

Zarządzenie nr 28/2024
Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku
z dnia 21 czerwca 2024r.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji w Żłobku Miejskim nr 1 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 ze zm.), § 1 ust. 1 pkt 2 i § 2 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 oraz § 1 pkt 1, § 2 pkt 1 załącznika Nr 2 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 zdawczo-odbiorczą składników majątku w **Żłobku Miejskim nr 1 w Płocku**.

§ 2

Powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

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

§ 3

1. Inwentaryzacja zostanie przeprowadzona według stanu na dzień 30 czerwca 2024 r. w dniu 05 lipca 2024 r.
2. 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

1. 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.
2. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych do wyceny arkusza spisu z natury zostanie dołączony dokument ujawnionych składników majątku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

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

§ 8

Prawidłowo sporządzoną inwentaryzację należy zwrócić do działu księgowości Zarządu Jednostek Oświatowych w Płocku.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Zarządu Jednostek Oświatowych-JB
/-/ Aleksandra Jadczak

.....
(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.
	-----			-----		
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 2024 roku, osoba materialnie odpowiedzialna:, komisja stwierdziła, co następuje:

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

b) **NIEDOBORY:**
(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 zdawczo-odbiorczy przekazania mienia jednostki organizacyjnej

.....
(nazwa jednostki)

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1) przewodniczący komisji –

2) członek komisji –

Po przeprowadzonej inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej metodą spisu z natury w
.....w dniu zgodnie z zarządzeniem nr/2024 z dnia
2024 roku, komisja stwierdziła, co następuje:

Osoba przekazująca:

Osoba przejmująca:

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

2. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza metodą spisu z natury została przeprowadzona za pomocą kolektora danych „ZEBRA” ewidencji pozaksięgowej, środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych. Wygenerowaną z elektronicznego systemu „Ewidencja i zarządzanie majątkiem” wycenę arkusza spisu z natury dołączono do protokołu.

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

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 wynosizł.
w tym:**

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

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

- ewidencja pozaksięgowa (093) – wartość ogółem zł.

II. Uwagi komisji: brak

III. Protokół sporządzono w czterech egzemplarzach.

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej:

1) przewodniczący komisji –

2) członek komisji –

Przekazujący:

.....
(podpis osoby przekazującej)

Przejmujący:

.....
(podpis osoby przejmującej)