

Nazwa komórki organizacyjnej sporządzającej dowód OT	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO	Numer dowodu OT	
		Data sporządzenia dowodu OT	
		Data przyjęcia środka trwałego do używania	
Nazwa środka trwałego		Wartość	
Charakterystyka środka trwałego			
Dostawca / Wykonawca		Numer i data wystawienia faktury	
Miejsce użytkowania		Symbol układu klasyfikacyjnego środków trwałych	
Numer inwentarzowy		Numer seryjny	
Podpis i pieczęć* kierownika komórki realizującej zadanie inwestycyjne	Podpis i pieczęć* kierownika komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad przyjmowanym do używania środkiem trwałym	Podpis i pieczęć* osoby prowadzącej księgę inwentarzową	Podpis i pieczęć* kierownika właściwej komórki organizacyjnej

PK – Polecenie księgowania

Numer PK	Data wystawienia	Data księgowania	
Stawka umorzenia/amortyzacji (w %)	Konto Wn	Kwota	Konto Ma
Stanowisko kosztów			
Sporządził	Sprawdził	Zatwierdził	

* pieczęć lub nadruk