Jednostka (nazwa, adres, NIP): ……

Nr protokołu: ……

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI ŚRODKA TRWAŁEGO

sporządzony w dniu …… w …… przez komisję w składzie:

1. …… — przewodniczący
2. …… — członek komisji
3. …… — członek komisji

1. Likwidowany środek trwały

Pozycja	Dane
Nazwa środka trwałego	
Numer inwentarzowy / fabryczny	
Symbol KŚT	
Data przyjęcia do używania, nr dokumentu OT	
Wartość początkowa (zł)	
Dotychczasowe odpisy amortyzacyjne (zł)	
Wartość nieumorzona (zł)	

2. Przyczyna likwidacji

☐ zużycie fizyczne ☐ uszkodzenie, naprawa nieopłacalna ☐ utrata przydatności gospodarczej ☐ zmiana rodzaju działalności ☐ kradzież lub niedobór (protokół policji / inwentaryzacji) ☐ inna: ……

Opis stanu technicznego i uzasadnienie: ……

……

3. Sposób likwidacji

☐ przekazanie do stacji demontażu lub firmy odbierającej odpady (dokument: ……) ☐ sprzedaż na złom lub części (faktura nr ……) ☐ fizyczna likwidacja w firmie ☐ fizyczna likwidacja nastąpi do dnia ……

Odzyskane części i materiały oraz ich wartość: ……

Załączniki: ……

……	……	……	……
przewodniczący komisji	członek komisji	członek komisji	zatwierdził (kierownik jednostki)

Datę likwidacji i jej przyczynę wpisz w ostatniej kolumnie ewidencji środków trwałych (art. 22n ust. 2 pkt 13 ustawy o PIT). Amortyzację kończy się w miesiącu, w którym środek postawiono w stan likwidacji (art. 22h ust. 1 pkt 1). Strata z likwidacji nie w pełni umorzonego środka nie jest kosztem, jeżeli utracił przydatność gospodarczą wskutek zmiany rodzaju działalności (art. 23 ust. 1 pkt 6).