

ZARZĄDZENIE NR 33/2010
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 7 stycznia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencjonowania składników majątku trwałego Urzędu Miasta Krakowa należących do grupy 1 do 9 według klasyfikacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych Gminy Miejskiej Kraków, miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa, należących do grupy 3 do 9 według klasyfikacji środków trwałych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.), art. 8, art. 10, art. 13 ust. 1 pkt 3, art. 17 ust 1 pkt 1, ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.) oraz art. 16f ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54 poz. 654 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020 z późn. zm), oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych (Dz. U. z 1999 r. Nr 112 poz. 1317 z późn. zm.), § 5 zarządzenia Nr 198/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1 lutego 2007 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Obsługi Urzędu (z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję ewidencjonowania składników majątku trwałego Urzędu Miasta Krakowa, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych Gminy Miejskiej Kraków, miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa, należących do grupy 3 do 9 według klasyfikacji środków trwałych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc Zarządzenia:

1. Nr 614/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 21 marca 2007 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencjonowania składników majątku trwałego Urzędu Miasta Krakowa oraz mienia ruchomego Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa stanowiącego środki trwałe należące do grupy 3 do 9 według klasyfikacji środków trwałych.
2. Nr 1373/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 4 lipca 2008 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 614/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 21 marca 2007 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencjonowania składników majątku trwałego Urzędu Miasta Krakowa oraz mienia ruchomego Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu

Państwa stanowiącego środki trwałe należące do grupy 3 do 9 według klasyfikacji środków trwałych.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorom: Wydziału Obsługi Urzędu, Wydziału Finansowego i Wydziału Informatyki.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /

Instrukcja ewidencjonowania składników majątku trwałego Urzędu Miasta Krakowa należących do grupy 1 do 9 według klasyfikacji środków trwałych., wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych Gminy Miejskiej Kraków, miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa należących do grupy 3 do 9 według klasyfikacji środków trwałych.

I

Ewidencja środków trwałych

§ 1

1. Pod pojęciem środków trwałych rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki lub oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze o wartości przekraczającej kwotę określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych .

Zalicza się do nich w szczególności:

- a) nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki i budowle, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu niemieszkalnego,
 - b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
 - d) inwentarz żywy.
2. Zaliczenie do aktywów trwałych Urzędu Miasta Krakowa lub Gminy Miejskiej Kraków obcych środków trwałych przyjętych do używania na podstawie umowy następuje w sytuacji, gdy umowa ta spełnia warunki określone w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.
 3. Ustalenie wartości początkowej środków trwałych odbywa się w oparciu o przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości, ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz zakładowym planie kont.
 4. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi:
 - a) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KST),
 - b) wytycznych Głównego Urzędu Statystycznego, zawartych w objaśnieniach do sporządzania sprawozdań statystycznych GUS-SG-01 „środki trwałe”.

§ 2

1. Ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych, składników majątkowych po zlikwidowanych przedsiębiorstwach, użytkowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa oraz środków trwałych Gminy Miejskiej Kraków, miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa należących do grupy 3 do 9 według klasyfikacji środków trwałych (z wyjątkiem środków trwałych ewidencjonowanych przez Wydział Skarbu Miasta, Wydział Geodezji i Wydział Finansowy, Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego) oraz przez miejskie jednostki organizacyjne prowadzona jest przez Wydział Obsługi Urzędu.
2. Ewidencja syntetyczna mienia, o którym mowa w ust. 1 prowadzona jest przez Wydział Finansowy.

§ 3

1. Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi:
 - a) umowa cywilno-prawna,
 - b) decyzja administracyjna,
 - c) faktura VAT,
 - d) inny dokument potwierdzający nabycie prawa własności lub współwłasności,
2. Dokumentem uzupełniającym przy ujęciu w ewidencji analitycznej środka trwałego jest:
 - a) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych”, którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji,
 - b) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych”, którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji,
3. Każdy środek trwały musi być opisany szczegółowo w odrębnej kartotece, tzw. karcie środka trwałego ,która powinna zawierać:
 - a) nazwa środka trwałego,
 - b) adres,
 - c) datę przyjęcia środka trwałego na ewidencję,
 - d) klasyfikacja środka trwałego (KST),
 - e) nr inwentarzowy,
 - f) stawkę amortyzacyjną.

§ 4

1. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi:
 - a) umowa cywilno-prawna,
 - b) decyzja administracyjna,
 - c) faktura VAT,
 - d) inny dokument potwierdzający zbycie prawa własności lub współwłasności,

2. Dokumentem uzupełniającym przy zdjęciu z ewidencji analitycznej środka trwałego jest:
 - a) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych”, którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji,
 - b) dokument LT „Likwidacja środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych”, którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji,

§ 5

1. Za wartość początkową środków trwałych uważa się:
 - a) w razie odpłatnego nabycia cenę ich nabycia, która stanowi kwotę należną zbywcy, powiększoną o koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do używania, a w szczególności o koszty transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji. W przypadku importu cena nabycia obejmuje cło i podatek akcyzowy od importu składników majątku;
 - b) w razie częściowo odpłatnego nabycia - cenę ich nabycia powiększoną o wartość przychodu określonego jako różnica między wartością tych środków, ustaloną na podstawie cen rynkowych stosowanych w obrocie środkami tego samego rodzaju, z uwzględnieniem w szczególności ich stanu i stopnia zużycia oraz czasu i miejsca ich uzyskania, a odpłatnością ponoszona przez nabywcę
 - c) w razie wytworzenia we własnym zakresie - koszt wytworzenia,
 - d) w razie nabycia w drodze spadku, darowizny lub w inny nieodpłatny sposób wartość rynkową z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości,
 - e) w razie nabycia w postaci wkładu niepieniężnego (aportu) wniesionego do spółki kapitałowej, a także udziału w spółdzielni - ustaloną przez podatnika na dzień wniesienia wkładu lub udziału wartość poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, nie wyższą jednak od ich wartości rynkowej,
 - f) w razie otrzymania w związku z likwidacją osoby prawnej - ustaloną przez podatnika wartość poszczególnych wartości środków trwałych, nie wyższą jednak od ich wartości rynkowej.

§ 6

1. Wszelkie zmiany dokonywane w ewidencji analitycznej winny być niezwłocznie przekazane przy zastosowaniu obowiązujących formularzy do Wydziału Finansowego w celu zaewidencjonowania odpowiednich operacji księgowych w ewidencji syntetycznej.
2. Zmiany w ewidencji analitycznej środków trwałych polegające na zmianie miejsca używania wykonywane są na podstawie dokumentu „Przemieszczenie środka trwałego lub pozostałego środka trwałego”, którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

§ 7

1. Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej winny być aktualizowane na bieżąco, uwzględniając zmiany wynikające z wprowadzonej aktualizacji wartości początkowych, zmiany miejsca użytkowania, poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.
2. Pod pojęciem „ulepszenie” należy rozumieć:
 - a) przebudowę (poprawę istniejącego stanu, zmianę stanu na inny),
 - b) rozbudowę (powiększenie składników majątku, rozszerzenie, dobudowanie),
 - c) rekonstrukcję (odtworzenie zużytych całkowicie lub częściowo składników majątku),
 - d) adaptację (przerobienie, dostosowanie składników majątku do wykorzystania w innym celu niż pierwotnie),
 - e) modernizację (unowocześnienie środka trwałego),

jeśli suma wydatków poniesionych na ulepszenie w danym roku podatkowym przekracza dolną granicę wartości środka trwałego określoną w ustawie o podatku dochodowym osób prawnych i jednocześnie spełnione są warunki wzrostu wartości użytkowej środka trwałego w wyniku jego ulepszenia w stosunku do jego wartości z dnia przyjęcia do używania lub wystąpienia wymiernego efektu tego ulepszenia w postaci wydłużonego okresu używania, wzrostu zdolności wytwórczej, obniżenie kosztów eksploatacji.

§ 8

1. Amortyzacja środków trwałych:
 - a) podstawą obliczania odpisów amortyzacyjnych jest wartość początkowa,
 - b) w Urzędzie Miasta Krakowa przyjmuje się metodę amortyzacji liniowej,
 - c) rozpoczęcie odpisów amortyzacyjnych następuje od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia do używania,
 - d) data zakończenia i dokonania odpisów amortyzacyjnych – następuje w tym miesiącu, w którym następuje zrównanie wartości początkowej z dotychczasowymi odpisami amortyzacyjnymi lub dokonano likwidacji czy zbycia,
 - e) odpisy amortyzacyjne dokonywane będą raz w roku na dzień 31 grudnia od środków trwałych umarzanych stopniowo.
2. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych w zakresie prowadzonej ewidencji analitycznej w Wydziale Obsługi Urzędu odpowiada Dyrektor.

§ 9

1. Pozostałe środki trwałe są księgowane w ewidencji analitycznej w Wydziale Obsługi Urzędu.
2. Szczegółowe określenie prowadzonej ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej i ilościowej) dla pozostałych środków trwałych zawarte są w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zakładowego planu kont.

§ 10

1. Mienie zlikwidowanych jednostek to mienie przejęte przez organ założycielski lub nadzorujący, po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.
2. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek ustala się na podstawie:
 - a) bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki,
 - b) korekty wartości mienia stanowiącej różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego,
3. Ewidencję analityczną w formie wykazu zawierającego specyfikację składników majątkowych (dla grupy 3-9 KŚT) przejętych przez organ założycielski lub nadzorujący prowadzi Wydział Obsługi Urzędu, a ewidencję syntetyczną – Wydział Finansowy.

§ 11

1. Wydział Obsługi Urzędu prowadzący ewidencję analityczną środków trwałych Urzędu Miasta Krakowa oraz Gminy Miejskiej Kraków, miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa w zakresie środków trwałych należących do grupy 3 do 9 KŚT, przypisuje poszczególnym środkom trwałym numery inwentarzowe według klasyfikacji rodzajowej środka trwałego.
2. Numer inwentarzowy zawierać winien:
 - a) oznaczenie literowe: GMK/P/SP/UMK/komórka organizacyjna,
 - b) numer grupy według KŚT,
 - c) numer podgrupy według KŚT,
 - d) rodzaj według KŚT,
 - e) numer pozycji,
 - f) rok wprowadzenia do ewidencji.

II

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych

§ 12

Pod pojęciem wartości niematerialnych i prawnych należy rozumieć stosownie do zapisów art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy o rachunkowości:

1. Nabyte przez Urząd Miasta Krakowa, zaliczane do jego aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby własne, a w szczególności:
 - a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,

- b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
 - c) know-how.
2. Nabytą wartość firmy.
 3. Koszty zakończonych prac rozwojowych,

§ 13

1. Podział wartości niematerialnych i prawnych w ewidencji analitycznej i syntetycznej:
 - a) wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo zakupione ze środków inwestycyjnych,
 - b) wartości niematerialne i prawne umarzane jednorazowo zakupione ze środków bieżących.
2. Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi Wydział Obsługi Urzędu - SI „Granit”,
3. Ewidencję syntetyczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi Wydział Finansowy - FKJB,
4. Szczegółowy rejestr (pomocniczy) licencji i praw autorskich na programy komputerowe prowadzi Wydział Informatyki - SI „Granit”,
5. Szczegółowy rejestr licencji i praw autorskich na programy komputerowe powinien zawierać w szczególności:
 - a) nazwa oprogramowania (licencji i praw autorskich na programy komputerowe),
 - b) skrócona nazwa aplikacji,
 - c) okres ważności licencji,
 - d) identyfikator stacji roboczej lub miejsce użytkowania.
6. Szczegółowe rejestry (pomocnicze) innych wartości niematerialnych i prawnych prowadzą komórki organizacyjne, każda w swoim zakresie działania.
7. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust.2, 4 i 6 dokonują uzgodnień w zakresie prowadzonych ewidencji.

§ 14

Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:

1. Dokument OT „Przyjęcie środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych”, którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, wystawiony w oparciu o fakturę VAT lub inny dokument prawny, tj. umowa kupna-sprzedaży, licencja, akt notarialny (przy darowiźnie, spadku) oraz innych umów cywilnoprawnych. Należy przyjąć zasadę, że nabywane wartości niematerialne i prawne o wartości przekraczającej kwotę określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, ewidencjonowane są na podstawie dokumentu OT, a o niższej wartości wpisywane do ewidencji na podstawie dokumentu zakupu.
2. Dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych”, którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 2 do

niniejszej instrukcji, dotyczący nieodpłatnego przekazania a wystawione na podstawie faktury lub innego dokumentu prawnego, protokołu wyceny wartości niematerialnych i prawnych.

§ 15

Podstawę do wysięgowania z ewidencji analitycznej wartości niematerialnych lub prawnych stanowi co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów:

1. Dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych”, którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji,
2. Dokument LT „Likwidacja środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych”, którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji, wystawiony na podstawie protokołu likwidacji.

§ 16

1. Wycena wartości niematerialnych i prawnych jest analogiczna jak dla środków trwałych, z uwzględnieniem następujących wyjątków:
 - a) wartości początkowej nie można korygować o koszty ulepszenia,
 - b) wartość początkowa nie zwiększa się na skutek aktualizacji.
2. Za wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych uważa się:
 - a) w razie odpłatnego nabycia – cenę nabycia, czyli kwotę należną zbywcy, powiększoną o koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania wartości niematerialnej i prawnej do używania, a w szczególności o koszty transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji. W przypadku importu cena nabycia obejmuje cło i podatek akcyzowy od importu składników majątku,
 - b) w razie częściowo odpłatnego nabycia – cenę ich nabycia powiększoną o wartość przychodu określonego jako różnica między wartością tych praw, ustaloną na podstawie cen rynkowych stosowanych w obrocie prawami tego samego rodzaju, z uwzględnieniem w szczególności ich stanu i stopnia zużycia oraz czasu i miejsca ich uzyskania, a odpłatnością ponoszoną przez nabywcę,
 - c) w razie nabycia w drodze spadku, darowizny lub w inny sposób – wartość rynkową z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości,
 - d) w razie otrzymania w związku z likwidacją osoby prawnej – ustaloną przez podatnika wartość poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych, nie wyższą jednak od ich wartości rynkowej.
3. Amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych:
 - a) podstawą obliczania odpisów amortyzacyjnych jest wartość początkowa,
 - b) w Urzędzie Miasta Krakowa przyjmuje się metodę amortyzacji liniowej,

- c) rozpoczęcie odpisów amortyzacyjnych następuje od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia do używania,
 - d) data zakończenia odpisów amortyzacyjnych – łącznie z tym miesiącem, w którym następuje zrównanie wartości początkowej z dotychczasowymi odpisami amortyzacyjnymi lub dokonano likwidacji czy zbycia,
 - e) w Urzędzie Miasta Krakowa przyjmuje się termin ewidencji odpisów amortyzacyjnych na koniec roku,
 - f) okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych nie może być krótszy niż:
 - 24 miesiące dla licencji (sublicencji) na programy komputerowe i od praw autorskich, czyli stawka amortyzacji nie wyższa niż 50%,
 - 24 miesiące na wyświetlanie filmów oraz emisję programów radiowych i telewizyjnych, czyli stawka amortyzacji nie wyższa niż 50%,
 - 36 miesięcy od zakończenia prac rozwojowych, czyli stawka amortyzacji nie wyższa niż 33,3%, przy czym okres odpisywania kosztów prac rozwojowych nie może przekraczać 5 lat,
 - 60 miesięcy od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, czyli stawka amortyzacji nie wyższa niż 20%.
4. W przypadku trwałej utraty wartości składnika wartości niematerialnych i prawnych, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że nie przyniesie on w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych, należy dokonać odpisu aktualizującego, doprowadzającego wartość tego składnika aktywów wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku – do ustalonej w inny sposób wartości godziwej. Odpisów tych najczęściej dokonuje się w przypadku zmiany technologii produkcji, przeznaczenia do likwidacji, wycofania z używania lub innych przyczyn powodujących trwałą utratę wartości.

§ 17

1. Ewidencja analityczna wartości niematerialnych i prawnych powinna zawierać następujące dane:
 - a) nr inwentarzowy,
 - b) datę nabycia,
 - c) datę przyjęcia do używania,
 - d) określenie dokumentu stwierdzającego nabycie,
 - e) określenie rodzaju ewidencjonowanej wartości niematerialnych i prawnych,
 - f) wartość początkową,
 - g) stawkę amortyzacyjną,
 - h) datę likwidacji lub zbycia,
 - i) określenie dokumentu stwierdzającego likwidację lub zbycie,
 - j) miejsce użytkowania – nazwa komórki organizacyjnej.

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Uzgodnienie stanu składników majątku trwałego Urzędu Miasta Krakowa (w tym wartości niematerialnych i prawnych) oraz środków trwałych Gminy Miejskiej Kraków, miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa należących do grupy 3 do 9 według klasyfikacji środków trwałych, ujętych w ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną winno być dokonane w okresach półrocznych: według stanu na dzień 30 czerwca do dnia 15 lipca oraz według stanu na dzień 31 grudnia do dnia 15 stycznia.
2. Uzgodnienia dokonywane są przez pracowników Wydziału Obsługi Urzędu (ewidencja analityczna) i przez pracowników Wydziału Finansowego (ewidencja syntetyczna).

Pieczęć komórki organizacyjnej UMK przyjmującej	PRZYJĘCIE: - ŚRODKA TRWAŁEGO, - WARTOŚCI NIEMATERIALNEJ I PRAWNEJ *)		OT
	Numer inwentarzowy	Data	
Nazwa: 			
Charakterystyka : (typ,nr.fabryczny,serwisowy,opis techniczny)			
Dostawca – Wykonawca: (nazwa i adres)			
Na podstawie: (Nr.faktury ,RW ,umowy sprzedaży z dnia)			
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia: (budynek- adres , nr. pokoju)		Wartość w złotych :	

*) – niepotrzebne skreślić

Podpis przyjmującego: Dyrektora Wydziału/Biura/Kancelarii/ Przewodniczącego Rady i Zarządu Dzielnicy		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym	
Numer inwentarzowy	Symbol układu klasyfikacyjnego ST		Stopa % umorzenia
Sprawdził merytorycznie (Dyrektor Wydziału Obsługi) (podpis - pieczęćka)	Sporządził (pracownik Referatu Ewidencji Majątku UMK) (podpis - pieczęćka)	Data	Kontrola dokumentu (Kierownik Referatu Ewidencji Majątku UMK) (podpis - pieczęćka)
Sprawdzenie formalno-rachunkowe (podpis data)	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Polecenie księgowania			
Data	Podpis		

KSIEGOWOŚĆ ANALITYCZNA

Wpisano do Książki Inwentarzowej

środków trwałych

..... na str poz

grupa podgrupa

Kraków, dnia

Nazwa dokumentu:

Przyjęcie środka trwałego „OT”

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie operacji zaewidencjonowania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik Referatu Ewidencji Majątku UMK Wydziału Obsługi Urzędu

Okres i termin sporządzania dowodu:

Data przekazania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do eksploatacji (odbiór przez upoważnione osoby sprawdzonej faktury, na podstawie protokołu odbioru, powiększonej o koszty transportu, montażu, itp.)

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2 sztuki

Kategoria dokumentu, lata przechowywania :

B-5

Rozdzielnik:

Oryginał – Wydział Finansowy

Kopia 1 – Wydział Obsługi Urzędu

Kontrola dokumentu:

Kierownik Referatu Ewidencji Majątku UMK w Wydziale Obsługi Urzędu

Sprawdzanie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję syntetyczną środków trwałych Gminy.

Pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję środków trwałych UMK.

Pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję wartości niematerialnej i prawnej UMK.

Sprawdzanie merytoryczne:

Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu

Decyzja o księgowaniu:

Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Przedsiębiorstwo- zakład	PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY: - ŚRODKA TRWAŁEGO *), - POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO *), - WARTOŚCI NIEMATERIALNEJ I PRAWNEJ *),	PT	Nr przekazującego
			Nr przejmującego
Na podstawie: Przekazano: Nazwa: - środka trwałego *), - pozostałego środka trwałego*), - wartości niematerialnej i prawnej*),			
Charakterystyka: (typ,nr.fabryczny,serwisowy,opis techniczny)		Wartość inwentarzowa Umorzenie na dzień	
Uwagi: Przedmiot podlega ewidencji analitycznej w:			
Ilość załączników	Strona przekazująca (pieczęć i podpisy)	Data	Strona przejmująca (pieczęć i podpisy)

*) – niepotrzebne skreślić

Wypełnia strona przejmująca

PK - Nr..... z dnia.....

Symbol układu klasyfikacyjnego	Treść	Konto	Kwota	Konto	
Nr inwentarzowy	1. Wartość inwentarzowa.....				
	2. Umorzenie.....				
	3.				
	4.				
Stopa % umorzenia	Główny księgowy	Księgowość analityczna		Księgowość syntetyczna	
		Data	Podpis	Data	Podpis

Wypełnia strona przekazująca

PK - Nr..... z dnia.....

Symbol układu klasyfikacyjnego	Treść	Konto	Kwota	Konto	
Nr inwentarzowy	1. Wartość inwentarzowa.....				
	2. Umorzenie.....				
	3.				
	4.				
Stopa % umorzenia	Główny księgowy	Księgowość analityczna		Księgowość syntetyczna	
		Data	Podpis	Data	Podpis

Nazwa dokumentu:

Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „PT”

Cel i tryb sporządzania:

Przekazanie środka trwałego nieodpłatnie w formie:

- darowizny
- w leasing operacyjny
- w formie aportu rzeczowego

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik Referatu Ewidencji Majątku UMK Wydziału Obsługi Urzędu

1. Dokument wypełniony przez stronę przekazującą akceptuje swoim podpisem Dyrektor: Wydziału, Biura, Kancelarii.
2. Dokument podpisuje analitycznie i syntetycznie strona przekazująca wypełniając stosowne rubryki.
3. Dokument podpisuje strona przejmująca wypełniając stosowne rubryki.
4. Dokument wraca do strony przekazującej celem wyksięgowania.

Okres i termin sporządzania dowodu:

Decyzja Dyrektora Magistratu

Ilość egzemplarzy dokumentu:

4 sztuki

Kategoria dokumentu, lata przechowywania :

B-5

Rozdzielnik:

Oryginał – Wydział Finansowy

Kopia 1 – Wydział Obsługi Urzędu

Kopia 2,3 – Użytkownik

Kontrola dokumentu:

Kierownik Referatu Ewidencji Majątku UMK w Wydziale Obsługi Urzędu

Sprawdzanie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję syntetyczną.

Sprawdzanie merytoryczne:

Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu

Decyzja o księgowaniu:

Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności.

Komórka organizacyjna	LIKWIDACJA: - ŚRODKA TRWAŁEGO, - POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO - WARTOŚCI NIEMATERIALNEJ I PRAWNEJ *) Nr.....	LT	
Symbol Kosztów			
Nazwa środka trwałego pozostałego środka trwałego wartości niematerialnej i prawnej *)			
Ilość sztuk: Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej:			
Komisja Likwidacyjna - podpisy		Decyzję Komisji zatwierdzam	
Data	1.	data	Dyrektor Magistratu
	2.		
	3.		
	4.		

Księgowość			
Wpłynęło dnia _____ podpis _____			
Dotyczy _____			
Polecenie księgowania nr _____			
TREŚĆ	KONTO Winien	SUMA	KONTO Ma
Uwagi:	Księgowano: Analityka: Syntetyka:		Podpis Głównego Księgowego:

*) – niepotrzebne skreślić

Nazwa dokumentu:

Likwidacja środka trwałego, pozostałego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej „LT”

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie rozchodu środka trwałego, pozostałego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej w wyniku postawienia go w stan likwidacji, kradzieży, zniszczenia.

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik Referatu Ewidencji Majątku UMK Wydziału Obsługi Urzędu –
na podstawie protokołu likwidacji zatwierdzonego przez Dyrektora Magistratu

Okres i termin sporządzania dowodu:

Po otrzymaniu protokołu fizycznej likwidacji środka trwałego, pozostałego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej na podstawie czynności Komisji Likwidacyjnej.

Ilość egzemplarzy dokumentu:

3 sztuki

Kategoria dokumentu, lata przechowywania :

B-5

Rozdzielnik:

Oryginał – Wydział Finansowy w terminie 7 dni

Kopia 1 – Wydział Obsługi Urzędu

Kopia 2 – Użytkownik

Kontrola dokumentu /stanowisko pracy/:

Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej.

Sprawdzanie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału Finansowego.

Sprawdzanie merytoryczne:

Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu

Zatwierdzenie do odpisu:

Dyrektor Magistratu.

Decyzja o księgowaniu:

Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności.

Nr dokumentu
z dnia

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

STRONA PRZEKAZUJĄCA:

.....
<i>(pieczęć nagławkowa komórki organizacyjnej)</i>	<i>(data)</i>	<i>(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie majątkiem)</i>	<i>(podpis kierującego komórką organizacyjną)</i>

STRONA PRZEJMUJĄCA:

.....
<i>(pieczęć nagławkowa komórki organizacyjnej)</i>	<i>(data)</i>	<i>(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie majątkiem)</i>	<i>(podpis kierującego komórką organizacyjną)</i>

*) – niepotrzebne skreślić

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 środków trwałych i 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 środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.

Sprawdzanie merytoryczne:

Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu.

Decyzja o księgowaniu:

Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności.