

**Zarządzenie Nr 45/2024**  
**Prezydenta Miasta Stargard**  
**z dnia 12 czerwca 2024 roku**

**zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej dla Urzędu Miejskiego w Stargardzie.**

Na podstawie art. 4 ust.3 pkt 3 i ust. 5, art. 10, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz.120, 295, 1598 oraz z 2024 r. poz.619) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 2020 r. poz. 342) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W załączniku do zarządzenia Nr 66/2024 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 13 marca 2024 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej dla Urzędu Miejskiego w Stargardzie wprowadza się następujące zmiany:

1) §2 otrzymuje brzmienie:

„1.Podstawę prawną przyjętych rozwiązań w instrukcji stanowi :

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz.120,295,1598 oraz z 2024 r. poz.619),
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.),
- 3) ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2023 r., poz. 2805),
- 4) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 2020 r. poz. 342).

2.Majątek Urzędu Miejskiego i miasta Stargard będący na ewidencji Urzędu stanowią:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe ( wyposażenie ),
- 3) wartości niematerialne i prawne,
- 4) materiały,
- 5) środki pieniężne,
- 6) pozostałe aktywa.

3.Środki trwałe 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, w szczególności zalicza się do nich:

- 1) nieruchomości, w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budowle i budynki będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz użytkowego,
- 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych.

4. Pozostałe środki trwałe, to aktywa obrotowe o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, podlegające jednorazowemu umorzeniu w momencie oddania ich do używania.

5. Wartości niematerialne i prawne są to nabyte prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:

- 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- 2) prawa do wynalazków, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- 3) know-how.

6. Wyceny środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przyjętą polityką rachunkowości.

7. Zwiększenie stanów następuje pod datą zakupu, nabycia w inny sposób, datą zinventaryzowania nadwyżek.

8. Umorzenia środków trwałych dokonuje się zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych, a w przypadku określenia możliwości wyboru stawki – stawkę określa się w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta.

9. Ewidencję syntetyczną i analityczną prowadzi Wydział Finansowy.

10. Ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzi Wydział Finansowy i wydziały odpowiednio do zakresu swojej działalności, tj. :

- 1) Wydział Inżynierii,
- 2) Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
- 3) Wydział Polityki Społecznej,
- 4) Wydział Administracyjno- Gospodarczy,
- 5) Wydział Informatyki,
- 6) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
- 7) Wydział Edukacji,
- 8) Wydział Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji,
- 9) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

11. Odpowiedzialność materialną za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy wykonujący swoje obowiązki w danym pomieszczeniu.

12. Za całość składników majątkowych znajdujących się w budynkach Urzędu Miejskiego odpowiedzialność ponosi Dyrektor Wydziału Administracyjno – Gospodarczego i Dyrektor Wydziału Informatyki odpowiednio do swojego zakresu działania.

13. Dyrektorzy wydziałów mają obowiązek pełnić nadzór nad mieniem swojego wydziału.

14. Odpowiedzialność materialną za powierzone mienie z obowiązkiem wyliczenia się ponoszą osoby pełniące funkcję magazyniera oraz kasjera.

15. Wszelkie zmiany w wyposażeniu pomieszczeń, dokonywane są za wiedzą Dyrektora Wydziału Administracyjno- Gospodarczego i Dyrektora Wydziału Informatyki i wprowadzane są do ewidencji ilościowo wartościowej właściwego Wydziału oraz ewidencji Wydziału Finansowego.

16. Odpowiedzialność za mienie gminne do czasu zbycia lub przekazania właściwej jednostce odpowiada dyrektor wydziału właściwy merytorycznie.

17. W przypadku utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, pracownik wyznaczony przez sekretarza zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w zakresie odpowiedzialności materialnej."

2) w § 6 ust.5 otrzymuje brzmienie:

„ 5. Do obowiązków kierownika jednostki należy:

- 1) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji,
- 2) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej w składzie 3 osób,
- 3) powoływanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- 4) powoływanie zespołów spisowych w składzie 2 osobowym, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- 5) powołanie komisji likwidacyjnej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- 6) zatwierdzanie rocznych planów inwentaryzacji,
- 7) zatwierdzanie zaopiniowanych przez skarbnika protokołów i zestawień inwentaryzacyjnych komisji inwentaryzacyjnej z przeprowadzenia inwentaryzacji oraz wyników inwentaryzacji."

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta  
Rafał Łajczak

Opinia Nr 156/2024  
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń  
pod względem prawnym i redakcyjnym

RADCA PRAWNY  
Marcin Wasilski