

**Instrukcja ewidencjonowania składników majątku trwałego (z wyjątkiem gruntów), wartości niematerialnych i prawnych 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.**

**I**

**Ewidencja środków trwałych**

**§ 1**

1. Pod pojęciem środków trwałych należy rozumieć stosownie do zapisów art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości 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. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi:
    - a) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT),
    - b) wytycznych Głównego Urzędu Statystycznego, zawartych w objaśnieniach do sporządzania sprawozdań statystycznych GUS-SG-01 „środki trwałe”.

**§ 2**

1. Ewidencja analityczna środków trwałych (z wyjątkiem gruntów), pozostałych środków trwałych użytkowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, składników majątkowych po zlikwidowanych przedsiębiorstwach oraz środków trwałych Gminy Miejskiej Kraków, miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu, Skarbu Państwa, należących do grupy 3 do 9 według KŚT (z wyjątkiem środków trwałych ewidencjonowanych przez Wydział Skarbu Miasta oraz Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego) prowadzona jest przez Referat Ewidencji Majątku w Wydziale Finansowym.

2. Ewidencja syntetyczna mienia, o którym mowa w ust. 1 prowadzona jest przez Oddział Księgowości w Wydziale Finansowym.

### § 3

Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:

1. Dokument OT „Przyjęcie środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych”, którego opis zawarty jest w ust. 1 załącznika nr 1 do niniejszej instrukcji, wystawiony w oparciu o fakturę VAT lub inny dokument prawny, tj. umowa kupna-sprzedaży, decyzja administracyjna, akt notarialny (przy darowiźnie, spadku) oraz innych umów cywilnoprawnych. Należy przyjąć zasadę, że nabywane środki trwałe 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 opis zawarty jest w ust. 2 załącznika nr 1 do niniejszej instrukcji, dotyczący nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego, aportu środka trwałego, przyjęcia w leasing a wystawiony na podstawie faktury lub innego dokumentu prawnego, protokołu wyceny środka trwałego.

### § 4

1. Komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa realizujące inwestycję są zobowiązane do prawidłowego rozliczenia tej inwestycji oraz przedłożenia kompletnych i bezbłędnie przygotowanych dokumentów, dających podstawę do ujęcia wytworzonych środków trwałych w ewidencji analitycznej.
2. Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej środków trwałych, o których mowa w ust. 1 stanowią następujące dokumenty:
  - a) kserokopia umowy na realizację zadania inwestycyjnego,
  - b) rozliczenie zakresu rzeczowo – finansowego dla zadania inwestycyjnego, potwierdzone w zakresie finansowym przez Głównego Księgowego lub komórkę finansową jednostki realizującej zadanie inwestycyjne oraz w zakresie rzeczowym przez osoby nadzorujące proces inwestycyjny – wzór dokumentu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji,
  - c) protokół odbioru końcowego zadania inwestycyjnego podpisany przez przyszłego zarządcę bądź eksploatatora,
  - d) dokument OT, sporządzony zgodnie z opisem zawartym w ust. 1 załącznika nr 1 do niniejszej instrukcji .
3. Komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa realizujące inwestycję są zobowiązane do wskazania eksploatatora wytworzonych środków trwałych i nadzoru nad ich prawidłową eksploatacją.
4. W przypadku niedopełnienia obowiązku wynikającego z ust. 1, 2 i 3, wobec osób odpowiedzialnych za powyższe mogą być kierowane wnioski do Dyrektora Magistratu o wyciągnięcie konsekwencji służbowych.

## § 5

Każdy środek trwały musi być opisany szczegółowo w odrębnej kartotece, tzw. karcie środka trwałego, która powinna zawierać:

- a) nazwę środka trwałego,
- b) datę przyjęcia środka trwałego na ewidencję,
- c) klasyfikację środka trwałego (KŚT),
- d) numer inwentarzowy,
- e) miejsce użytkowania – nazwa komórki organizacyjnej,
- f) stawkę amortyzacyjną.

## § 6

Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:

1. Dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych”, którego opis zawarty jest w ust. 2 załącznika nr 1 do niniejszej instrukcji, dotyczący nieodpłatnego przekazania środka trwałego a wystawiony na podstawie faktury lub innego dokumentu prawnego, protokołu wyceny środka trwałego.
2. Dokument LT „Likwidacja środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych”, którego opis zawarty jest w ust. 3 załącznika nr 1 do niniejszej instrukcji, wystawiony na podstawie protokołu likwidacji.

## § 7

1. 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.
2. 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 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 ponoszoną 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, 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.

## § 8

1. Zmiany dokonywane w ewidencji analitycznej winny być niezwłocznie przekazane przy zastosowaniu obowiązujących formularzy w celu zaewidencjonowania odpowiednich operacji księgowych w ewidencji syntetycznej.
2. Zmiany polegające na zmianie miejsca używania danego środka trwałego wykonywane są na podstawie dokumentu „Przemieszczenie środka trwałego lub pozostałego środka trwałego” i są ujawniane tylko w ewidencji analitycznej.

## § 9

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. Ulepszenie środków trwałych powoduje konieczność zwiększenia wartości początkowej o wartość nakładów na ulepszenie, przy zachowaniu określonych warunków:
  - a) wydatki powinny dotyczyć środka trwałego stanowiącego własność (współwłasność) i obejmować jeden z następujących zakresów prac:
    - przebudowę (poprawę istniejącego stanu, zmianę stanu na inny),
    - rozbudowę (powiększenie składników majątku, rozszerzenie, dobudowanie),
    - rekonstrukcję (odtworzenie zużytych całkowicie lub częściowo składników majątku),
    - adaptację (przerobienie, dostosowanie składników majątku do wykorzystania w innym celu niż pierwotnie),
    - modernizację (unowocześnienie środka trwałego);
  - b) poniesione koszty ulepszenia na dany środek trwały w skali roku są wyższe niż dolna granica wartości środka trwałego określona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych;
  - c) następuje wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, poprawą jakości produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji, zmniejszeniem zanieczyszczeń środowiska;
  - d) koszty ulepszenia środków trwałych finansowane ze środków inwestycyjnych powinny być udokumentowane kosztorysami (wstępnymi, wykonawczymi) oraz fakturami VAT określającymi charakter robót, np. rozbudowa, modernizacja lub adaptacja.

## § 10

Zasady amortyzacji 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 użytkowania,
- d) data zakończenia i dokonania odpisów amortyzacyjnych przypada w tym miesiącu, w którym następuje:
  - zrównanie wartości początkowej z dotychczasowymi odpisami amortyzacyjnymi,
  - likwidacja,
  - zbycie,
- e) odpisy amortyzacyjne dokonywane będą raz w roku na dzień 31 grudnia od środków trwałych umarzanych stopniowo.

## § 11

1. Pozostałe środki trwałe są księgowane w ewidencji analitycznej w Referacie Ewidencji Majątku w Wydziale Finansowym.
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.

## § 12

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 i ewidencję syntetyczną prowadzi Wydział Finansowy.

## § 13

1. Referat Ewidencji Majątku w Wydziale Finansowym prowadzący ewidencję analityczną majątku trwałego (z wyjątkiem gruntów) Urzędu Miasta Krakowa oraz środków trwałych należących do grupy 3 do 9 KŚT Gminy Miejskiej Kraków, miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa, przypisuje poszczególnym środkom trwałym numery inwentarzowe według klasyfikacji rodzajowej środka trwałego.

2. Numer inwentarzowy powinien zawierać:
  - a) oznaczenie literowe:
    - symbol literowy komórki organizacyjnej/UMK, co oznacza komórkę organizacyjną w Urzędzie Miasta Krakowa,
    - GMK, co oznacza Gminę Miejską Kraków,
    - P, co oznacza miasto Kraków – miasto na prawach powiatu,
    - SKP, co oznacza Skarb Państwa,
  - 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

#### § 14

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.

#### § 15

1. Podział wartości niematerialnych i prawnych w ewidencji analitycznej i syntetycznej:
  - a) wartości niematerialne i prawne umarżane stopniowo zakupione ze środków inwestycyjnych,
  - b) wartości niematerialne i prawne umarżane jednorazowo zakupione ze środków bieżących.
2. Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi Referat Ewidencji Majątku w Wydziale Finansowym.
3. Ewidencję syntetyczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi Oddział Księgowości w Wydziale Finansowym.
4. Szczegółowy rejestr (pomocniczy) licencji i praw autorskich na programy komputerowe prowadzi Wydział Informatyki.

5. Szczegółowy rejestr licencji i praw autorskich na programy komputerowe powinien zawierać w szczególności:
  - a) nazwę oprogramowania (licencji i praw autorskich na programy komputerowe),
  - b) skróconą nazwę aplikacji,
  - c) okres ważności licencji,
  - d) identyfikator stacji roboczej lub miejsca 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.

## § 16

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 opis zawarty jest w ust. 1 załącznika 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 opis zawarty jest w ust. 2 załącznika nr 1 do niniejszej instrukcji, dotyczący nieodpłatnego przyjęcia a wystawiony na podstawie faktury lub innego dokumentu prawnego, protokołu wyceny wartości niematerialnych i prawnych.

## § 17

Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej wartości niematerialnych lub prawnych stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:

1. Dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych”, którego opis zawarty jest w ust. 2 załącznika nr 1 do niniejszej instrukcji, dotyczący nieodpłatnego przekazania, a wystawiony na podstawie faktury lub innego dokumentu prawnego, protokołu wyceny wartości niematerialnych i prawnych.
2. Dokument LT „Likwidacja środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych”, którego opis zawarty jest w ust. 3 załącznika nr 1 do niniejszej instrukcji, wystawiony na podstawie protokołu likwidacji.

## § 18

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 ponoszona 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. Zasady amortyzacji 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.

### § 19

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.
2. Numer inwentarzowy wartości niematerialnych i prawnych powinien zawierać:
  - a) oznaczenie literowe:
    - WNIP/S, co oznacza wartość niematerialną i prawną umarzaną stopniowo,
    - WNIP/J, co oznacza wartość niematerialną i prawną umarzaną jednorazowo,
  - b) numer pozycji.

## III

### Postanowienia końcowe

### § 20

1. Uzgodnienie stanu składników majątku trwałego (z wyjątkiem gruntów) i wartości niematerialnych i prawnych 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 KŚT, 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 Finansowego (ewidencja analityczna i syntetyczna).

Załącznik Nr 1 do Instrukcji ewidencjonowania składników majątku trwałego (z wyjątkiem gruntów), wartości niematerialnych i prawnych 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

1. Dokument **OT „Przyjęcie środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych”** winien zawierać następujące pozycje:
  - 1) numer dokumentu OT,
  - 2) datę wystawienia dokumentu OT,
  - 3) numer inwentarzowy składnika majątku,
  - 4) klasyfikację KŚT,
  - 5) nazwę składnika,
  - 6) typ majątku,
  - 7) datę zakupu,
  - 8) numer i datę dokumentu źródłowego (np. faktury VAT),
  - 9) wartość początkową składnika (wartość przyjęcia),
  - 10) stawkę amortyzacyjną,
  - 11) miejsce użytkowania – nazwę komórki organizacyjnej i lokalizację,
  - 12) podpis i pieczęć dyrektora komórki organizacyjnej przyjmującej składnik w używanie,
  - 13) podpis i pieczęć osoby bezpośrednio przyjmującej składnik w użytkowanie,
  - 14) podpisy i pieczęci księgowości analitycznej i syntetycznej.
  
2. Dokument **PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych”** winien zawierać następujące pozycje:
  - 1) numer dokumentu PT,
  - 2) datę wystawienia dokumentu PT,
  - 3) numer inwentarzowy składnika majątku,
  - 4) klasyfikację KŚT,
  - 5) nazwę składnika,
  - 6) typ majątku,
  - 7) numer i datę dokumentu źródłowego (np. zarządzenia Prezydenta),
  - 8) kontrahenta (nazwę strony przekazującej lub przejmującej),
  - 9) tytuł przekazania (opis dokumentu),
  - 10) wartość składnika majątku (wartość przyjęcia),
  - 11) wartość umorzenia,
  - 12) stawkę amortyzacyjną,
  - 13) miejsce użytkowania – nazwę komórki organizacyjnej i lokalizację,
  - 14) podpisy i pieczęci osób upoważnionych ze strony przekazującej i przejmującej,
  - 15) podpisy i pieczęci księgowości analitycznej i syntetycznej.
  
3. Dokument **LT „Likwidacja środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych”** winien zawierać następujące pozycje:
  - 1) numer dokumentu LT,
  - 2) datę wystawienia dokumentu LT,
  - 3) numer inwentarzowy składnika majątku,
  - 4) klasyfikację KŚT,
  - 5) nazwę składnika,
  - 6) typ majątku,
  - 7) numer i datę dokumentu źródłowego (np. protokołu Komisji Likwidacyjnej),

- 8) wartość likwidowanego składnika majątku,
- 9) miejsce użytkowania – nazwę komórki organizacyjnej i lokalizację,
- 10) polecenie księgowania,
- 11) podpis i pieczęć osoby upoważnionej od strony merytorycznej,
- 12) podpisy i pieczęci księgowości analitycznej i syntetycznej.

Załącznik Nr 2 do Instrukcji ewidencjonowania składników majątku trwałego (z wyjątkiem gruntów), wartości niematerialnych i prawnych 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

### Rozliczenie zakresu rzeczowo-finansowego

dla zadania inwestycyjnego pn. ....

1. Obiekt (adres): .....

2. Zadanie realizowane w latach .....

3. Umowa z Gminą Miejską Kraków o realizację zadania nr ..... z dnia .....

aneks nr ..... z dnia .....

aneks nr ..... z dnia .....

4. Data końcowego odbioru zadania – protokół z dnia .....

5. Wytworzony-ulepszony-zmodernizowany\* środek trwały stanowi własność .....

i podlega ewidencji majątkowej środków trwałych w .....

6. Charakterystyka wykonanych prac: .....

7. Wartość nakładów poniesionych na wytworzenie-ulepszenie-zmodernizowanie\* środka trwałego: .....

8. Źródła finansowania (do ust. 7 ogółem):

1) środki budżetowe Gminy Miejskiej Kraków: .....

2) środki Inwestora: .....

9. Załączniki:

– umowa o współfinansowanie

– tabelaryczne zestawienie poniesionych nakładów w zgodności z danymi ust. 7 i 8

– dowód OT (w 4 egzemplarzach oryginalnie podpisanych w przypadku przekazania do zaewidencjonowania jako składnika majątkowego)

.....  
(pieczęć jednostki)

.....  
(podpis Dyrektora)

.....  
(podpis Głównego Księgowego)

### Akceptacja wydziału merytorycznego

Kraków, dnia .....

**Wydział Finansowy**  
Potwierdza się zgodność  
danych wykazanych w ust. 8.1.

.....  
(pieczęć Wydziału)

.....  
(podpis Dyrektora Wydziału  
lub upoważnionej osoby)

.....  
(podpis pracownika Wydziału Finansowego  
prowadzącego kartę wydatków)

\*) niepotrzebne skreślić