# ZARZĄDZENIE NR 2274/2004
# PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
# Z DNIA 14 grudnia 2004 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Ewidencji Majątku Trwałego w Urzędzie Miasta Krakowa.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.), § 10 Zarządzenia Nr 2113/2004 Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa, art.10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 ) oraz art.16 f ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz.654 z poźn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz.1752), oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 112, poz. 1317 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Instrukcję Ewidencji Majątku Trwałego w Urzędzie Miasta Krakowa, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 152/2002 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 13.11.2002 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Ewidencji Majątku Trwałego w Urzędzie Miasta Krakowa.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Magistratu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 2 listopada 2004 roku.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /

*Załącznik*
*do Zarządzenia Nr 2274/2004*
*Prezydenta Miasta Krakowa*
*Z dnia 14.12.2004 r.*

# *Instrukcja*
# *Ewidencji Majątku Trwałego*
# *w Urzędzie Miasta Krakowa*

## I. Ewidencja środków trwałych.

Pod pojęciem środków trwałych – rzeczowych należy rozumieć aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletnie zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:

a) nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
d) inwentarz żywy.

Ewidencja analityczna mienia komunalnego i mienia powiatowego oraz Skarbu Państwa z wyjątkiem mienia ewidencjonowanego przez właściwe miejskie jednostki organizacyjne Miasta Krakowa - prowadzona jest przez Wydział Skarbu Miasta, a ewidencja syntetyczna prowadzona jest przez Wydział Finansowy. Ewidencja analityczna środków trwałych Urzędu Miasta Krakowa prowadzona jest przez Wydział Informatyki i Infrastruktury. Ewidencję analityczną i syntetyczną części mienia Skarbu Państwa, którym administruje i zarządza - prowadzi Zarząd Budynków Komunalnych.

## II. Grunty.

Grunty – prawo użytkowania wieczystego gruntu - są ewidencjonowane zgodnie z klasyfikacją środków trwałych w następujących grupach:

- 001 – użytki rolne,
- 002 - grunty leśne,
- 003 - grunty zabudowane i zurbanizowane,
- 004 – użytki ekologiczne,
- 005 - tereny różne,
- 006 – nieużytki,
- 007 – wody.

Schemat zaklasyfikowania gruntów wg ich przeznaczenia użytkowego sporządzony został w oparciu o rozporządzenie Ministrów Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa oraz Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 17 grudnia 1996 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. Nr 158, poz. 813 z późn. zm.)
Wszelkie zmiany w powierzchni gruntów, jak i w ich wartości wprowadzane są najpierw w ewidencji analitycznej (Wydziału Skarbu Miasta), a następnie w ewidencji syntetycznej – w ujęciu wartościowym (Wydziału Finansowego).

## III. Budynki i Budowle.

Każdy środek trwały ewidencjonowany jest analitycznie w odrębnej kartotece obejmującej:

- nr inwentarzowy
- datę przyjęcia do użytkowania
- charakterystykę środka trwałego
- symbol środka trwałego
- wartość inwentarzową
- stawkę amortyzacyjną.

## IV. Odpisy amortyzacyjne.

Odpisy amortyzacyjne dokonywane będą raz w roku na dzień 31 grudnia, od środków trwałych umarzanych stopniowo, których wartość początkowa .określona jest w art.17 f ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz.654 z późn. zm). Najniższą granicę kwotową środków trwałych umarzanych stopniowo określają przepisy podatkowe.

## V. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu.

Pozostałe środku trwałe w użytkowaniu są księgowane w ewidencji analitycznej w Wydziale Informatyki i Infrastruktury.
Ewidencją ilościowo-wartościową objęte są te pozostałe środki trwałe, których wartość początkowa jest wyższa niż 1000 zł w układzie asortymentowym wg grup, jeżeli ich czas użytkowania jest dłuższy niż rok.
Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu o wartości niższej niż 1000 zł ujęte w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zakładowego planu kont, podlegają ewidencji ilościowej.

## VI. Wartości niematerialne i prawne.

Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok:
- prawo wieczystego użytkowania gruntu,
- spółdzielcze prawo własności do lokalu,
- prawa autorskie,
- prawo do projektów, wynalazków, patentów, licencji,
- programy komputerowe.

Wartości niematerialne i prawne przeznacza się na własne potrzeby jednostki lub oddaje do używania na podstawie umowy najmu.

## VII. Mienie zlikwidowanych jednostek.

Mienie zlikwidowanych jednostek to mienie przejęte przez organ założycielski lub nadzorujący, po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.
Wartość mienia zlikwidowanych jednostek ustala się na podstawie:
- bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki,
- korekty wynikającej z różnicy bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, a wartości mienia przekazanego spółce lub pozostającego po zlikwidowanej jednostce, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.

Do szczegółowej ewidencji mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw służy bilans z załącznikami zawierającymi szczegółowe wykazy ilościowo-wartościowe składników majątkowych zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki.

**VIII. Finansowy majątek trwały.**

Finansowy majątek trwały to:
- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- długoterminowe papiery wartościowe np. obligacje, lokaty o terminie wykupu dłuższym niż 1 rok,
- inne finansowe składniki majątku trwałego.

Ewidencja analityczna prowadzona jest przez Wydział Skarbu Miasta, a ewidencja syntetyczna prowadzona jest przez Wydział Finansowy.

**IX. Zmiany w środkach trwałych.**

Wszelkie zmiany wpływające na stan środków trwałych winny być udokumentowane:
- fakturą,
- protokołem: przyjęcia, przekazania, likwidacji.

Do udokumentowania obrotów środków trwałych należy stosować formularze powszechnego użytku.

**X. Środki trwałe w ewidencji.**

Środki trwałe zawarte w ewidencji szczegółowej winny być aktualizowane na bieżąco, uwzględniając aktualizację wartości początkowej, zmianę miejsca użytkowania, unowocześnienie, modernizację.
Wszelkie zmiany dokonywane w ewidencji analitycznej winny być niezwłocznie przekazane przy zastosowaniu obowiązujących formularzy do Wydziału Finansowego w celu zaewidencjonowania odpowiednich operacji księgowych w ewidencji syntetycznej.

**XI. Numery inwentarzowe.**

Wydział Skarbu Miasta lub Wydział Informatyki i Infrastruktury prowadzący ewidencję analityczną środków trwałych zarówno Gminy jak i Urzędu Miasta Krakowa przypisują poszczególnym środkom trwałym numery inwentarzowe według klasyfikacji rodzajowej.
Numer inwentarzowy zawierać winien:
- oznaczenie literowe: Gmina /UMK /jednostka/,
- numer obiektu,
- numer grupy według Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT),
- numer podgrupy według KŚT,
- rodzaj według KŚT,
- numer pozycji,
- rok dostawy.

**XII. Uzgodnienie stanów środków trwałych.**

Uzgodnienie stanu środków trwałych Miasta Krakowa oraz Urzędu Miasta Krakowa i Skarbu Państwa oraz pozostałych środków trwałych w używaniu, mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw ujętych w ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną winno być dokonane w okresach półrocznych:

- do 31 lipca,
- do 31 stycznia każdego roku.

Uzgodnienia dokonywane są przez pracowników Wydziału Skarbu, Wydziału Informatyki i Infrastruktury (ewidencja analityczna) i przez pracowników Wydziału Finansowego (ewidencja syntetyczna).

**XIII. Dokumenty używane przy ewidencjonowaniu środków trwałych.**

Wprowadza się jako obowiązujące w Urzędzie Miasta Krakowa następujące dokumenty stosowane do ewidencji środków trwałych:

1. **Przyjęcie środka trwałego "OT"** -opis dokumentu wraz z wzorem druku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. **Likwidacja środka trwałego "LT"** - opis dokumentu wraz z wzorem druku stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
3. **Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego w użytkowaniu** - opis dokumentu wraz z wzorem druku stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
4. **Przemieszczenie środka trwałego lub pozostałego środka trwałego w użytkowaniu** - opis dokumentu wraz z wzorem druku stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
5. **Wniosek o likwidację rzeczowych składników majątkowych** - opis dokumentu wraz z wzorem druku stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

**Załącznik nr 1**
do Instrukcji Ewidencji
Majątku Trwałego
w Urzędzie Miasta Krakowa

Nazwa dokumentu:

**Przyjęcie środka trwałego „OT”**

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie operacji zaewidencjonowania środka trwałego

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik Wydziału Skarbu Miasta – w przypadku środków trwałych Gminy
Pracownik Wydziału Informatyki i Infrastruktury – w przypadku środków trwałych UMK

Okres i termin sporządzania dowodu:

Data przekazania środka trwałego do eksploatacji /odbiór sprawdzonej faktury przez inspektora nadzoru z protokołem technicznym odbioru robót inwestycyjnych podpisanym przez wykonawcę i komisje lub fakturę zakupu wykazującą wartość środka trwałego powiększoną o koszty transportu, montażu, itp./

Ilość egzemplarzy dokumentu:

4 sztuki

Kategoria dokumentu, lata przechowywania :

B – 5

Rozdzielnik:

Oryginał – Wydział Finansowy
Kopia 1 – Wydział Skarbu Miasta – środki trwałe Gminy
lub Wydział Informatyki i Infrastruktury – środki trwałe UMK
Kopia 2 – Użytkownik
Kopia 3 – Magazynier

Kontrola dokumentu:

Kierownik w Wydziale Skarbu Miasta /środki trwałe Gminy/
Kierownik w Wydziale Informatyki i Infrastruktury/środki trwałe UMK/

Sprawdzanie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję syntetyczną środków trwałych Gminy.
Pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję środków trwałych UMK.

Sprawdzanie merytoryczne:

Dyrektor Wydziału Skarbu Miasta /środki trwałe Gminy/
Dyrektor Wydziału Informatyki i Infrastruktury/środki trwałe UMK/

Decyzja o księgowaniu:

Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności.

Zatwierdzam w/w kartę w obiegu dokumentu
Główny Księgowy Dyrektor

Przyjęto do wiadomości i stosowania
data ..... podpis.....

**Załącznik Nr 2**
Do Instrukcji Ewidencji
Majątku Trwałego
w Urzędzie Miasta Krakowa

Nazwa dokumentu:

**Likwidacja środka trwałego „LT”**

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie rozchodu środka trwałego w wyniku postawienia go w stan likwidacji, kradzieży, zniszczenia.

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik Wydziału Skarbu Miasta – w przypadku środków trwałych Gminy
Pracownik Wydziału Informatyki i Infrastruktury – w przypadku środków trwałych UMK
Na podstawie protokołu likwidacji zatwierdzonego przez Dyrektora Magistratu

Okres i termin sporządzania dowodu:

Po otrzymaniu protokołu fizycznej likwidacji środka trwałego na podstawie czynności Komisji Likwidacyjnej.

Ilość egzemplarzy dokumentu:

3 sztuki

Kategoria dokumentu, lata przechowywania :

B – 5

Rozdzielnik:

Oryginał – Wydział Finansowy w terminie 7 dni
Kopia 1 – Wydział Skarbu Miasta – środki trwałe Gminy
lub Wydział Informatyki i Infrastruktury – środki trwałe UMK
Kopia 2 – Użytkownik

Kontrola dokumentu /stanowisko pracy/:

Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej.

Sprawdzanie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału Finansowego.

Sprawdzanie merytoryczne:

Dyrektor Wydziału Skarbu Miasta /środki trwałe Gminy/
Dyrektor Wydziału Informatyki i Infrastruktury/środki trwałe UMK/

Zatwierdzenie do odpisu:

Dyrektor Magistratu.

Decyzja o księgowaniu:

Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności.

Zatwierdzam w/w kartę w obiegu dokumentu
Główny Księgowy Dyrektor

Przyjęto do wiadomości i stosowania
data ..... podpis.....

**Załącznik Nr 3**
do Instrukcji Ewidencji
Majątku Trwałego
w Urzędzie Miasta Krakowa

Nazwa dokumentu:

**Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „PT”**

Cel i tryb sporządzania:

Przekazanie środka trwałego nieodpłatnie w formie:
- darowizny
- w leasing operacyjny
- w formie aportu rzeczowego

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik Wydziału Skarbu Miasta – w przypadku środków trwałych Gminy
Pracownik Wydziału Informatyki i Infrastruktury– w przypadku środków trwałych UMK
1.Dokument wypełniony przez stronę przekazującą akceptuje swoim podpisem Dyrektor: Wydziału, Biura, Kancelarii i Rad Dzielnic Miasta Krakowa.
2.Dokument podpisuje strona przejmująca wypełniając stosowne rubryki.
3.Dokument wraca do strony przekazującej celem wyksięgowania.

Okres i termin sporządzania dowodu:

Decyzja Dyrektora Magistratu

Ilość egzemplarzy dokumentu:

3 sztuki

Kategoria dokumentu, lata przechowywania :

B – 5

Rozdzielnik:

Oryginał – Wydział Finansowy
Kopia 1 – Wydział Skarbu Miasta – środki trwałe Gminy
lub Wydział Informatyki i Infrastruktury– środki trwałe UMK
Kopia 2 – Użytkownik

Kontrola dokumentu:

Kierownik w Wydziale Skarbu Miasta /środki trwałe Gminy/.
Kierownik w Wydziale Informatyki i Infrastruktury/środki trwałe UMK/

Sprawdzanie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję syntetyczną.

Sprawdzanie merytoryczne:

Dyrektor Wydziału Skarbu Miasta /środki trwałe Gminy/
Dyrektor Wydziału Informatyki i Infrastruktury/środki trwałe UMK/

Decyzja o księgowaniu:

Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności.

Zatwierdzam w/w kartę w obiegu dokumentu
Główny Księgowy Dyrektor

Przyjęto do wiadomości i stosowania
data ..... podpis.....

**Załącznik Nr 4**
do Instrukcji Ewidencji
Majątku Trwałego
W Urzędzie Miasta Krakowa

Nazwa dokumentu:

**Przemieszczenie środka trwałego lub pozostałego środka trwałego w użytkowaniu .**

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie zmiany występowania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego w użytkowaniu.

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik Wydziału Informatyki i Infrastruktury.

Okres i termin sporządzania dowodu:

Wystawienie dowodu jest podstawą do dokonania zmian w książce inwentarzowej pozostałych środków w użytkowaniu.

Ilość egzemplarzy dokumentu:

4 sztuki

Kategoria dokumentu, lata przechowywania :

B – 5

Rozdzielnik:

Oryginał – Wydział Finansowy
Kopia 1 – strona przekazująca
Kopia 2 – strona przejmująca
Kopia 3 – Wydział Informatyki i Infrastruktury

Kontrola dokumentu:

Kierownik w Wydziale Informatyki i Infrastruktury.

Sprawdzanie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję syntetyczną pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.

.

Sprawdzanie merytoryczne:

Dyrektor Wydziału Informatyki i Infrastruktury.

Decyzja o księgowaniu:

Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności.

Zatwierdzam w/w kartę w obiegu dokumentu
Główny Księgowy Dyrektor

Przyjęto do wiadomości i stosowania
data ..... podpis.....

**Załącznik Nr 5**
Do Instrukcji Ewidencji
Majątku Trwałego
W Urzędzie Miasta Krakowa

Nazwa dokumentu

**Wniosek o likwidację rzeczowych składników majątkowych.**

Cel i tryb sporządzania:

Likwidacja składników majątkowych dokonana przez Komisję Likwidacyjna Urzędu Miasta Krakowa na wniosek komórek Urzędu.

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik odpowiedzialny za gospodarowanie mieniem w Wydziale, Biurze, Kancelarii i Radzie Dzielnicy Miasta Krakowa.

1. Wypełniony dokument podpisuje dyrektor Wydziału, Biura, Kancelarii i Przewodniczący Rady i Zarządu Dzielnicy Miasta Krakowa.
2. Dokument przekazywany jest do Referatu Ewidencji Majątku Urzędu Miasta Krakowa w Wydziale Informatyki i Infrastruktury.
3. Dokument przekazywany jest do Komisji Likwidacyjnej:
   - urządzenia techniczne podlegają ocenie stanu technicznego,
   - pozostałe składniki mienia podlegają likwidacji bez dokonania ekspertyzy.
4. Komisja Likwidacyjna sporządza protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Magistratu.
5. Zatwierdzony dokument księgowany jest w:
   - Wydziale Informatyki i Infrastruktury- w ewidencji analitycznej,
   - Wydziale Finansowym - w ewidencji syntetycznej.

Ilość egzemplarzy

3 sztuki

Kategoria dokumentu i lata przechowywania

B-5

Rozdzielnik:

Oryginał - Komisja Likwidacyjna,
Kopia - Wydział Finansowy / wraz z protokołem/,
Kopia - Wydział Informatyki i Infrastruktury.

Kontrola dokumentu:

1. Dyrektor: Wydziału, Biura, Kancelarii i Przewodniczący Rady i Zarządu Dzielnicy Miasta Krakowa wystawiający dokument.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję syntetyczną.

Sprawdzenie merytoryczne:

Dyrektor Wydziału Informatyki i Infrastruktury lub jego Zastępca.

Decyzja o księgowaniu:
Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności.

Zatwierdzam w/w kartę obiegu dokumentu
Główny Księgowy Dyrektor

Przyjęto do wiadomości i stosowania
Data ..... podpis .....