Formularz dotyczący zakupu środka trwałego

1. Nazwa środka trwałego (przedmiot zakupu) ……………………………………………………………………………………..

proszę podać polską nazwę

2. Jaki jest przewidywany okres użytkowania środka trwałego\*?

do roku

powyżej roku

3. Jednostkowa wartość brutto zakupionego środka trwałego wraz z montażem i usługą transportową: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

4. Czy środek trwały będzie pracował samodzielnie\*:

tak

nie

Jeżeli **nie**, to:

a) z jakim środkiem już użytkowanym będzie pracował (podać SAT lub numer inwentarzowy i nazwę) …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

b) czy środek będzie zamontowany

na zewnątrz

wewnątrz

istniejącego środka .

c) z jakim środkiem planowanym do zakupu będzie pracował (podać nazwę) ……………………………………………….

5. Czy środek trwały będzie zakupiony na wymianę uszkodzonego, zepsutego

tak

nie

6. W przypadku zakupu sprzętu komputerowego, czy będzie to:

zakup samej jednostki centralnej, czy

zakup samego monitora, czy

zakup zestawu komputerowego

7. Źródło finansowania (ZFIN lub ZFST) ………………………………………………………………………………………………………….

8. MPK/element PSP/zlecenie do amortyzacji ………………………………………………………………………………………………..

Uwaga: Koszty amortyzacji jednego środka trwałego mogą obciążyć jeden MPK lub jeden el. PSP lub jedno zlecenie.

9. Numer KŚT (Klasyfikacja Środka Trwałego –zgodnie z [rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 03.10.2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT)](http://www.klasyfikacje.gofin.pl/kst/3,0,2,rozporzadzenie-rady-ministrow-w-sprawie-klasyfikacji-srodkow-trwalych-KST.html) (Dz. U. nr 242, poz. 1864). W razie problemu z określeniem tego numeru prosimy o kontakt z Zespołem Księgowości Majątkowej 81 537 53 23.

KŚT ……………………………….

10. Osoba do kontaktu: ……………………………………………………………………………Tel. ..........................................................

11. Adres e-mailowy, na który ma być odesłany formularz: ………………………………………………………………………………………

**UWAGA**

* Jeżeli wartość środka jest wyższa niż 1500 zł, a okres użytkowania dłuższy niż 1 rok, środek nie jest środkiem na wymianę istniejącego (zepsutego/uszkodzonego) i nie będzie zamontowany we wnętrzu innego środka należy do dokumentu DMS dołączyć skan wypełnionego i podpisanego druku OT oraz kartę inwentarzową zestawu komputerowego, w przypadku zakupu takiego zestawu. Wersję papierową druku OT z podanym nr KŚT i MPK do amortyzacji należy w 3 egz. dostarczyć do Zespołu Księgowości Majątkowej, Rektorat, pok.807.
* Jeżeli wartość środka jest równa lub niższa niż 1500 zł i jest to środek o przewidywanym okresie użytkowania powyżej roku oraz nie jest to część wewnętrzna do innego środka, należy w dokumencie DMS w zakładce Dane dodatkowe wpisać numer EP. W sytuacji większej ilości numerów EP należy sporządzić załącznik do faktury z numerami EP i podpisem kierownika jednostki, użytkującej te środki , a następnie skan załącznika dołączyć do dokumentu DMS.
* **Formularz ma być w formie edytowalnej!**

\*Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź

**Adnotacje Zespołu Księgowości Majątkowej:**

Zakup inwestycyjny – zakupy w cenie jedn. brutto 1 500,01 zł – 10 000,00 zł (gr.ST0\*)

Zakupy inwestycyjne – zakupy w cenie jedn.brutto pow. 10 000,00 zł (gr. T0\*)

Grupa materiałowa: ………………………………………..

Inne uwagi: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Adnotacje Zespołu Kontrolingu/Centrum nadzorującego realizację projektu:**

**Elem. PSP …………………………………………………………………………..**

**ZFST …………………………………………………………………………………..**

**MPK do amortyzacji …………………………………………………………..**