



Komunikat nr 27

**Zastępcy Kanclerza Uniwersytetu Jagiellońskiego ds. Collegium Medicum
z 30 października 2018 roku**

**w sprawie: ewidencjonowania i gospodarowania składnikami majątku przez jednostki
organizacyjne UJ CM**

Na podstawie pkt.2.1. Zasad (polityki) rachunkowości Uniwersytetu Jagiellońskiego Collegium Medicum stanowiących załącznik nr 4 do Zasad (polityki) rachunkowości Uniwersytetu Jagiellońskiego ogłoszonych Zarządzeniem Rektora UJ nr 22 z dnia 12.04.2016 roku w sprawie zmiany w Zasadach (polityce) rachunkowości Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie informuję, iż składniki majątku trwałego wymienione w załączniku nr 1 do niniejszego komunikatu, których okres użytkowania przekracza 1 rok podlegają:

1. ewidencji ilościowo-wartościowej bez względu na wartość nabycia; jednostką odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji jest Dział Finansowy i Ewidencji Majątku,
2. obowiązkowi wystawiania dokumentów OT,
3. obowiązkowi znakowania kodem kreskowym.

Jednocześnie przypominam o zasadach prawidłowej gospodarki składnikami majątku:

1. każdy składnik majątku ujęty w ewidencji księgowej powinien być oznakowany etykietą z kodem kreskowym; w przypadku braku możliwości oznakowania (np. mała powierzchnia sprzętu, urządzenie podlega myciu lub sterylizacji) etykieta powinna być umieszczona w książce inwentarzowej pod wpisaną pozycją; znakowanie etykietami musi być w miejscach widocznych i łatwo dostępnych;
2. użytkownicy dokonujący wymiany sprzętu w ramach gwarancji lub naprawy skutkujących zmianą modelu, marki lub numeru seryjnego zobowiązani są dostarczyć dokumenty potwierdzające ten fakt do Działu Finansowego i Ewidencji Majątku; na podstawie takiego zgłoszenia zostaną dostarczone nowe etykiety z kodem kreskowym;
3. wszelkie przypadki włamań i kradzieży należy niezwłocznie zgłaszać do Zastępcy Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum;
4. w przypadku stwierdzenia, że składnik majątku jest zbędny w jednostce należy uruchomić procedurę zgłoszenia zbędnego lub zużytego majątku opisaną w Instrukcji gospodarowania zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku ruchomego będącej załącznikiem do Zarządzenia Nr 8 z dnia 10.10.2016 roku Prorektora UJ ds. Collegium Medicum;

5. użytkownicy, którzy w ramach darowizny lub nieodpłatnego przekazania chcą otrzymać sprzęt lub inne przedmioty powinni w pierwszej kolejności uzyskać zgodę Zastępcy Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum a następnie dopełnić pozostałych formalności;
6. w celu jak najlepszej identyfikacji sprzętów, na druku OT jest wpisywany numer seryjny/fabryczny, który winien być umieszczony w opisie faktury; w przypadku braku cech identyfikacyjnych urządzenia, w opisie faktury należy umieścić sformułowanie „ Brak numeru seryjnego/fabrycznego”; Wpisany na dokumencie OT numer seryjny/fabryczny należy zweryfikować z numerem seryjnym/fabrycznym umieszczonym na sprzęcie;
7. w polu „podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji majątku Jednostki” podpisuje się osoba wskazana w dokumencie OT; w przypadku jej nieobecności w pracy, podpisuje się osoba ją zastępująca – zatrudniona w UJ CM, lub Kierownik Jednostki;
8. w polu „osoba, której powierza się pieczę nad przyjętym składnikiem majątku” umieszcza swój podpis i pieczęć (jeżeli posiada) osoba, która przyjmuje pieczęć nad powierzonym jej składnikiem majątku. Osobą tą powinien być pracownik UJ CM; w przypadku sprawowania pieczy nad sprzętem przez osobę nie będącą pracownikiem UJ CM (np. doktorant) obok podpisu tej osoby, podpis składa także Kierownik Jednostki;
9. w przypadku ustania stosunku pracy lub innego tytułu do sprawowania pieczy nad składnikami majątku koniecznym jest przekazanie pieczy nad tymi składnikami nowej/nowym osobom; uaktualnienia tego należy dokonać na dokumencie, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Komunikatu;
10. składniki majątku, które zostały użyte przez podmiotom zewnętrznym mogą zostać zgłoszone jako zbędne lub zużyte pod warunkiem wcześniejszego rozwiązania lub aneksowania umowy użyczenia.

Komunikat wchodzi w życie z dniem przyjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2018 roku, z tym że druk wskazany w załączniku nr 2 stosuje się począwszy od dnia 1.11.2018 roku.

Zastępca Kanclerza Uniwersytetu Jagiellońskiego
ds. Collegium Medicum

mgr Joanna Nikodemowicz

**Wykaz środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo –
wartościowej bez względu na cenę nabycia**

1. Urządzenia określone jako aparatura naukowo-badawcza w projektach umownych
2. Komputery
3. Drukarki
4. Urządzenia wielofunkcyjne
5. Skanery
6. Monitory
7. Tablety
8. E-book
9. E-czytniki
10. Dyktafony
11. Rzutniki
12. Sprzęt audio - video
13. Dyski zewnętrzne
14. Telefony komórkowe
15. Niszczone
16. Dzieła sztuki, eksponaty muzealne
17. Obrazy bez reprodukcji
18. Kuchenki mikrofalowe
19. Kuchenki elektryczne oraz gazowe
20. Odkurzacze
21. Sprzęt chłodniczy
22. Wentylatory przenośne
23. Grzejniki olejowe i elektryczne
24. Ekspresy do kawy
25. Meble (w tym także fotele i krzesła)
26. Elektronarzędzia

ZMIANA OSOBY SPRAWUJĄCEJ PIECZĘ					MO
nad składnikiem majątku z dnia					
Strona przekazująca:			Strona przyjmująca:		
(pieczęć jednostki organizacyjnej)			(pieczęć jednostki organizacyjnej)		
Przedmiot przekazania:					
Lp	Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy nr SAT	Ilość	Cena	OT
1					
2					
3					
4					
5					
Ewidencja:					
Ewidencja jednostki przekazującej		Dział Finansowy i Ewidencji Majątku		Ewidencja jednostki przyjmującej	
..... Pieczęć i podpis osoby prowadzącej ewidencję	 Pieczęć i podpis pracownika Działu Finansowego i Ewidencji Majątku	 Pieczęć i podpis osoby prowadzącej ewidencję	
..... Pieczęć i podpis		 Pieczęć i podpis		
Osoby, która miała powierzoną pieczęć nad środkiem trwałym			Osoby, której powierza się pieczęć nad środkiem trwałym		