ZARZĄDZENIE NR 614/2007
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 21 marca 2007 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencjonowania składników majątku trwałego Urzędu Miasta Krakowa oraz mienia ruchomego Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa stanowiącego środki trwałe należące do grupy 3 do 9 według klasyfikacji środków trwałych.

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.), art. 8, art. 10, art. 13 ust. 1 pkt 3, art. 17 ust 1 pkt 1, ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.) oraz art. 16f 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.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 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 142 poz. 1020 z późn. zm), oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych (Dz. U. z 1999 r. Nr 112 poz. 1317 z późn. zm.), § 5 zarządzenia Nr 198/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1 lutego 2007 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Obsługi Urzędu zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję ewidencjonowania składników majątku trwałego Urzędu Miasta Krakowa oraz mienia ruchomego Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa stanowiącego środki trwałe należące do grupy 3 do 9 według klasyfikacji środków trwałych stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 761/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 6 maja 2005 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.

Prezydent Miasta Krakowa
/ - /

Załącznik do Zarządzenia Nr 614/2007
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 21.03.2007 r.

Instrukcja
ewidencjonowania składników majątku trwałego Urzędu Miasta Krakowa oraz mienia ruchomego Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa stanowiącego środki trwałe należące do grupy 3 do 9 według klasyfikacji środków trwałych.

§ 1

1. Pod pojęciem środków trwałych należy rozumieć, stosownie do zapisów art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz § 2 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, środki trwałe stanowiące własność lub współwłasność jednostki samorządu terytorialnego oraz Skarbu Państwa, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania, kompletne i zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok.
2. Regulację prawną dotyczącą zaliczania do aktywów trwałych przyjętych przez jednostkę obcych środków trwałych używanych na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o innym charakterze określa art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.
3. Zasady ustalenia wartości początkowej środków trwałych regulują przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).

§ 2

1. Ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych, dóbr kultury, użytkowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i mienia ruchomego stanowiącego środki trwałe należące do grupy 3 do 9 według klasyfikacji środków trwałych będących mieniem Gminy Miejskiej Kraków oraz Skarbu Państwa (z wyjątkiem środków trwałych ewidencjonowanych przez Wydział Skarbu Miasta , Wydział Geodezji, Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego i Wydział Informatyki) oraz przez miejskie jednostki organizacyjne) prowadzona jest przez Wydział Obsługi Urzędu.
2. Ewidencja syntetyczna mienia, o którym mowa w ust. 1 prowadzona jest przez Wydział Finansowy.

§ 3

1. Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:
   a) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”, którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji;
   b) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”, którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji;
   c) akt notarialny;
   d) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego;

e) protokół przejęcia w posiadanie środka trwałego;
f) inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności.

2. Każdy środek trwały musi być opisany szczegółowo w odrębnej kartotece, tzw. karcie środka trwałego, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

§ 4

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

a) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego", którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji;
b) dokument LT „Likwidacja środka trwałego", którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji;
c) akt notarialny;
d) decyzja lub zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa;
e) protokół przekazania środka trwałego;
f) inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności.

§ 5

1. Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej winny być aktualizowane na bieżąco, uwzględniając zmiany wynikające z aktualizacji wartości początkowych, zmiany miejsca użytkowania, poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.
2. Pod pojęciem „ulepszenie" należy rozumieć:
   a) przebudowę (poprawę istniejącego stanu, zmianę stanu na inny);
   b) rozbudowę (powiększenie składników majątku, rozszerzenie, dobudowanie);
   c) rekonstrukcję (odtworzenie zużytych całkowicie lub częściowo składników majątku);
   d) adaptację (przerobienie, dostosowanie składników majątku do wykorzystania w innym celu niż pierwotnie);
   e) modernizację (unowocześnienie środka trwałego),

   jeśli suma wydatków poniesionych na ulepszenie przekracza kwotę określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i jednocześnie spełnione są warunki wzrostu wartości użytkowej środka trwałego w wyniku jego ulepszenia w stosunku do jego wartości z dnia przyjęcia do używania lub wystąpienia wymiernego efektu tego ulepszenia w postaci wydłużonego okresu używania, wzrostu zdolności wytwórczej, obniżenie kosztów eksploatacji.
3. 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.
4. Zmiany w ewidencji analitycznej środków trwałych polegające na zmianie miejsca używania wykonywane są na podstawie dokumentu „Przemieszczenie środka trwałego lub pozostałego środka trwałego", którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

§ 6

1. Odpisy amortyzacyjne dokonywane będą raz w roku na dzień 31 grudnia od środków trwałych umarzanych stopniowo, których wartość początkowa określona jest w art. 17f ust. 1 pkt 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Najniższą granicę kwotową środków trwałych umarzanych stopniowo określają przepisy podatkowe.
2. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych odpowiada Dyrektor Wydziału w zakresie prowadzonej ewidencji analitycznej.

§ 7

1. Pozostałe środku trwałe w użytkowaniu są księgowane w ewidencji analitycznej w Wydziale Obsługi Urzędu.
2. Szczegółowe określenie prowadzonej ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej i ilościowej) dla pozostałych środków trwałych zawarte są w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zakładowego planu kont.

§ 8

1. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok:
   a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne;
   b) licencje, programy komputerowe, koncesje;
   c) prawa do patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych i zdobniczych oraz wynalazków.
2. Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi Referat Obsługi Użytkowników Wydziału Informatyki.
3. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych odpowiada Dyrektor Wydziału w zakresie prowadzonej ewidencji analitycznej.

§ 9

1. Mienie zlikwidowanych jednostek to mienie przejęte przez organ założycielski lub nadzorujący, po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.
2. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek ustala się na podstawie:
   a) bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;
   b) korekty wartości mienia stanowiącej różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.
3. Ewidencję analityczną w formie wykazu zawierającego specyfikację składników majątkowych (dla grupy 3-9 KŚT) przejętych przez organ założycielski lub nadzorujący prowadzi Wydział Obsługi Urzędu, a ewidencję syntetyczną – Wydział Finansowy.

§ 10

1. Wydział Obsługi Urzędu prowadzący ewidencję analityczną środków trwałych Urzędu Miasta Krakowa oraz Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa w zakresie środków trwałych należących do grupy 3 do 9 KŚT, przypisuje poszczególnym środkom trwałym numery inwentarzowe według klasyfikacji rodzajowej środka trwałego.
2. Numer inwentarzowy zawierać winien:
   a) oznaczenie literowe: Gmina / UMK / Skarb Państwa / jednostka;
   b) numer obiektu;
   c) numer grupy według KŚT;
   d) numer podgrupy według KŚT;
   e) rodzaj według KŚT;
   f) numer pozycji;
   g) rok dostawy.

§ 11

1. Uzgodnienie stanu środków trwałych Gminy Miejskiej Kraków, 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: według stanu na dzień 30 czerwca do dnia 31 lipca oraz według stanu na dzień 31 grudnia do dnia 31 stycznia.
2. Uzgodnienia dokonywane są przez pracowników Wydziału Obsługi Urzędu (ewidencja analityczna) i przez pracowników Wydziału Finansowego (ewidencja syntetyczna).

Załącznik nr 1
do Instrukcji

<table>
<tr><td rowspan="3">Pieczęć jednostki organizacyjnej</td><td colspan="2">PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO</td><td rowspan="3">OT</td></tr>
<tr><td>Numer</td><td>Data</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Nazwa:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Charakterystyka:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Dostawca – Wykonawca:</td><td colspan="3">I. Wartość z rozliczenia:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. Wartość nabycia lub wytworzenia:.....
2. Koszty.....
3. Koszty.....
RAZEM: .....</td></tr>
<tr><td>Nr i data dowodu dostawy:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Miejsce użytkowania lub przeznaczenia:</td><td colspan="3">II. Wartość szacunkowa:
.....</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="4">Podpis Dyrektora Wydziału/Biura/Kancelarii/Przewodniczącego Rady Dzielnicy:</td><td colspan="3">Podpis osoby, której powierza się przyjęty środek trwały</td></tr>
<tr><td colspan="4">Uwagi:</td><td colspan="3">Ilość załączników:</td></tr>
<tr><td colspan="7">Polecenie księgowania</td></tr>
<tr><td>Numer</td><td colspan="2">Data</td><td colspan="4">Stopa % umorzenia</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">Symbol KŚT:</td><td>Konto Winien</td><td colspan="2">Kwota</td><td>Konto Ma</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">Numer inwentarzowy:</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Zaksięgowano:</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">Stanowisko kosztów:</td><td colspan="2">Podpis</td><td colspan="2">Data</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

Nazwa dokumentu:
Przyjęcie środka trwałego „OT”

Cel i tryb sporządzania:

Udokumentowanie operacji zaewidencjonowania środka trwałego

Stanowisko pracy wystawiające dokument:
Pracownik Referatu Ewidencji Majątku UMK Wydziału Obsługi Urzędu

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:
2 sztuki

Kategoria dokumentu, lata przechowywania :
B-5

Rozdzielnik:
Oryginał – Wydział Finansowy
Kopia 1 – Wydział Obsługi Urzędu

Kontrola dokumentu:
Kierownik Referatu Ewidencji Majątku UMK w Wydziale Obsługi Urzędu

Sprawdzanie formalno-rachunkowe:
Pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję syntetyczną środków trwałych Gminy.
Pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję środków trwałych UMK.

Sprawdzanie merytoryczne:
Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu

Decyzja o księgowaniu:
Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności

Załącznik nr 2
do Instrukcji

Przedsiębiorstwo- zakład	**Protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego**	**PT**	Nr przekazującego..... Nr przejmującego.....

Na podstawie:

Przekazano:

Nazwa środka trwałego:

Charakterystyka:	Wartość inwentarzowa
	Umorzenie

Uwagi:

Przedmiot podlega ewidencji w:

Ilość załączników	Strona przekazująca (pieczęć i podpisy)	Data	Strona przejmująca (pieczęć i podpisy)

Wypełnia strona przejmująca					
PK - Nr..... z dnia.....					
Symbol układu klasyfikacyjnego	Treść	Konto	Kwota		Konto
	1. Wartość inwentarzowa.....				
	2. Umorzenie.....				
Nr inwentarzowy	3.				
	4.				
Stopa % umorzenia	Główny księgowy	Księgowość analityczna		Księgowość syntetyczna	
		Data	Podpis	Data	Podpis

Wypełnia strona przekazująca					
PK - Nr..... z dnia.....					
Symbol układu klasyfikacyjnego	Treść	Konto	Kwota		Konto
	1. Wartość inwentarzowa.....				
	2. Umorzenie.....				
Nr inwentarzowy	3.				
	4.				
Stopa % umorzenia	Główny księgowy	Księgowość analityczna		Księgowość syntetyczna	
		Data	Podpis	Data	Podpis

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 Referatu Ewidencji Majątku UMK Wydziału Obsługi Urzędu
1.Dokument wypełniony przez stronę przekazującą akceptuje swoim podpisem Dyrektor: Wydziału, Biura, Kancelarii .
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:
4 sztuki

Kategoria dokumentu, lata przechowywania :
B-5

Rozdzielnik:
Oryginał – Wydział Finansowy
Kopia 1 – Wydział Obsługi Urzędu
Kopia 2,3 – Użytkownik

Kontrola dokumentu:
Kierownik Referatu Ewidencji Majątku UMK w Wydziale Obsługi Urzędu

Sprawdzanie formalno-rachunkowe:
Pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję syntetyczną.

Sprawdzanie merytoryczne:
Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu

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

Załącznik nr 3
do Instrukcji

<table>
<tr><td>Komórka organizacyjna</td><td colspan="4" rowspan="2">LIKWIDACJA

ŚRODKA TRWAŁEGO LT Nr</td></tr>
<tr><td>Symbol kosztów</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nazwa środka trwałego

Ilość sztuk:</td><td colspan="2">Nr inwentarzowy</td></tr>
<tr><td colspan="5">Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Komisja Likwidacyjna</td><td colspan="3">Decyzję Komisji zatwierdzam</td></tr>
<tr><td rowspan="4">data</td><td></td><td rowspan="4">data</td><td colspan="2" rowspan="4">Dyrektor</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>podpisy</td></tr>
</table>

Księgowość			
Wpłynęło dnia _____ podpis _____ Dotyczy _____			
Polecenie księgowania nr _____			
TREŚĆ	KONTO Winien	SUMA	KONTO Ma
Uwagi:	Księgowano: Analityka: Syntetyka:		Podpis Głównego Księgowego:

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 Referatu Ewidencji Majątku UMK Wydziału Obsługi Urzędu –
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 Obsługi Urzędu
Kopia 2 – Użytkownik

Kontrola dokumentu /stanowisko pracy/:
Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej.

Sprawdzanie formalno-rachunkowe:
Pracownik Wydziału Finansowego.

Sprawdzanie merytoryczne:
Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu

Zatwierdzenie do odpisu:
Dyrektor Magistratu.

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

Załącznik nr 4
do Instrukcji

Nr dokumentu .....

z dnia.....

DOKUMENT PRZEMIESZCZENIA - ŚRODKA TRWAŁEGO
- POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO

DATA PIERWOTNA PRZYCHODU	NAZWA PRZEDMIOTU NR FABRYCZNY	NR INWENTARZOWY	WARTOŚĆ POCZĄTKOWA	WARTOŚĆ UMORZENIA (w przypadku środków trwałych)
	OGÓŁEM:	**x**		

STRONA PRZEKAZUJĄCA ....
(pieczęć nagłówkowa) (data) (podpis)

STRONA PRZEJMUJĄCA ....
(pieczęć nagłówkowa) (data) (podpis)

ADNOTACJA W KSIĄŻKACH INWENTARZOWYCH		
STRONA PRZEKAZUJĄCA	**STRONA PRZEJMUJĄCA**	**REFERAT MAJĄTKU URZĘDU MIASTA KRAKOWA - WYDZIAŁ OBSŁUGI URZĘDU**
str, poz. w książce inwentarzowej	*str, poz. w książce inwentarzowej*	*str, poz. w zbiorczej książce inwentarzowej*

DEKRETACJA

WARTOŚĆ	**KONTO**		**NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ UMK**
	WINIEN	**MA**	
	OBROTY		

Nazwa dokumentu:
Przemieszczenie środka trwałego lub pozostałego środka trwałego

Cel i tryb sporządzania:
Udokumentowanie zmiany występowania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego w użytkowaniu.

Stanowisko pracy wystawiające dokument:
Pracownik Wydziału Obsługi Urzędu.

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 Obsługi Urzędu

Kontrola dokumentu:
Kierownik Referatu Ewidencji Majątku UMK w Wydziale Obsługi Urzędu.

Sprawdzanie formalno-rachunkowe:
Pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję syntetyczną pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.

Sprawdzanie merytoryczne:
Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu.

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

Załącznik nr 5
do Instrukcji

Nr karty :
Nr sprawy:
Poz. w księdze:

Nazwa środka trwałego**:**
Adres**:**
Data przyjęcia środka trwałego na ewidencję**:**
Klasyfikacja środka trwałego (KST)**:**
Nr inwentarzowy**:**
% umorzenia**:**

Rok	Wartość BO	Umorzenie BO	Wspól. Przelicz.	Wartość po przeszacowaniu lub modernizacji	Umorzenie po przeszacowaniu lub modernizacji	Umorzenie w 100 %	Umorzenie bieżące	Likwidacja zbycie	Umorzenie SK	Saldo na koniec roku	Sporządził
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
2005											
2006											
2007											
2008											

Charakterystyka środka trwałego	Uwagi