

Zarządzenie nr 90/2025
Rektora Akademii Tarnowskiej
z dnia 16 września 2025 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów Akademii Tarnowskiej

Działając na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz stosownie do postanowień Instrukcji Inwentaryzacyjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 27/2009 Rektora PWSZ w Tarnowie z dnia 8 września 2009 roku zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządza się przeprowadzenie w Akademii Tarnowskiej inwentaryzacji aktywów i pasywów za 2025 rok, zwaną dalej inwentaryzacją aktywów i pasywów:

1. Metodą spisu z natury - zgodnie z harmonogramem (Załącznik nr 1):

- 1) znajdujących się w kasach krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,
- 2) czeków, weksli, bonów i innych papierów wartościowych, druków ścisłego zarachowania
- 3) środków trwałych własnych i obcych znajdujących się w eksploatacji, w zapasie, przekazanych do likwidacji lub nieczynnych, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- 4) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
- 5) rzeczowych składników aktywów obrotowych, w tym objętych jedynie ewidencją ilościową, a także obcych.

2. Metodą uzyskania potwierdzenia sald – zgodnie z harmonogramem (Załącznik nr 1):

- 1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, jak również stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach,
- 2) rozrachunków (należności) oraz pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg, a w tym z pracownikami, oraz należności spornych i wątpliwych,
- 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza Uczelnią, z wyjątkiem przekazanych do przechowania wyspecjalizowanym firmom, przewoźnikom (do przewozu) lub poczcie (do wysłania)
- 4) papiery wartościowe w postaci zdematerializowanej,

3. Metodą weryfikacji – w drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki (obce, ujęte tylko ilościowo, zobowiązania warunkowe itp.) - zgodnie z harmonogramem (Załącznik nr 1):

- 1) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
- 2) prawo wieczystego użytkowania gruntu,
- 3) wartości niematerialne i prawne,

- 4) udziały w obcych jednostkach,
- 5) należności sporne i wątpliwe,
- 6) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
- 7) rozrachunki z pracownikami
- 8) rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne i bierne) oraz przychodów,
- 9) fundusze i rezerwy,
- 10) środki trwałe w budowie z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń
- 11) ulepszenia w obcych środkach trwałych oraz stany remontów w toku,
- 12) przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań),
- 13) stany aktywów lub pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia salda.

§ 2.

Powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1) mgr Marta Petelicka | - przewodniczący komisji |
| 2) mgr Katarzyna Bator – Ptak | - członek komisji (sekretarz) |
| 3) mgr Monika Grela | - członek komisji |
| 4) mgr Marta Jagiełło – Zając | - członek komisji |
| 5) mgr inż. Grzegorz Aksamit | - członek komisji |

§ 3.

Powołuje się zespoły spisowe podległe Komisji Inwentaryzacyjnej oraz pola spisowe celem przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z harmonogramem:

Zespoły spisowe:

Numer zespołu	Skład zespołu spisowego	Pole spisowe
I	<u>Jan Bardo</u> – przewodniczący zespołu Anna Chrupek – Wojtanowska Iwona Kluza Marzena Wenc Piotr Zając	Nr 5
II	<u>Daniel Długosz</u> – przewodniczący zespołu Paweł Kocoł Małgorzata Oćwieja Jan Pojedyniec	Nr 6
III	<u>Władysław Rudny</u> – przewodniczący zespołu Maria Sieruga Beata Sambora Bartosz Srebro	Nr 7
IV	<u>Piotr Bihuniak</u> – przewodniczący zespołu Artur Czapla Kinga Dębowska Łukasz Ryba	Nr 8
V	<u>Andrzej Kołpa</u> – przewodniczący zespołu Andrzej Duliński	Nr 9

	Małgorzata Kielbasa-Drwał Katarzyna Gmernicka	
VI	<u>Monika Chmielowska</u> – przewodnicząca zespołu Miroslaw Gurda Dariusz Skowroński	Nr 10
VII	<u>Marcin Zaucha</u> – przewodniczący zespołu Marcin Warzała	Nr 11
VIII	Agnieszka Rybska – przewodnicząca zespołu Agnieszka Kapusta	Nr 1
IX	Sławomir Urban – przewodniczący zespołu Magdalena Pyrek	Nr 2
X	Katarzyna Michalik – przewodnicząca zespołu Piotr Bihuniak	Nr 3
XI	Radosława Gębska – przewodnicząca zespołu Agnieszka Popek	Nr 4

Kontrolerzy spisowi: Katarzyna Michalik, Sławomir Urban, Magdalena Zając.

Pola spisowe:

Numer pola spisowego	Nazwa pola spisowego
Nr 1	Stan kasy, czeki, weksle i inne papiery wartościowe: - ul. Mickiewicza 8 - ul. Słowackiego 7
Nr 2	Druki ścisłego zarachowania: ul. Mickiewicza 8
Nr 3	Obce składniki majątkowe powierzone przez inne jednostki
Nr 4	Magazyn: ul. Mickiewicza 8
Nr 5	Budynek A: ul. Mickiewicza 8
Nr 6	Budynek B: ul. Mickiewicza 8
Nr 7	Budynek CD: ul. Mickiewicza 8
Nr 8	Budynek EF: ul. Mickiewicza 8
Nr 9	Budynek G: ul. Mickiewicza 8
Nr 10	Dom Studenta: ul. Słowackiego 7
Nr 11	Sprzęt komputerowy kampusu Akademii Tarnowskiej: - ul. Mickiewicza 8 - ul. Słowackiego 7

§ 4.

Ustala się harmonogram inwentaryzacji w Akademii Tarnowskiej w 2025 roku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Spis z natury majątku objętego ewidencją ilościowo-wartościową przeprowadza się, w miarę możliwości za pomocą terminala z czytnikiem kodów kresowych.

§ 6.

Osobami odpowiedzialnymi za import danych z terminala do ewidencji środków trwałych są Sławomir Urban i Milena Bugaj, w zastępstwie Paulina Niedziela

§ 7.

Zespoły spisowe prowadzą inwentaryzację we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych oraz samodzielnymi pracownikami, którzy są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie jednostek w celu sprawnego i terminowego przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 8.

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiada za terminowy, sprawny i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych.

§ 9.

Przed rozpoczęciem spisu członkowie komisji wyznaczeni do przeprowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury z zastosowaniem czytnika zostaną przeszkoleni przez informatyka w zakresie funkcjonowania i obsługi urządzenia i obsługi systemu informatycznego. Z przeprowadzenia szkolenia należy sporządzić notatkę, która zostanie dołączona do dokumentacji związanej z inwentaryzacją.

§ 10.

W trakcie czynności inwentaryzacyjnych należy dokonać oceny przydatności posiadanych składników majątkowych oraz prawidłowości ich przechowywania i zabezpieczenia.

§ 11.

Inwentaryzacja podlega rozliczeniu według stanu księgowego ewidencyjnego na dzień 31 grudnia 2025 roku.

§ 12.

Arkusze spisowe należy przekazać Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej do dnia 1 października 2025 roku. Arkusze spisowe przygotowuje pracownik Kwestury.

§ 13.

Wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych wszystkich rzeczowych składników majątkowych należy dokonać w terminie do 28 lutego 2026 roku.

§ 14.

Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej przedstawi Rektorowi protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą spisu z natury wraz z wnioskami co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Protokół z wnioskami podlega uprzednio zaopiniowaniu przez Kwestora, a w przypadku obciążenia pracownika również przez radcę prawnego.

§ 15.

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej:

- 1) złoży niezwłocznie, nie później niż do dnia 20 stycznia 2026 r. Z-cy Kwestora wypełnione arkusze inwentaryzacyjne w celu ich wyceny i rozliczenia różnic - metodą spisu z natury;
- 2) złoży niezwłocznie, nie później niż do 1 marca 2026 r. Rektorowi Akademii Tarnowskiej protokół komisji inwentaryzacyjnej aktywów i pasywów Akademii Tarnowskiej.

§ 16.

Pracownicy uczestniczący w spisie odpowiadają za właściwe, dokładne i rzetelne wypełnianie nałożonych obowiązków i przeprowadzenie spisu zgodnie ze stanem faktycznym. Inwentaryzację należy przeprowadzić zgodnie z zasadami zawartymi w Instrukcji inwentaryzacyjnej, stanowiącej Załącznik do Zarządzenia Nr 27/2009 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 8 września 2009 r. z udzielonym instruktażem.

§ 17.

Zobowiązuję pracowników do wykonania niezbędnych prac przygotowawczych do inwentaryzacji. Jednostki organizacyjne Akademii Tarnowskiej powinny dokonać uzgodnień z Kwesturą w zakresie prowadzonej ewidencji składników majątkowych w celu ustalenia ich stanu bieżącego.

§ 18.

Komisja Inwentaryzacyjna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadań określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 19.

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 20.

Wyniki inwentaryzacji ujmuje się w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 21.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Rektora Akademii Tarnowskiej

**dr Małgorzata Martowicz, prof. AT
Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki**

HARMONOGRAM PRAC INWENTARYZACYJNYCH W ROKU 2025/2026

Lp.	Rodzaj składników majątkowych	Pole spisowe/Obiekt zinwentaryzowania		Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji	Wg stanu na dzień	Zespół spisowy / osoby odpowiedzialne	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji
		Nazwa	Numer pola spisowego				
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Stan kasy, чеки, weksle, bony i inne papiery wartościowe w postaci materialnej	Stan kasy, чеки, weksle i inne papiery wartościowe: - ul. Mickiewicza 8 - ul. Słowackiego 7	1	Spis z natury	31.12.2025	VIII	31.12.2025
2	Druki ścisłego zarachowania	Druki ścisłego zarachowania: ul. Mickiewicza 8	2	Spis z natury	31.12.2025	IX	31.12.2025
3	Składniki aktywów będące własnością innych jednostek powierzone do używania uczelni	Obce składniki majątkowe powierzone przez inne jednostki	3	Spis z natury	31.12.2025	X	do 15.01.2026
4	Stany magazynowe	Magazyn: ul. Mickiewicza 8	4	Spis z natury	31.12.2025	XI	do 15.01.2026
5	Grunty, prawa użytkowania wieczystego	Dane ewidencyjne, dokumenty	X	Metoda weryfikacji	31.12.2025	Janusz Kozioł	do 15.01.2026
6.	Nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe – bez sprzętu komputerowego, informatycznego	Budynek A: ul. Mickiewicza 8	5	Spis z natury	X	I	od 01.10.2025-15.01.2026
7.	Nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki	Budynek B: ul. Mickiewicza 8	6	Spis z natury	X	II	od 01.10.2025-15.01.2026

	trwałe – bez sprzętu komputerowego, informatycznego						
8.	Nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe – bez sprzętu komputerowego, informatycznego	Budynek CD: ul. Mickiewicza 8	7	Spis z natury		III	od 01.10.2025-15.01.2026
9.	Nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe - bez sprzętu komputerowego, informatycznego	Budynek EF: ul. Mickiewicza 8	8	Spis z natury		IV	od 01.10.2025-15.01.2026
10.	Nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe – bez sprzętu komputerowego, informatycznego	Budynek G: ul. Mickiewicza 8	9	Spis z natury		V	od 01.10.2025-15.01.2026
11.	Nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe – bez sprzętu komputerowego, informatycznego	Dom Studenta: ul. Słowackiego 7	10	Spis z natury		VI	od 01.10.2025-15.01.2026
12	Środki trwałe, jak też znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe – zakwalifikowane do sprzętu	Sprzęt komputerowy kampusu Akademii Tarnowskiej: - ul. Mickiewicza 8 - ul. Słowackiego 7	11	Spis z natury		VII	od 01.10.2025-15.01.2026

	komputerowego, informatycznego						
13.	Wartości niematerialne i prawne	Programy, licencje i inne zaliczone do WNIP		Metoda weryfikacji	31.12.2025	Pracownicy merytoryczni Działu obsługi informatycznej	do 31.01.2026
14.	Papiery wartościowe w formie zdematerializowanej	Akcje, Obligacje i inne		Metoda uzyskania potwierdzenia sald	31.12.2025	Pracownicy kvestury	do 15.01.2026
15.	Inwestycje – środki trwałe w budowie	Inwestycje realizowane w Akademii Tarnowskiej		Metoda weryfikacji	31.12.2025	Pracownicy merytoryczni komórek, które mają przypisany plan inwestycyjny	do 31.01.2026
16.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych		Metoda uzyskania potwierdzenia sald	31.12.2025	Pracownicy Kwestury	do 15.01.2026
17.	Pożyczki i kredyty	Pożyczki i kredyty		Metoda weryfikacji	31.12.2025	Pracownicy Kwestury	do 15.01.2026
18.	Należności cywilnoprawne od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe	Należności od kontrahentów		Metoda uzyskania potwierdzenia sald	31.10.2025	Pracownicy Kwestury	do 15.01.2026
19.	Zobowiązania i należności	Należności publiczno-prawne i należności wobec osób fizycznych oraz podmiotów nie prowadzących ksiąg rachunkowych, rozrachunki z pracownikami, należności sporne i wątpliwe, zobowiązania		Metoda weryfikacji	31.12.2025	Pracownicy Kwestury	do 28.02.2026
20.	Zespół kont „4”, „5”, „6”, „7”	Księgi rachunkowe AT		Metoda weryfikacji	31.12.2025	Pracownicy Kwestury	do 28.02.2026
21.	Fundusze Uczelni, Rozliczenia międzyokresowe, konta pozabilansowe	Księgi rachunkowe AT		Metoda weryfikacji	31.12.2025	Pracownicy Kwestury	do 28.02.2026
22.	Powierzone innym jednostkom własne składniki majątku	Składniki majątku przekazane innym jednostkom		Metoda uzyskania potwierdzenia sald	31.12.2025	Pracownicy Kwestury	do 15.01.2026
23.	Pozostałe aktywa i pasywa nie wymienione wyżej	Księgi rachunkowe AT		Metoda weryfikacji	31.12.2025	Pracownicy Kwestury	do 28.02.2026