

**Karta instrukcyjna
do dokumentu „ Przyjęcie środka trwałego OT”**

- 1) Rodzaj dokumentu: wewnętrzny własny.
- 2) Cel i tryb sporządzenia: udokumentowanie operacji gospodarczej polegającej na nabyciu środka trwałego lub wartości niematerialnej i jednocześnie rozpoczęciu użytkowania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.
- 3) Dowód źródłowy dostarczany jest przez biuro/departament merytoryczny do Biura Gospodarczego niezwłocznie po odebraniu środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.
- 4) Dokument sporządzany jest na podstawie dowodów źródłowych (takich jak np.: umowy kupna-sprzedaży, umowy/akty darowizny, dokumenty stwierdzające nabycie, faktury, rachunki) niezwłocznie na okoliczność udokumentowania operacji nabycia środka trwałego.
- 5) Dokument OT sporządzany jest przez Biuro Gospodarcze bądź przez Departament Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w 2 egzemplarzach:
 - I egzemplarz przekazywany jest do Departamentu Finansów
 - II egzemplarz pozostaje w Biurze Gospodarczym bądź w Departamencie Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.
- 6) Dopuszcza się możliwość sporządzenia dokumentu wielopozycyjnego – OTW.