

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1

(pieczęć jednostki)		KARTA ŚRODKA TRWAŁEGO				Numer inwentarzowy	
Nazwa środka trwałego							
Symbol wg KŚT		Rok produkcji/budowy		Dostawca/wykonawca/producent			
Data nabycia/wykonania - nazwa i nr dowodu				Data przyjęcia do używania i nr dowodu		stan techniczny	
Miejsce użytkowania				Zmiany miejsca użytkowania			
Charakterystyka techniczno-użytkowa (nowy, używany, nr fabryczny, atest, certyfikat)							
Części składowe lub peryferyjne							
1)							
2)							
3)							
4)							
Osoba materialnie odpowiedzialna		Zmiany wartości początkowej stanowiącej podstawę amortyzacji			Umorzenie środka trwałego i jego zmiany		
		data zmiany	przyczyna	wartość początkowa po zmianie	data zmiany	umorzenie lub zmiana w roku	umorzenie narastająco od początku
Wartość początkowa							
Składniki wyceny wartości początkowej							
1							
2							
3							
4							
razem							
INFORMACJE DOT. OKRESU UŻYWANIA (remonty, naprawy, ulepszenia, przekazanie w najem lub dzierżawę, zastaw bankowy lub skarbowy, szkody)				INFORMACJE KOŃCOWE (sprzedaż, darowizna, kasacja, likwidacja, data całkowitego zamortyzowania, czas eksploatacji po zamortyzowaniu)			

Załącznik nr 2

		PRZYJĘCIE SKŁADNIKA MAJĄTKU		Podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym		
		Numer	Data	OT				
pieczęć						Uwagi:		Ilość załączników
Nazwa:				Polecenie księgowania				
Ch-ka				Numer	Data	Stopa % umorzenia		
Dostawca - Wykonawca		I. Wartość z rozliczenia		Symb. układu klasyfikacyjnego		Konto Winien	Kwota	Konto Ma
		1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł						
Nr i data dowodu dostawy		2. Koszty: zł		Numer inwentarzowy		Zaksięgowano		
z dnia		3. Koszty: zł				podpis		data
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia		II. Wartość szacunkowa		Stanowisko kosztów				
		zł						

pieczęć

PROTOKÓŁprzekazania – przejęcia **PT**

składnika majątku

Na podstawie

.....znak.....

z dnia

przekazuje się

.....

(nazwa i adres jednostki)

Nazwa:

Symbol klasyfikacji
rodzajowejWartość
początkowa:Numer
inwentarzowy

Umorzenie:

Strona przekazująca
*(pieczęć, podpis)*Ilość
załącznikówStrona przejmująca
(pieczęć, podpis)

Data

	Kwota	Wn	Ma
Wartość początkowa umorzenia			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % Stanowisko umorzenia kosztów	
	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

Załącznik nr 4

(pieczęć firmy)	ZWIĘKSZENIE WARTOŚCI ŚRODKA TRWAŁEGO	
	Nr	Data

Nazwa elementu/części środka trwałego zmieniającego wartość		
Opis	Nazwa i nr inwentarzowy środka trwałego (którego dotyczy zmiana)	
Dostawca/ wykonawca	Wartość zwiększenia.....zł	
Nr i data dowodu zakupu/ przyjęcia	Klasyfikacja środka trwałego – grupa	
Miejsce użytkowania (przeznaczenia) środka trwałego / osoba odpowiedzialnapodpis Głównego Księgowego.....	

Komentarz:

W przypadku zwiększenia wartości środka trwałego np. poprzez zakup drukarki do komputera, należy podać na dokumencie zwiększenia wartości jej nazwę i opis oraz nazwę i numer inwentarzowy środka trwałego, którego dotyczy to zwiększenie.

(pieczęćka firmy)	ZMNIEJSZENIE WARTOŚCI ŚRODKA TRWAŁEGO	
	Nr	Data

Nazwa elementu/części środka trwałego zmieniającego wartość		
Opis (elementy zdemontowane)	Nazwa i nr inwentarzowy środka trwałego (którego dotyczy zmiana)	
a).....na kwotę.....		
b).....na kwotę.....		
Dostawca/ wykonawca	Wartość zmniejszeniazł	
Nr i data dowodu zakupu/ przyjęcia	Klasyfikacja środka trwałego – grupa	
Miejsce użytkowania (przeznaczenia) środka trwałego / osoba odpowiedzialnapodpis Głównego Księgowego.....	

Załącznik nr 6

Ciechanów , dnia

.....
pieczęć komórki organizacyjnej

Wniosek

o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych niskocennych składników majątku.*

Określenie użytkownika i miejsce użytkowania:

.....
.....
.....
.....

1.Opis stanu technicznego :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2.Opinia rzeczoznawcy (jeżeli jest niezbędna):

.....
.....
.....
.....
.....

3. Określenie stopnia i sposobu zużycia z ewentualnym wyszczególnieniem części nadających się do użytkowania:

.....
.....
.....

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

/ podpis Kierownika jednostki /

*niepotrzebne skreślić

Wykaz składników kwalifikowanych do likwidacji

L.p.	Nazwa przedmiotu	Data zakupu	Numer inwent. wzgl. Kartoteki	Jedn. miary	Ilość	Cena jednost.	Wartość
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							

podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

/ podpis Kierownika jednostki /

Załącznik Nr 7

..... (pieczęć jednostki)	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO-LT LIKWIDACJA PRZEDMIOTU NIETRWAŁEGO-LN		LT/LN	
	Numer dowodu	Data likwidacji		
Nazwa:				
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej				
Symbol klasyfikacji środków trwałych**		Numer inwentarzowy**		
Wartość początkowa** Kwota	 (podpis pracownika Wydziału Księgowości Budżetowej / pracownika Wydziału Podatków i Opłat)		
Umorzenie** Kwota				
Uwagi:				
Sprawdzono merytorycznie podpisy komisji likwidacyjnej:				
Imię i nazwisko podpis				
Imię i nazwisko podpis				
Imię i nazwisko podpis				
Imię i nazwisko podpis				
Podpis zatwierdzającego likwidację				
Polecenie księgowania**				
Numer	Data	Stopa % umorzenia		
Symbol klasyfikacji środków trwałych	Konto Winien	Wartość początkowa	Konto Ma	
	Konto Winien	Umorzenie	Konto Ma	
Numer inwentarzowy	Sprawdzono i zaksięgowano			
	Podpis		Data	
	Zatwierdził			
	Podpis		Data	

* w przypadku likwidacji przedmiotów niskocennych ujętych w ewidencji ilościowej należy wskazać w rubryce uwagi ilość likwidowanego składnika majątkowego

** wypełnia Wydział Księgowości Budżetowej oraz Wydział Podatków i Opłat

Pieczęć podatnika.....

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI MAJĄTKU TRWAŁEGO (WYPOSAŻENIA)*

Sporządzony w w dniur. przez:

- 1) Imię i nazwisko..... miejscowość.....
2) Imię i nazwisko.....
3) Imię i nazwisko.....

Lp.	Szczegółowe określenie	Poz. Ewidencji / wykazu	Sposób likwidacji**	Sposób zagospodarowania odpadów***
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Protokół zakończono na pozycji

ostatnia pozycja z tabeli.....

Osoby uczestniczące w likwidacji:

podpis.....

podpis.....

podpis.....

Uwagi:

* Niepotrzebne skreślić

** Na przykład: spalenie, pozbawienie cech użytkowych, demontaż

*** Na przykład: wywóz na wysypisko śmieci, zbycie surowca wtórnego, usunięcie wraz z odpadami komunalnymi

PROTOKÓŁ UJAWNIEŃ ŚRODKA TRWAŁEGO NR/.....

z dnia

Komisja w składzie:

.....
.....
.....

Ujawnia środek trwały nieobjęty dotychczas ewidencją a używany w

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Wyjaśnienie pochodzenia:

.....
.....
.....

Nazwa

Nr fabryczny

Rok produkcji

Wartość

Osoba materialnie odpowiedzialna:

(podpis i pieczęć)

.....

(data)

(pieczęć firmy)	ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA SKŁADNIKA MAJĄTKU	
	NR	
Nazwa niskocennego składnika majątku trwałego/nietrwałego:		
Nr inwentarzowy:.....		
Dotychczasowe miejsce użytkowania:		
Przyczyna zmiany miejsca użytkowania niskocennego składnika majątku trwałego/nietrwałego:		
Miejsce użytkowania po zmianie:		
Wartość niskocennego składnika majątku trwałego/nietrwałego:		
Data zmiany miejsca użytkowania:.....		
Osoba zdająca.....		Osoba odbierająca.....
.....Data.....podpis.....	Data.....podpis.....
Główny Księgowy		Kierownik jednostki:
.....Data.....podpis.....	Data.....podpis.....

Komentarz:

Firma posiadająca niskocenne składniki majątku trwałego, dokonuje często zmiany miejsca ich użytkowania. Operację taką należy odpowiednio zaewidencjonować i podać powód zmiany miejsca użytkowania niskocennego składnika majątku trwałego.

Załącznik Nr 10

SPRZEDAŻ ŚRODKA TRWAŁEGO			
NR	(pieczęćka firmy)		
Nazwa środka trwałego:	Wartość początkowazł	Wartość umorzeniazł	Wartość w dniu likwidacjizł
Nr inwentarzowy/grupa wg KŚT.....			
Data sprzedaży środka trwałego	Data wykreślenia z ewidencji środków trwałych		
.....Data..... podpis Głównego KsięgowegoData..... podpis kierownika jednostki.....		

Komentarz:

Jeżeli środek trwały został sprzedany, należy wykreślić go z ewidencji środków trwałych, a wartość początkowa tego środka, pomniejszona o dotychczasowe umorzenie, stanowi koszt własny sprzedaży.

Załącznik nr 11

(pieczęć firmy)

oryginał/kopia*

Protokół zdawczo – odbiorczy

data wystawienia:

Dotyczy: magazyn/kasa...../środki trwałe/druki ścisłego zarachowania/inne
.....*

W dniu dokonano przekazania magazynu/materiałów, towarów/kasy/środków
trwałych/druków ścisłego zarachowania/inne* w następujących ilościach,
stwierdzonych przez komisję w składzie:

.....(imię i nazwisko).....

.....(imię i nazwisko).....

.....(imię i nazwisko).....

środki trwałe*

L.p.	Nazwa środka trwałego	Grupa KŚT	Ilość / j.m.	Cena	Wartość	Uwagi
1						
2						
3						
razem						

inne.....*

L.p.	Nazwa	Ilość/ j.m.	Cena	Wartość	Uwagi
1					
2					
4					
razem					

Wymienione powyżej ilości przekazałem

.....data i podpis.....

Wymienione powyżej ilości otrzymałem

.....data i podpis.....

.....podpis Głównego Księgowego/ Kierownika jednostki.....

*niepotrzebne skreślić

Komentarz:

Zwykle w firmie posiadającej środki trwałe, materiały i towary czy też gotówkę, określa się (pisemnie) osoby, które przyjmują odpowiedzialność materialną za powierzone im składniki majątku firmy. W przypadku, kiedy następuje zmiana osoby odpowiedzialnej, należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy w celu przekazania środków trwałych, materiałów znajdujących się w magazynie, itp. pod opiekę wyznaczonej osoby.

pieczęć
jednostki organizacyjnej

PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNO-KASACYJNY
składników rzeczowych na skutek zużycia, uszkodzenia,
zniszczenia sporządzony w dniu 20...r.
przez komisję w składzie

1. 3.
2. 4.

w obecności:

Komisja stwierdziła że niżej wyszczególnione przedmioty stały się niezdatne do użytku, wskutek czego postanowiono je wykreślić ze stanu inwentarza:

Lp.	Numer inwentarzowy	Marka nr fabryczny	Nazwa i opis przedmiotu	Data pobrania do użytku	Cena jednostkowa	Ilość	Wartość wg zapisu w księgach

Razem ilość szt. m kg na ogólną wartość
..... zł (słownie:)

Uwagi komisji dotyczące:

a) przyczyn powstania zużycia – uszkodzenia – zniszczenia przedmiotów

.....
.....

b) dalszego przeznaczenia odnośnie spisanych przedmiotów lub ich części składowych

.....
.....

c) inne uwagi i wnioski komisji:

.....
.....

Załącznik do protokołu

Podpisy komisji:

1.

2.

3.

pieczętka

POKWITOWANIE

odbioru niżej wymienionego sprzętu dostarczonego

do..... w dniu

do faktury nr z dnia

Lp.	Nazwa sprzętu	Ilość	Cena	Wartość	Nr inwentarzowy
1.					
2.					

Kwituję odbiór wyżej wymienionego sprzętu:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

Ciechanów,

.....
(podpis)

Potwierdzenie przyjęcia odpowiedzialności za w/w składniki majątkowe:

Ciechanów,

.....
(pieczętka i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

I. KLASYFIKACJA WG GRUP I PODGRUP RODZAJOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RZECZOWEGO NIE ZALICZONYCH DO ŚRODKÓW TRWAŁYCH

GRUPA 1 - URZĄDZENIA ZMECHANIZOWANE I PORZĄDKOWE

- 10- CZAJNIKI , EKSPRESY DO KAWY,ŻELAZKA
- 11- KUCHENKI GAZOWE, ELEKTRYCZNE ,MIKROFALOWE, BUTLE GAZOWE
- 12 - LODÓWKI, CHŁODZIARKI, ZMYWARKI, PRALKI I WIRÓWKI
- 13- ODKURZACZE , FROTERTKI, MASZYNY CZYSZCZĄCE
- 14- SUSZARKI ŁAZIENKOWE, KUCHENNE
- 15- WIERTARKI, WKRĘTARKI, KOSIARKI ,INNE NARZĘDZIA
- 16- WÓZKI TRANSPORTOWE, SPRZĄTAJĄCE, DRABINY, POMOSTY
- 17- POZOSTAŁE URZĄDZENIA GOSPODARCZE

GRUPA 2 – GALANTERIA POŚCIELOWA I WYPOCZYNKOWA

- 20-TAPCZANY,WERSALKI,KANAPY, ŁÓŻKA ,MATERACE
- 21-POSZWY,POSZEWKI,PRZEŚCIERADŁA
- 22-KOCE,KOŁDRY,PODUSZKI,
- 23-RĘCZNIKI, OBRUSY, SERWETY, MAKATY
- 24-POZOSTAŁE W GR. 2

GRUPA 3- MEBLE I WYPOSAŻENIE WNĘTRZ

- 30-STOŁY, STOLIKI, ŁAWY, STOLIKI KOMPUTEROWE
- 31-KRZESŁA,FOTELE,TABORETY, SIEDZISKA AUDYTORYJNE
- 32-BIURKA, PRZYSTAWKI DO BIUREK
- 33-SZAFY DREWNIANE I METALOWE, SZAFKI ,PRZYSTAWKI, SZAFKI NOCNE
- 34-REGAŁY, PÓŁKI REGAŁOWE,
- 35-WIESZAKI, PÓŁKI, KWIETNIKI, LUSTRA
- 36-GABLOTY, TABLICE INFORMACYJNE,
- 37-DYWANY ,CHODNIKI, WYKŁADZINY
- 38-FIRANY,ZASŁONY,WERTIKALE,KOTARY, ROLETY
- 39-POZOSTAŁE W GR.3

GRUPA 4- SPRZĘT I URZĄDZENIA BIUROWE

- 40-KALKULATORY, MASZYNY LICZĄCE, APARATY I URZĄDZENIA TELEFONICZNE, FAKSY,
- 41-RADIOODBIORNIKI, RADIOMAGNETOFONY, URZĄDZENIA DVD, MAGNETOWIDY
- 42-DRUKARKI,URZĄDZENIA WIELOFUNKCYJNE, SKANERY, KOPIARKI, NISZCZARKI
- 43-ZESTAWY KOMPUTEROWE ,LAPTOPY, TABLETY
- 44- SPRZĘT AUDIOWIZUALNY, TELEWIZORY, MONITORY, RZUTNIKI, TABLICE MULTIMEDIALNE
- 45-URZĄDZENIA NAGŁAŚNIAJĄCE, MIKROFONY, WZMACNIACZE, GŁOŚNIKI
- 46-URZĄDZENIA SIECIOWE I KOMPUTEROWE :MODEMY, ROUTERY, SERWERY ITP.
- 47- LAMPKI BIURKOWE, LAMPY ,KINKIETY, ŻYRANDOLE
- 48- WENTYLATORY, GRZEJNIKI, KLIMATYZATORY
- 49- POZOSTAŁE W GR. 4

GRUPA 5- SPRZĘT SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA

- 50-WYPOSAŻENIE ŚRODKÓW TRANSPORTU, GPS
- 51-SPRZĘT P-POŻ., ODZIEŻ OCHRONNA, APTECZKI
- 52-SPRZĘT MONITORUJĄCY
- 53-SPRZĘT ĆWICZEŃ SIŁOWYCH, SPORTOWYCH, REKREACYJNYCH, REHABILITACYJNYCH
- 54- SPRZĘT FOTOGRAFICZNY, KAMERY, LAMPY, APARATY, NAJAŚNICE
- 55- TABLICE SZKOLNE, PRZENOŚNE, EKRANY STAŁE I PRZENOŚNE
- 56-POZOSTAŁY SPRZĘT w GR.5

GRUPA 6- URZĄDZENIA I APARATURA ELEKTRONIKI ,RADIOFONII , TELEFONII, AKUSTYKI

- 60- SPRZĘT ELEKTROTECHNIKI, ELEKTRONIKI, FIZYKI
- 61- SPRZĘT AUTOMATYKI, ROBOTYKI
- 62-SPRZĘT SIECI TELEINFORMATYCZNYCH, TELEKOMUNIKACYJNYCH, ŚWIATŁOWODOWYCH
- 63-GENERATORY, ZASILACZE
- 64- SPRZĘT MUZYCZNY
- 65-SPRZĘT STUDYJNY, RADIA I TELEWIZJA
- 66- SPRZĘT BADAŃ AKUSTYCZNYCH
- 67- POZOSTAŁE w GR.6

GRUPA 7 - URZĄDZENIA ELEKTROENERGETYCZNE , PRZETWÓRCZE, POMIAROWE I ZASILAJĄCE

- 70- URZĄDZENIA CIŚNIENIOWE, AUTOKLAWY
- 71- OSCYLOSKOPY I MIERNIKI
- 72- ANALIZATORY CIECZY I GAZÓW, PRZYRZĄDY POMIAROWE PRZEPŁYWU
- 73- SPRZĘT NAPĘDÓW SIŁOWYCH
- 74-SPRZĘT GEODEZYJNY
- 75- STANOWISKA POMIAROWE
- 76- WAGI, WZORCE, SUWMIARKI, MIKROMETRY, MIKROSKOPY, SPRZĘT METROLOGII I OPRZYRZĄDOWANIE
- 77- STANOWISKA DYDAKTYCZNE I BADAWCZE
- 78-POZOSTAŁE w GR. 7

GRUPA 8- POZOSTAŁE WYPOSAŻENIE SPECJALISTYCZNE PRACOWNI

- 80- FANTOMY, MANEKINY, PRZEKROJE, MODELE, SYMULATORY, APARATY
- 81- SPRZĘT MEDYCZNY: ŁÓŻKA, WÓZKI, NOSZE
- 82- SPRZĘT PIELĘGNACYJNY I ZABIEGOWY
- 83- SPRZĘT RATOWNICTWA I REANIMACYJNY
- 84- MAPY, PLANSZE DYDAKTYCZNE, POGLĄDOWE
- 85- STOŁY LABOLATORYJNE, SPAWALNICZE, ĆWICZENIOWE
- 86-TOKARKI, FREZARKI, WYTŁACZARKI, PRASY, ZRYWARKI, SZLIFIERKI I OPRZYRZĄDOWANIE
- 87- SPAWARKI, WYCIĄGI MECHANICZNE , ZGRZEWARKI I OPRZYRZĄDOWANIE
- 88- - POZOSTAŁY SPRZĘT w GR.8

UWAGA: Do grup 6,7,i 8 należy kwalifikować mienie dydaktyczne.

II. ZESTAWIENIE PRACOWNI I LABORATORIÓW FUNKCJONUJĄCYCH w PWSZ w CIECHANOWIE.

- A1 Laboratorium chemii (bez szkła), technologii wody i ścieków,
- A2 Laboratorium biologii (bez szkła),
- A3 Laboratorium technik wytwarzania i budowy maszyn, obróbka materiałów
- AS4 Laboratorium fizyki, elektrotechniki i elektroniki,
- A5 Laboratorium materiałoznawstwa, obróbki cieplnej, fizycznych metod badań,
- A6 Laboratorium mechaniki technicznej i wytrzymałości materiałów,
- A7 Laboratorium automatyki i robotyki,
- A8 Laboratorium napędów hydraulicznych i pneumatycznych,
- A9 Pracownia spawalnictwa,
- B1 Laboratorium odlewnictwa
- B2 Laboratorium mechaniki płynów
- B3 Pracownia geodezji,
- B4 Pracownia instalacji sieci, wentylacji i klimatyzacji
- B5 Pracownia produkcji rolniczej,
- B6 Pracownia fotograficzna,
- B7 Laboratorium technik informacyjnych i programowania,
- B8 Sala dydaktyczna matematyki,
- B9 Laboratorium techniki cyfrowej i przetwarzania sygnałów,
- C1 Laboratorium podstaw elektroniki i metrologii,
- C2 Laboratorium systemów i sieci telekomunikacyjnych,
- C3 Laboratorium techniki obliczeniowej i symulacyjnej,
- C4 Laboratorium sieci światłowodowych,
- C5 Pracownia akustyki, nagrań,
- C6 Pracownia komputerowa,
- C7 Pracownia projektowania ze wspomaganie komputerowym,
- C8 Pracownia pedagogiczno – logopedyczna,
- C9 Pracownia muzyczna,
- D1 Pracownia anatomiczno – fizjologiczna,
- D2 Pracownia badania fizykalnego i ratownictwa medycznego,
- D3 Pracownia umiejętności pielęgniarskich - pediatryczna,
- D4 Pracownia umiejętności pielęgniarskich - rehabilitacyjna,
- D5 Pracownia umiejętności pielęgniarskich - zabiegowa,
- D6 Pracownia zajęć siłowych, sportowych, rekreacyjnych i rehabilitacyjnych,

Załącznik Nr 18

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Spis inwentarza
(wywieszka)

.....
Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr.....

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Imię i nazwisko osób którym
powierzono składniki wyposażenia

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

.....dnia.....
(miejsowość)

.....
(podpis sporządzającego)

Czytelne podpisy osób odpowiedzialnych za
powierzone mienie

- 1.....
- 2.....
- 3.....