

## **INSTRUKCJA**

### **gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie**

#### **CZĘŚĆ I**

##### **Podstawy prawne**

##### **§ 1**

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią:

1. Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 351.
2. Ustawa o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009 r. teks jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 869.
3. Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych z 15 lutego 1992 r. teks jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 865.
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy teks jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1040.

#### **CZĘŚĆ II**

##### **Zasady ogóle**

##### **§ 2**

1. Majątek AWF Warszawa, zwanej też dalej „Akademią”, stanowią:
  - środki trwałe
  - pozostałe środki trwałe (wyposażenia)
  - wartości niematerialne i prawne
2. Wyceny środków trwałych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkowa, określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Bez względu na wartość ewidencji podlegają grunty, budynki i budowle. Wartość środka trwałego może być zwiększana lub zmniejszana w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich modernizacją i ulepszeniem.
5. Zwiększenie stanu środków trwałych nastąpi pod datą przyjęcia do użytkowania po zakończeniu inwestycji, datą zakupu. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
6. Środki trwałe podlegają umorzeniu zgodnie ze stawkami amortyzacji, określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i zapisywane jest w księdze głównej na koniec każdego okresu rozliczeniowego.
7. Grunty własne nie podlegają umorzeniu.
8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy użyciu systemu komputerowego aktualnie używanym przez Akademię z wydzielonym modułem środków trwałych.
9. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie), wyceniane są według cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT nie podlegającym odliczeniu.
10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczających wielkości stanowiącą dolną granicę środków trwałych, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania w dacie zakupu.

11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegającej ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 500,00 zł.
12. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczane do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, takich jak:
  - meble biurowe i wyposażenia pomieszczeń (szafy, stoły, biurka, krzesła z pominięciem krzeseł drewnianych itp.),
  - komputery, maszyny liczące i piszące itp.
  - sprzęt RTV oraz AGDZakupy pozostałych środków trwałych (wyposażenia) należy wprowadzić na podstawie wewnętrznego dowodu „OT”.
13. Nie podlegają ewidencji zakupy drobnego sprzętu biurowego (dziurkacze, nożyczki, zszywacze itp.), wyroby tekstylne (pościel, ręczniki ścierki itp.) oraz dekoracje wnętrz (firanki, zasłony, żaluzje, rolety, obrusy itp.).
14. Nabyte książki i wydawnictwa podlegają ewidencji w odrębnej księdze inwentarzowej.
15. Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę: „wpisano do księgi inwentarzowej poz. ...., nr ..... data ..... podpis.....”

### CZĘŚĆ III

#### § 3

#### Sposób ewidencji i oznakowania majątku Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie

Zakupione środki trwałe, pozostałe środki trwałe podlegają ewidencji poprzez wprowadzone do systemu AssetsNinja według wszystkich wymaganych programem atrybutów z uzupełnieniem dodatkowych informacji o składniku. Wygenerowany jest dokument OT, które w momencie przejścia składnika podpisuje osoba odpowiedzialna materialnie oraz użytkownik. Zakupiony nowy składnik majątku zostaje oznakowany wydrukowanym z systemu kodem kreskowym poprzez jego naklejenie lub tagem RFID lub oznakowane jednocześnie kodem kreskowy i tagem RFID. Wprowadzone do systemu AssetaNinja składniki majątku są eksportowane do systemu FK użytkowanego w Akademii.

#### Odpowiedzialność za składniki majątku

#### § 4

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątku w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono.
2. Odpowiedzialność za majątek Akademii używane przez komórki organizacyjne Akademii ponoszą kierownicy tych komórek lub pracownik odpowiedzialny za jego eksploatację i ochronę wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej na podstawie podpisanego oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

#### § 5

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowią wyposażenie biurowe i pomieszczeń, winny być przypisane do każdego pola spisowego z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy oraz imię i nazwisko pracownika, któremu powierzono

pieczę nad składnikami majątku. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisem osoby odpowiedzialnej umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spis inwentarza” stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pola spisowego mogą nastąpić za wiedzą i zgodą kierownika komórki organizacyjnej lub wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo winny być odnotowane w spisie inwentarza. W przypadku zmian w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej winny być zgłaszane do Kwestury na obowiązujących drukach (Mn) szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na kierowniku komórki organizacyjnej.
4. Pracownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarza podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.
5. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem składnika majątku w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

#### § 6

1. Pracownikom Akademii mogą być powierzone, na podstawie odpowiedniego dowodu (OT,PT) środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe (wyposażenie) do użytku indywidualnego. Przyjmując taki środek trwały pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego używania (wzór oświadczenia zawiera załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji). Oświadczenia powierzenia przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
2. Składniki majątku nie podlegające ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielone do indywidualnego użytkownika pracownika nie wymagają wykazania w spisie inwentarza, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

#### § 7

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do indywidualnego użytkownika przed utratą lub uszkodzeniem spoczywa na pracowniku, któremu składnik majątku powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątku będącego na wyposażeniu komórki organizacyjnej lub powierzonego pracownikowi do indywidualnego użytkowania – pracownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu i przedstawić kierownikowi tej komórki organizacyjnej wnioski w przedmiocie ewentualnej odpowiedzialności materialnej na podstawie przepisów Kodeksu pracy.

#### § 8

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia Akademii, powstałego w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Obowiązek pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres Akademii ogranicza się wysokości ustanowionej w przepisach w Kodeksie pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości w przypadku gdy pracownik:

- dopuścił się zagarnięcia mienia lub w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę Akademii,
- nie dopełnił obowiązku zwrotu lub rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
- spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienionym powyżej, jeśli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

#### CZĘŚĆ IV

##### Inwentaryzacja

##### § 9

Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek Akademii podlega inwentaryzacji. Inwentaryzacja polega na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych Akademii w tym dokonaniu spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku, uwzględnienie sald aktywów i pasywów, ich wyceny oraz rozliczenia ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie.

##### § 10

##### Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
  - 1) Środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcje, obligacje bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic.
  - 2) Środków pieniężnych krajowych i zagranicznych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności w tym udzielonych pożyczek - drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Akademii stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
  - 3) Aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem tj. gruntów stanowiących mienie, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań publiczno-prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych.
  - 4) Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w Akademii składniki majątku będące własnością innych jednostek.
2. Raz w ciągu dwóch lat:
  - zapasy materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.
3. Raz w ciągu czterech lat:
  - środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.

4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określonej w ustępie 1, 2, i 3 uważa się za dotrzymanie, jeśli inwentaryzację:
  - składników aktywów z wyjątkiem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (stycznia), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia sald (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.
5. Konkretny terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w Akademii określa „harmonogram inwentaryzacji” stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

#### § 11

##### Czynności przed inwentaryzacyjną

1. Prze przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków, trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatność. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych itp.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez Kanclerza sporządzając protokół (wzór – załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół likwidacji powinien zawierać nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, popisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, akceptację Kwestora oraz zatwierdzenie Kanclerza.
4. Protokół zatwierdzony przez Kanclerza komisja przekazuje niezwłocznie Kwestorowi celem zlecenia naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

#### § 12

##### Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie Kanclerza (wzór załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji)
2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje Kanclerz na wniosek Kwestora. Przewodniczącym komisji nie może być Kwestor i Zastępca Kwestora.
3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje Kanclerz na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej dwóch osób przy czym nie mogą być to osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej Kanclerz w zarządzeniu.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
  1. Stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie.
  2. Wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalania czynności dla członków komisji.
  3. Przeprowadzenie szkolenia członków komisji oraz zespołów spisowych.

4. Organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzanie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszane są aktualne spisy inwentarzowe.
5. Prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiące druki ścisłego zarachowania.
6. Stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
  - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
  - b) zarządzania inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
  - c) powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
  - d) przeprowadzeniu inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
    - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
    - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją
    - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych.
7. Zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu.
8. Kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisu z natury.
9. Kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów inwentaryzacji.
10. Dopilnowania terminów złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie.
11. Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków ich rozliczenia.
12. Przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.
13. Stawianie wniosków sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.
14. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

### § 13

#### Inwentaryzacja właściwa

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składników mienia składa oświadczenie (załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sprawuje nadzór nad właściwym przebiegiem inwentaryzacji. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury przy użyciu kolektora danych lub innych urządzeń mobilnych kompatybilnych z programem kodu kreskowego lub tagu RFID umieszczonego na składniku majątku poprzez jego zeskanowanie w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeśli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej dwu osobową komisję, wyznaczoną przez Kanclerza.

2. Arkusze spisowe z natury generowane są przez Program na koniec spisu, po przeprowadzeniu inwentaryzacji z wykorzystaniem kolektorów danych lub urządzeń mobilnych kompatybilnych z Programem. Arkusze spisowe są drukowane w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech. Po jednym egzemplarzu otrzymują Kwestor za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz osoba materialnie odpowiedzialna.
3. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznakowanych dowodów przyjęcia i wydania.
4. Po zakończeniu spisu z natury, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy na sporządzonych arkuszach spisowych, osoba rozliczająca inwentaryzację sporządza zestawienie rozliczeń inwentaryzacji i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór – załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji).
5. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Dział Księgowości odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jak wyżej, adnotację podpisuje Kwestor.
6. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych potwierdzonych wydrukiem z Programu Dział Księgowości sporządza „Zestawienie różnic inwentarzowych” (wzór – załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

#### § 14

#### Rozliczanie inwentaryzacji

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór - załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji” (wzór – załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji).
2. Na podstawie protokołu, o którym mowa a ust. 1 zaopiniowanym przez Kwestora, a w razie potrzeby także przez Radcę prawnego – Kanclerz podejmuje decyzję w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – załącznik nr 13 do niniejszej instrukcji). Decyzję tę wraz z załączonym protokołem przekazuje się do Kwestora. Wyznaczony przez Kwestora pracownik Kwestury ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji Kanclerza.
3. Spisu pozostałych środków trwałych podlegających tylko inwentaryzacji ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem z inwentarzowym.
4. Wszelkie niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna po wysłuchaniu osoby materialnie odpowiedzialnej.
5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje Rektor Akademii.

## **CZĘŚĆ V**

### Inwentaryzacja pozostałych składników aktywów i pasywów

#### § 15

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

#### § 16

Niniejsza instrukcja wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu ją wprowadzającym.



**Załącznik nr 1** instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie

Dnia ..... 20..... r.

.....

*(imię i nazwisko)*

.....

*(stanowisko)*

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art.....kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska ..... pracy ..... w

.....

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1.....

2.....

Jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. .... kodeksu pracy.

Zobowiązuje się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku

.....

.....

*(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)*

.....

*(podpis osoby składającej oświadczenie)*

**Załącznik nr 2** instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie

.....

*(nazwa komórki organizacyjnej)*

**Spis inwentarza**

*(wywieszka)*

..... w pomieszczeniu nr .....

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowy

..... dnia.....

*(miejsowość)*

.....

*(podpis)*

**Załącznik nr 3** instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie

Zarządzenie Nr

Kanclerza Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Fizycznego w Warszawie

z dnia.....

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce (Dz.U. poz.1668 z późn. zm) w związku z § 76 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie oraz na podstawie art. 26 i 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) oraz postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w AWF Warszawa, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Inwentaryzacja majątku Akademii ( środków trwałych i wyposażenia o niskiej wartości) przeprowadzana jest zgodnie z „Harmonogramem inwentaryzacji Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie” stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. Należności i zobowiązania, wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych są inwentaryzowane poprzez pisemne uzgadnianie sald z kontrahentami nie wcześniej niż na 31 października i nie później niż 31 grudzień każdego roku.
3. Czynności inwentaryzacyjne dokonywane drogą spisu z natury na 31 grudnia każdego roku.
4. Czynności inwentaryzacyjne dokonywane poprzez pisemne uzgodnienie sald na 31 grudzień każdego roku:
  - a) Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych.
5. Czynności inwentaryzacyjne dokonywane poprzez weryfikację sald na podstawie danych ewidencji księgowej na 31 grudzień każdego roku:
  - a) Grunty,
  - b) Wartości niematerialne i prawne,
  - c) Rozrachunki z pracownikami i studentami,
  - d) Rozrachunki publiczno- prawne.

§ 2

Do zespołów spisowych powołuję następujące osoby:

1. ....  
.....
2. ....  
.....

Do Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje się następujące osoby:

1. ....
2. ....
3. ....

Na przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej powołuje się .....  
Do obowiązków przewodniczącego należy przypisanie zespołom spisowym pól zawartych  
w harmonogramie dla dokonania spisu inwentaryzacyjnego.

§ 3

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych określonych w § 1 pkt Przewodniczący Komisji  
Inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

§ 4

Wyniki inwentaryzacji zostaną ujęte w księgach rachunkowych niezwłocznie po zatwierdzeniu  
przez Kanclerza.

Kanclerz

Akademii Wychowania Fizyczne



**Załącznik nr 5** instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

### Protokół likwidacji

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. ....- przewodniczący
2. ....- członek
3. ....- członek

W obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1. ....
2. ....

Dokonała w dniu ..... oględzin niżej wymienionych środków trwałych/ środków trwałych niskocennych i stwierdziła, że z uwagi .....

Nadają się one jedynie do likwidacji  
poprzez.....

W związku z powyższym dokonano likwidacji:

Lp	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób likwidacji
.						
Razem						

Słownie złotych.....

Podpisy członków komisji

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

.....

.....

.....

Zatwierdzam likwidację .....

(podpis i pieczęć Kanclerza)

..... dnia .....

**Załącznik nr 6** instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie

.....

*(nazwa jednostki)*

### **Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją**

Ja niżej podpisany(na) jako osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone mi składniki majątku w .....

*(nazwa komórki organizacyjnej)*

Oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe zostały wystawione i przekazane do Kwestury oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej według stanu na dzień....., natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu tj. do dnia ..... Przekazałem (łam) Przewodniczącemu Komisji inwentarzowej.
2. Stan zabezpieczenia powierzonego mienia jest..... mam zastrzeżenia do.....
3. W okresie inwentaryzacyjnym wystąpiły/nie wystąpiły zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wyniki inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności.....

.....

*(miejsowość i data)*

.....

*(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)*

Sporządzono w 2 egzemplarzach

**Załącznik nr 7** instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie

.....

(nazwa jednostki)

### **Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury**

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Kanclerza w skład której wchodzi:

1.....

2.....

Przeprowadziła dniach spis z natury w:

a) .....

(nazwa jednostki organizacyjnej, oznaczenie inwentaryzacyjne pomieszczeń)

b).....

(rodzaj przeprowadzonej inwentaryzacji)

a) Osoba materialnie odpowiedzialna.....

1. Objęte spisem z natury składniki majątku zostały spisane przy użyciu systemu inwentaryzacyjnego AssysteNinja potwierdzeniem jest wydruk spisu z systemu.
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisowych z natury.
3. Stan pomieszczeń jest następując:  
.....  
.....
4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:.....  
.....
5. Nie stwierdzono/stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.
6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające.....



7. W czasie spisu z natury zespół napotkał następujące trudności:.....

8. Inne uwagi osób uczestniczących w czynnościach sporządzania spisu z natury:.....

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby odpowiedzialnej materialnie za objęte spisem składniki majątki:.....

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....  
(podpisy zespołu spisowego)

**Załącznik nr 8** instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie

.....

*(nazwa jednostki organizacyjnej)*

### **Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialne po inwentaryzacji**

1. Oświadczam, że brałem (łam) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w .....  
*(nazwa komórki organizacyjnej)*
2. Oświadczam, że w arkuszach spisowych z natury objęto wszystkie, znajdujące się w wyżej wymienionej komórce organizacyjnej, składniki rzeczowe znajdujące się na jej stanie.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Zespołu Spisowego.
4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych.
5. Wnoszę uwagi do .....

....., data .....

*(miejsowość)*

.....

*(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)*

**Załącznik nr 9** instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie

**PROTOKÓŁ**  
**z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Tematem posiedzenia były niedobory i nadwyżki stwierdzone podczas spisu z natury przeprowadzonej w dniu ..... na polu spisowym ..... w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.....

Komisja po zapoznaniu się z załączonymi wyjaśnieniami i warunkami przechowywania (użytkowania) spisanych składników majątkowych, zgłasza następujące wnioski :

- I. Niedobory ogółem wykazane w poz. ....  
o łącznej wartości ..... na którą składają się:
  1. Niedobory pozorne wykazane w pozycjach .....  
o łącznej wartości ..... uznać jako niezawinione.
  2. Niedobory pozorne do przeksięgowania wykazane w pozycjach.....  
o łącznej wartości..... uznać jako niezawinione.
  3. Niedobory rzeczywiste wykazane w pozycjach.....  
o łącznej wartości..... uznać jako niezawinione.
  4. Niedobory rzeczywiste wykazane w pozycjach.....  
o łącznej wartości..... uznać jako zawinione.
- II. Nadwyżki ogółem wykazane w pozycjach..... o łącznej wartości .....
  1. Nadwyżki pozorne wykazane w pozycjach..... o łącznej wartości ..... nie wprowadzać.
  2. Nadwyżki pozorne do przeksięgowania wykazane w poz. .... o łącznej wartości ..... nie wprowadzać.
  3. Nadwyżki rzeczywiste wykazane w pozycjach..... o łącznej wartości.....do wprowadzenia.

Podpisy Komisji

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Opinia

Kwestora.....  
.....

.....

*(podpis)*

Opinia Radcy Prawnego.....

.....  
.....

.....

*(podpis)*

Decyzja

Kanclerza.....

.....  
.....

.....

*(podpis)*

**Załącznik nr 10** instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie

### **Sprawozdanie końcowe przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej**

#### **I. Skład Komisji**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Inwentaryzacja została przeprowadzona w oparciu o ustawę o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm. oraz instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Rektora Nr .....

Nr arkuszy spisowych od ..... do .....

Ilość wykonanych spisów .....

1. Planowanych .....
2. Zdawczo-odbiorczych.....
3. Kontrolnych.....

II. Uwagi i spostrzeżenia o przygotowaniu pól spisowych .....

.....

.....

III. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych.....

.....

.....

IV. Wnioski przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.....

.....

.....

Dnia.....

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

.....

Uwagi Kwestora .....

.....

.....

Uwagi Kanclerza.....