

Załącznik Nr 4  
do Instrukcji

Nr dokumentu .....  
z dnia .....

<b>A. DOKUMENT PRZEMIESZCZENIA</b>				<b>- ŚRODKA TRWAŁEGO</b>
				<b>- POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO *)</b>
<b>DATA PIERWOTNA PRZYCHODU</b>	<b>NAZWA PRZEDMIOTU NR FABRYCZNY</b>	<b>NR INWENTARZOWY</b>	<b>WARTOŚĆ POCZĄTKOWA</b>	<b>WARTOŚĆ UMORZENIA (w przypadku środków trwałych)</b>
<b>OGÓŁEM:</b>				

**STRONA PRZEKAZUJĄCA:**

.....	.....	.....	.....
<i>(pieczęć nagłówkowa komórki organizacyjnej)</i>	<i>(data)</i>	<i>(podpis odpowiedzialnego za gospodarowanie majątkiem)</i>	<i>(podpis kierującego komórką organizacyjną)</i>

**STRONA PRZEJMUJĄCA:**

.....	.....	.....	.....
<i>(pieczęć nagłówkowa komórki organizacyjnej)</i>	<i>(data)</i>	<i>(podpis odpowiedzialnego za gospodarowanie majątkiem)</i>	<i>(podpis kierującego komórką organizacyjną)</i>

\*) – niepotrzebne skreślić

<b>B. ADNOTACJA W KSIĄŻKACH INWENTARZOWYCH</b>		
<b>STRONA PRZEKAZUJĄCA</b>	<b>STRONA PRZEJMUJĄCA</b>	<b>REFERAT EWIDENCJI MAJĄTKU UMK W WYDZIALE OBSŁUGI URZĘDU</b>
<i>str, poz. w książce inwentarzowej</i>	<i>str, poz. w książce inwentarzowej</i>	<i>str, poz. w zbiorczej książce inwentarzowej</i>

<b>C. DEKRETACJA</b>			
<b>WARTOŚĆ</b>	<b>KONTO</b>		<b>NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ UMK</b>
	<b>WINIEN</b>	<b>MA</b>	
	<b>OBROTY</b>		

Nazwa dokumentu:

**Przemieszczenie środka trwałego lub pozostałego środka trwałego**

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie zmiany występowania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego w użytkowaniu.

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Komórka organizacyjna, w której znajduje się przemieszczany składnik

Okres i termin sporządzania dowodu:

Wystawienie dowodu jest podstawą do dokonania zmian w książce inwentarzowej pozostałych środków w użytkowaniu.

Ilość egzemplarzy dokumentu:

4 sztuki

Kategoria dokumentu, lata przechowywania :

B-5

Rozdzielnik:

Oryginał – Wydział Finansowy

Kopia 1 – strona przekazująca

Kopia 2 – strona przejmująca

Kopia 3 – Wydział Obsługi Urzędu

Kontrola dokumentu:

Kierownik Referatu Ewidencji Majątku UMK w Wydziale Obsługi Urzędu.

Sprawdzanie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję syntetyczną pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.

Sprawdzanie merytoryczne:

Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu.

Decyzja o księgowaniu:

Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności.