Załącznik do zarządzenia Nr … Prezydenta Miasta Krakowa z dnia … w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi, podlegającymi ewidencji analitycznej w Wydziale Finansowym.

Instrukcja w sprawie gospodarowania składnikami majątkowymi, podlegającymi ewidencji analitycznej w Wydziale Finansowym.

DZIAŁ I **Zasady ogólne**

Rozdział 1. Słownik pojęć 2

Rozdział 2. Rodzaje środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, ich wycena i zasady amortyzacji 4

DZIAŁ II **Zasady ewidencji i gospodarowania składnikami majątku**

Rozdział 1. Ewidencja środków trwałych gr. 0 według KŚT – grunty 8

Rozdział 2. Ewidencja środków trwałych gr. 1 do 9 według KŚT, pozostałych środków trwałych oraz dóbr kultury 12

Rozdział 3. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych 16

Rozdział 4. Ewidencja mienia zlikwidowanych jednostek 19

Rozdział 5. Ewidencja składników majątkowych nabytych w drodze spadkobrania ustawowego i testamentowego na rzecz Gminy Miejskiej Kraków oraz po podmiotach gospodarczych na rzecz Skarbu Państwa 20

Rozdział 6. Ewidencja obcych składników majątkowych 21

Rozdział 7. Obowiązki osób odpowiedzialnych za gospodarowanie mieniem 22

Rozdział 8. Przemieszczanie składników majątkowych 23

Rozdział 9. Likwidacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych 24

Rozdział 10. Gospodarowanie zbędnymi składnikami majątku ruchomego 28

Rozdział 11. Sposób postępowania ze składnikami majątkowymi przyjętymi na ewidencję w ramach rozliczenia zadania inwestycyjnego, w stosunku do których istnieje zamiar przekazania ich do korzystania innym podmiotom 33

DZIAŁ I
Zasady ogólne

Rozdział 1
Słownik pojęć

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
1) Magistracie oznacza to Urząd Miasta Krakowa;
2) wydziale oznacza to komórkę organizacyjną Magistratu, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa;
3) miejskich jednostkach organizacyjnych oznacza to, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Magistratu, jednostki organizacyjne utworzone przez Miasto w celu realizacji jego zadań, nie wchodzące w skład Magistratu i nie będące spółkami prawa handlowego;
4) środkach trwałych oznacza to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki;
5) wartościach niematerialnych i prawnych oznacza to nabyte przez Magistrat, 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 jednostki;
6) mieniu zlikwidowanych jednostek oznacza to mienie przejęte po zlikwidowanej jednostce (z wyłączeniem mienia przynależącego do grupy 1 i 2 według Klasyfikacji Środków Trwałych), której organem założycielskim jest Gmina Miejska Kraków lub Miasto Kraków – miasto na prawach powiatu;
7) obcych składnikach majątkowych oznacza to znajdujące się w Magistracie składniki majątkowe, które są własnością innych jednostek i podmiotów i są powierzone do przechowania, przetwarzania lub używania na podstawie podpisanych umów użyczenia, dzierżawy, leasingu, najmu, protokołów przekazania, protokołów zdawczo-odbiorczych lub innych dokumentów, pod warunkiem, że nie są one zgodnie z ustawą o rachunkowości zaliczane do aktywów trwałych w Magistracie;
8) Klasyfikacji Środków Trwałych, w skrócie KŚT oznacza to usystematyzowany zbiór obiektów majątku trwałego służący m.in. do celów ewidencyjnych, ustalaniu stawek odpisów amortyzacyjnych oraz badań statystycznych, określony w drodze rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT);
9) składnikach majątkowych podlegających ewidencji analitycznej w Wydziale Finansowym oznacza to:
   a) środki trwałe Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu, przynależące do grupy 0 według Klasyfikacji Środków Trwałych,
   b) prawo użytkowania wieczystego gruntów, które przysługuje Gminie Miejskiej Kraków lub Miastu Kraków – miastu na prawach powiatu,
   c) środki trwałe Gminy Miejskiej Kraków wykorzystywane do działalności przez Magistrat, przynależące do grupy 1 do 9 według Klasyfikacji Środków Trwałych,
   d) środki trwałe Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa, przynależące do grupy 3 do 9 według Klasyfikacji Środków Trwałych,
   e) wartości niematerialne i prawne Magistratu,
   f) dobra kultury Magistratu,

g) mienie zlikwidowanych jednostek przynależące do grupy 3 do 9 według Klasyfikacji Środków Trwałych;

10) aplikacji ST oznacza to aplikację informatyczną Środki Trwałe, w skrócie ST, służącą do prowadzenia ewidencji analitycznej oraz inwentaryzacji składników majątkowych;

11) systemie obsługującym PZGiK oznacza to system informatyczny do prowadzenia Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego;

12) aplikacji Geod oznacza to aplikację informatyczną, poprzez którą pobierane są dane do aplikacji ST z aplikacji służącej do prowadzenia Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego;

13) aplikacji FK_JB oznacza to aplikację informatyczną służącą do prowadzenia syntetycznej ewidencji księgowej dochodów i wydatków Urzędu Miasta Krakowa jako jednostki budżetowej oraz wykonywania sprawozdań budżetowych jednostki;

14) aplikacji GM oznacza to aplikację informatyczną służącą do prowadzenia gospodarki materiałami w Magistracie;

15) gruntach Miasta (GGM) oznacza to działki ewidencyjne w odniesieniu, do których prawo własności, współwłasności (z wyłączeniem gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste na rzecz innych osób prawnych lub fizycznych) przysługuje Gminie Miejskiej Kraków;

16) gruntach Powiatu (GPW) oznacza to działki ewidencyjne w odniesieniu, do których prawo własności, współwłasności (z wyłączeniem gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste na rzecz innych osób prawnych lub fizycznych) przysługuje Miastu Kraków – miastu na prawach powiatu;

17) prawie użytkowania wieczystego (GUW) oznacza to działki ewidencyjne Skarbu Państwa lub innej jednostki samorządu terytorialnego, w odniesieniu do których prawo użytkowania bądź współużytkowania wieczystego przysługuje Gminie Miejskiej Kraków lub Miastu Kraków – miastu na prawach powiatu;

18) karcie środka trwałego lub karcie wartości niematerialnej i prawnej oznacza to kartę ewidencyjną generowaną automatycznie w aplikacji ST odrębnie dla każdego składnika majątkowego, która powinna zawierać w szczególności:

a) nazwę składnika,
b) numer inwentarzowy,
c) datę przyjęcia na ewidencję,
d) wartość nabycia,
e) stawkę amortyzacyjną,
f) wartość umorzenia,
g) informację o dokonanych zmianach,
h) numer działki, numer obrębu, nazwę jednostki ewidencyjnej, powierzchnię, udział – dotyczy tylko gruntów;

19) składnikach majątku ruchomego zbędnych dla Magistratu oznacza to posiadające wartość użytkową przedmioty materialne, stanowiące własność Gminy Miejskiej Kraków, będące wykorzystywane do działalności Magistratu, które spełniają jedną z następujących cech:

a) nie są i nie będą wykorzystywane w realizacji zadań publicznych przez Magistrat,
b) nie nadają się do współpracy z posiadanymi i stosowanymi urządzeniami w Magistracie, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;

20) przekazaniu oznacza to przeniesienie praw do dysponowania zbędnym składnikiem majątku ruchomego, w drodze umowy sprzedaży, darowizny, najmu, dzierżawy, użyczenia, nieodpłatnego przekazania na podstawie dokumentu PT (protokół zdawczo-odbiorczy), na zasadach określonych w rozdziale 10 niniejszej instrukcji;
21) cenie sprzedaży oznacza to możliwą do uzyskania na dany dzień cenę sprzedaży składnika majątkowego, w przypadku gdy składnik majątkowy będzie służył czynnościom opodatkowanym bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług, pomniejszoną o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży;
22) wartości godziwej oznacza to kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami;
23) wartości jednostkowej zbędnego składnika majątku ruchomego oznacza to:
a) dla celów sprzedaży – wartość rynkową (wartość określona na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia);
b) dla pozostałych celów – wartość ewidencyjną brutto (początkową).

Rozdział 2
Rodzaje środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, ich wycena i zasady amortyzacji

§ 2. 1. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
1) nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntów, budynki i budowle, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego;
2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy;
3) ulepszenia w obcych środkach trwałych;
4) inwentarz żywy.
2. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:
1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
3) know-how;
4) nabytą wartość firmy;
5) koszty zakończonych prac rozwojowych.
3. Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości.

§ 3. 1. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych należy stosować wymogi:
1) ustawy o rachunkowości;
2) ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;

3) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
4) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT);
5) wytycznych Głównego Urzędu Statystycznego, zawartych w objaśnieniach do sporządzania sprawozdania statystycznego SG-01.

2. Ustalanie wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych odbywa się w oparciu o przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości, ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz zakładowym planie kont.

3. Za wartość początkową środków trwałych uważa się:
1) w razie odpłatnego nabycia cenę ich nabycia, która stanowi kwotę należną zbywcy, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększoną o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, w szczególności ubezpieczenia w drodze, montażu, instalacji i uruchomienia, demontażu i usunięcia składników, do których jednostka jest zobowiązana w związku z nabyciem nowych składników aktywów, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji, a obniżoną o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski. Nie zalicza się do wartości środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej:
   a) kosztów szkoleń, z wyjątkiem przypadku, gdy koszty te zostały objęte ceną nabycia i niemożliwe jest ich ustalenie lub wiarygodne oszacowanie,
   b) kosztów asysty technicznej,
   c) kosztów poniesionych po przyjęciu do użytkowania środka trwałego, za wyjątkiem sytuacji, gdy dotyczą jego ulepszenia, o którym mowa w ust. 6;
2) 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;
3) w razie wytworzenia we własnym zakresie – koszt wytworzenia, tj. koszty pozostające w bezpośrednim związku z wytworzeniem danego produktu siłami własnymi oraz uzasadnioną część kosztów pośrednio związanych z wytworzeniem tego produktu. Koszty bezpośrednie obejmują wartość zużytych materiałów bezpośrednich, koszty pozyskania i przetworzenia związane bezpośrednio z produkcją i inne koszty poniesione w związku z doprowadzeniem produktu do postaci i miejsca, w jakich się znajduje w dniu wyceny;
4) w razie nabycia spadku, darowizny lub w inny nieodpłatny sposób wartość określoną w dokumencie odpowiednio: nabycia spadku, darowizny lub decyzji właściwego organu, a w przypadku braku określenia wartości w ww. dokumentach w cenie sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu lub w wartości godziwej;
5) w razie ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – wartość wynikającą z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak na podstawie wyceny Komisji ds. wyceny nadwyżek, uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne zużycie.

4. Szczegółowe zasady wyceny gruntów ujęto w dziale II, rozdziale 1 niniejszej instrukcji.

5. Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej winny być aktualizowane na bieżąco, uwzględniając zmiany wynikające z wprowadzonej aktualizacji wartości początkowych oraz poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszonego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

6. Ulepszenie środków trwałych powoduje konieczność zwiększenia wartości początkowej o wartość nakładów na ulepszenie, przy zachowaniu określonych warunków:

1) wydatki powinny dotyczyć środka trwałego stanowiącego własność (współwłasność) i obejmować jeden z następujących zakresów prac:

a) przebudowę (poprawę istniejącego stanu, zmianę stanu na inny),

b) rozbudowę (powiększenie składników majątku, rozszerzenie, dobudowanie),

c) modernizację (unowocześnienie środka trwałego),

d) rekonstrukcję (odtworzenie zużytych całkowicie lub częściowo składników majątku).

2) 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.

7. Wycena wartości niematerialnych i prawnych jest analogiczna jak dla środków trwałych, z uwzględnieniem następujących wyjątków:

1) wartości początkowej nie można korygować o koszty ulepszenia;

2) wartość początkowa nie zwiększa się na skutek aktualizacji;

3) wartości niematerialne i prawne nie mogą być wytworzone we własnym zakresie.

§ 4. 1. Zasady amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

1) podstawą obliczania odpisów amortyzacyjnych jest wartość początkowa;

2) przyjęto metodę amortyzacji liniowej;

3) rozpoczęcie odpisów amortyzacyjnych następuje od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia do używania;

4) w jednostce stosuje się roczne stawki amortyzacyjne dla poszczególnych symboli KŚT zgodnie z załącznikiem do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;

5) od ujawnionych środków trwałych (w tym praw wieczystego użytkowania gruntów) oraz wartości niematerialnych i prawnych, nie objętych dotychczas ewidencją, dokonuje się odpisów amortyzacyjnych począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym składniki te zostały wprowadzone do ewidencji;

6) data zakończenia dokonywania odpisów amortyzacyjnych przypada w tym miesiącu, w którym następuje:

a) zrównanie wartości początkowej z dotychczasowymi odpisami amortyzacyjnymi,

b) sprzedaż, przekazanie lub likwidacja,

c) stwierdzenie ich niedoboru.

7) odpisy amortyzacyjne dokonywane będą raz w roku na ostatni dzień roku obrotowego. W przypadkach, o których mowa w pkt 6, amortyzacja naliczana jest w miesiącu zakończenia dokonywania odpisów amortyzacyjnych i obejmuje okres od początku roku do końca tego miesiąca;

8) wartości niematerialne i prawne amortyzuje się przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych:

a) do licencji (sublicencji) i praw autorskich na programy komputerowe, licencji do wyświetlania filmów oraz emisji programów radiowych i telewizyjnych oraz praw majątkowych przyjmuje się okres 24 miesięcy, czyli roczną stawkę amortyzacyjną 50%,

b) do poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych przyjmuje się okres 12 miesięcy, czyli roczną stawkę amortyzacyjną 100%,

c) do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się okres 60 miesięcy, czyli roczną stawkę amortyzacyjną 20%.

9) w przypadku, gdy nabycie wartości niematerialnych i prawnych o wartości przekraczającej wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, będzie pochodziło ze środków europejskich okres amortyzacji ustala się na czas okresu trwałości projektu, wynikającego z zawartej umowy.

10) przyjęto okres 66 lat i 8 miesięcy na dokonywanie odpisów amortyzacyjnych od praw użytkowania wieczystego gruntów, czyli roczną stawkę amortyzacyjną na poziomie 1,5%.

2. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

3. Środki trwałe, których wartość nie przekracza wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych i są zakupione ze środków bieżących, czyli tzw. pozostałe środki trwałe, są umarzane jednorazowo, przez spisanie ich w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

4. Wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych i zakupione ze środków bieżących są umarzane jednorazowo, przez spisanie ich w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. Przyjęto, że prowadzi się ewidencję wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo tylko w przypadku, gdy dotyczą one licencji lub autorskich praw majątkowych na programy komputerowe.

§ 5. 1. Ustala się następujące skróty dla oznaczenia poszczególnych rodzajów składników majątkowych w aplikacji ST:

1) G – grunty oraz prawo wieczystego użytkowania gruntów;

2) STU – oznacza środki trwałe Gminy Miejskiej Kraków, wykorzystywane do działalności przez Magistrat;

3) STG – oznacza środki trwałe Gminy Miejskiej Kraków;

4) SPK – oznacza środki trwałe przeznaczone do świadczenia usług w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego lub umowy koncesji;

5) STP – oznacza środki trwałe Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu;

6) STS – środki trwałe Skarbu Państwa;

7) PWU – pozostałe środki trwałe Gminy Miejskiej Kraków, wykorzystywane do działalności przez Magistrat, w ujęciu ilościowo-wartościowym;

8) PWG – pozostałe środki trwałe Gminy Miejskiej Kraków w ujęciu ilościowo-wartościowym;

9) PPK - oznacza pozostałe środki trwałe przeznaczone do świadczenia usług w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego lub umowy koncesji;

10) PWP – pozostałe środki trwałe Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu w ujęciu ilościowo-wartościowym;

11) PWS – pozostałe środki trwałe Skarbu Państwa w ujęciu ilościowo-wartościowym;

12) PIU – pozostałe środki trwałe Gminy Miejskiej Kraków, wykorzystywane do działalności przez Magistrat ,w ujęciu ilościowym;
13) PIG – pozostałe środki trwałe Gminy Miejskiej Kraków w ujęciu ilościowym;
14) PIP – pozostałe środki trwałe Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu w ujęciu ilościowym;
15) PIS – pozostałe środki trwałe Skarbu Państwa w ujęciu ilościowym;
16) WNS – wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo;
17) WNJ – wartości niematerialne i prawne umarzane jednorazowo;
18) DK – dobra kultury;
19) OBC – obce składniki majątkowe.

2. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych skrótów rodzajów składników majątkowych w aplikacji ST.

§ 6. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa.

DZIAŁ II
Zasady ewidencji i gospodarowania składnikami majątku

Rozdział 1
Ewidencja środków trwałych gr. 0 według KŚT – grunty

§ 7. 1. Ewidencja analityczna gruntów prowadzona jest w Wydziale Finansowym Magistratu w oparciu o wytworzone w aplikacji ST zatwierdzone dokumenty.

2. Wszystkie grunty, bez względu na ich wartość, ujmowane są jako środki trwałe.

3. Każda jednostkowa działka musi być opisana szczegółowo w karcie środka trwałego.

4. Ewidencja syntetyczna gruntów prowadzona jest w Wydziale Finansowym w aplikacji FK_JB, zgodnie z Zakładowym Planem Kont (bez podziału na podgrupy i rodzaje użytków).

5. Wszystkie zatwierdzone w aplikacji ST dokumenty są sukcesywnie przesyłane do aplikacji FK_JB, celem ujęcia wartości gruntów w ewidencji syntetycznej. Przyjmuje się zasadę, że dokumenty sporządzone w ewidencji analitycznej w danym okresie sprawozdawczym, tj. miesiącu, muszą być zatwierdzone w tym samym okresie i również w tym miesiącu przesłane do aplikacji FK_JB. Powyższe ma zapewnić zgodność ksiąg rachunkowych pomiędzy ewidencją analityczną i syntetyczną na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

6. Ewidencja analityczna gruntów jest uzgadniana z ewidencją syntetyczną, w okresach miesięcznych, do 9. dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego miesiąca.

7. Ewidencja analityczna i syntetyczna obejmuje grunty położone w granicach administracyjnych Miasta Krakowa oraz poza granicami administracyjnymi Miasta Krakowa.

8. W oparciu o dane zawarte w zatwierdzonych dokumentach w aplikacji ST tworzona jest „Księga przychodów i rozchodów gruntów" (załącznik nr 1 do instrukcji) prowadzona odrębnie dla poszczególnych środków trwałych, tj.: gruntów Miasta (GGM), gruntów powiatu (GPW) oraz prawa użytkowania wieczystego (GUW) oraz karta środka trwałego.

§ 8. 1. Wydział, w którym toczyło się postępowanie zakończone zdarzeniem mającym wpływ na zmianę danych księgowych w odniesieniu do gruntów zdefiniowanych w § 1 punkty 15-17, w rozumieniu ustawy o rachunkowości, wprowadza na bieżąco wszystkie zdarzenia, pociągające za sobą konieczność zmian w ewidencji analitycznej, jakie miały miejsce na gruntach GGM, GPW oraz GUW oraz dokonuje zmiany wartości

początkowej gruntu wskutek wydanej ostatecznej decyzji ustalającej wysokość odszkodowania do wartości przyznanego odszkodowania, poprzez sporządzenie w aplikacji ST odpowiedniego dokumentu, m.in.:
1) OT – przyjęcie środka trwałego;
2) PU – ujawnienie środka trwałego;
3) OTP – przyjęcie gruntu z podziału;
4) LT – likwidacja środka trwałego;
5) LTP – likwidacja gruntu podzielonego;
6) CL – częściowa likwidacja środka trwałego;
7) SP – sprzedaż środka trwałego;
8) CS – częściowa sprzedaż środka trwałego;
9) ZM – zmniejszenie wartości środka trwałego;
10) KM – korekta zmniejszająca wartość;
11) ZW – zwiększenie wartości środka trwałego;
12) KW – korekta zwiększająca wartość;
13) PT – przyjęcie/przekazanie protokół zdawczo – odbiorczy;
14) ZS – zmiana stawki amortyzacyjnej.

2. Każdy dokument, o którym mowa w ust. 1 jest wprowadzany do aplikacji ST przez osobę dysponującą dokumentami źródłowymi oraz zatwierdzany jest przez drugą osobę kontrolującą poprawność sporządzonego dokumentu. Aplikacja ST automatycznie identyfikuje osoby dokonujące operacji sporządzenia i zatwierdzenia dokumentu.

3. Dyrektor Wydziału odpowiada za prawidłowość i rzetelność wprowadzonych danych w aplikacji ST przez osoby, które do tego upoważnił.

4. Dokumentacja źródłowa, np.: akty notarialne, decyzje, operaty szacunkowe, itp. w oparciu o które dokonano stosownych zapisów w aplikacji ST, pozostają we właściwym wydziale.

5. Wydział Geodezji zobowiązany jest do prawidłowego ustalania grup rejestrowych poszczególnych działek, będących w ewidencji gruntów w systemie obsługującym PZGiK oraz bieżącego wprowadzania w systemie obsługującym PZGiK wszelkich zdarzeń pociągających za sobą konieczność zmian w ewidencji analitycznej gruntów, jakie miały miejsce na gruntach GGM, GPW, GUW.

§ 9. 1. Grunty GGM oraz GPW oddawane w trwały zarząd decyzjami administracyjnymi będą przekazywane na bieżąco dokumentami księgowymi PT miejskim jednostkom organizacyjnym w następujący sposób:
1) upoważnione osoby z Wydziału Skarbu Miasta będą sporządzały i zatwierdzały dokumenty PT w aplikacji ST, dotyczące gruntów przekazywanych w trwały zarząd na mocy ostatecznych decyzji wydanych w tamtejszym wydziale;
2) podpisanie dokumentu PT przez pracowników Wydziału Finansowego (ewidencja analityczna, syntetyczna, Główny Księgowy) oraz osobę upoważnioną przez Prezydenta Miasta Krakowa i przekazanie do miejskiej jednostki organizacyjnej, której grunt oddano w trwały zarząd.

2. Wydział Architektury i Urbanistyki dostarcza niezwłocznie:
1) do Wydziału Geodezji uprawomocnione decyzje, z których wynikają zmiany danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
2) do Wydziału Finansowego (fk.umk@um.krakow.pl) skany (format PDF) wydanych decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, bez załączników graficznych

oraz skany (format PDF) wydawanych postanowień o nadaniu decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności, o ile nie został on nadany w samej decyzji.

3. Właściwy zarządca drogi zobowiązany jest drogą elektroniczną na adres Wydziału Finansowego (fk.umk@um.krakow.pl) do niezwłocznego informowania o dacie, w której decyzja ZRID stała się ostateczna.

4. Na podstawie otrzymanej informacji o ostateczności decyzji, o której mowa w ust. 3 Wydział Finansowy będzie sporządzał, zatwierdzał i podpisywał dokumenty PT oraz przekazywał je właściwemu zarządcy drogi. Powyższe dotyczy zarówno gruntów nabytych z mocy prawa ostateczną decyzją ZRID na własność Gminy Miejskiej Kraków lub Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu, jak i gruntów, które przed decyzją ZRID stanowiły ich własność.

5. Zobowiązuje się kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi do bezzwłocznego sporządzania dokumentów PT, w przypadku otrzymania decyzji dotyczących wygaszenia prawa trwałego zarządu gruntu.

6. Dokumenty PT, o których mowa w ust. 5 należy przekazywać do Wydziału Finansowego Magistratu, celem ujęcia gruntów w odpowiedniej ewidencji (GGM, GPW) w Magistracie.

7. W przypadku, gdy nastąpi zdarzenie gospodarcze (np. podział lub scalenie działki, zwrot działki na podstawie postanowienia lub wyroku sądowego, wypłata odszkodowania, itp.) na gruncie, który znajduje się już w ewidencji u trwałego zarządcy, jest on zobowiązany do zmian w prowadzonej ewidencji, na podstawie posiadanych dokumentów.

§ 10. 1. Wydział Finansowy za okresy dziesięciodniowe w danym miesiącu generuje w aplikacji ST raporty różnicowe, poprzez migrację danych z aplikacji Geod. Migracja ta jest przeprowadzana w oparciu o stworzone filtry grup rejestrowych i nazw osób, przypisujących działki do poszczególnych rodzajów:

1) grunty GGM to grupy rejestrowe 4.1, 4.2, 4.3 oraz wskazane w tych grupach odpowiednie nazwy osób, z zastosowaniem wykluczenia całej jednostki rejestrowej, w której będą istniały grupy rejestrowe 5.1, 5.2, 5.3, 5.4;

2) grunty GPW to grupy rejestrowe 11.1, 11.2, 11.3 oraz wskazane w tych grupach odpowiednie nazwy osób, z zastosowaniem wykluczenia całej jednostki rejestrowej, w której będą istniały grupy rejestrowe 12.1, 12.2, 12.3, 12.4;

3) prawo użytkowania wieczystego GUW to grupa rejestrowa 2.4 oraz wskazane w tej grupie odpowiednie nazwy osób.

2. Po weryfikacji otrzymanych raportów z migracji danych, o których mowa w ust. 1 z zapisami w systemie obsługującym PZGiK, upoważniona osoba z Wydziału Finansowego sporządza stosowne dokumenty w aplikacji ST, które następnie są zatwierdzane przez inną upoważnioną osobę z Wydziału Finansowego, kontrolującą poprawność sporządzonych dokumentów.

§ 11. 1. Ustalanie wartości początkowej gruntów następuje według danych wynikających z dokumentów nabycia (cena nabycia należna dla zbywcy powiększona o koszty poniesionych opłat sądowych i opłat notarialnych).

2. Grunty ewidencjonuje się na koncie środków trwałych bez względu na ich wartość.

3. Ustalanie wartości początkowej nabytych/przejętych środków trwałych – działek, w przypadku, gdy w dokumencie ich nabycia/przejęcia (np. dot. ULD, ZRID, postanowienia o nabyciu spadku, art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. Nr 133, poz. 872, z 1999 r.

Nr 162 poz. 1126, z 2000 r. Nr 6 poz. 70, Nr 12 poz. 136, Nr 17 poz. 228, Nr 19 poz. 239, Nr 122 poz. 1312, Nr 95 poz. 1041, z 2001 r. Nr 45 poz. 497, Nr 100 poz. 1084, Nr 111 poz. 1194, Nr 145 poz. 1623, z 2009 r. Nr 31 poz. 206), art. 98 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r. poz. 782, poz. 985, poz. 1039, poz. 1180, poz. 1265, poz. 1322) nie określono wartości nabywanego gruntu następuje na podstawie przeciętnej ceny transakcyjnej metra kwadratowego gruntu, właściwej dla gruntu położonego w tej jednostce ewidencyjnej, w której usytuowany jest przedmiotowy środek trwały, z okresu poprzedzającego datę transakcji, ustalanej przez Wydział Skarbu Miasta w okresach rocznych.

4. W przypadku wydania decyzji ostatecznej ustalającej wysokość odszkodowania za przejęty grunt w oparciu o decyzję ZRID (poprzednio ULD), należy dokonać zmiany ustalonej wcześniej – zgodnie z ust. 3 – wartości początkowej gruntu, do wartości wynikającej z kwoty przyznanego odszkodowania. Dotyczy to również kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi, którym grunty oddane w trwały zarząd przekazano wcześniej dokumentami PT.

5. W przypadku, gdyby wydana decyzja ostateczna ustalająca wysokość odszkodowania za przejęty grunt nie była adresowana na miejską jednostkę organizacyjną, która posiada do niego tytuł trwałego zarządu, wówczas Wydział Skarbu Miasta przekazuje niezwłocznie potwierdzoną za zgodność z oryginałem decyzję właściwej miejskiej jednostce organizacyjnej. Powyższe ma na celu umożliwienie zmian w wartości gruntu, o których mowa w ust. 4.

6. W przypadku zbycia, jako wartość rozchodu wykazywana jest wartość początkowa, w której wprowadzono po stronie przychodu środek trwały do ewidencji.

7. W przypadku scalenia gruntów nową wartość należy ustalić jako wartość, będącą sumą poprzednio zaewidencjonowanych składników. Z ewidencji środek trwały objęty przedmiotową operacją należy rozchodować, a następnie ująć go pod nowym numerem inwentarzowym, według wartości będącej sumą wartości poprzednich.

8. W przypadku podziału gruntów należy rozchodować z ewidencji środek trwały objęty podziałem, a następnie ująć, jako nowe środki wynikające z podziału nadając im odrębne numery inwentarzowe i wartości określone proporcjonalnie do powierzchni gruntu podlegającego podziałowi.

9. Wydział Skarbu Miasta na podstawie danych dotyczących cen transakcyjnych nieruchomości będących przedmiotem obrotu – w okresach rocznych (do 7-go dnia miesiąca po upływie roku) określa przeciętną wartość metra kwadratowego gruntu dla danej jednostki ewidencyjnej i sporządza z tego odpowiedni protokół, który przekazuje zainteresowanym wydziałom merytorycznym oraz do Wydziału Finansowego.

§ 12. Ustala się następujący wzór numeru inwentarzowego dla gruntów:

1) pierwsze oznaczenie literowe G, co oznacza grunty;
2) drugie oznaczenie literowe, świadczy o przynależności gruntu:
   a) GGM,
   b) GPW,
   c) GUW.
3) rok wprowadzenia do ewidencji;
4) numer pozycji w poszczególnych grupach przynależności, co oznacza, że numeracja powinna być osobna dla GGM, GPW, GUW. Rok wprowadzenia do ewidencji nie ma wpływu na kolejność numeracji, powinna być zachowana ciągłość.

§ 13. 1. Inwentaryzacja gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntów odbywa się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

2. Inwentaryzacja gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntów przeprowadzana jest na ostatni dzień każdego roku obrotowego, przy czym można ją rozpocząć nie wcześniej, niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a skończyć do 15-go dnia roku następnego.

3. Nadzór nad inwentaryzacją gruntów i prawa użytkowania wieczystego sprawują Dyrektorzy: Wydziału Finansowego, Wydziału Geodezji, Wydziału Mieszkalnictwa, Wydziału Skarbu Miasta.

4. Wyniki inwentaryzacji gruntów oraz prawa wieczystego użytkowania gruntów muszą być potwierdzone na piśmie w protokole, zgodnie z załącznikiem nr 2 do instrukcji.

Rozdział 2
Ewidencja środków trwałych gr. 1 do 9 według KŚT, pozostałych środków trwałych oraz dóbr kultury

§ 14. 1. Ewidencja analityczna środków trwałych gr. 1 do 9 według KŚT, pozostałych środków trwałych oraz dóbr kultury prowadzona jest w aplikacji informatycznej ST.

2. Poszczególne składniki majątkowe Magistratu podlegają ewidencji analitycznej:
1) środki trwałe z podziałem na wydziały oraz Rady i Zarządy Dzielnic Miasta Krakowa oraz poszczególne grupy KŚT;
2) pozostałe środki trwałe z podziałem na wydziały (w uzasadnionych przypadkach na lokalizacje wydziału, bądź referaty) oraz Rady i Zarządy Dzielnic Miasta Krakowa oraz poszczególne grupy rodzajowe, które są określone w załączniku nr 3 i 4 do instrukcji;
3) dobra kultury z podziałem na wydziały oraz Rady i Zarządy Dzielnic Miasta Krakowa.

3. Poszczególne składniki majątkowe Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa podlegają ewidencji analitycznej:
1) środki trwałe z podziałem na rodzaj właściciela oraz poszczególne grupy KŚT;
2) pozostałe środki trwałe z podziałem na rodzaj właściciela oraz poszczególne grupy rodzajowe, o których mowa w ust. 2 pkt. 2;
3) dobra kultury z podziałem na rodzaj właściciela.

4. Ewidencja syntetyczna środków trwałych gr. 1 do 9 według KŚT, pozostałych środków trwałych oraz dóbr kultury prowadzona jest w Wydziale Finansowym w aplikacji FK_JB, zgodnie z Zakładowym Planem Kont. W ewidencji syntetycznej środki trwałe ujmowane są zbiorczo, w podziale na właściciela lub korzystającego (Magistrat, Gmina Miejska Kraków, Miasto Kraków – miasto na prawach powiatu, Skarb Państwa) oraz poszczególne grupy KŚT. Pozostałe środki trwałe w ewidencji syntetycznej ujmowane są tylko w podziale na właściciela. Dobra kultury ujmowane są zbiorczo, bez dodatkowych podziałów.

§ 15. Składniki majątkowe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych są ujmowane jako pozostałe środki trwałe. Wyjątkiem są:
1) składniki określone w § 6 ust. 3 punkty 1 do 5 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu Państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r.

poz. 289, z 2015 r. poz. 1954), dla których nie ustala się ograniczeń wartościowych przy przyjmowaniu do pozostałych środków trwałych;
2) składniki uznane za dobra kultury,

§ 16. 1. Wszystkie zatwierdzone w aplikacji ST dokumenty są sukcesywnie przesyłane do aplikacji FK_JB, celem ujęcia wartości poszczególnych składników majątkowych w ewidencji syntetycznej na odpowiednich kontach. Przyjmuje się zasadę, że dokumenty sporządzone w ewidencji analitycznej w danym okresie sprawozdawczym, tj. miesiącu, muszą być zatwierdzone w tym samym okresie i również w tym miesiącu przesłane do aplikacji FK_JB. Powyższe ma zapewnić zgodność ksiąg rachunkowych pomiędzy ewidencją analityczną i syntetyczną na koniec każdego okresu sprawozdawczego. W przypadku automatycznego przesyłania dokumenty źródłowe pozostają ewidencjonowane przez osoby prowadzące ewidencję analityczną.

2. Dopuszcza się możliwość księgowania w aplikacji FK_JB bez przesyłania danych, o którym mowa w ust. 1. Wówczas podstawą do ujęcia w księgach jest dokument papierowy otrzymany od ewidencji analitycznej.

§ 17. 1. W skład majątku wydziałów wchodzą wszystkie składniki majątkowe stanowiące wyposażenie przyporządkowanych im stanowisk pracowniczych, jak i również składniki stanowiące wyposażenie stanowisk, których obsługa jest realizowana przez dany wydział i została określona w jego szczegółowym zakresie działania.

2. W przypadku, gdyby w Magistracie istniały stanowiska, których obsługa nie jest określona w szczegółowym zakresie działania żadnego z wydziałów, wówczas składniki majątkowe przynależące do tego stanowiska podlegają wpisowi do ewidencji Wydziału Obsługi Urzędu, poza sprzętem teleinformatycznym, który podlega przyporządkowaniu do Wydziału Informatyki.

3. Nadzór nad prawidłową bieżącą eksploatacją składników majątkowych znajdujących się w poszczególnych wydziałach, sprawują dyrektorzy wydziałów.

4. Nadzór nad właściwym wykorzystywaniem mienia Magistratu i sposobem jego zagospodarowania sprawuje Dyrektor Magistratu, na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa do podpisywania księgowych dokumentów przychodowych i rozchodowych w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 18. 1. Podstawą do ujęcia w ewidencji analitycznej środków trwałych przynależących do grup 1 do 9 według KŚT, dóbr kultury oraz pozostałych środków trwałych są m.in. następujące dokumenty:
1) dokument OT „Przyjęcie Środka Trwałego”, którego opis jest zawarty w ust. 1 załącznika nr 5 do instrukcji;
2) dokument PU „Ujawnienie Środka Trwałego”, którego opis jest zawarty w ust. 2 załącznika nr 5 do instrukcji;
3) dokument PT „Przyjęcie protokół zdawczo – odbiorczy”.

2. W przypadku, gdy nabywane w jednostce składniki majątkowe są przyjmowane z wykorzystaniem aplikacji GM, wówczas dokument RW jest przekazywany do Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Majątku Wydziału Finansowego, w celu wprowadzenia środka trwałego, dobra kultury lub pozostałego środka trwałego na stan ewidencyjny danego wydziału. Dokument RW jednocześnie jest przesyłany przez pracownika magazynu z GM do ST. Fakt wprowadzenia składnika do ewidencji analitycznej zostaje potwierdzony zapisem

na dokumencie RW o nadaniu numeru inwentarzowego i dołączeniu wydrukowanego oznakowania (naklejka inwentarzowa).

3. W przypadku, gdy składniki majątkowe nie są przyjmowane fizycznie do magazynu z wykorzystaniem aplikacji GM, tylko są dostarczane bezpośrednio do nabywcy, wówczas wydział realizujący umowę zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia do Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Majątku Wydziału Finansowego kompletnych i bezbłędnie przygotowanych dokumentów, dających podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej:

1) w przypadku wytwarzanych w czasie środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych nabytych w ramach zadania inwestycyjnego i stanowiących pierwsze wyposażenie są to:

a) rozliczenie zakresu rzeczowo-finansowego dla zadania inwestycyjnego, zgodnie z załącznikiem nr 6 do instrukcji,

b) kserokopia umowy na realizację zadania inwestycyjnego,

c) kserokopia dokumentów nabycia (faktury, rachunki, itp.),

d) protokół odbioru końcowego podpisany przez przyszłego zarządcę, bądź eksploatatora.

2) w przypadku nabywanych gotowych, kompletnych i zdatnych do użytku środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz dóbr kultury:

a) oryginał dokumentu nabycia (faktura, rachunek, itp.) opisany i zatwierdzony do wypłaty, zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami zawartymi w instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa,

b) umowę (jeżeli nie została wcześniej złożona w Wydziale Finansowym),

c) protokół odbioru podpisany przez przyszłego zarządcę, bądź eksploatatora, jeżeli nabywane składniki nie są przeznaczone do użytku w Magistracie. Natomiast w przypadku nabywania składników na potrzeby innych wydziałów Magistratu należy dołączyć potwierdzenie przyjęcia na stan wydziału, zgodnie z załącznikiem nr 20 do instrukcji,

3) w przypadku nabycia składników majątkowych, o których mowa w pkt 1 i 2, a które mają nadany unikalny numer seryjny obowiązkowa jest informacja o tym numerze, a w przypadku sprzętu informatycznego użytkowanego w Magistracie oprócz informacji o numerze seryjnym również konieczna jest informacja o numerze identyfikującym sprzęt informatyczny (kod IT), o ile jest on nadawany przez Wydział Informatyki.

4. W przypadku niedopełnienia obowiązku wynikającego z ust. 3 wobec osób odpowiedzialnych za powyższe mogą być kierowane wnioski do Dyrektora Magistratu o wyciągnięcie konsekwencji służbowych.

5. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 1 Wydział Finansowy ewidencjonuje poszczególne składniki w aplikacji ST, nadając każdemu z nich odrębny numer inwentarzowy oraz drukując oznakowanie (naklejkę inwentarzową).

6. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 2 Wydział Finansowy ewidencjonuje poszczególne składniki w aplikacji ST, nadając każdemu z nich odrębny numer inwentarzowy oraz drukując oznakowanie (naklejkę inwentarzową). Fakt wprowadzenia składnika do ewidencji analitycznej zostaje potwierdzony zapisem na oryginale dokumentu nabycia.

7. Naklejki inwentarzowe, o których mowa w ust. 5 i 6 są przekazywane do osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie mieniem z Wydziału, na którego stanie ewidencyjnym dany składnik się znajduje. Są one zobowiązane do niezwłocznego i prawidłowego oznakowania wszystkich nowoprzyjętych składników.

8. W przypadku, gdy nowoprzyjęte składniki majątkowe znajdują się na stanie ewidencyjnym Gminy Miejskiej, Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu lub Skarbu Państwa, za prawidłowe ich oznakowanie odpowiedzialni są pracownicy Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Majątku Wydziału Finansowego.

§ 19. 1. Podstawą do wyksięgowania z ewidencji składników majątkowych są m.in. następujące dokumenty:

1) dokument LT „Likwidacja Środka Trwałego”, którego opis jest zawarty w ust. 3 załącznika nr 5 do instrukcji;
2) dokument SP „Sprzedaż Środka Trwałego”, którego opis jest zawarty w ust. 4 załącznika nr 5 do instrukcji;
3) dokument PT „Przekazanie protokół zdawczo-odbiorczy”, którego opis jest zawarty w ust. 5 załącznika nr 5 do instrukcji.

2. W przypadku sprzedaży składników majątkowych, wydziały merytoryczne dostarczają do Wydziału Finansowego dokumenty potwierdzające sprzedaż (np. umowę, fakturę, dowód zapłaty) niezwłocznie po jej dokonaniu.

§ 20. 1. Ustala się następujący wzór numeru inwentarzowego dla środków trwałych:

1) pierwsze oznaczenie literowe, świadczące o właścicielu lub korzystającym:
   a) UMK – oznacza własność Gminy Miejskiej Kraków wykorzystywane do działalności przez Magistrat,
   b) GMK – oznacza własność Gminy Miejskiej Kraków,
   c) POWIAT – oznacza własność miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu,
   d) SKP – oznacza własność Skarbu Państwa.
2) drugie oznaczenie literowe, określające symbol KŚT (grupa, podgrupa, rodzaj);
3) rok wprowadzenia do aplikacji ST;
4) numer pozycji w poszczególnych grupach własności, co oznacza, że numeracja powinna być osobna dla UMK, GMK, POWIAT, SKP.

2. Ustala się następujący wzór numeru inwentarzowego dla pozostałych środków trwałych:

1) pierwsze oznaczenie literowe, świadczące o właścicielu lub korzystającym:
   a) UMK – oznacza własność Gminy Miejskiej Kraków wykorzystywane do działalności przez Magistrat,
   b) GMK – oznacza własność Gminy Miejskiej Kraków,
   c) POWIAT – oznacza własność miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu,
   d) SKP – oznacza własność Skarbu Państwa.
2) drugie oznaczenie literowe „GR….”, określające przynależność pozostałego środka trwałego do poszczególnych grup rodzajowych określonych w załączniku nr 3 i 4 do niniejszej instrukcji;
3) rok wprowadzenia do aplikacji ST;
4) numer pozycji w poszczególnych grupach własności, co oznacza, że numeracja powinna być osobna dla UMK, GMK, POWIAT, SKP.

3. Ustala się następujący wzór numeru inwentarzowego dla dóbr kultury:

1) pierwsze oznaczenie literowe D.KULT.;
2) rok wprowadzenia do aplikacji ST;
3) numer pozycji odrębny dla dóbr kultury.

4. Rok wprowadzenia do ewidencji nie ma wpływu na kolejność numeracji, powinna być zachowana ciągłość.

5. W przypadku zmian w symbolice wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) nie dokonuje się zmiany symboli KŚT we wcześniej nadanych numerach inwentarzowych.

6. Każdy składnik majątkowy musi być opisany szczegółowo w karcie środka trwałego.

§ 21. Ewidencja analityczna składników majątkowych gr. 1 do 9 według KŚT, dóbr kultury oraz pozostałych środków trwałych jest uzgadniana z ewidencją syntetyczną, w okresach miesięcznych, do 9. dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego miesiąca.

Rozdział 3
Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych

§ 22. 1. Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Majątku w Wydziale Finansowym w aplikacji informatycznej ST.

2. Ewidencja syntetyczna wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w Wydziale Finansowym w aplikacji FK_JB, zgodnie z Zakładowym Planem Kont.

3. Szczegółowy rejestr (pomocniczy) licencji i praw autorskich na programy komputerowe prowadzi Wydział Informatyki.

4. Szczegółowe rejestry (pomocnicze) innych wartości niematerialnych i prawnych prowadzą wydziały, każdy w swoim zakresie działania.

§ 23. Przyjmuje się podział wartości niematerialnych i prawnych w ewidencji analitycznej i syntetycznej:

1) wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo, zakupione ze środków inwestycyjnych. Pojedyncza wartość niematerialna i prawna w tym przypadku winna mieć wartość przekraczającą kwotę określoną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych;

2) wartości niematerialne i prawne umarzane jednorazowo, zakupione ze środków bieżących, których wartość jednostkowa nie powinna przekraczać kwoty określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. W tej ewidencji ujmowane są tylko wartości niematerialne i prawne, które dotyczą nabycia licencji lub autorskich praw majątkowych na programy komputerowe.

§ 24. 1. W przypadku zakupu wartości niematerialnych i prawnych ze środków inwestycyjnych wydział dokonujący zakupu przekazuje do Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Majątku w Wydziale Finansowym oryginał dokumentu zakupu (faktura VAT, rachunek) wraz z kompletną dokumentacją (umowa, protokół odbioru), celem wprowadzenia na stan ewidencyjny „wartości niematerialne i prawne – umarzane stopniowo”.

2. Na dokumencie zakupu wydział dokonujący nabycia potwierdza sprawdzenie merytoryczne, ujęcie we właściwej klasyfikacji oraz zatwierdzenie do wypłaty poprzez potwierdzenie pieczęcią lub w formie wydruku komputerowego na odwrocie dokumentu, zgodnie z obowiązującymi w Magistracie przepisami zawartymi w instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Finansowego Magistratu.

3. W przypadku zakupu licencji lub praw autorskich na programy komputerowe wydział dokonujący zakupu uzyskuje na dokumencie zakupu adnotację Wydziału Informatyki,

wg załącznika nr 7 do niniejszej instrukcji (wzór pieczątki w celu opisania przez Wydział Informatyki dokumentu zakupu), o wprowadzeniu zakupu do szczegółowego rejestru (pomocniczego) licencji i praw autorskich na programy komputerowe.

4. Wydział Informatyki podejmuje decyzję dotyczącą sposobu wprowadzenia licencji lub praw autorskich na programy komputerowe – indywidualnie, czy pakietowo, w zależności od ich specyfiki (serwerowe lub jednostanowiskowe). Decyzja zawierana będzie w polu „Ilość" w załączniku nr 7 do niniejszej instrukcji. Na tej podstawie Wydział Finansowy będzie nadawał odpowiednią ilość numerów inwentarzowych.

5. Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Majątku w Wydziale Finansowym wprowadza daną wartość niematerialną i prawną do ewidencji analitycznej w aplikacji ST poprzez sporządzenie w formie elektronicznej dokumentu OT.

6. Po sporządzeniu dokumentu OT Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Majątku w Wydziale Finansowym nanosi informację o wprowadzeniu wartości niematerialnej i prawnej na stan inwentarzowy poprzez wpisanie: daty przyjęcia na stan inwentarzowy, numeru inwentarzowego oraz łącznej wartości, na załączniku nr 7 (w przypadku licencji lub praw autorskich na programy komputerowe) lub bezpośrednio na odwrocie dokumentu nabycia wraz z podpisem osoby dokonującej wprowadzenia.

7. Po wprowadzeniu do ewidencji analitycznej uruchamiana jest zapłata dokumentu nabycia i zaksięgowanie wartości niematerialnej i prawnej w ewidencji syntetycznej.

§ 25. 1. W przypadku zakupu wartości niematerialnych i prawnych ze środków bieżących, które dotyczą licencji lub praw autorskich na programy komputerowe wydział dokonujący zakupu uzyskuje na dokumencie zakupu adnotację Wydziału Informatyki, wg załącznika nr 7 do niniejszej instrukcji (wzór pieczątki w celu opisania przez Wydział Informatyki dokumentu zakupu), o wprowadzeniu zakupu do szczegółowego rejestru (pomocniczego) licencji i praw autorskich na programy komputerowe.

2. Wydział Informatyki podejmuje decyzję dotyczącą sposobu wprowadzenia licencji lub praw autorskich na programy komputerowe – indywidualnie, czy pakietowo, w zależności od ich specyfiki (serwerowe lub jednostanowiskowe). Decyzja zawierana będzie w polu „Ilość" w załączniku nr 7 do niniejszej instrukcji. Na tej podstawie Wydział Finansowy będzie nadawał odpowiednią ilość numerów inwentarzowych.

3. Kompletną dokumentację (dowód zakupu, umowa, protokół odbioru, adnotacja Wydziału Informatyki) przekazuje wydział dokonujący zakupu do Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Majątku w Wydziale Finansowym, celem wprowadzenia na stan ewidencyjny „wartości niematerialne i prawne – umarzane jednorazowo".

4. Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Majątku w Wydziale Finansowym wprowadza daną wartość niematerialną i prawną do ewidencji analitycznej w aplikacji ST poprzez sporządzenie w formie elektronicznej dokumentu OT.

5. Po sporządzeniu dokumentu OT Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Majątku w Wydziale Finansowym nanosi informację o wprowadzeniu wartości niematerialnej i prawnej na stan inwentarzowy poprzez wpisanie: daty przyjęcia na stan inwentarzowy, numeru inwentarzowego oraz łącznej wartości na załączniku nr 7.

6. Po wprowadzeniu do ewidencji analitycznej Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Majątku w Wydziale Finansowym przekazuje dokument zakupu wraz z ewentualnym załącznikiem nr 7 do właściwego Referatu Wydziału Finansowego, celem zapłaty i zaksięgowania wartości niematerialnej i prawnej w ewidencji syntetycznej.

§ 26. 1. Zobowiązuje się Dyrektorów wydziałów, na potrzeby których dokonano nabycia wartości niematerialnych i prawnych, do corocznego przeglądu posiadanych stanów wartości niematerialnych i prawnych.

2. Przegląd, o którym mowa w ust. 1 powinien zostać zakończony w terminie do 31 grudnia każdego roku.

3. Wydział Finansowy zobowiązany jest do corocznego przesyłania do poszczególnych wydziałów wykazu posiadanych przez nich wartości niematerialnych i prawnych, celem umożliwienia dokonania przeglądu, o którym mowa w ust. 1. Wyznacza się termin do 31 października każdego roku na przesyłanie wykazów wartości niematerialnych i prawnych przez Wydział Finansowy.

4. W przypadku, gdy licencja lub prawo autorskie, stanowiące wartość niematerialną i prawną zostało udzielone na czas określony, należy dokonać likwidacji takiej wartości niematerialnej i prawnej z ewidencji, po upływie tego czasu. Likwidacja następuje na podstawie pisma do Wydziału Finansowego z wydziału, na potrzeby którego dokonano zakupu. Równocześnie wydział, na którego stanie znajdowała się licencja lub prawo autorskie, które utraciło swoją ważność zobowiązany jest do postępowania zgodnie z zapisami znajdującymi się w dokumencie D-23 „Procedura wycofania Aplikacji z użytkowania", będącym częścią Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Magistracie.

5. W przypadkach, gdy licencja lub prawo autorskie, stanowiące wartość niematerialną i prawną, nie jest już użytkowane należy postępować zgodnie z zapisami znajdującymi się w dokumencie D-23, o którym mowa w ust. 4 oraz zapisami rozdziału 9 niniejszej instrukcji.

6. W przypadkach, gdy wartość niematerialna i prawna została oddana wraz z przekazaniem zadań do innego wydziału, np.: w wyniku utworzenia nowych wydziałów, itp. wydział na potrzeby, którego pierwotnie dokonano zakupu wypełnia dokument przekazania wartości niematerialnej i prawnej, stanowiący załącznik nr 19 niniejszej instrukcji i przekazuje go do podpisu do nowego wydziału. Kompletny podpisany dokument przekazania wartości niematerialnej i prawnej dostarczany jest do Wydziału Finansowego, celem wprowadzenia zmian w ewidencji analitycznej.

§ 27. 1. Ustala się następujący wzór numeru inwentarzowego dla wartości niematerialnych i prawnych:

1) pierwsze oznaczenie literowe, świadczące o sposobie umarzania:
   a) WNIP-J, co oznacza wartości niematerialne i prawne umarzane jednorazowo,
   b) WNIP-S, co oznacza wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo.
2) rok wprowadzenia do aplikacji ST;
3) numer pozycji w poszczególnych rodzajach wartości niematerialnych i prawnych, co oznacza, że numeracja powinna być osobna dla WNIP-J oraz WNIP-S.

2. Rok wprowadzenia do ewidencji nie ma wpływu na kolejność numeracji, powinna być zachowana ciągłość.

§ 28. Ewidencja analityczna wartości niematerialnych i prawnych jest uzgadniana z ewidencją syntetyczną w okresach miesięcznych, do 9. dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego miesiąca.

Rozdział 4

Ewidencja mienia zlikwidowanych jednostek

§ 29. 1. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek (z wyłączeniem mienia przynależącego do grupy 1 do 2 według KŚT) ustala się na podstawie wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki.

2. Do bilansu zlikwidowana jednostka ma obowiązek dołączenia wykazu wszystkich (również całkowicie umorzonych) rodzajów składników majątkowych, pozostających na jej stanie ewidencyjnym na dzień likwidacji. Suma wartości netto (wartość początkowa pomniejszona o odpisy umorzeniowe) z dołączonych wykazów musi być równa wartości aktywów trwałych ujętych w bilansie. Wykaz musi być podpisany przez kierownika likwidowanej jednostki lub likwidatora, jeśli był wyznaczony.

3. Wykaz, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać co najmniej:
1) nazwę składnika majątkowego;
2) ilość;
3) numer inwentarzowy;
4) wartość ewidencyjną;
5) wartość umorzenia.

4. Przyjęcie do ksiąg rachunkowych w Magistracie mienia po zlikwidowanej jednostce następuje w miesiącu otrzymania poprawnego i kompletnego sprawozdania finansowego.

5. Obowiązek właściwego zabezpieczenia mienia po zlikwidowanej jednostce spoczywa na kierowniku tej jednostki lub likwidatorze, jeśli był wyznaczony.

6. Właściwe zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 5 powinno być formalnie udokumentowane, np.: protokołami zdawczo-odbiorczymi, w których będzie wymieniona obecna lokalizacja składników majątkowych i kto sprawuje nad nimi nadzór. Dokumentacja musi być dołączona do bilansu.

7. Ewidencję analityczną stanowi bilans zlikwidowanej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

8. W ewidencji syntetycznej na koncie bilansowym 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek” ujmowane są tylko wartości netto nie umorzonych całkowicie aktywów trwałych. W ewidencji pozabilansowej natomiast ujmowane jest dotychczasowe umorzenie.

9. Za sporządzanie ewentualnych umów (sprzedaży, dzierżawy, użytkowania, itp.), zgodnych z treścią uchwały w sprawie likwidacji jednostki, odpowiedzialne są wydziały merytoryczne, które w swoim szczegółowym zakresie działania były odpowiedzialne za nadzór i monitorowanie prac zlikwidowanej jednostki.

10. Ustalanie zasad i kwoty odpłatności przy sporządzaniu umów, o których mowa w ust. 9 spoczywa na wydziałach merytorycznych, które w swoim szczegółowym zakresie działania były odpowiedzialne za nadzór i monitorowanie prac zlikwidowanej jednostki. Ustalone kwoty odpłatności powinny odzwierciedlać aktualną wartość rynkową i być zgodne z przepisami o pomocy publicznej wynikającymi z Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej. Ustalenie wartości rynkowej należy udokumentować protokołem z komisyjnej wyceny.

11. W przypadku, gdy mienie po zlikwidowanej jednostce nie jest przeznaczone do sprzedaży i jest w stanie technicznym umożliwiającym jego dalsze użytkowanie oraz rzeczywiście jest użytkowane, następuje wyksięgowanie jego wartości netto z konta 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek” oraz wyksięgowanie umorzenia z konta

pozabilansowego, z równoczesnym zaewidencjonowaniem odpowiednio na kontach bilansowych, w zależności od rodzaju poszczególnych składników, tj. na kontach:
1) 011 – Środki trwałe;
2) 013 – Pozostałe środki trwałe;
3) 016 – Dobra kultury;
4) 020 – Wartości niematerialne i prawne;
oraz na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" lub na koncie 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych" wartości dotychczasowego umorzenia.

12. Zaewidencjonowanie, o którym mowa w ust. 11 następuje w terminie nie późniejszym, niż 3 miesiące od daty otrzymania sprawozdania finansowego zlikwidowanej jednostki.

13. W przypadku, gdyby stan techniczny mienia po zlikwidowanej jednostce nie pozwalał na jego dalsze użytkowanie, wydział merytoryczny ma obowiązek wszcząć procedurę likwidacji, o której mowa w rozdziale 9 i niezwłocznie poinformować o tym fakcie Wydział Finansowy.

14. W przypadku, gdy stan techniczny mienia po zlikwidowanej jednostce umożliwia jego użytkowanie, ale nie jest przez nikogo użytkowane wówczas wydział merytoryczny ma obowiązek wszcząć procedurę o zbędnych składnikach, o której mowa w rozdziale 10 i niezwłocznie poinformować o tym fakcie Wydział Finansowy.

Rozdział 5
Ewidencja składników majątkowych nabytych w drodze spadkobrania ustawowego i testamentowego na rzecz Gminy Miejskiej Kraków oraz po podmiotach gospodarczych na rzecz Skarbu Państwa

§ 30. 1. W przypadku nabycia w drodze spadkobrania przez Gminę Miejską Kraków środków trwałych należących do grupy 0 wg KŚT (grunty) właściwy wydział merytoryczny jest zobowiązany do przekazania do Wydziału Finansowego, niezwłocznie po uzyskaniu informacji o danych gruntowych wchodzących w skład spadku:
1) odpisu prawomocnego postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku;
2) wykazu zawierającego kompletne oznaczenie nabytego gruntu, tj.:
a) numer działki,
b) numer obrębu,
c) jednostkę ewidencyjną,
d) powierzchnię,
e) rodzaj użytku,
f) wysokość udziału,
g) wartość działki.

2. Na podstawie odpisu prawomocnego postanowienia o stwierdzeniu spadku oraz wykazu, o których mowa w ust. 1 Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Majątku w Wydziale Finansowym wprowadza poprzez aplikację ST dany grunt do ewidencji analitycznej i przesyła go automatycznie do ewidencji syntetycznej.

3. Po wprowadzeniu do ewidencji Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Majątku w Wydziale Finansowym przekazuje informację do Wydziału Skarbu Miasta o nabytym przez Gminę Miejską Kraków spadku w postaci gruntu, w celu podjęcia decyzji o jego zagospodarowaniu.

4. W przypadku nabycia w drodze spadkobrania przez Gminę Miejską Kraków środków trwałych należących do grupy 1 do 9 wg KŚT lub pozostałych środków trwałych, które są uznane za przydatne do wykorzystania przez Magistrat, właściwy wydział merytoryczny jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania do Wydziału Finansowego:
1) odpisu prawomocnego postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku;
2) wykazu zawierającego kompletne oznaczenie nabytych składników majątkowych, tj.:
a) nazwę pojedynczego składnika oraz jego charakterystykę (np.: numer seryjny),
b) wartość jednostkową,
c) wskazanie wydziału, do którego został przekazany dany składnik majątkowy wraz z potwierdzeniem odbioru podpisanym przez osobę odpowiedzialną za gospodarowanie mieniem w tym wydziale oraz dyrektora wydziału.

5. Na podstawie odpisu prawomocnego postanowienia o stwierdzeniu spadku oraz wykazu, o których mowa w ust. 4 Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Majątku w Wydziale Finansowym wprowadza poprzez aplikację ST dany składnik majątkowy do ewidencji analitycznej i przesyła go automatycznie do ewidencji syntetycznej.

6. W przypadku nabycia mienia ruchomego na rzecz Skarbu Państwa po podmiotach uznanych za wykreślone z rejestru sądowego na podstawie art. 9 ust. 2a ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym, również po podmiotach wykreślonych z Krajowego Rejestru Sądowego, o których mowa w art. 25e ust. 1 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym, właściwy wydział merytoryczny jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania do Wydziału Finansowego:
1) pisma stwierdzającego nabycie mienia ruchomego przez Skarb Państwa, na mocy przepisów wymienionych w ust. 6;
2) wykazu zawierającego kompletne oznaczenie nabytych składników majątkowych, tj.:
a) nazwę pojedynczego składnika oraz jego charakterystykę (np.: numer seryjny),
b) wartość jednostkową,
3) wskazanie administratora/zarządcy, itp. do którego został przekazany dany składnik majątkowy wraz z potwierdzeniem odbioru podpisanym przez administratora/zarządcę i wskazanie miejsca (lokalizacji), w którym składnik się znajduje.

7. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 6 Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Majątku w Wydziale Finansowym wprowadza poprzez aplikację ST dany składnik majątkowy do ewidencji analitycznej i przesyła go automatycznie do ewidencji syntetycznej.

Rozdział 6
Ewidencja obcych składników majątkowych

§ 31. 1. Ewidencja analityczna obcych składników majątkowych prowadzona jest w aplikacji ST.

2. Ewidencję analityczną obcych składników majątkowych ujmuje się w ewidencji ilościowej, z podziałem na poszczególne wydziały oraz lokalizację składnika.

3. Wydziały, które zawierały umowy są zobowiązane do niezwłocznego przekazywania do Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Majątku w Wydziale Finansowym kserokopii wszelkich dokumentów (umów, protokołów, aneksów, itp.), dotyczących użytkowanych w Magistracie obcych składników majątkowych, zarówno w przypadku otrzymania nowych, zwrotu dotychczasowych, jak też zmiany stanu przy wymianie na inne o zmienionych danych identyfikacyjnych. Powyższe dotyczy również zmiany lokalizacji użytkowania obcego składnika.

4. W przypadku, gdy obcy składnik jest użytkowany przez inny wydział, niż ten, który zawierał umowę, wówczas jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania wydziału, który umowę zawierał o wszelakich zmianach związanych z tym składnikiem.

5. Razem z kserokopiami dokumentów, o których mowa w ust. 3 wydziały są zobowiązane do dostarczenia wykazu zmian w użytkowanych obcych składnikach majątkowych, zgodnie z załącznikiem nr 8 do niniejszej instrukcji.

§ 32. 1. Ustala się następujący wzór numeru inwentarzowego dla obcych składników majątkowych:
1) pierwsze oznaczenie literowe OBCE;
2) rok wprowadzenia do aplikacji ST;
3) numer pozycji.

2. Rok wprowadzenia do ewidencji nie ma wpływu na kolejność numeracji, powinna być zachowana ciągłość.

Rozdział 7
Obowiązki osób odpowiedzialnych za gospodarowanie mieniem

§ 33. 1. Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów oraz Przewodniczących Rad i Zarządów Dzielnic Miasta Krakowa do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za gospodarowanie mieniem, spośród osób zatrudnionych w Wydziale na podstawie umowy o pracę.

2. Do zakresu obowiązków osób wyznaczonych, o których mowa w ust. 1 należy:
1) bieżące monitorowanie stanu ewidencji składników majątkowych wydziału w aplikacji ST oraz niezwłoczne zgłaszanie do Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Majątku w Wydziale Finansowym stwierdzonych ewentualnych nieprawidłowości – nie dotyczy Rad i Zarządów Dzielnic Miasta Krakowa. Osoby odpowiedzialne za gospodarowanie mieniem w Radach i Zarządach Dzielnic Miasta Krakowa będą okresowo raz na rok (w terminie do 31 stycznia) mailowo otrzymywać od Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Majątku w Wydziale Finansowym wygenerowane pliki ewidencji w wersji Excel, wg stanu na koniec roku poprzedniego;
2) właściwe oznakowanie składników majątkowych;
3) przestrzeganie procedur wewnętrznych związanych z prowadzeniem ewidencji, likwidacją, inwentaryzacją i gospodarowaniem składnikami majątkowymi;
4) uczestniczenie w czynnościach związanych z likwidacją oraz inwentaryzacją składników majątkowych;
5) sporządzanie dokumentów przemieszczeń;
6) sporządzanie wniosków związanych z procedurą likwidacji;
7) sporządzanie wniosków związanych z procedurą uznania składnika majątkowego za zbędny;
8) przygotowanie składników majątkowych do inwentaryzacji w drodze spisu z natury;
9) uczestniczenie w czynnościach spisu z natury;
10) przestrzeganie wniosków i zaleceń zawartych w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji;
11) sporządzanie wykazów związanych z użytkowanymi obcymi składnikami majątkowymi;
12) prowadzenie i przechowywanie kart użytkowników urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia na druku stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji.

3. W celach rzetelnego i sprawnego gospodarowania mieniem, poza prowadzeniem obowiązkowych kart użytkowników urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia, o których mowa w ust. 2 pkt 12, dopuszcza się również możliwość stosowania wykazów wyposażenia pomieszczeń. Na wykazach tych powinny znaleźć się co najmniej następujące dane:
1) numer/nazwa identyfikująca pomieszczenie;
2) nazwa składnika;
3) numer inwentarzowy.

4. Powierzenie obowiązków w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi należy przesłać do Wydziału Finansowego na druku stanowiącym załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji.

5. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do wprowadzenia zadań, o których mowa ust. 2 do zakresu czynności osób, którym powierzono ww. obowiązki.

6. Wydział Finansowy jest zobowiązany do prowadzenia rejestru osób odpowiedzialnych za gospodarowanie mieniem w poszczególnych wydziałach oraz Radach i Zarządach Dzielnic Miasta Krakowa.

7. Po złożeniu do Wydziału Finansowego druku, o którym mowa w ust. 4 Dyrektorzy wydziałów wnioskują, przy pomocy dedykowanej aplikacji informatycznej, o nadanie dostępu do podglądu danych w aplikacji ST dla osoby odpowiedzialnej za gospodarowaniem mieniem. Wnioski o dostęp do aplikacji ST złożone przed dostarczeniem druku będą odrzucane.

Rozdział 8
Przemieszczanie składników majątkowych

§ 34. 1. Przemieszczenia składnika majątkowego pomiędzy różnymi wydziałami lub Radami i Zarządami Dzielnic Miasta Krakowa (dotyczy to również oddzielnych (wyodrębnionych) ewidencji prowadzonych w danym wydziale) dokonuje się na podstawie podpisanego przez przekazującego i przejmującego dokumentu przemieszczenia, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji.

2. Dokument przemieszczenia, o którym mowa w ust. 1 należy wypełnić w następujący sposób:
1) wszystkie pola znajdujące się na dokumencie muszą być wypełnione. W przypadku braku danych należy wpisać „brak danych” lub „nie dotyczy”;
2) dokument przygotowywany jest w jednym egzemplarzu przez wydział, u którego na ewidencji znajduje się przemieszczany składnik majątkowy i po podpisaniu przez osobę odpowiedzialną za zarządzanie majątkiem oraz dyrektora wydziału jest przekazywany do wydziału będącego stroną przejmującą;
3) po podpisaniu dokumentu przez stronę przejmującą (podpis osoby odpowiedzialnej za zarządzanie mieniem oraz kierującego wydziałem) informuje ona o tym fakcie stronę przekazującą i wówczas przystępuje się do fizycznego przekazanie składnika majątkowego. Równocześnie strona przejmująca niezwłocznie przekazuje kompletny i podpisany dokument do Wydziału Finansowego, celem wprowadzenia zmian w ewidencji analitycznej.

3. Wydział Finansowy w terminie 14-tu dni od daty otrzymania dokumentu przemieszczenia wyksięgowuje przemieszczany składnik majątkowy z ewidencji strony przekazującej, z równoczesnym zaksięgowaniem tego składnika na stan ewidencyjny strony przejmującej.

4. Zabrania się fizycznego przemieszczania składników, a co za tym idzie podpisywania dokumentów przemieszczenia w momencie, gdy któraś ze stron (przekazujący lub przejmujący) jest w trakcie czynności związanych z inwentaryzacją składników majątkowych drogą spisu z natury.

5. Fizyczne przemieszczanie składników majątkowych powinno się również odbywać zgodnie z zapisami dokumentu D-27 „Procedura przemieszczenia mebli biurowych i urządzeń komputerowych", będącego częścią Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Magistracie.

Rozdział 9
Likwidacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

§ 35. 1. Składniki majątku ruchomego Magistratu przeznaczone do likwidacji podlegają procedowaniu przez Komisję Likwidacyjną, w składzie i na zasadach określonych w niniejszej instrukcji oraz w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie powołania składu osobowego Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Miasta Krakowa i określenia zakresu jej działania.

2. Likwidacji podlegają środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, które:
1) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna;
2) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;
3) całkowicie utraciły wartość użytkową;
4) uległy zniszczeniu na skutek zdarzeń losowych;
5) utraciły przydatność na skutek zmiany oprogramowania lub zmian technologicznych.

3. Przed wystąpieniem z wnioskiem o likwidację środków trwałych, pozostałych środków trwałych wydział, zwany dalej Wnioskującym, przesyła wniosek (w formacie excel) o wykonanie ekspertyzy (oceny stanu technicznego) na druku stanowiącym załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji:
1) w przypadku przedmiotów stanowiących wyposażenie elektrotechniczne (np.: maszyny do pisania, maszyny do liczenia, kalkulatory, odbiorniki RTV, odkurzacze, froterki, ekspresy, czajniki, sprzęt oświetleniowy, dyktafony, pagery, itp.), za pośrednictwem aplikacji informatycznej OBUD;
2) w przypadku urządzeń teleinformatycznych, za pośrednictwem aplikacji informatycznej Service desk (Atmosfera).

4. Zgłoszenia z aplikacji informatycznej:
1) OBUD będą przypisywane do pracownika Wydziału Obsługi Urzędu odpowiedzialnego za daną lokalizację Magistratu, z której ten wniosek został wysłany;
2) Service desk (Atmosfera) będą przypisywane do wyznaczonego pracownika Wydziału Informatyki (np.: odpowiedzialnego za daną lokalizację Magistratu, z której ten wniosek został wysłany).

5. Rady i Zarządy Dzielnic kierują wnioski o ekspertyzę (w formacie excel) drogą elektroniczną na skrzynkę mailową:
1) Wydziału Obsługi Urzędu, w przypadku przedmiotów, o których mowa w ust. 3 pkt 1;
2) Wydziału Informatyki, w przypadku przedmiotów, o których mowa w ust. 3 pkt 2.

6. Ekspertyzy są wystawiane przez pracowników odpowiednio Wydziału Obsługi Urzędu lub Wydziału Informatyki, bez względu na wartość przedmiotu.

7. Dopuszcza się możliwość zawarcia umowy z podmiotem zewnętrznym na wykonywanie ekspertyz.

8. W przypadku licencji i praw autorskich na programy komputerowe będących wartościami niematerialnymi i prawnymi wnioskujący powinien postępować zgodnie z zapisami znajdującymi się w dokumencie D-23 „Procedura wycofania Aplikacji z użytkowania", będącym częścią Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Magistracie.

9. Wyniki ekspertyz (oceny stanu technicznego) zamieszczane są na specjalnym serwerze „Likwidacja" w folderze „Ekspertyzy", odrębnym dla poszczególnych wydziałów. Po zamieszczeniu ekspertyz (ocen stanu technicznego) na serwerze pracownicy Wydziału Obsługi Urzędu lub Wydziału Informatyki odpowiedzialni za ich sporządzenie zamykają zgłoszenie w aplikacji informatycznej OBUD lub Service desk (Atmosfera), w komentarzu informując o tej czynności. Wnioskujący po sprawdzeniu ekspertyz sporządza wniosek o likwidację, o którym mowa w ust. 13, w terminie do 14-tu dni od otrzymania powiadomienia o sporządzonej ekspertyzie, potwierdzającej zasadność likwidacji przedmiotu.

10. W przypadku Rad i Zarządów Dzielnic ekspertyzy są przesyłane do Wnioskującego drogą elektroniczną na skrzynki mailowe.

11. W przypadku licencji i praw autorskich na programy komputerowe będących wartościami niematerialnymi i prawnymi wniosek o ich likwidację sporządzany jest przez właściwy wydział, który podjął decyzję o wycofaniu aplikacji z użytkowania, zgodnie z procedurą D-23. Złożenie wniosku o likwidację następuje po oznaczeniu danej aplikacji jako „nieaktywnej" w aplikacji Sezam, przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji. Wydział Informatyki w takim przypadku zobowiązany jest niezwłocznie zamieścić na serwerze „Likwidacja", w folderze „Ekspertyzy" komplet dokumentów, tj.:

1) wniosek w sprawie wyłączenia aplikacji z użytkowania sporządzony przez Dyrektora Wydziału Merytorycznego, zdefiniowanego w procedurze D-23;

2) opinię w sprawie wycofania aplikacji z użytkowania, wydaną przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji;

3) opinię w sprawie wycofania aplikacji z użytkowania Dyrektora Wydziału Informatyki/Administratora Systemu Informatycznego Magistratu.

12. W przypadku stwierdzenia, że licencje i prawa autorskie będące wartościami niematerialnymi i prawnymi nie znajdują się w systemie informatycznym Magistratu i nie funkcjonują w żaden sposób, pomijana jest procedura D-23 i wyksięgowanie z ewidencji następuje na podstawie złożonego wniosku oraz zatwierdzonego protokołu Komisji Likwidacyjnej. Stwierdzenie braku występowania w systemie informatycznym Magistratu wymaga akceptacji Wydziału Informatyki (jeżeli dotyczy programów komputerowych).

13. Ekspertyzy (opinie) są przechowywane w aktach Wydziału Informatyki (sprzęt teleinformatyczny oraz wartości niematerialne i prawne) lub Wydziału Obsługi Urzędu (wyposażenie elektrotechniczne).

14. Wniosek o likwidację środków trwałych, pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych przygotowuje, na druku stanowiącym załącznik nr 13 do niniejszej instrukcji, pracownik odpowiedzialny za gospodarowanie mieniem w danym wydziale Magistratu lub Radzie i Zarządzie Dzielnicy Miasta Krakowa.

15. W przypadku, gdy procedurze likwidacyjnej poddawane są zarówno środki trwałe, pozostałe środki trwałe, czy też wartości niematerialne i prawne, należy sporządzić oddzielne wnioski, po jednym dla każdej z wymienionych grup.

16. Wnioski (zarówno o wykonanie ekspertyzy, jak i o likwidację) niespełniające wymogów oraz zawierające błędy będą zwracane Wnioskującemu bez rozpatrywania.

17. Wniosek o likwidację środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (wersja Excel), podpisany przez Wnioskującego należy przesłać w formie elektronicznej, na pocztę elektroniczną Wydziału Finansowego na adres fk.umk@um.krakow.pl.

18. W celu rozpatrzenia wniosków o likwidację przez Komisję Likwidacyjną w danym miesiącu winny one być przesłane do Wydziału Finansowego najpóźniej do 10-go dnia danego miesiąca. Wnioski złożone po tym terminie będą podlegały rozpatrywaniu w następnym miesiącu.

19. Wnioskujący, u którego jest zaplanowana inwentaryzacja metodą spisu z natury powinien złożyć wniosek o likwidację dwa miesiące wcześniej przed wyznaczonym terminem spisu. Wnioski złożone po tym terminie będą podlegały rozpatrywaniu dopiero po sporządzeniu protokołu z czynności inwentaryzacyjnych przez Komisję Inwentaryzacyjną.

20. Wyznacza się termin 20-go października każdego roku kalendarzowego, jako ostatni termin składania wniosków o likwidację w danym roku. Wnioski złożone po tym terminie będą rozpatrywane w miesiącu styczniu następnego roku.

21. W uzasadnionych przypadkach (np.: okres wakacyjny, przeprowadzane kontrole, niewielka ilość składników) dopuszcza się nierozpatrywanie wniosków w każdym miesiącu.

22. Wniosek o likwidację środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Wydział Finansowy przekazuje, po sprawdzeniu zgodności wykazanych do likwidacji składników majątkowych z prowadzoną ewidencją majątkową, Przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej lub jego Zastępcy.

23. Protokół określający stanowisko Komisji Likwidacyjnej zatwierdzony przez Dyrektora Magistratu jest przekazywany w następujący sposób:

1) oryginał w wersji papierowej do Wydziału Finansowego;

2) Wydział Finansowy zamieszcza skan zatwierdzonego protokołu na serwerze „Likwidacja" w folderze „Protokoły" informując o tym Wydział Informatyki lub Wydział Obsługi Urzędu, celem przeprowadzenia fizycznej kasacji lub unieszkodliwienia składników;

24. Po zatwierdzeniu protokołu przez Dyrektora Magistratu ekspertyzy dotyczące składników majątkowych z tego protokołu, zamieszczone na serwerze „Likwidacja" w folderze „Ekspertyzy", są przenoszone przez Wydział Finansowy do folderu „Protokoły".

25. Fizycznej likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.

26. Osoba odpowiedzialna za dokonanie fizycznego zniszczenia składa w tym celu oświadczenie na druku stanowiącym załącznik nr 14 do niniejszej instrukcji.

27. Wydział Informatyki jest zobowiązany do trwałego usunięcia wszelakich danych znajdujących się w likwidowanym sprzęcie teleinformatycznym.

28. Wydział Informatyki odpowiada za usunięcie z nośników informatycznych wszystkich programów, do których licencje i prawa autorskie stanowią wartości niematerialne i prawne i zostały ujęte do likwidacji w Protokole Komisji Likwidacyjnej, zgodnie z postępowaniem zawartym w dokumencie D-23.

29. Składniki rzeczowe majątku ruchomego objęte procedurą likwidacyjną, a stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach muszą być unieszkodliwiane. Unieszkodliwienia dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności (na podstawie przepisów ustawy o odpadach lub ustawy Prawo atomowe).

30. Za unieszkodliwienie urządzeń teleinformatycznych odpowiada Wydział Informatyki. W tym celu Wydział Informatyki może wyłonić uprawnionego wykonawcę zewnętrznego,

zwanego dalej firmą zewnętrzną i zawrzeć z nim umowę na odbiór i utylizację zlikwidowanego sprzętu teleinformatycznego.

31. W przypadku wyłonienia firmy zewnętrznej, o której mowa w ust. 30 Wydział Informatyki przesyła do niej skan zatwierdzonego protokołu wraz z imieniem, nazwiskiem i numerem telefonu osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie majątkiem w wydziale, w którym jest dokonywana likwidacja

32. Pracownicy Wydziału Informatyki lub wyznaczeni pracownicy firmy zewnętrznej kontaktują się bezpośrednio z pracownikiem odpowiedzialnym za gospodarowanie mieniem w danym wydziale lub Radzie i Zarządzie Dzielnicy, w celu umówienia terminu odbioru sprzętu teleinformatycznego do utylizacji.

33. Osoba odpowiedzialna za gospodarowanie mieniem w danym wydziale lub Radzie i Zarządzie Dzielnicy lub w przypadku nieobecności osoba ją zastępująca, jest zobowiązana w umówionym terminie przekazać pracownikowi Wydziału Informatyki lub firmie zewnętrznej, o której mowa w ust. 30, sprzęt teleinformatyczny przeznaczony do utylizacji.

34. Przy przekazaniu sprzętu do utylizacji firmie zewnętrznej sporządzany jest protokół z utylizacji, zawierający co najmniej:

1) numer protokołu Komisji Likwidacyjnej Urzędu Miasta Krakowa, z którego oddawane są składniki do utylizacji;

2) nazwę oraz numer inwentarzowy składnika oddawanego do utylizacji;

3) datę i podpis osoby z wydziału, o której mowa w ust. 33, która przekazuje składniki do utylizacji;

4) datę i podpis osoby z firmy zewnętrznej, o której mowa w ust. 30, która odbiera składniki do utylizacji.

35. W przypadku odbioru sprzętu do utylizacji z wydziału przez pracownika Wydziału Informatyki, to na nim spoczywa obowiązek prawidłowego zutylizowania odebranych składników majątkowych i sporządzenie protokołu z utylizacji, zawierającego co najmniej:

1) numer protokołu Komisji Likwidacyjnej Magistratu, z którego oddawane są składniki do utylizacji;

2) nazwę oraz numer inwentarzowy składnika oddawanego do utylizacji;

3) datę i podpis osoby z firmy utylizacyjnej, która odbiera składniki do utylizacji.

36. Kompletny oryginał protokołu z utylizacji, o którym mowa w ust. 34 i 35 jest przekazywany niezwłocznie do Wydziału Finansowego przez odpowiednio w przypadku ust. 34 – osobę z danego wydziału przekazującego składniki do utylizacji, a w przypadku ust. 35 – pracownika Wydziału Informatyki.

37. Firma zewnętrzna, jak i firma utylizacyjna, o której mowa w ust. 35 pkt 3 niezwłocznie po zważeniu odebranego sprzętu przesyła do Wydziału Informatyki kartę przekazania odpadu. Wydział Informatyki otrzymaną kartę skanuje i zamieszcza na serwerze „Likwidacja” w odpowiednich folderach pod danymi protokołami.

38. Za unieszkodliwienie pozostałego sprzętu technicznego odpowiada Wydział Obsługi Urzędu.

39. Wydział Obsługi Urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym unieszkodliwieniu odpadów zobowiązany jest przekazać do Wydziału Finansowego potwierdzoną za zgodność z oryginałem kartę przekazania odpadu wraz z oświadczeniem o przekazaniu składników majątkowych do unieszkodliwienia na druku stanowiącym załącznik nr 15 do niniejszej instrukcji.

40. Po otrzymaniu dokumentów z dokonania fizycznej kasacji lub unieszkodliwieniu, o których mowa w ust. 26, 36, 37 oraz 40, Wydział Finansowy zamieszcza skany tych

dokumentów w folderze „Protokoły”. Wyksięgowanie składników majątkowych z ewidencji analitycznej następuje dopiero po otrzymaniu ww. dokumentów.

41. Zapisy całego rozdziału 9 stosuje się również w przypadku niezdatnego do użytku mienia po zlikwidowanych jednostkach.

Rozdział 10
Gospodarowanie zbędnymi składnikami majątku ruchomego

§ 36. 1. Składniki majątku ruchomego zbędne dla Magistratu podlegają procedowaniu przez Komisję Likwidacyjną, w składzie i na zasadach określonych w niniejszej instrukcji oraz w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie powołania składu osobowego Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Miasta Krakowa i określenia zakresu jej działania.

2. W celu dokonania oceny przydatności dyrektor wydziału, zwany dalej Wnioskującym, występuje drogą elektroniczną o wykonanie oceny stanu technicznego na druku stanowiącym załącznik nr 16 do niniejszej instrukcji – na skrzynki wydziałowe:

1) Wydziału Obsługi Urzędu, w przypadku przedmiotów stanowiących wyposażenie inne, niż urządzenia teleinformatyczne;

2) Wydziału Informatyki, w przypadku urządzeń teleinformatycznych.

3. Oceny stanu technicznego wraz z krótkim opisem oraz sugestią najlepszego sposobu zagospodarowania zbędnych składników zamieszczane są na specjalnym serwerze „Likwidacja” w folderze „Ekspertyzy”, odrębnym dla poszczególnych wydziałów. O zamieszczeniu oceny stanu technicznego mailowo powiadamiany jest Wnioskujący. Propozycje najlepszych sposobów zagospodarowania wynikają z faktu dobrego rozeznania przez oceniających zapotrzebowania w danym segmencie rynku.

4. Oryginały opinii są przechowywane w aktach Wydziału Informatyki (sprzęt teleinformatyczny) lub Wydziału Obsługi Urzędu (wyposażenie elektrotechniczne).

5. W uzasadnionych przypadkach (np.: działanie poza systemem informatycznym Magistratu, przekazanie zadań przez Magistrat innym miejskim jednostkom organizacyjnym wskutek reorganizacji, długotrwałe wcześniejsze użytkowanie składników przez inne podmioty, itp.) dopuszcza się pominięcie oceny stanu technicznego przez wydziały, o których mowa w ust. 2. Wówczas wskazanie zasadności przekazania jest obowiązkiem Wnioskującego.

6. Po otrzymaniu oceny stanu technicznego kierujący wydziałem zgłasza do Komisji Likwidacyjnej, za pośrednictwem poczty elektronicznej Wydziału Finansowego, wniosek o ocenę ich przydatności jako majątku zbędnego dla Magistratu według wzoru stanowiącego załącznik nr 17 do niniejszej instrukcji (wersja Excel).

7. Wnioski, o których mowa w ust. 5 muszą być odrębne dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

8. Wnioski o dokonanie oceny przydatności rzeczowych składników majątkowych zgłaszanych jako zbędnych dla Magistratu, nie spełniające wymogów oraz zawierające błędy, będą zwracane Wnioskującemu bez rozpatrywania.

9. Komisja Likwidacyjna sporządza protokół z przeprowadzonej oceny przydatności, zawierający:

1) wykaz zgłoszonych składników majątku ruchomego uznanych przez nią jako zbędnych dla Magistratu wraz ze wskazaniem dalszego ich zagospodarowania, uwzględniając kolejność i możliwe sposoby zagospodarowania wymienione w ust. 3 oraz sugestie zawarte w ocenie stanu technicznego;

2) wykaz zgłoszonych składników majątku ruchomego nie uznanych przez nią jako zbędnych dla Magistratu.

10. Protokół, o którym mowa w ust. 9 jest przez Komisję Likwidacyjną przedkładany do zatwierdzenia przez Dyrektora Magistratu.

11. Skan zatwierdzonego protokołu Wydział Finansowy zamieszcza na serwerze „Likwidacja" w folderze „Protokoły", uprzednio przenosząc skan oceny stanu technicznego z folderu „Ekspertyzy" do folderu „Likwidacja". Równocześnie Wydział Finansowy informuje o tym Wnioskującego.

§ 37. 1. Ustala się następującą kolejność i sposoby zagospodarowywania zbędnych dla Magistratu składników majątku ruchomego, które powinny być brane pod uwagę przy sporządzaniu protokołu, o którym mowa w § 36 ust. 9 oraz sugestii zawartych w ocenie stanu technicznego:

1) przekazanie składników do miejskiej jednostki organizacyjnej lub miejskiej instytucji kultury (wyłącza się z tego obowiązku zagospodarowywania składniki, w stosunku do których było przeprowadzane wspólne postępowanie w imieniu i na rzecz Magistratu i miejskich jednostek organizacyjnych, na podstawie odrębnych zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa lub których specyfika wskazuje na brak możliwości zagospodarowania przez miejskie jednostki organizacyjne lub miejskie instytucje kultury);

2) sprzedaż składników:

a) w drodze przetargu (aukcji) – dotyczy składników o rynkowej jednostkowej wartości równej lub większej niż 1.500 PLN,

b) w drodze wewnętrznego ogłoszenia o sprzedaży – dotyczy składników, których rynkowa jednostkowa wartość jest niższa niż 1.500 PLN,

decyzja o przeznaczeniu do sprzedaży powinna być podjęta po przeprowadzeniu analizy kosztów pracochłonności przy organizacji sprzedaży w stosunku do możliwych do uzyskania ze sprzedaży dochodów;

3) darowizna, użyczenie, najem lub dzierżawa składników na rzecz państwowych lub samorządowych instytucji kultury oraz w przypadkach wynikających ze współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, poz. 1138, poz. 1146, z 2015 r. poz. 1255, poz. 1339) na rzecz tychże podmiotów;

4) likwidacja zbędnych składników majątku ruchomego.

2. Zbędne składniki majątku ruchomego wymagające przed ewentualnym przekazaniem lub sprzedażą formatowania pamięci lub dysków, a które oddane były pracownikowi Magistratu do użytku służbowego na okres co najmniej dwóch lat i były wpisane do karty użytkownika urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia oraz dokonane zostało ich całkowite księgowe umorzenie, mogą zostać sprzedane temu pracownikowi, z pominięciem trybów określonych w tym rozdziale.

3. Ustala się następujące przedziały kwot sprzedaży dla składników, o których mowa w ust. 2:

1) 10 – 100 PLN – dla telefonów komórkowych, niebędących smartfonami;

2) 50 - 300 PLN – dla smartfonów oraz tabletów;

3) 200 – 1 500 PLN – dla urządzeń komputerowych typu laptop, notebook, itp.;

4) 50 – 1 500 PLN – dla obiektywów i aparatów fotograficznych, kamer oraz innego osobistego wyposażenia;

4. Sprzedaż, o której mowa w ust. 2 wymaga uzyskania akceptacji Dyrektora wydziału, na którego stanie ewidencyjnym składnik się znajduje.

5. Wola zakupu składnika, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1-3, zgłaszana jest drogą mailową ze skrzynki wydziałowej do Wydziału Informatyki, który podejmuje decyzję o sprzedaży i ostatecznej kwocie sprzedaży, biorąc pod uwagę czas użytkowania i stopień zużycia.

6. Wola zakupu składnika, o którym mowa w ust. 3 pkt. 4, zgłaszana jest drogą mailową ze skrzynki wydziałowej do Wydziału Obsługi Urzędu, który podejmuje decyzję o sprzedaży i ostatecznej kwocie sprzedaży, biorąc pod uwagę czas użytkowania i stopień zużycia

7. Po uzyskaniu zgody na sprzedaż od Wydziału Informatyki lub Wydziału Obsługi Urzędu, sporządzana jest umowa przez wydział, na którego stanie ewidencyjnym znajdował się składnik majątkowy.

8. Informację o skutecznym zbyciu składnika należy niezwłocznie przesłać do Wydziału Finansowego, celem wyksięgowania składnika z ewidencji.

§ 38. 1. W celu umożliwienia przekazania składników wykazanych w § 37 ust.1 pkt 1 do miejskich jednostek organizacyjnych lub miejskich instytucji kultury Wnioskujący przekazuje im stosowną informację pocztą elektroniczną.

2. Zbędne składniki majątku ruchomego mogą być przekazywane do miejskich jednostek organizacyjnych w drodze nieodpłatnego przekazania (dokument PT), po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Magistratu na wniosku, który składają zainteresowane miejskie jednostki organizacyjne. Wniosek z uzyskaną pisemną zgodą Dyrektora Magistratu należy dostarczyć do Wydziału Finansowego, w celu sporządzenia dokumentu PT.

3. Zbędne składniki majątku ruchomego mogą być przekazywane do miejskich instytucji kultury w drodze nieodpłatnego przekazania, po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Magistratu na wniosku, który składają zainteresowane miejskie instytucje kultury oraz po uzyskaniu upoważnienia odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa do zawarcia i podpisania umowy nieodpłatnego przekazania.

4. Procedowanie zarządzenia oraz podpisanie umowy, o których jest mowa w ust. 3 jest obowiązkiem Wnioskującego.

5. Wniosek z uzyskaną pisemną zgodą Dyrektora Magistratu oraz podpisaną umowę należy niezwłocznie dostarczyć do Wydziału Finansowego, celem dokonania zmian w ewidencji analitycznej.

6. W przypadku, gdy chęć przejęcia zbędnego składnika zgłasza więcej niż jedna miejska jednostka organizacyjna lub miejska instytucja kultury, o wyborze decyduje Dyrektor Magistratu.

7. W przypadku, gdy miejskie jednostki organizacyjnej lub miejskie instytucje kultury nie wyrażą chęci przejęcia zbędnego składnika, Wnioskujący informuje o tym Wydział Finansowy, celem ich ewentualnej sprzedaży.

§ 39. 1. W przypadku, gdy nie dojdzie do przekazania zbędnych składników majątkowych do miejskich jednostek organizacyjnych lub miejskich instytucji kultury, a w protokole, o którym mowa w § 36 ust. 9 jest wskazanie do ich sprzedaży, wydział prowadzący ewidencją analityczną przekazuje wykaz tych składników majątkowych drogą elektroniczną (skan) do:

1) Wydziału Informatyki – w przypadku urządzeń teleinformatycznych;
2) Wydziału Obsługi Urzędu – w przypadku pozostałych składników;

w celu dokonania przez te Wydziały jednostkowej wyceny wartości rynkowej zbędnego składnika majątku ruchomego.

2. Wydziały, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 dokonują analizy zapotrzebowania na składniki majątkowe w danym segmencie rynku oraz proponują odpowiedni tryb sprzedaży (ogłoszenie o przetargu lub wewnętrzne ogłoszenie o sprzedaży) lub odstąpienie od sprzedaży.

3. W przypadku decyzji o opłacalności organizowania sprzedaży składniki z § 37 ust.1 pkt 2 lit. a zbywa się w drodze przetargu.

4. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza:
1) Wydział Informatyki – w przypadku, gdy sprzedaż dotyczy urządzeń teleinformatycznych;
2) Wydział Obsługi Urzędu – w przypadku, gdy sprzedaż dotyczy pozostałych składników.

5. Komisję przetargową powołuje Dyrektor Wydziału Informatyki – w przypadku, gdy sprzedaż dotyczy urządzeń teleinformatycznych lub Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu, w przypadku, gdy sprzedaż dotyczy pozostałych składników.

6. Ogłoszenie o przetargu organizator przetargu zamieszcza na stronie BIP.

7. W skład komisji przetargowej powinny wchodzić przynajmniej dwie osoby. Jeżeli istnieje taka konieczność do składu komisji może być powołana osoba odpowiedzialna za zarządzanie mieniem z jednego, wybranego przez organizatora przetargu, wydziału, którego składnik będzie sprzedawany.

8. Organizator przetargu, najpóźniej w dniu kolejnym po zakończonym postępowaniu przetargowym (aukcji), sporządza protokół z przebiegu przetargu (aukcji) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 18 do niniejszej instrukcji.

9. Skan sporządzonego protokołu, o którym mowa w ust. 8 organizator przetargu przesyła niezwłocznie pocztą elektroniczną do Wydziału Podatków i Opłat (nie obowiązuje w przypadku braku ofert przetargowych), który zwrotnie przesyła informację o sposobie i terminie rzeczywistej zapłaty.

10. Protokół, o którym mowa w ust. 8 zatwierdza Dyrektor Magistratu.

11. Organizator przetargu jest zobowiązany do wystawienia faktury VAT z datą dokonania wpłaty przez nabywcę, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.

12. Niezwłocznie po skutecznym zbyciu składników majątkowych organizator przetargu przekazuje zatwierdzony protokół, o którym mowa w ust. 8, z ewentualnie zawartą umową sprzedaży (jeśli taka konieczność wynikałaby z przepisów prawa) sporządzoną przez organizatora przetargu, do Wydziału Finansowego. Na protokole tym należy uczynić wzmiankę o terminie i sposobie zapłaty.

13. W przypadku braku ofert przetargowych rzeczowe składniki majątku ruchomego podlegają dalszym krokom, zgodnie ze wskazaniami zawartymi w zatwierdzonym protokole Komisji Likwidacyjnej.

§ 40. 1. Sprzedaż składników, wymienionych w § 37 ust. 1 pkt 2 lit. b odbywa się w drodze wewnętrznego ogłoszenia o sprzedaży, zamieszczanego na stronie intranetowej Magistratu.

2. Za ogłoszenie i organizację sprzedaży, o której mowa w ust. 1 odpowiada:
1) Wydział Informatyki – w przypadku, gdy sprzedaż dotyczy urządzeń teleinformatycznych;
2) Wydział Obsługi Urzędu – w przypadku, gdy sprzedaż dotyczy pozostałych składników.

3. Organizator sprzedaży jest zobowiązany do wystawienia faktury VAT z datą dokonania wpłaty przez nabywcę, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.

4. Wydział organizujący sprzedaż niezwłocznie po skutecznym zbyciu składników objętych ogłoszeniem przekazuje stosowną informację do Wydziału Finansowego.

5. W przypadku braku ofert rzeczowe składniki majątku ruchomego podlegają dalszym krokom, zgodnie ze wskazaniami zawartymi w zatwierdzonym protokole Komisji Likwidacyjnej.

§ 41. 1. Składane wnioski o dokonanie darowizny, użyczenia, najmu lub dzierżawy przez kontrahentów wymienionych w § 37 ust.1 pkt 3 powinny zawierać w szczególności:
1) statut zainteresowanego podmiotu;
2) pisemne uzasadnienie potrzeb;
3) wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego, z zaznaczeniem, że będzie on wykorzystywany na cele statutowe zainteresowanego podmiotu;
4) propozycję formy w jakiej może nastąpić jego przekazanie;
5) zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z ewentualną darowizną (nieodpłatnym użyczeniem), w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny (nieodpłatnego użyczenia), jak i pokrycia kosztów eksploatacji, napraw oraz likwidacji (wykonania stosownych ekspertyz) i fizycznego zniszczenia (utylizacji), w przypadku gdyby nastąpiła taka konieczność w momencie, gdy składniki użyczone nadal pozostawałyby w jego dyspozycji .

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 zatwierdza Dyrektor Magistratu i są one przekazywane do Wydziału Finansowego.

3. W przypadku dwóch lub większej liczby zainteresowanych przejęciem tego samego zbędnego składnika majątku ruchomego, wskazanie podmiotu, na rzecz którego nastąpi darowanie, użyczenie, wynajęcie lub wydzierżawienie, należy do decyzji Dyrektora Magistratu.

4. Przy wyborze podmiotu, na rzecz którego nastąpi darowanie, użyczenie, wydzierżawienie lub wynajęcie, należy brać pod uwagę w pierwszej kolejności:
1) potrzeby podmiotów, na rzecz których może nastąpić ich przekazanie,
2) rodzaj prowadzonej przez nie działalności, w szczególności realizację zadań z zakresu użyteczności publicznej.

5. Preferowane będą wnioski o darowanie zbędnych składników majątkowych.

6. Umowy darowizny, użyczenia, najmu lub dzierżawy sporządza wydział, na którego stanie ewidencyjnym znajduje się zbędny składnik majątkowy, po uprzednim uzyskaniu upoważnienia odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa do zawarcia i podpisania umowy.

7. Umowy, o których jest mowa w ust. 6 wymagają akceptacji:
1) Dyrektora Wydziału Finansowego;
2) Dyrektora Wydziału Informatyki, w przypadku, gdy przedmiotem umowy są urządzenia teleinformatyczne;
3) Dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu, w przypadku, gdy przedmiotem umowy są pozostałe składniki.

8. Zbędne składniki majątku ruchomego przekazane do nieodpłatnego używania pozostają na stanie ewidencji analitycznej i syntetycznej Magistratu.

9. Zbędne składniki majątku ruchomego oddane w najem lub dzierżawę na mocy umowy zalicza się do aktywów trwałych korzystającego, jeżeli umowa spełnia co najmniej jeden z warunków zawartych w art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

10. Zgodnie z art. 26 ust. 2 ustawy o rachunkowości inwentaryzację drogą spisu z natury znajdujących się u przejmującego składników aktywów będących własnością przekazującego przeprowadza przejmujący, któremu powierzono składniki do używania, powiadamiając o wynikach spisu jednostki, na których stanie ewidencyjnym pozostają te składniki majątku.

11. Po podpisaniu umowy, o której mowa w ust. 6, informacja o tym fakcie winna być niezwłocznie przekazana do Wydziału Finansowego, w celu podjęcia stosownych działań, w zależności od rodzaju podpisanej umowy.

12. Informacja o braku chętnych na przejęcie zbędnych składników majątku ruchomego, jest przekazywana do Wydziału Finansowego, w celu podjęcia odpowiednich kroków zmierzających do likwidacji składników.

13. Zapisy całego rozdziału 10 stosuje się również w przypadku zdatnego do użytku, ale przez nikogo nie użytkowanego mienia po zlikwidowanych jednostkach.

14. Zapisy całego § 41 powinny być rozpatrywane biorąc pod uwagę definicję pomocy publicznej w świetle art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

Rozdział 11

Sposób postępowania ze składnikami majątkowymi przyjętymi na ewidencję w ramach rozliczenia zadania inwestycyjnego, w stosunku do których istnieje zamiar przekazania ich do korzystania innym podmiotom

§ 42. 1. Przez przekazanie składników majątkowych do korzystania innym podmiotom rozumie się oddanie składników w użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie lub w inną nienazwaną formę korzystania, na podstawie zawartej umowy.

2. Sposób obiegu dokumentów dających podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej składników majątkowych wytworzonych w ramach rozliczenia zadania inwestycyjnego, w stosunku do których istnieje zamiar przekazania ich do korzystania innym podmiotom, jest analogiczny jak w § 18.

3. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonej inwestycji wytworzone zostały nieruchomości, tj. środki trwałe gr. 1 i 2 według KŚT, jak i środki trwałe gr. 3-9 według KŚT, czy też pozostałe środki trwałe, stanowiące pierwsze wyposażenie, przed zawarciem jakichkolwiek umów (użytkowania, dzierżawy, najmu, użyczenia, innej umowy nienazwanej) niezbędne są uzgodnienia pomiędzy wydziałami prowadzącymi poszczególne ewidencje analityczne, w szczególności pomiędzy Wydziałem Skarbu Miasta oraz Wydziałem Finansowym, jak i również realizatorem zadania inwestycyjnego (wydziałem lub miejską jednostką organizacyjną). Uzgodnienia będą mieć charakter indywidualny, w zależności od rodzaju wytworzonych środków trwałych i powinny skutkować zawarciem w jednej umowie zapisów dotyczących wszystkich wytworzonych w ramach zakończonej inwestycji składników, zarówno nieruchomości, jak i mienia ruchomego, o ile nie będzie to sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Wszystkie składniki majątkowe przyjmowane na ewidencję analityczną w wyniku rozliczenia zadania inwestycyjnego powinny mieć nadany swój własny, niepowtarzalny numer inwentarzowy, zgodny ze wzorem określonym w § 20 ust. 1 dla własności Gminy Miejskiej Kraków. W przypadku, gdy składnik majątkowy będzie występował w większej ilości niż jeden egzemplarz, to wówczas na każdy z nich ma być nadany odrębny numer inwentarzowy. Sytuacja ta nie dotyczy przypadków, gdy pojedyncze elementy będą tworzyły kompletny system lub zestaw.

5. Miejska jednostka organizacyjna lub wydział odpowiedzialny za rozliczenie zadania inwestycyjnego są zobowiązane do prawidłowego określenia i nazwania wszystkich poszczególnych nowo wytworzonych składników. W tym względzie należy się kierować

zapisami rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT), gdzie za podstawową jednostkę ewidencji przyjmuje się pojedynczy element majątku trwałego spełniający określone funkcje w procesie wytwarzania wyrobów i świadczenia usług.

6. W sytuacjach, gdy realizatorem zadania inwestycyjnego jest miejska jednostka organizacyjna, a umowa na przekazanie nowo wytworzonych składników będzie sporządzana przez Magistrat, wówczas przekazanie tych składników przez miejską jednostkę organizacyjną do Magistratu następuję za pomocą dokumentów PT.

7. Po wprowadzeniu na ewidencję analityczną w sposób, o którym mowa w ust. 4 Wydział Finansowy zobowiązany jest do wydrukowania tzw. naklejek inwentarzowych i dokonania fizycznego oznakowania wszystkich składników (w przypadku systemów lub zestawów oznakowywany jest tzw. element główny lub pierwszy element w zestawie).