

Zarządzenie nr 4/2024
Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku
z dnia 07 lutego 2024r.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji w Miejskim Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 33 im. Jean'a Vanier 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 23, § 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 z Oddziałami Integracyjnymi nr 33 im. Jean'a Vanier w Płocku.**

§ 2

Powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. Emilia Jankowska – przewodniczący komisji,
2. Cezary Walta – członek komisji.

§ 3

Inwentaryzacja zostanie przeprowadzona według stanu na dzień 31 stycznia 2024 r. w dniach od 26 lutego 2024 r. do 28 lutego 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 inwentaryzacyjnych 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 Jadczał

.....
(pieczęć)

Wycena arkusza spisu z natury środków trwałych / przedmiotów inwentarzowych
Nr:/00001/2023

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.
	-----			-----		
Razem						

.....
(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