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

1. Ewidencja księgowa wydatków poniesionych przez UMK w zakresie realizacji zadań 7.3.2.1 „Gromadzenie i aktualizacja państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego” 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 zadań 7.3.2.1 „Gromadzenie i aktualizacja państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego” 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**
WYDATKI OSOBOWE			
Wynagrodzenia i 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	Na podstawie informacji (imienna lista) przekazanej przez GD. Za każdy miesiąc wyliczany jest udział % pracowników GD zajmujących się zadaniami zleconymi jako iloraz ilości etatów pracowników GD zajmujących się zadaniami zleconymi i ilości wszystkich etatów merytorycznych GD (ilość etatów pracowników GD zajmujących się zadaniami zleconymi + ilość etatów pracowników GD zajmujących się czysto zadaniami własnymi gminy i powiatu)	OR sporządza w Excel wykaz pracowników GD w podziale na miesiące w odrębnych arkuszach, GD wskazuje wymiar etatu pracowników zajmujących zadaniami zleconymi, FK wskazuje koszty osobowe na poszczególnych pracowników (brutto, brutto)	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			
WYDATKI BEZOSOBOWE			
Umowy zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi (inne niż doręczanie pism urzędowych) – na wykonywanie prac związanych z realizacją zadania zleconego wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne pracodawcy, składki na Fundusz Pracy, składki na PPK	GD przekazuje wykaz osób realizujących zadania zlecone na podstawie umowy cywilnoprawnej	FK przypisuje koszt na poszczególne osoby (brutto, brutto)	Do 25 dnia miesiąca kończącego kwartał z wyjątkiem czwartego kwartału (do 15.01.kolejnego roku)
KOSZTY FUNKCJONALNE ujęte w planie OR, OU, COI – na rzecz GD			
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 GD w ujęciu rocznym	FK dokonuje ujęcia w ewidencji księgowej w oparciu o zapisy wynikające z ewidencji księgowej prowadzonej dla kosztów funkcjonalnych	Raz na kwartał
Odpis na ZFŚS	Kwota odpisu przypadająca	FK dokonuje ujęcia	Raz na kwartał

	na pracowników wydziału GD wyliczona jako %-wy udział etatów realizujących zadania zlecone do liczby etatów ogółem realizujących zadania w wydziale GD – w ujęciu rocznym	w ewidencji księgowej w oparciu o zapisy wynikające z ewidencji księgowej prowadzonej dla kosztów funkcjonalnych	
Pozostałe koszty funkcjonalne, m.in.: a) wykonanie ekspertyz, analiz i opinii b) urządzenia i akcesoria 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	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 GD	FK dokonuje ujęcia w ewidencji księgowej w oparciu o zapisy wynikające z ewidencji księgowej prowadzonej dla kosztów funkcjonalnych	Raz na kwartał

czystości, n) materiały biurowe, o) bilety komunikacji miejskiej, p) druki, r) poligrafia i introligatorstwo, s) artykuły spożywcze, t) zakup prasy i literatury fachowej u) zakup wody dla pracowników			
WYDATKI RZECZOWE ujęte w planie GD			
Wydatki rzeczowe Tj. umowy cywilnoprawne z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą w zakresie: - ekspertyz, opinii, - wykonania usługi informatycznej itp.	GD sporządza wykaz umów zawartych w celu realizacji zadań	FK dokonuje ujęcia w ewidencji księgowej w oparciu o zapisy wynikające z ewidencji księgowej prowadzonej dla kosztów rodzajowych	Raz na kwartał
KOSZTY UTRZYMANIA BUDYNKÓW			
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 g) materiały gospodarcze i środki czystości h) usługi transportowe j) pozostałe koszty	Koszt wyliczany jako % udział zajmowanej powierzchni przez wydział merytoryczny w danym budynku przez pracowników realizujących zadanie zlecone.	1. OU przekazuje do FK informacje o % udziale zajmowanej powierzchni przez wydział merytoryczny w danym budynku. 2. FK dokonuje ujęcia w ewidencji księgowej w oparciu o zapisy wynikające z ewidencji księgowej prowadzonej dla kosztów funkcjonalnych z uwzględnieniem informacji uzyskanej z OU oraz %-wym udziale etatów realizujących zadania zlecone do liczby	1. OU przekazuje informacje do FK do 31.01. danego roku 2. Raz na kwartał

		etatów ogółem realizujących zadania w wydziale GD	