

**Zarządzenie nr 19/2026**  
**Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku**  
**z dnia 12 maja 2026 r.**

**w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym nr 2 w Płocku**

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 522), § 1 pkt 1 i § 2 uchwały Nr 138/VI/2024 Rady Miasta Płocka z dnia 31 października 2024 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Płock zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz § 1 pkt 50, § 2 ust. 1 pkt 2 załącznika Nr 1 do uchwały Nr 138/VI/2024 Rady Miasta Płocka z dnia 31 października 2024 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 Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym nr 2 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 31.05.2026 r. w dniach od 01 czerwca 2026 r. do 12 czerwca 2026 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: ...../00001/2026

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 ..... 2026 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 Jednostki 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: .....r.

## Protokół zakończenia inwentaryzacji okresowej metodą spisu z natury

.....  
(nazwa jednostki)

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

przewodniczący komisji - .....

członek komisji - .....

1. Inwentaryzacja okresowa metodą spisu z natury została przeprowadzona przez komisję inwentaryzacyjną za pomocą kolektora danych „ZEBRA” ewidencji pozaksięgowej, środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych. Wygenerowaną z elektronicznego systemu Wizja.Oświata *moduł Ewidencja i zarządzanie majątkiem* firmy WizjaNet wycenę arkusza spisu z natury dołączono do protokołu.
2. Spisowi z natury nie podlegały składniki majątku przyporządkowane w systemie Wizja.Oświata *moduł Ewidencja i zarządzanie majątkiem* firmy WizjaNet do lokalizacji: **grunty, środki trwałe wyłączone ze spisu z natury, wartości niematerialne i prawne oraz księgozbiór.**
3. Przeprowadzono inwentaryzację okresową metodą spisu z natury składników majątku na dzień ..... w ..... w dniach od ..... roku do ..... roku zgodnie z zarządzeniem nr ...../..... Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku z dnia ..... roku.
4. Ustalony stan według spisu z natury na dzień ..... roku wynosi ..... zł., w tym:
  - środki trwałe – wartość ogółem ..... zł
  - pozostałe środki trwałe – wartość ogółem ..... zł
  - ewidencja pozaksięgowa – wartość ogółem ..... zł
5. Po przeprowadzonej inwentaryzacji stwierdzono nadwyżki/niedobory\*.
6. Uwagi komisji:
7. Protokół sporządzono w ..... egzemplarzach.

### Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

przewodniczący komisji - .....

członek komisji - .....

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

.....  
(podpis Dyrektora Jednostki 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