

Instrukcja inwentaryzacji składników majątkowych, w tym majątku szczególnego oraz pozostałych aktywów i pasywów Uniwersytetu Jagiellońskiego - Collegium Medicum opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. 2019, poz. 351 z późn. zm.)

I. Cel inwentaryzacji

Ustawa o rachunkowości ustanawia obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w celu zweryfikowania wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów i pasywów jednostki. Przeprowadzenie inwentaryzacji jest warunkiem uznania za prawidłowe ksiąg rachunkowych, a w konsekwencji sporządzonego rocznego sprawozdania bilansowego.

Uczelnia stosuje zasady inwentaryzacji, określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji.

Zadaniem inwentaryzacji jest:

1. ustalenie stanu rzeczywistego majątku UJ CM oraz zobowiązań na określony dzień, porównanie go ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności ze stanem faktycznym,
2. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
3. dokonanie oceny przydatności gospodarczej składników majątku,
4. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątkowymi jednostki,
5. zapewnienie rzetelnych informacji ekonomicznych na podstawie uzyskanych danych

Majątek szczególny podlega inwentaryzacji zgodnie z Instrukcją inwentaryzacji składników majątkowych oraz Regulaminem zarządzania majątkiem szczególnym Uniwersytetu Jagiellońskiego.

II. Stosowane metody inwentaryzacyjne

1. **Metoda pełnej inwentaryzacji ciągłej** - inwentaryzacja składników majątkowych zaliczanych do środków trwałych prowadzona jest w Uczelni w drodze spisu z natury metodą pełnej inwentaryzacji ciągłej, która polega na:
 - 1) opracowaniu planu inwentaryzacji ciągłej uwzględniającego:
 - a. rodzaj składników majątkowych podlegających inwentaryzacji,
 - b. jednostki organizacyjne objęte inwentaryzacją,
 - c. pola spisowe,
 - d. symbole liczbowe pól spisowych,
 - e. terminy ogólne inwentaryzacji ustalone w taki sposób, aby wszystkie składniki majątkowe zostały objęte inwentaryzacją w ciągu obowiązującego okresu,
 - 2) sukcesywnym ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych UJ CM według opracowanego planu.
2. **Metoda inwentaryzacji doraźnej lub zdawczo-odbiorczej** - metodę tę stosuje się w przypadku:
 - 1) zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie – inwentaryzacja doraźna lub zdawczo-odbiorcza,

- 2) włamania, kradzieży, pożaru i innych zjawisk mogących mieć wpływ na stan składników majątkowych - inwentaryzacja doraźna,
- 3) w razie dłuższej nieobecności w pracy pracownika odpowiedzialnego za mienie spowodowanej chorobą, wyjazdem itp. - inwentaryzacja doraźna lub zdawczo-odbiorcza,
- 4) likwidacji jednostki organizacyjnej - inwentaryzacja doraźna,
- 5) na żądanie organów kontrolnych,
- 6) na polecenie Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum.

III. Plan i harmonogram inwentaryzacji

1. Podstawą do opracowania półrocznych harmonogramów szczegółowych jest plan inwentaryzacji ciągłej. Inwentaryzacja elementów majątku szczególnego odbywa się na podstawie zakresu, harmonogramu i na zasadach uzgodnionych przez kierowników jednostek posiadających taki majątek z Sekcją Inwentaryzacji Działu Zarządzania Majątkiem CM. Plan ten jest ustalany na okres 2 lat. Znany jest on jedynie Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum, Zastępcy Kwestora ds. Collegium Medicum, Przewodniczącemu Podkomisji Inwentaryzacyjnej UJ CM, Kierownikowi DZM CM oraz Kierownikowi Sekcji Inwentaryzacji DZM CM, do którego obowiązków należy przeprowadzanie prac inwentaryzacyjnych. Plan jest zatwierdzany przez Zastępcę Kanclerza ds. Collegium Medicum oraz Zastępcę Kwestora ds. Collegium Medicum.
2. Harmonogram winien zawierać następujące dane:
 - 1) nazwę jednostki organizacyjnej,
 - 2) nr pola spisowego,
 - 3) przedmiot inwentaryzacji,
 - 4) terminy rozpoczęcia prac inwentaryzacyjnych.

IV. Pola spisowe

Dla celów inwentaryzacji UJ CM dzieli się na pola spisowe. Pole spisowe określone jest poprzez jego zasięg, wskazanie osoby materialnie odpowiedzialnej i osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji. Każde pole spisowe otrzymuje symbol liczbowy. W UJ CM pola spisowe odpowiadają jednostkom organizacyjnym oraz numerom liczbowym deklaracji odpowiedzialności materialnej. Zbiory muzealne jako majątek szczególny ewidencjonowany jest na odrębnych polach spisowych.

V. Etapy przeprowadzenia inwentaryzacji

Etap 1 – Czynności przygotowawcze – czynności przygotowania inwentaryzacji, w skład których wchodzi: ustalenie planu inwentaryzacji, powołanie członków zespołów spisowych, drukowanie potwierdzeń sald itp.,

Etap 2 – Czynności właściwe – przeprowadzenie spisów z natury, wskazanie składników majątkowych do kasacji, otrzymanie od banków i uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń sald,

Etap 3 – Czynności rozliczeniowe – ustalenie, wyjaśnienie przyczyn powstania i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych,

Etap 4 – Czynności poinwentaryzacyjne – wykorzystanie efektów inwentaryzacji do usprawnienia instrumentów kierowania i zarządzania działalnością, usunięcie nieprawidłowości, poprawa zabezpieczenia zasobów.

VI. Techniki inwentaryzacyjne i dokumentacja inwentaryzacji

1. **Spis z natury** – polega na sprawdzeniu ilości danego składnika aktywów, porównaniu wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic. Inwentaryzację rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w drodze spisu z natury przeprowadzają dwuosobowe zespoły spisowe powołane spośród pracowników Sekcji Inwentaryzacji DZM CM. Skład zespołów spisowych zatwierdza Przewodniczący Podkomisji Inwentaryzacyjnej UJ CM. W uzasadnionych przypadkach skład zespołów spisowych może być uzupełniony o pracowników innych jednostek organizacyjnych. Kierownicy jednostek organizacyjnych UJ CM posiadających majątek szczególny powołują własne komisje inwentaryzacyjne, które będą częścią powołanej do przeprowadzenia spisu z natury komisji inwentaryzacyjnej.

Zakres wykonywanych prac w przypadku zastosowania spisu z natury obejmuje:

- 1) dokonanie spisu ilości składników w jednostkach objętych spisem, a w razie potrzeby kontrolę wrywkową dokonanego spisu z natury,
- 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 3) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych w postaci niedoborów lub nadwyżek oraz sprecyzowanie wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- 4) ujęcie w księgach rachunkowych stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
- 5) ocenę przydatności użytkowej i handlowej składników objętych spisem z natury.

Spis z natury musi obejmować wszystkie składniki majątku znajdujące się na terenie pola spisowego, na którym jest przeprowadzana inwentaryzacja, tj. zarówno środki materialne stanowiące własność jednostki organizacyjnej, środki innych jednostek organizacyjnych UJ CM oraz środki będące własnością innych jednostek, powierzone jej do przechowywania lub używania, składniki niepełnowartościowe, składniki zniszczone, uszkodzone lub bezwartościowe przeznaczone do kasacji. Wszystkie czynności należy udokumentować pisemnie, a dokumentacja powinna być sporządzona z zastosowaniem poniższych zasad.

2. **Arkusze spisu z natury** – sporządza się po ustaleniu rzeczywistej ilości inwentaryzowanych składników majątku, ich stany są wpisywane do arkusza spisu bądź transferowane z czytnika kodów kreskowych do elektronicznego arkusza spisu tworzonego w systemie SAP. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątkowych ujmuje się w arkuszach spisowych sporządzonych w 2 egzemplarzach, które stanowią druki ścisłego zarachowania.

Arkusze spisu z natury, do których zastosowanie ma art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości dotyczący dowodów księgowych, powinny zawierać, co najmniej:

- 1) nazwę jednostki,
- 2) nazwę pola spisowego,
- 3) imiona i nazwiska osób biorących udział w spisie: członków zespołów spisowych, osoby odpowiedzialnej materialnie, osoby prowadzącej ewidencję środków trwałych w jednostce,

- 4) terminy rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- 5) określenie metody inwentaryzacyjnej,
- 6) numer kolejny arkusza,
- 7) informacje identyfikujące spisywane składniki majątkowe, w szczególności:
 - a. numer inwentarzowy,
 - b. numer składnika aktywów trwałych (SAT),
 - c. nazwa składnika,
 - d. jednostka miary,
 - e. ilość stwierdzona w czasie spisu,
 - f. cena i wartość.

*Wzór formularza spisu z natury stanowi **Załącznik nr 1 do Instrukcji** – równoważnym jest arkusz spisu drukowany z programu SAP wykorzystywanego w UJ CM.*

Wszelkie poprawki zapisów ujętych na arkuszach spisowych powinny być dokonane poprzez skreślenie błędnej treści z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisów przez osobę materialnie odpowiedzialną oraz osoby powołane do zespołu spisowego.

Przy wypełnianiu arkuszy spisowych umieszcza się na arkuszach spisowych informacje: „spis zakończono na ark..... na pozycji nr.....”.

Wypełnione arkusze spisowe podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna, osoba prowadząca ewidencję oraz w niektórych przypadkach dopuszcza się również podpisy osób biorących udział w spisie.

W przypadku odmowy podpisania arkuszy spisowych przez osobę materialnie odpowiedzialną, zespół spisowy obowiązany jest uczynić o tym wzmiankę w arkuszu spisowym i powiadomić Kierownika Sekcji Inwentaryzacji DZM CM oraz Zastępcę Kanclerza ds. Collegium Medicum.

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – przygotowuje zespół spisowy, wskazując niedobory lub nadwyżki – **Załącznik nr 2 do Instrukcji**.

Sprawozdanie z dokonanego spisu z natury winno zawierać ilość użytych arkuszy spisowych, ilość pozycji w arkuszach spisowych, poprawki w arkuszach spisowych, pozycje przeznaczone do kasacji, przebieg spisu.

Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych z posiedzenia Podkomisji Inwentaryzacyjnej UJ CM stosuje się dla celów udokumentowania ostatecznego ustalenia różnic inwentaryzacyjnych. W dokumencie tym zamieszcza się wnioski w sprawie rozliczenia ustalonych różnic oraz ostateczną decyzję Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum, podjętą w tej sprawie.

Sprawozdanie z kontroli spisu z natury stosuje się w przypadku dokonania kontroli pracy zespołu spisowego przez Podkomisję Inwentaryzacyjną UJ CM. Istotą tego sprawozdania jest porównanie ilości składników majątkowych według pierwotnie wykonanego spisu oraz ilości składników majątkowych ustalonej w wyniku kontroli. Sprawozdanie zawiera też wnioski pokontrolne.

3. **Uzyskanie potwierdzenia sald** – ma zastosowanie do aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,

udzielonych pożyczek, należności od odbiorców i innych kontrahentów, a także do składników aktywów stanowiących własność UJ CM, lecz powierzonych osobom trzecim. W przypadku środków na rachunkach bankowych lub papierów wartościowych w bankach lub biurach maklerskich uzgodnienie salda odbywa się na podstawie dokumentu otrzymanego z banku lub biura maklerskiego prowadzącego dany rachunek. W odniesieniu do należności, obowiązek uzgodnienia salda spoczywa na pracownikach Działu Finansowego i Ewidencji Majątku CM, odpowiedzialnych za prowadzenie kont rozrachunkowych z danym dłużnikiem. Pracownik ten wysyła do dłużników wypełniony druk potwierdzenia salda i oczekuje na potwierdzenie wykazanych w nim kwot. W razie wystąpienia rozbieżności sald wyjaśnia przyczyny ich powstania.

4. **Porównanie stanów z ksiąg z dokumentami** – stosuje się wówczas, gdy nie jest możliwe przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald. Polega ona na porównaniu danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości inwentaryzowanych składników. Technika inwentaryzowania składników drogą weryfikacji stosowana jest do inwentaryzowania:
- 1) wartości niematerialnych i prawnych – polega na sprawdzeniu, czy określony składnik majątku istnieje i jest wykorzystywany na potrzeby prowadzonej działalności,
 - 2) należności spornych i wątpliwych – polega na sprawdzeniu wszystkich tytułów należności i roszczeń w drodze powództwa cywilnego oraz tych, co do których kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty. Osoby odpowiedzialne za inwentaryzację zobowiązane są do zidentyfikowania należności przedawnionych, nieściągalnych i umorzonych celem zaliczenia ich do pozostałych kosztów operacyjnych po uzyskaniu akceptacji Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum,
 - 3) gruntów i trudno dostępnych innych środków trwałych – inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami,
 - 4) funduszy – inwentaryzuje się, sprawdzając zmiany ich stanu, które nastąpiły w ciągu roku, powodując zmniejszenie lub zwiększenie pasywów. Dokonując inwentaryzacji należy uwzględnić zasadność tych zmian w świetle przepisów regulujących zasady dokonywania zmian poszczególnych funduszy.

VII. Terminy przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury przeprowadzana jest w następujących terminach:
 - 1) środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym w tym: sprzęt komputerowy, aparatura medyczna, laboratoryjna, wyposażenie oraz majątek szczególnie – raz w ciągu 4 lat,
 - 2) środki trwałe znajdujące się na terenie niestrzeżonym w tym: sprzęt komputerowy, aparatura medyczna, laboratoryjna, wyposażenie – raz w ciągu roku,
 - 3) zapasy materiałów w magazynach – raz w ciągu 2 lat,
 - 4) nieruchomości (budynki, budowle) – raz w ciągu 4 lat.
2. Inwentaryzacja w drodze uzyskania potwierdzenia salda na ostatni dzień roku obrotowego rozpoczyna się w IV kwartale a kończy 15 stycznia roku następnego. Dotyczy ona:
 - 1) aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
 - 2) należności, w tym udzielonych pożyczek,
 - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów.

3. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych na ostatni dzień roku obrotowego rozpoczyna się w IV kwartale, a kończy 15 stycznia roku następnego i dotyczy:
 - 1) środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony,
 - 2) gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości,
 - 3) należności spornych i wątpliwych,
 - 4) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 5) należności i zobowiązań publicznoprawnych,
 - 6) innych aktywów i pasywów, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe (np.: środki trwałe w budowie, wartości niematerialne i prawne, fundusze specjalne, rezerwy).

VIII. Różnice inwentaryzacyjne

Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

1. **Niedobory** – ujemne różnice ilościowe i wartościowe stwierdzone na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury, które dzieli się na:
 - 1) zawinione – będące następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone jej mienie. Osoby, którym powierzono mienie zostaną obciążone za zawiniony niedobór kwotą, ustaloną w oparciu o wycenę rynkową sprzętu, zatwierdzoną przez Zastępcę Kanclerza ds. Collegium Medicum,
 - 2) niezawinione – gdy postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono składniki majątku.
2. **Nadwyżki** – dodatnie różnice ilościowe i wartościowe stwierdzone na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury.

Rozliczenie różnic wynikających z porównania stanu księgowego inwentaryzowanych składników majątku ze stanem rzeczywistym wykonuje się w następującym porządku:

- 1) wykaz różnic inwentaryzacyjnych jest przekazywany do kierownika jednostki UJ CM oraz do wiadomości zarówno osoby odpowiedzialnej materialnie, jak i osoby prowadzącej ewidencję w celu wyjaśnienia stwierdzonych niedoborów w wyznaczonym przez Sekcję Inwentaryzacji DZM CM terminie, nie dłuższym niż 10 dni roboczych,
- 2) po otrzymaniu pisemnego wyjaśnienia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych Sekcja Inwentaryzacji DZM CM przekazuje sprawę do Podkomisji Inwentaryzacyjnej UJ CM,
- 3) na podstawie wyjaśnienia przyczyn powstałych różnic Podkomisja Inwentaryzacyjna UJ CM sporządza protokół weryfikujący różnice. Ostateczną decyzję o sposobie rozliczenia różnic podejmuje Zastępca Kanclerza ds. Collegium Medicum,
- 4) ujawnione w toku inwentaryzacji różnice wyjaśnia się i rozlicza w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadał termin inwentaryzacji.

IX. Kompetencje jednostek administracyjnych i osób biorących udział w czynnościach inwentaryzacyjnych

Sekcja Inwentaryzacji DZM CM

1. przeprowadzanie spisów z natury składników majątkowych
2. prowadzenie ewidencji arkuszy spisowych,
3. wydawanie i prowadzenie ewidencji kodów kreskowych,
4. prowadzenie wykazu osób odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji i deklaracji odpowiedzialności materialnej w UJ CM,
5. niezwłoczne przekazywanie do Działu Spraw Osobowych CM podpisanych i zaakceptowanych deklaracji odpowiedzialności materialnej.

Zespoły Spisowe

1. dokonywanie spisu z natury składników majątkowych znajdujących się w polu spisowym, na którym przeprowadza się inwentaryzację poprzez liczenie, ważenie, pomiar oraz weryfikację numerów inwentarzowych,
2. wypełnianie arkuszy spisowych,
3. ustalanie, czy sposób składowania lub magazynowania składników majątkowych jest właściwy,
4. ocena przydatności składników majątku,
5. kontrola prawidłowego oznakowania składników majątku,
6. sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury,
7. obsługa i zabezpieczenie terminala celem dokonania inwentaryzacji poprzez odczyt kodów kreskowych z oznakowanych środków trwałych i wyposażenia,
8. przeprowadzenie transmisji danych zgromadzonych w terminalu do tabeli danych inwentaryzacyjnych i wydruk arkuszy spisów z natury (raportów).

Osoby wchodzące w skład zespołów spisowych mogą być pociągnięte do odpowiedzialności służbowej lub karnej za podawanie w spisach z natury danych nieprawdziwych lub niezgodnych ze stanem faktycznym.

W każdym przypadku spis powinien być przeprowadzony z udziałem osób odpowiedzialnych materialnie oraz osoby prowadzącej ewidencję.

Kierownik Sekcji Inwentaryzacji DZM CM

1. sporządzanie planów i harmonogramów inwentaryzacji,
2. wyznaczanie zespołów spisowych,
3. bieżące prowadzenie ewidencji realizacji planu inwentaryzacji,
4. sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji przeprowadzonych inwentaryzacji,
5. przesyłanie do Przewodniczącego Podkomisji Inwentaryzacyjnej UJ CM kompletnych dokumentów dotyczących ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych wraz z wyjaśnieniami,
6. kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy spisowych i innych dokumentów inwentaryzacyjnych,
7. koordynacja prac zespołów spisowych,
8. poinformowanie kierownika danej jednostki, osoby materialnie odpowiedzialnej i osoby prowadzącej ewidencję o zamiarze przeprowadzenia inwentaryzacji w danej jednostce.

Dział Finansowy i Ewidencji Majątku CM

1. inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald kwot na rachunkach bankowych oraz należności i zobowiązań, w tym udzielonych pożyczek,
2. inwentaryzacja w drodze weryfikacji należności i zobowiązań publicznoprawnych oraz wartości niematerialnych i prawnych, funduszy, rezerw, należności spornych, gruntów, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie oraz innych aktywów i pasywów, których nie objęto spisem z natury lub potwierdzeniem sald,
3. udostępnianie w razie konieczności dowodów źródłowych,
4. ewidencja różnic inwentaryzacyjnych,

Dział Spraw Osobowych CM

1. załączanie deklaracji odpowiedzialności materialnej oraz druku o wyznaczeniu osoby prowadzącej ewidencję do akt osobowych, dostarczonych przez Sekcję Inwentaryzacji DZM CM,
2. niezwłoczne powiadamianie Sekcji Inwentaryzacji DZM CM o zamiarze rozwiązania umowy o pracę z osobą materialnie odpowiedzialną, a także o zbliżającym się terminie wygaśnięcia umowy zawartej na czas określony lub planowanej, dłuższej niż pół roku nieobecności, w celu przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej,
3. niezwłoczne powiadamianie Sekcji Inwentaryzacji DZM CM o zamiarze rozwiązania umowy o pracę z osobą odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji, a także o zbliżającym się terminie wygaśnięcia umowy zawartej na czas określony lub planowanej, dłuższej niż pół roku nieobecności ww. pracownika.

Dział Organizacji i Promocji CM

Niezwłoczne przesyłanie do Sekcji Inwentaryzacji DZM CM informacji o zmianach w strukturze organizacyjnej UJ CM oraz zmianach siedziby poszczególnych jednostek organizacyjnych UJ CM.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji składników majątkowych

1. prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
2. przygotowywanie dokumentacji do weryfikacji różnic,
3. dopilnowanie poprawności w zakresie ustalenia ilości inwentaryzowanych składników i wpisania ich do arkuszy spisowych,
4. bieżące znakowanie środków trwałych numerami inwentarzowymi zgodnie z zasadami znakowania kodami kreskowymi wprowadzonymi Komunikatem Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum z dnia 28 września 2006 roku w sprawie znakowania składników majątkowych numerami inwentarzowymi w formie kodów kreskowych oraz w razie potrzeby występowanie z zamówieniem o kody kreskowe do Sekcji Inwentaryzacji DZM CM,
5. weryfikacja numerów seryjnych/fabrycznych umieszczonych na składniku majątkowym z numerem seryjnym/fabrycznym wpisanym na dokumencie OT;

6. aktualizacja osób, którym powierza się sprawowanie pieczy nad składnikami majątku, w przypadku ustania stosunku pracy lub innego tytułu – **Załącznik nr 3 do Instrukcji**,
7. podpisywanie, przechowywanie i bieżąca weryfikacja dokumentów: OT, rewersów, książki inwentarzowej, zmiany miejsca użytkowania MT, zmiany osoby sprawującej pieczę MO, protokołów Komisji Kasacyjnej itp.,
8. wystawianie i bieżąca kontrola aktualności rewersów – rewers ważny jeden rok– **Załącznik nr 4 do Instrukcji**,
9. aktywne uczestnictwo w przeprowadzonym spisie, przygotowanie składników majątkowych do sprawnego przeprowadzenia planowanego spisu inwentaryzacyjnego, udzielanie zespołom spisowym oraz Podkomisji Inwentaryzacyjnej UJ CM wszechstronnych wyjaśnień w związku z przeprowadzaniem spisu,
10. występowanie o wydanie opinii technicznej dla składników majątkowych nieużytkowanych przez jednostkę,
11. podpisywanie karty obiegowej.

Magazyn

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji składników magazynowych

1. porządkowanie składników magazynowych zgodnie z przyjętym systemem magazynowania,
2. oddzielanie obcych depozytów materiałowych od materiałów własnych i wyraźnie oznaczanie ich jako depozyty,
3. układanie pustych opakowań według rodzajów, wydzielając opakowania uszkodzone, z podziałem na nadające się i nienadające się do naprawy,
4. segregacja produktów w opakowaniach ściśle wg gatunków i układanie ich w sposób zapewniający łatwość dostępu oraz możliwość odczytania cech i oznaczenia wagi,
5. umieszczanie oddzielnie produktów, które utraciły wartość i nie nadają się do wykorzystania jako produktów niepełnowartościowych.

Osoba odpowiedzialna materialnie

1. ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie na podstawie zawartych umów:
 - 1) o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie na podstawie deklaracji,
 - 2) o wspólnej odpowiedzialności materialnej,
2. ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie znajdujących się na terenie danej jednostki składników majątkowych,
3. współpraca z osobą odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji,
4. obecność przy kasacji majątku jednostki.

Osoba sprawująca pieczę nad składnikiem majątku

1. podpisywanie dokumentów OT, MO. W przypadku nieobecności, przekazuje innej osobie uprawnienia do dokonywania w/w czynności,
2. współpraca z osobą odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji,
3. ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie składników majątkowych w stosunku do których sprawuje pieczę,
4. przygotowanie składników majątkowych do sprawnego przeprowadzenia planowanego spisu inwentaryzacyjnego, udzielanie zespołom spisowym oraz Podkomisji Inwentaryzacyjnej UJ CM wszechstronnych wyjaśnień w związku z przeprowadzaniem spisu.

Obowiązki kierowników jednostek

1. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za składniki majątkowe kierowanej przez siebie jednostki. W wyjątkowej sytuacji kierownik może wyznaczyć inną osobę odpowiedzialną materialnie za składniki majątku znajdującego się na terenie jednostki – po uzyskaniu jej zgody. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie występuje do Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum z wnioskiem o przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej lub inwentaryzacji doraźnej w przypadku śmierci lub dłuższej nieobecności (powyżej 3 miesiące) osoby odpowiedzialnej materialnie,
2. wyznaczanie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji składników majątkowych – wzór druku – **Załącznik nr 5**. W przypadku braku wyznaczenia lub nieobecności wyznaczonej osoby prowadzącej ewidencję składników majątkowych (np. urlop, inna krótkotrwała nieobecność) przejmuje jej obowiązki związane z majątkiem Uczelni (np. podpisuje dokumenty OT, MT, MO, itp.),
3. niezwłoczne powiadamianie Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum oraz Policji o włamaniach i kradzieżach,
4. przeciwdziałanie gromadzeniu zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych zapasów i przeznaczanie ich do kasacji,
5. udostępnienie zespołom spisowym wszystkich składników majątkowych, także przejściowo znajdujących się poza jednostką,
6. udzielanie pomocy zespołom spisowym umożliwiającej dokładne i rzetelne przeprowadzenie spisu oraz terminowe i zgodne z harmonogramem przeprowadzenie prac,
7. akceptacja i podpisywanie rewersów na wypożyczane przez pracowników jednostki składniki majątkowe,
8. udzielanie wyczerpujących pisemnych wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i przyczyn ich powstania w terminie ustalonym przez Sekcję Inwentaryzacji DZM CM,
9. w przypadku kierowników jednostek organizacyjnych UJ CM posiadających majątek szczególnie – powoływanie własnych komisji inwentaryzacyjnych, które są częścią komisji inwentaryzacyjnej powołanej do przeprowadzenia spisu z natury.

Podkomisja Inwentaryzacyjna UJ CM

1. Zadania i skład osobowy Podkomisji Inwentaryzacyjnej UJ CM określa odrębna Decyzja Rektora w sprawie powołania Rektorskiej Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej. Wniosek w sprawie składu osobowego Komisji przedstawia Prorektorowi ds. Collegium Medicum Zastępca Kanclerza ds. Collegium Medicum po zaopiniowaniu go przez Zastępcę Kwestora ds. Collegium Medicum.
2. Przewodniczący Podkomisji Inwentaryzacyjnej UJ CM lub osoba przez niego upoważniona zobowiązani są do przeprowadzania niezapowiedzianych kontroli w zakresie rzetelności przeprowadzanych spisów z natury. Zasadą jest, aby kontrolujący i kontrolowani byli od siebie niezależni.
3. Kontrola polega na ponownym ustaleniu stanu faktycznego wybranych losowo pozycji inwentarzowych składników majątkowych i porównaniu z danymi arkusza spisowego.
4. w przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli, że spis został przeprowadzony nierzetelnie, Zastępca Kanclerza ds. Collegium Medicum na wniosek Przewodniczącego Podkomisji

- Inwentaryzacyjnej UJ CM lub Zastępcy Kwestora ds. Collegium Medicum może podjąć decyzję o unieważnieniu spisu z natury i ponownym jego przeprowadzeniu.
5. Postępowanie wyjaśniające i weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych przebiega następująco:
w wyniku przeprowadzonej weryfikacji różnic Podkomisja Inwentaryzacyjna UJ CM sporządza protokół zawierający ostateczny wykaz różnic inwentaryzacyjnych oraz wskazuje sposób ich rozliczenia, klasyfikując niedobory i nadwyżki, biorąc pod uwagę powody ich powstania:
 - 1) niedobory: zawinione lub niezawinione,
 - 2) nadwyżki.
 6. W przypadku niedoborów zawinionych wskazuje się osobę/y bezpośrednio winną za powstały niedobór. Jeśli nie ma możliwości wskazania takiej osoby, winę za powstałe różnice ponosi osoba odpowiedzialna materialnie. Podkomisja może zażądać również złożenia dodatkowych wyjaśnień od osób mogących mieć wpływ na wystąpienie różnic,
 7. Ujawnione niedobory i nadwyżki podlegają wycenie w oparciu o obowiązujące przepisy, a w przypadku niemożności wyceny w tym trybie na podstawie szacunku dokonanego przez Komisję ds. Wyceny UJ CM,
 8. W przypadku ujawnienia niedoborów lub nadwyżek dotyczących majątku szczególnego, mają zastosowanie postanowienia Regulaminu zarządzania majątkiem szczególnym Uniwersytetu Jagiellońskiego,
 9. Ujawnione różnice w materiałach mogą być kompensowane, gdy odpowiadają równocześnie następującym warunkom:
 - 1) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu,
 - 2) niedobór i nadwyżka dotyczą składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej,
 - 3) odnoszą się do podobnych składników majątku lub dotyczą składników majątku w jednakowych opakowaniach, co pozwala sądzić, iż nastąpiła pomyłka przy ich wydawaniu.
 10. Ilość nadwyżek oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się, przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
 11. Protokół z posiedzenia Podkomisji Inwentaryzacyjnej UJ CM podpisuje Przewodniczący Podkomisji Inwentaryzacyjnej UJ CM oraz członkowie, opiniuje Zastępca Kwestora ds. Collegium Medicum, a zatwierdza Zastępca Kanclerza ds. Collegium Medicum.
 12. Po zaopiniowaniu i zatwierdzeniu ww. protokołu Przewodniczący Podkomisji Inwentaryzacyjnej UJ CM wysyła jego kopię do osoby winnej powstania niedoboru.

Załączniki:

1. Wzór formularza spisu z natury,
2. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
3. Zmiana osoby sprawującej pieczę – druk MO,
4. Rewers,
5. Zmiana/zgłoszenie osoby prowadzącej ewidencję.

ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH														
na dzień:														
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA														
Lp	Numer inwentarzowy / Numer SAT	Nazwa składnika majątkowego	J.m	Cena jednostkowa	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Uwagi	
									Niedobory		Nadwyżki			
					ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
						Suma		Suma		Suma		Suma		
						0,00		0,00		0,00		0,00		
Kraków, dn.														
Zespół spisowy w składzie:														

ZMIANA OSOBY SPRAWUJĄCEJ PIECZĘ nad składnikiem majątku z dnia					MO
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	
..... Pieczęćka i podpis osoby prowadzącej ewidencję	 Pieczęćka i podpis pracownika Działu Finansowego i Ewidencji Majątku	 Pieczęćka i podpis osoby prowadzącej ewidencję	
..... Pieczęćka i podpis Osoby, która miała powierzoną pieczęć nad środkiem trwałym		 Pieczęćka i podpis Osoby, której powierza się pieczęć nad środkiem trwałym		

Kraków, dnia

.....
nazwa jednostki**R E W E R S**

Potwierdzam wypożyczenie niżej wymienionego sprzętu:

Nazwa wypożyczanego sprzętu	Numer inwentarzowy	Typ, Numer fabryczny	Data/rok produkcji
Okres wypożyczenia*: od do			
*Okres wypożyczenia nie może być dłuższy niż jeden rok .			

Osoba wypożyczająca sprzęt Uczelni bierze za niego **pełną odpowiedzialność materialną**, co oznacza, że w przypadku stwierdzenia niedoboru powstałego w wyniku: utraty, kradzieży, zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia w/w sprzętu, **będzie obciążana kwotą stanowiącą wartość szkody poniesionej przez Uczelnię**.

Zobowiązuję się do **každorazowego okazania wypożyczonego sprzętu w siedzibie jednostki** na żądanie osób przełożonych lub na potrzeby inwentaryzacji.

podpis osoby wypożyczającej**Wyrażam zgodę na wypożyczenie powyższego sprzętu:**

1. Kierownik jednostki:

podpis2. Osoba materialnie odpowiedzialna
za sprzęt jednostki:_____
podpisDo wiadomości:

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji.

Kraków, dnia.....

ZGŁOSZENIE /ZMIANA * OSOBY PROWADZĄCEJ EWIDENCJĘ

Stosownie do Zarządzenia nr prorektora Uniwersytetu Jagiellońskiego ds. Collegium Medicum z dnia 2020 roku.

Informuję , iż od dnia

w

.....
.....

/ nazwa jednostki organizacyjnej /

Nr pola

spisowego.....
.....

Osobą prowadzącą ewidencję jest

pan/pani.....

Tel.

Kontaktowy.....
.....

Adres

mailowy.....
.....

.....

Podpis kierownika jednostki organizacyjnej

.....

Podpis osoby prowadzącej ewidencję

Otrzymują:

1 Zastępca Kanclerza UJ ds. CM

2. Zastępca Kwestora-ds. CM

3 Dział Spraw Osobowych UJ CM

4. Sekcja Inwentaryzacji DZM UJ CM.