Jednostka (nazwa, adres, NIP): ……

Nr dokumentu OT: ……

OT — PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO

dowód wewnętrzny (art. 20 ust. 2 pkt 3 i art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości)

Data sporządzenia: …… Data przyjęcia do używania: ……

1. Dane środka trwałego

Pozycja	Dane
Nazwa i opis środka trwałego	
Numer fabryczny / seryjny	
Numer inwentarzowy	
Symbol KŚT (grupa, podgrupa, rodzaj)	
Rok produkcji, producent	
Miejsce używania / komórka organizacyjna	
Osoba odpowiedzialna	
Dokument nabycia (rodzaj, nr, data, dostawca)	
Data nabycia albo wytworzenia	

2. Wartość początkowa

Składnik	Kwota (zł, gr)
Cena nabycia albo koszt wytworzenia (bez VAT podlegającego odliczeniu)	
Koszty transportu, załadunku i wyładunku	
Koszty montażu, instalacji i uruchomienia	
Inne koszty do dnia przyjęcia do używania: ……	
RAZEM wartość początkowa	

3. Amortyzacja

Metoda: ☐ liniowa ☐ degresywna ☐ jednorazowa ☐ stawka indywidualna ☐ bez amortyzacji (wartość do 10 000 zł, art. 22d ust. 1 ustawy o PIT)

Stawka roczna: …… % Roczny odpis: …… zł Miesięczny odpis: …… zł Pierwszy odpis za miesiąc: ……

Części składowe i wyposażenie przekazane wraz ze środkiem: ……

……	……	……	……
przekazał	przyjął do używania	zatwierdził (kierownik jednostki)	zaksięgowano (miesiąc, dekretacja)

Na podstawie dokumentu OT wpisz środek do ewidencji środków trwałych najpóźniej w miesiącu przekazania go do używania (art. 22n ust. 4 ustawy o PIT). Ryczałtowcy wpisują go do wykazu (§ 8 ust. 3 rozporządzenia MFiG z 6.09.2025 r.).