

Zarządzenie nr 41/2026
Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku
z dnia 12 października 2026 r.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 24 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 ze zm.), § 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 51, § 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 Szkole Podstawowej Specjalnej nr 24 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 30.11.2026 r. w dniach od 01 grudnia 2026 r. do 11 grudnia 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 Jadcza

.....
(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.
	-----			-----		
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 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