

Zarządzenie nr 37/2025/2026
Kancelerza Akademii Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie
z dnia 30 kwietnia 2026 roku

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej na rok 2026 składników majątkowych, w tym środków trwałych i niskocennych składników rzeczowych długotrwałego użytkowania w katedrach, zakładach oraz komórkach organizacyjnych przyporządkowanych do części warszawskiej Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie oraz powołania Komisji Inwentaryzacyjnej.

Na podstawie art. 23 ust. 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2025 r. poz. 1837 z późn. zm.), § 33 ust. 3 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie oraz na podstawie art. 26 i 27 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), a także postanowień Instrukcji inwentaryzacyjnej - Zarządzenie Nr 22/2022/2023 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie z dnia 18.01.2023 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie w jednostkach przyporządkowanych do części warszawskiej uczelni, której przedmiotem są następujące, ujęte w ewidencji, drogą spisu z natury:

- 1) rzeczowe aktywa trwałe;
- 2) wartości niematerialne i prawne;
- 3) obce aktywa, które zostały powierzone do przechowywania lub użytkowania;
- 4) własne aktywa, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich użytkowania.

§ 2

Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od 01.10.2026 r. do 15.01.2027 r. Spis należy przeprowadzić w oparciu o dokumentację inwentarzową.

Wykaz jednostek podlegających inwentaryzacji w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie w części warszawskiej uczelni znajduje się w Załączniku nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Zadania Osób Odpowiedzialnych Materialnie

Pracownicy opiekujący się majątkiem w katedrach, zakładach i komórkach organizacyjnych AWF Warszawa są zobowiązani do:

- **uporządkowania majątku** przed przystąpieniem komisji do pracy;
- **uzgodnienia stanu faktycznego** z ewidencją księgową;
- **udzielenia wszelkiej pomocy** zespołom spisowym podczas ich pracy w podległych im pomieszczeniach.

§ 4

Do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej na rok 2026 składników majątkowych w katedrach, zakładach oraz komórkach organizacyjnych przyporządkowanych do części warszawskiej Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna;

2. Główny Zespół Spisowy – zespół osób wyznaczonych do przeprowadzenia spisu w katedrach, zakładach i komórkach organizacyjnych przyporządkowanych do części warszawskiej Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, składający się z Członków stałych i Członków doraźnych;

Szczegółowy skład Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów Spisowych znajduje się w Załączniku nr 2 do Zarządzenia.

§ 5

Zestawienie kluczowych obowiązków dla poszczególnych ról w procesie inwentaryzacji na podstawie treści zarządzenia.

1. **Do zadań Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej** należy ogólny nadzór i koordynacja procesu inwentaryzacji.
2. **Do zadań Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:**
 - 1) **Organizacja pracy:** Wyznaczenie konkretnych zespołów spisowych i przypisanie im pól spisowych zgodnie z Harmonogramem.
 - 2) **Zarządzanie dokumentacją:** Pobranie arkuszy spisowych z Sekcji Księgowości i ich wydanie zespołom za pokwitowaniem.
 - 3) **Nadzór merytoryczny:** Kontrola przebiegu prac oraz wyjaśnianie wszelkich różnic (niedoborów i nadwyżek) z osobami odpowiedzialnymi materialnie.
 - 4) **Raportowanie:** Sporządzenie i przedłożenie sprawozdania końcowego niezwłocznie po zakończeniu spisu z natury.
 - 5) **Odpowiedzialność:** Zapewnienie sprawnego i terminowego przebiegu całej inwentaryzacji.
3. **Do zadań Zespołów Spisowych** odpowiedzialnych za bezpośrednie przeprowadzenie spisu „w terenie” należy:
 - 1) **Przygotowanie:** Udział w szkoleniu oraz pobranie arkuszy spisowych od Przewodniczącego.
 - 2) **Oznakowanie majątku:** Prawidłowe oklejenie sprzętów nalepkami z kodem kreskowym przed rozpoczęciem spisu.
 - 3) **Czynności spisowe:**
 - Ustalenie rzeczywistej ilości składników majątkowych.
 - Wpisanie miejsca przechowywania oraz osoby odpowiedzialnej materialnie.
 - Pobranie oświadczeń od osób sprawujących pieczę nad mieniem (Załączniki nr 3 i 8).
 - 4) **Obsługa cyfrowa:** Prawidłowe przesłanie danych z elektronicznego czytnika do bazy systemu inwentaryzacyjnego.
 - 5) **Rozliczenie:** Terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy Przewodniczącemu Komisji.

§ 6

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, może nastąpić zmiana składu powołanego Zespołu spisowego.

§ 7

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

§ 8

Odpowiedzialnym za sprawny przebieg inwentaryzacji jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 9

Szczegółowe zasady i sposób wykonania inwentaryzacji określa Instrukcja inwentaryzacyjna.

§ 10

Komisja Inwentaryzacyjna, o której mowa w § 5, po wykonaniu zadań określonych w niniejszym Zarządzeniu działa nadal dla realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów Instrukcji Inwentaryzacyjnej, ale z wyjątkiem Członków doraźnych Głównego Zespołu Spisowego.

§ 11

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Kanclerz.

§ 12

Traci moc Zarządzenie nr 21/2021/2022 Kanclerza Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie z dnia 16.02.2022 roku.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kanclerz
Akademii Wychowania Fizycznego

Maciej Hartfil