

**Karta instrukcyjna
do dokumentu „Likwidacja środka trwałego LT”**

1. Rodzaj dokumentu: własny wewnętrzny.
2. Dokument sporządza się na okoliczność likwidacji środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej i służy do udokumentowania w księgach rachunkowych jednostki operacji wycofania z użytkowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które:
 - uległy zniszczeniu na skutek normalnego zużycia lub zdarzenia losowego,
 - na skutek postępu technologicznego nie mogą być dalej wykorzystywane w działalności jednostki,
 - stały się zbędne z punktu widzenia działalności jednostki,
 - zostały wykazane jako niedobory w trakcie inwentaryzacji,
 - zostały bezprawnie zagarnięte i nie ma możliwości ich odzyskania.
3. Postawienia w stan likwidacji wartości niematerialnych i prawnych, takich jak licencje na użytkowanie programów komputerowych, sporządza się je w sytuacjach:
 - ostatecznej rezygnacji z korzystania z oprogramowania przed upływem okresu, na jaki została zawarta umowa licencyjna,
 - wygaśnięcia umów licencyjnych zawartych na czas określony.
4. Dokument sporządzany jest w Biurze Gospodarczym bądź w Departamencie Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w dwóch egzemplarzach.
5. Oryginał dowodu LT przekazywany jest do Departamentu Finansów, kopia dowodu pozostaje w Biurze Gospodarczym bądź w Departamencie Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.
6. Dopuszcza się możliwość sporządzenia dokumentu wielopozycyjnego – LTW.