	komórka	data sporządzenia data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5.	zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT*)	przekazujący lub osoba mater. odp.	3	przed dniem lub w dniu przekazania w dniu przekazania	kier. jednostki przekazujący	następnego dnia j.w.	KL	następnego dnia j.w.	AD	1/ KL 2/ przekazujący osoba mater. odp. 3/ przyjmujący	3 1 2
6.	protokół konieczności likwidacji środka trwałego wskazane - dołączenie opinii rzeczoznawcy uzasadniającej likwidację śr. trwałego	B ₅	komisja	3	w dniu przeglądu najpóźniej następnego dnia po przeglądzie	kier. jedn. org. (użytkownik)	następnego dnia j.w.	KL	następnego dnia j.w.	AD	1/ KL (łącznie z protokołem fiz. likwidacji środka 2/ przew. Komisji 3/ osoba odpow. materialnie	1 2 3
7.	protokół fizycznej likwidacji środka trwałego	B ₅	komisja	3	w dniu likwidacji po dokonanej likwidacji	kier. jedn. org. (użytkownik)	w dniu otrzymania najpóźniej następnego dnia łącznie z LT	KL	w dniu otrzymania j.w.	AD*) R*)	1/ KL 2/ przew. Komisji 3/ osoba odpow. materialnie	1 2 3
8.	likwidacja środka trwałego	LT B ₅	komisja likw.	3	w dniu postawienia śr. trw. w stan likwidacji następnego dnia po fizycznej likwidacji (całość dokumentacji)	–	w dniu otrzymania j.w.	KL	w dniu otrzymania j.w.	AD	1/ KL (łącznie z protokołem konieczności likwidacji, opinią rzeczoznawcy, protokołem fiz. likwidacji) 2/ DA 3/ osoba mater. odpowiedzialna	1 2 3
9.	protokół uzgodnienia stanu środków trwałych z osobami materialnie odpowiedzialnymi	B ₅	KM osoba mater. odpowiedz.	2	na 1 m-c przed terminem inwentaryz. lub do 31 grudnia każdego roku w dniu sporządzenia	–	–	–	–	–	1/ KM 2/ osoba materialnie odpowiedzialna	1 2

*) w zależności od wartości