

**Zarządzenie nr 15/2024**  
**Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku**  
**z dnia 11 kwietnia 2024r.**

**w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji w Miejskim Przedszkolu nr 27 w Płocku**

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 120, 295,1598), § 1 ust. 1 pkt 1 i § 2 oraz § 1 pkt 20, § 2 pkt 1 załącznika Nr 1 do uchwały Nr 397/XXII/2016 Rady Miasta Płocka z dnia 27 września 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Płock zaliczanych do sektora finansów publicznych, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Postanawiam przeprowadzić metodą spisu z natury inwentaryzację okresową składników majątku w **Miejskim Przedszkolu nr 27 w Płocku**.

**§ 2**

Powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. Emilia Jankowska – przewodniczący komisji,
2. Jolanta Filant – członek komisji.

**§ 3**

Inwentaryzacja zostanie przeprowadzona według stanu na dzień 31 marca 2024 r. w dniach od 25 kwietnia 2024 r. do 26 kwietnia 2024 r. Inwentaryzacja zostanie przeprowadzona za pomocą elektronicznego kolektora danych „ZEBRA”.

**§ 4**

Osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątkowych ma obowiązek złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodów i rozchodów inwentaryzacyjnych składników majątku zostały przekazane do działu księgowości.

**§ 5**

Po ukończeniu spisu z natury komisja inwentaryzacyjna zobowiązana jest do złożenia pisemnej informacji o wszelkich nieprawidłowościach w toku spisu.

**§ 6**

Po zakończeniu spisu z natury komisja inwentaryzacyjna przedłoży wygenerowaną z systemu „Ewidencja i zarządzanie majątkiem” wycenę arkusza spisu z natury środków trwałych/przedmiotów inwentarzowych osobie odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji analitycznej. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych do wyceny arkusza spisu z natury zostanie dołączony dokument ujawnionych składników majątku, którego wzór stanowi załącznik nr 1.

**§ 7**

Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 1, należy sporządzić protokoły, których wzory stanowią załączniki nr 2 i 3.

**§ 8**

Prawidłowo sporządzoną inwentaryzację należy zwrócić do działu księgowości.

**§ 9**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Zarządu Jednostek Oświatowych-JB  
/-/ Aleksandra Jadczyk

.....  
(pieczęć)

Wycena arkusza spisu z natury środków trwałych / przedmiotów inwentarzowych  
Nr: ...../00001/2024

Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej: .....

.....

Spis na dzień: .....

Spis rozpoczęto: .....

Spis zakończono: .....

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący: .....

Członkowie: .....

Podczas przeprowadzonej inwentaryzacji okresowej w ..... komisja inwentaryzacyjna ujawniła następujące nadwyżki:

L.p.	Numer inwentarzowy	Nazwa przedmiotu Numer fabryczny Opis	Ilość zarejestrowana	Użytkownik	Cena jednostkowa sztuka	Wartość brutto zł.
	-----			-----		
<b>Razem</b>						

.....  
(podpis przewodniczącego komisji)

.....  
(podpisy członków komisji)

Nazwa jednostki (pieczęć)

data sporządzenia: .....

## Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

1. Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1) przewodniczący komisji – .....

2) członek komisji – .....

2. Po przeprowadzonej inwentaryzacji w ..... w dniu .....  
osoba materialnie odpowiedzialna....., komisja stwierdziła, co następuje:

a) **NADWYŻKI:** ..... zł.  
(wymienić nazwę i wartość brutto środka trwałego)

b) **NIEDOBORY:** ..... zł.  
(wymienić nazwę i wartość środka trwałego)

**Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej:**

1) przewodniczący komisji – .....

2) członek komisji – .....

**Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej akceptuję/nie akceptuję\***

.....  
(Podpis Dyrektora Placówki Inwentaryzowanej z podaniem imienia, nazwiska  
i nazwy stanowiska służbowego)

**Rozliczenie nadwyżek i niedoborów opiniuję pozytywnie pod względem księgowym/opiniuję  
negatywnie\*** ..... (podać powody).

.....  
(podpis Głównego Księgowego z podaniem imienia, nazwiska  
i nazwy stanowiska służbowego)

**Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej zatwierdzam/nie zatwierdzam\***

.....  
(podpis Dyrektora ZJO z podaniem imienia, nazwiska  
i nazwy stanowiska służbowego)

\* Niewłaściwe skreślić

Nazwa jednostki (pieczęć)

data sporządzenia: .....

## Protokół zakończenia inwentaryzacji metodą spisu z natury

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

przewodniczący komisji – .....

członek komisji – .....

Po przeprowadzonej inwentaryzacji okresowej metodą spisu z natury w ..... w dniu ..... zgodnie z zarządzeniem nr ..... z dnia ....., osoba materialnie odpowiedzialna: ....., komisja stwierdziła, co następuje:

1. Inwentaryzacji podlegały składniki majątkowe: **ŚRODKI TRWAŁE (011), POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE (013), EWIDENCJA POZAKSIĘGOWA (093).**

2. Spisowi z natury nie podlegały składniki majątku przyporządkowane w systemie „Ewidencja i zarządzanie majątkiem” do lokalizacji: **grunty, środki trwałe wyłączone ze spisu z natury, wartości niematerialne i prawne.**

3. Inwentaryzacja okresowa metodą spisu z natury została przeprowadzona za pomocą kolektora danych „ZEBRA”. Wygenerowane z elektronicznego systemu „Ewidencja i zarządzanie majątkiem” arkusze spisu z natury dołączono do protokołu.

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1. **ustalony stan ewidencyjny na dzień ..... roku wynosi ..... w tym:**

- środków trwałych (011) – wartość ogółem ..... zł.

- pozostałych środków trwałych (013) – wartość ogółem ..... zł.

- ewidencja pozaksięgowa (093) – wartość ogółem ..... zł.

2. **ustalony stan według spisu z natury na dzień ..... roku wynosi ..... zł., w tym:**

- środków trwałych (011) – wartość ogółem ..... zł.

- pozostałych środków trwałych (013) – wartość ogółem ..... zł.

- ewidencja pozaksięgowa (093) – wartość ogółem ..... zł.

II. Uwagi komisji:

**Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej:**

przewodniczący komisji –.....

członek komisji –.....

**Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej opiniuję pozytywnie/negatywnie\***

.....

*(podpis Dyrektora Placówki inwentaryzowanej z podaniem imienia, nazwiska  
i nazwy stanowiska służbowego)*

**Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej akceptuję/nie akceptuję\***

.....

*(podpis Głównego Księgowego z podaniem imienia, nazwiska  
i nazwy stanowiska służbowego)*

**Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej zatwierdzam/nie zatwierdzam\***

.....

*(podpis Dyrektora ZJO z podaniem imienia, nazwiska  
i nazwy stanowiska służbowego)*

\* Niewłaściwe skreślić