Załącznik nr 1a
do zarządzenia nr 221/2025
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 30 stycznia 2025 r.

1. Ewidencja księgowa wydatków poniesionych przez UMK w zakresie realizacji zadania 16.1.1.2 „Finansowanie, nadzór i kontrola realizacji zadań z zakresu administracji rządowej - dowody osobiste, ewidencja ludności, rejestracja zdarzeń stanu cywilnego" obejmuje:
   a)klasyfikację budżetową wg tytułów ponoszonych wydatków,
   b) kategorię zadania,
   c) wydział merytoryczny.

2. Wykaz rodzajów wydatków podlegających ewidencji księgowej pozabilansowej na koncie 951 w UMK w ramach realizacji zadania: 16.1.1.2 „Finansowanie, nadzór i kontrola realizacji zadań z zakresu administracji rządowej - dowody osobiste, ewidencja ludności, rejestracja zdarzeń stanu cywilnego", określa poniższa tabela:

Rodzaj kosztu/wydatku poniesionego w celu realizacji zadania zleconego	**Sposób liczenia kosztu/wydatku podlegającego ewidencji**	**Komórka organizacyjna przekazująca informację**	**Termin przekazania informacji**
1. Świadczenia na rzecz pracowników wypłacane na liście płac: a)wynagrodzenia osobowe pracowników b)wynagrodzenie za czas choroby c)dodatkowe wynagrodzenie roczne (13-tka) d)składki na ubezpieczenia społeczne pracodawcy e)składki na Fundusz Pracy f)składki na PPK, g)dodatkowe wynagrodzenie radców prawnych, h)szczepienia pracowników (dofinansowanie) i)świadczenia	a)USC – 100% zadania zlecone (opis: Działanie 16.1.1.2) b)SA – na podstawie informacji (imienna lista) przekazanej przez SA. To miesięczne wydatki (z list płac) poniesione na rzecz wskazanych pracowników zajmujących się zadaniem, wyliczone proporcjonalnie jako % czasu pracy przeznaczonego na dane zadanie w relacji do czasu pracy danego pracownika ogółem.	SA przekazuje do FK i OR imienną listę pracowników zaangażowanych w realizację zadania	Do końca miesiąca za dany miesiąc

rzeczowe (okulary, ekwiwalenty np. za odzież i pranie odzieży służbowej, pracę zdalną) j)odprawy pośmiertne, k)korekta składek ZUS i PPK			
2.Świadczenia wypłacane na rzecz pracowników poza listą płac, m.in.: a)badania lekarskie (badania profilaktyczne), b)szczepienia pracowników (zwrot kosztów), c)szkolenia pracowników, d)dopłaty do pracowników podejmujących naukę, e)podróże służbowe krajowe, f)ryczałt za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych	Wydatki ujęte w ewidencji księgowej jako koszty funkcjonalne na koncie 500 wyliczane jako %-wy udział etatów realizujących zadania zlecone do liczby etatów ogółem realizujących zadania w wydziale SA, (z wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego, realizującego w 100% zadanie zlecone)	FK dokonuje ujęcia w ewidencji księgowej w oparciu o zapisy wynikające z ewidencji księgowej prowadzonej dla kosztów funkcjonalnych	Raz na kwartał
3. Odpis na ZFŚS	Kwota odpisu przypadająca na pracowników realizujących zadania zlecone (a)USC – 100% zadania zlecone b) SA – na podstawie informacji (imienna lista) przekazanej zgodnie z pkt 1 przez Dyrektora Wydziału	OR przekazuje do FK informację o kwocie odpisu przypadającą na pracowników zaangażowanych w realizację zadania zleconego	Wraz z dyspozycją zaksięgowania na kontach zespołu 5 kwot odpisu na ZFŚS przygotowanego w podziale na wydziały.
4. Umowy zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi (inne niż doręczanie pism urzędowych) – na wykonywanie prac związanych z realizacją zadania	Dane o pracownikach realizujących zadania zlecone na podstawie umowy cywilnoprawnej, będą podawane przez wydziały merytoryczne realizujące zadania zlecone na podstawie zestawienia	1.FK do SA przekazuje zestawienia (wydruki) z wyjątkiem USC – 100% zadanie zlecone 2.SA do FK	1.Do 25 dnia kończącego kwartał z wyjątkiem czwartego kwartału (do 15.01.kolejnego roku) 2.do końca każdego

zleconego wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne pracodawcy, składki na Fundusz Pracy, składki na PPK	przekazywanego przez Wydział Finansowy	przekazuje zestawienie	kwartału z wyjątkiem czwartego kwartału (do 25.01 kolejnego roku)
5. Wydatki rzeczowe, m.in.: a) wykonanie ekspertyz, analiz i opinii b) urządzenia komputerowe c) wyposażenie biurowe d) usługi telekomunikacyjne, e) usługi asysty technicznej sprzętu i oprogramowania, f) usługi związane z transportem zewnętrznym, g) usługi pocztowe h) wyposażenie biurowe (inne niż stanowisko pracy), i) naprawa i konserwacja urządzeń biurowych i innych, j) materiały eksploatacyjne do urządzeń biurowych, k) materiały papiernicze do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych, l) materiały papiernicze do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych, m) materiały gospodarcze i środki czystości, n) materiały biurowe, o) bilety komunikacji miejskiej,	1.Wydatki ujęte w ewidencji księgowej jako koszty funkcjonalne na koncie 500 wyliczane jako % udział etatów podawany przez wydział merytoryczny realizujący zadanie zlecone (z wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego, realizującego w 100% zadanie zlecone) 2.Wydatki zrealizowane z planu finansowego wydziału merytorycznego wyliczane jako % udział etatów podawany przez wydział merytoryczny realizujący zadanie zlecone do liczby etatów ogółem w danej komórce organizacyjnej (z wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego, realizującego w 100% zadanie zlecone)	1.FK dokonuje ujęcia w ewidencji księgowej w oparciu o zapisy wynikające z ewidencji księgowej prowadzonej dla kosztów funkcjonalnych 2. .FK dokonuje ujęcia w ewidencji księgowej w oparciu o zapisy wynikające z ewidencji księgowej prowadzonej dla kosztów rodzajowych	Raz na kwartał

p) druki, r) poligrafia i introligatorstwo, s) artykuły spożywcze, t) zakup prasy i literatury fachowej u) kwiaty i upominki dla Jubilatów			
6. Koszty utrzymania budynków, m.in.: a) media (energia elektryczna, woda, ścieki, ogrzewanie), b) wywóz odpadów c) sprzątanie, d) dozór, e) odśnieżanie, f) remonty i naprawy	1.Koszt wyliczany jako % udział zajmowanej powierzchni przez wydział merytoryczny w danym budynku przez pracowników realizujących zadanie zlecone.	1.Wydział merytoryczny przekazuje informacje o zajmowanym obszarze do OU. 2. OU przekazuje do FK informacje o % udziale zajmowanej powierzchni przez wydział merytoryczny w danym budynku przez pracowników realizujących zadanie zlecone. 3.FK dokonuje ujęcia w ewidencji księgowej w oparciu o zapisy wynikające z ewidencji księgowej prowadzonej dla kosztów funkcjonalnych z uwzględnieniem informacji uzyskanej z OU.	1.Wydział merytoryczny przekazuje do 10.01 danego roku do OU informacje o udziale procentowym powierzchni wykorzystywanej na realizację zadania zleconego do ogólnej powierzchni zajmowanej w danym budynku wg stanu na 1.01. danego roku. 2. OU przekazuje informacje do FK do 31.01. danego roku 3. Raz na kwartał
7. Koszty najmu budynków	1. Koszt wyliczany jako % udział zajmowanej	1. Wydział merytoryczny	1. Wydział merytoryczny

	powierzchni przez wydział merytoryczny w danym budynku przez pracowników realizujących zadanie zlecone.	przekazuje informacje o zajmowanym obszarze do OU. 2. OU przekazuje do FK informacje o % udziale zajmowanej powierzchni przez wydział merytoryczny w danym budynku przez pracowników realizujących zadanie zlecone. 3. FK dokonuje ujęcia w ewidencji księgowej w oparciu o zapisy wynikające z ewidencji księgowej prowadzonej dla kosztów funkcjonalnych z uwzględnieniem informacji uzyskanej z OU.	przekazuje do 10.01 danego roku do OU informacje o udziale procentowym powierzchni wykorzystywanej na realizację zadania zleconego do ogólnej powierzchni zajmowanej w danym budynku wg stanu na 1.01. danego roku. 2. OU przekazuje informacje do FK do 31.01. danego roku 3. Raz na kwartał