

**Zarządzenie nr 112/2020**  
**Rektora Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu**  
**z dnia 16 października 2020 roku**

**w sprawie:** przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu

**Na podstawie:** art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym ( j.t. Dz. U. z 2020 r., poz.85 z późn.zm.) oraz na podstawie art.26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( j.t. Dz. U. z 2019 r., poz.351 z późn.zm.) zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz z Instrukcją inwentaryzacyjną zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Zarządzam przeprowadzenie częściowej inwentaryzacji składników majątkowych w Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu.

**§ 2**

Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

Przewodniczący Komisji - Maria Zubrzycka  
Członek – Dorota Dankiewicz-Pęziół  
Członek – Bożena Filipiak

**§ 3**

Do przeprowadzenia spisu z natury powołuję zespoły spisowe w składzie:

Nr zespołu	Skład zespołu	Nazwa składnika	Pole spisowe
1.	Zubrzycka Maria Dankiewicz-Pęziół Dorota, Żurawek Justyna	produkty i produkcja w toku, druki ścisłego zarachowania	biblioteka, wydawnictwo, dziekanaty
2.	Maria Zubrzycka Dankiewicz-Pęziół Dorota, Domowicz Mariola	Materiały opałowe	kotłownia
3.	Zubrzycka Maria Dankiewicz-Pęziół Dorota, Filipiak Bożena	Środki pieniężne w kasie	Kasa główna Kasa – DS. Spartakus Kasa – Kryta Pływalnia Kasa – O.D. w Olejnicy Kasa – Przystań żeglarska w Olejnicy

#### **§ 4**

Inwentaryzację należy przeprowadzić zgodnie z harmonogramem określonym w załączniku nr 1.

#### **§ 5**

Inwentaryzację roczną należy przeprowadzić w terminach oraz według stanów na dzień, określonych w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

#### **§ 6**

Inwentaryzacją roczną należy objąć następujące składniki majątku:

1. W drodze spisu z natury:
  - 1) druki ścisłego zarachowania,
  - 2) środki pieniężne w kasie,
  - 3) materiały, produkty i produkcja w toku.
2. W drodze potwierdzenia sald:
  - 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
  - 2) długoterminowe aktywa finansowe,
  - 3) należności od kontrahentów.
3. W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów oraz odrębnych ewidencji:
  - 1) papiery wartościowe,
  - 2) należności od pracowników,
  - 3) pozostałe należności,
  - 4) rozrachunki z tytułów publiczno–prawnych,
  - 5) inne aktywa i pasywa.

#### **§ 7**

1. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury zobowiązuje się osoby materialnie odpowiedzialne, w terminie ustalonym przez Komisję Inwentaryzacyjną, do uporządkowania powierzonego mienia i przygotowania pola spisowego, Inwentaryzację należy przeprowadzić przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych.
2. W przypadku nieobecności osoby odpowiedzialnej, osoba ta jest zobowiązana do pisemnego wskazania swego zastępcy.
3. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej ponoszą odpowiedzialność za rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i stanem faktycznym.
4. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji, w terminie 14 dni od dnia zakończenia inwentaryzacji.

#### **§ 8**

1. Inwentaryzacji składników majątkowych, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia dokonuje Komisja Inwentaryzacyjna.
2. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Nadzór nad prawidłowym rozliczeniem inwentaryzacji oraz prawidłowym ujęciem wyników inwentaryzacji w ewidencji księgowej powierza się Głównemu Księgowemu-Kwestorowi.

4. Wyniki inwentaryzacji winny być ujęte w księgach rachunkowych tego roku budżetowego, na którego dzień przypada termin inwentaryzacji.

**§9**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor  
Akademii Wychowania Fizycznego  
we Wrocławiu**

**prof. dr hab. Andrzej Rokita**

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Rektora w sprawie inwentaryzacji  
rocznej z dnia 16.10.2020 r.

<i>Lp</i>	<i>Przedmiot inwentaryzacji</i>	<i>Metoda inwentaryzacji</i>	<i>Termin</i>	<i>Wg stanu na dzień</i>	<i>Osoba odpowiedzialna</i>
1.	Środki pieniężne w kasie	Spis z natury	31.12.2020-02.01.2021	31.12.2020	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
2.	Druki ścisłego zarachowania	Spis z natury	15.12.2020 –02.01.2021	31.12.2020	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Materiały, produkty i produkcja w toku	Spis z natury	31.12.2020 –05.01.2021	31.12.2020	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
4.	Należności od kontrahentów	Potwierdzenie sald	31.10.2020 31.12.2020	– 31.10.2020	Główny Księgowy –Kwestor
5.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	Potwierdzenie sald	31.12.2020 31.01.2021	– 31.12.2020	Główny Księgowy –Kwestor
6.	Papiery wartościowe	Potwierdzenie sald	31.12.2020 31.01.2021	– 31.12.2020	Główny Księgowy –Kwestor
7.	Środki trwałe w budowie (pozostałe)	Weryfikacja sald	31.12.2020 15.03.2021	– 31.12.2020	Główny Księgowy –Kwestor
8.	Należności od pracowników, pozostałe należności	Potwierdzenia sald	18.09.2020 29.02.2021	– 31.08.2020	Główny Księgowy –Kwestor
9.	Inne aktywa i pasywa	Weryfikacja sald	31.12.2020 15.03.2021	– 31.12.2020	Główny Księgowy –Kwestor