



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.020.32.2023

Zarządzenie nr 41
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 11 kwietnia 2023 roku

w sprawie: Instrukcji inwentaryzacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) w związku z art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję inwentaryzacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 125 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 17 grudnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia *Instrukcji inwentaryzacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego* (z późn. zm.).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. Jacek Popiel

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)

Instrukcja inwentaryzacyjna Uniwersytetu Jagiellońskiego

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja inwentaryzacyjna Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwana dalej „Instrukcją”, ustala zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego, z wyłączeniem składników majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum.
2. Ewidencja majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego prowadzona jest w Zintegrowanym Informatycznym Systemie Wspomagania Zarządzania Uczelnią, zwanym dalej „systemem SAP” lub „SAP”. Majątek szczególny UJ ujęty jest dodatkowo w inwentarzu głównym systemu bazodanowego MuzUJ.
3. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o jednostce organizacyjnej UJ lub kierowniku jednostki organizacyjnej UJ, rozumie się przez to także odpowiednio organizację studencką, organizację doktorantów lub podmiot, któremu powierzono majątek Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz kierownika / osobę zarządzającą takim podmiotem.
4. Instrukcja została opracowana na podstawie przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.);
 - 4) Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego.
5. Procedury uregulowane w Instrukcji są zgodne z przepisami:
 - 1) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289, z późn. zm.);
 - 2) uchwały nr 5/2016 Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia 26 kwietnia 2016 roku w sprawie przyjęcia stanowiska Komitetu w sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów;
 - 3) zarządzenia nr 78 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 30 czerwca 2017 roku w sprawie Regulaminu działania Rektorskiej Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego;
 - 4) zarządzenia nr 146 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 18 grudnia 2020 roku w sprawie Regulaminu zarządzania majątkiem szczególnym Uniwersytetu Jagiellońskiego;
 - 5) instrukcji w sprawie trybu i zasad postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego.
6. Instrukcji nie stosuje się do wartości pieniężnych oraz druków ścisłego zarachowania, których zasady inwentaryzacji zostały określone w odrębnych zarządzeniach.

Cele inwentaryzacji

§ 2

1. Inwentaryzacja jest formą kontroli zarządczej.
2. Celem inwentaryzacji jest:
 - 1) ustalenie rzeczywistego stanu majątku UJ i poprzez jego porównanie ze stanem księgowym – ujawnienie różnic inwentaryzacyjnych i ich wyjaśnienie oraz doprowadzenie do zgodności danych wynikających z ksiąg rachunkowych ze stanem rzeczywistym w celu zapewnienia wiarygodności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
 - 2) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem UJ;
 - 3) rozliczenie osób odpowiedzialnych/współodpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie.

Rodzaje, metody i techniki inwentaryzacji

§ 3

1. Inwentaryzacja pełna dotyczy składników majątku UJ ewidencjonowanych na danym polu spisowym, w tym:
 - 1) planowa – wynika z planu inwentaryzacji;
 - 2) kontrolna – jest przeprowadzana:
 - a) w przypadku włamania, kradzieży, pożaru i innych zdarzeń nadzwyczajnych mogących mieć wpływ na stan składników majątku UJ,
 - b) na polecenie władz Uniwersytetu Jagiellońskiego,
 - c) na uzasadniony wniosek kierownika jednostki organizacyjnej UJ.
2. W ramach inwentaryzacji pełnej planowej i kontrolnej możliwe jest dokonywanie przekazania majątku powierzonego danej osobie odpowiedzialnej materialnie zdającej – osobie odpowiedzialnej materialnie odbierającej.
3. Inwentaryzacja doraźna dotyczy składników majątku UJ powierzonych jednej osobie odpowiedzialnej materialnie w ramach jednego lub wielu pól spisowych, w tym:
 - 1) zdawczo-odbiorcza – jest przeprowadzana w przypadku:
 - a) zmiany personalnej na stanowisku związanym z powierzeniem majątku UJ,
 - b) planowanej dłuższej nieobecności w pracy osoby odpowiedzialnej materialnie za mienie UJ w związku z wyjazdem, urlopem naukowym, wychowawczym itp., trwającej co najmniej 75 dni;
 - 2) odbiorcza – jest przeprowadzana w wyjątkowych przypadkach, w tym:
 - a) śmierci osoby odpowiedzialnej materialnie,
 - b) dłuższej nieobecności osoby odpowiedzialnej materialnie spowodowanej chorobą, niespodziewanym wyjazdem itp., przy czym wówczas inwentaryzacja przeprowadzana jest na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej UJ, do której przypisano pole spisowe,
 - c) niedopełnienia obowiązku rozliczenia przez osobę odpowiedzialną materialnie przed ustaniem stosunku pracy, zakończeniem umowy projektowej lub zakończeniem pełnienia funkcji, przy czym inwentaryzacja realizowana jest za zgodą Kanclerza UJ na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej UJ, do której przypisano pole spisowe;
 - 3) kontrolna – jest realizowana:
 - a) w przypadku włamania, kradzieży, pożaru i innych zdarzeń nadzwyczajnych mogących mieć wpływ na stan składników majątku UJ,
 - b) na polecenie władz Uniwersytetu Jagiellońskiego,

- c) na uzasadniony wniosek kierownika jednostki organizacyjnej UJ lub osoby odpowiedzialnej materialnie.

§ 4

1. Majątek Uniwersytetu Jagiellońskiego inwentaryzowany jest metodą pełnej inwentaryzacji ciągłej, polegającą na dokonaniu kontroli składników majątku UJ zgromadzonych w ramach poszczególnych pól spisowych. Kontrole w ramach pól spisowych prowadzone są systematycznie w ciągu okresu inwentaryzacji w różnych terminach określonych w planie inwentaryzacji w taki sposób, aby wszystkie składniki majątku UJ zostały objęte inwentaryzacją z wyznaczoną częstotliwością.
2. Incydentalnie przeprowadzane są inwentaryzacje doraźne określonych części majątku UJ.

§ 5

W zależności od rodzaju składników majątku UJ i możliwości stosowane są następujące techniki inwentaryzacji:

- 1) spis z natury – ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku UJ następuje przez odczyt kodu kreskowego QR (Quick Response, kod wizualny) / RFID (Radio frequency identifier, kod radiowy), przeliczenie, pomiar. Technika spisu z natury inwentaryzowane są w szczególności:
 - a) środki trwałe,
 - b) budynki,
 - c) towary, produkty gotowe i produkcja w toku,
 - d) materiały objęte ewidencją ilościowo-wartościową,
 - e) majątek szczególny UJ: dzieła sztuki, eksponaty muzealne itp.,
 - f) obce składniki aktywów powierzone w celu przechowywania, użytkowania;
- 2) weryfikacja – ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku UJ następuje przez porównanie danych ewidencji księgowej prowadzonej w systemie SAP z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych. Technika weryfikacji inwentaryzowane są w szczególności:
 - a) grunty i prawa użytkowania wieczystego gruntu,
 - b) budowle,
 - c) wartości niematerialne i prawne.

Częstotliwość i terminy przeprowadzania inwentaryzacji

§ 6

1. Inwentaryzację przeprowadza się na dowolny dzień raz w ciągu 4 lat w przypadku składników majątku UJ zaliczanych do:
 - 1) środków trwałych;
 - 2) budynków;
 - 3) majątku szczególnego UJ;
 - 4) obcych składników aktywów powierzonych w celu przechowywania lub użytkowania.
2. Inwentaryzację przeprowadza się na dowolny dzień raz w ciągu 2 lat w przypadku składników majątku UJ należących do grupy – materiały, objętych ewidencją ilościowo-wartościową.
3. Inwentaryzację przeprowadza się w ostatnim kwartale każdego roku obrotowego w przypadku składników majątku UJ z grupy – towary, produkty gotowe i produkcja w toku.

4. Inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w przypadku składników majątku UJ z kategorii:
 - 1) grunty i prawa wieczystego użytkowania gruntu;
 - 2) budowle;
 - 3) wartości niematerialne i prawne.

Plan inwentaryzacji i roczny harmonogram inwentaryzacji

§ 7

1. Plan inwentaryzacji ustalany jest na okres 4 lat.
2. Plan inwentaryzacji sporządza kierownik Działu Inwentaryzacji Ciągłej, następnie akceptuje Kwestor UJ i zatwierdza Kanclerz UJ.
3. Plan inwentaryzacji zawiera następujące informacje:
 - 1) numer pola spisowego i nazwę pola spisowego;
 - 2) określenie grupy (środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, materiały, towary, produkcja w toku) składników majątku UJ podlegających inwentaryzacji;
 - 3) rok ostatniej inwentaryzacji;
 - 4) rok planowanej inwentaryzacji.
4. Na podstawie planu inwentaryzacji w obrębie każdego roku obrotowego sporządzany jest roczny harmonogram inwentaryzacji. Roczny harmonogram inwentaryzacji sporządza kierownik Działu Inwentaryzacji Ciągłej i akceptuje Kanclerz UJ.
5. Na podstawie rocznego harmonogramu inwentaryzacji na koniec roku obrotowego sporządzane jest sprawozdanie z wykonania rocznego harmonogramu inwentaryzacji. Sprawozdanie sporządza kierownik Działu Inwentaryzacji Ciągłej i akceptuje Kanclerz UJ.
6. Plan inwentaryzacji, roczny harmonogram inwentaryzacji oraz sprawozdanie z wykonania rocznego harmonogramu inwentaryzacji są dokumentami poufnymi i mogą być udostępniane wyłącznie:
 - 1) Rektorowi UJ;
 - 2) Kanclerzowi UJ;
 - 3) Kwestorowi UJ;
 - 4) kierownikowi Działu Ewidencji Majątku.
7. Niezależnie od planu inwentaryzacji i rocznego harmonogramu inwentaryzacji przeprowadzane są inwentaryzacje pełne kontrolne pól spisowych oraz inwentaryzacje doraźne.

Pole spisowe

§ 8

1. Dla potrzeb inwentaryzacji majątek Uniwersytetu Jagiellońskiego podzielony jest na pola spisowe.
2. Nowe pola spisowe tworzy się na podstawie wniosku o otwarcie pola spisowego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji. Procedowanie wniosku o otwarcie pola spisowego odbywa się zgodnie z instrukcją obiegu tego dokumentu w systemie EZD (<https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl/instrukcje/instrukcje-obiegu-korespondencji>).
3. Jednym polem spisowym można objąć składniki majątku UJ przypisane do jednej jednostki organizacyjnej UJ, organizacji studenckiej, organizacji doktorantów lub jednego podmiotu, któremu powierzono majątek UJ. Do poszczególnych jednostek organizacyjnych UJ, organizacji studenckich, organizacji doktorantów lub podmiotów, którym powierzono majątek UJ może być przypisane więcej niż jedno pole spisowe. W przypadku majątku szczególnego UJ polem spisowym można objąć daną grupę składników majątku UJ.

4. Każde pole spisowe posiada swoją nazwę określającą jego zasięg, symbol UJ oraz numer.

§ 9

1. Składniki majątku UJ mogą zostać wypożyczone z pola spisowego w celu realizacji zadań związanych z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją do użytkowania poza jednostką organizacyjną UJ, na której polu spisowym są zaewidencjonowane, lub poza Uniwersytetem Jagiellońskim, przy czym:
 - 1) składniki majątku UJ mogą być wypożyczone pracownikowi Uniwersytetu Jagiellońskiego lub powierzone osobie niebędącej pracownikiem Uniwersytetu, jeżeli z tą osobą została zawarta umowa powierzenia mienia;
 - 2) wypożyczenie składników majątku UJ dokumentuje się rewersem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji. Rewers jest ważny najwyżej rok od daty wypożyczenia środka trwałego z możliwością jego aktualizacji na kolejny okres roczny. Rewers sporządza się w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Składniki majątku UJ mogą zostać użyte z pola spisowego w celu realizacji zadań dydaktycznych poza jednostką organizacyjną UJ, na której polu spisowym są zaewidencjonowane, lub poza Uniwersytetem Jagiellońskim, przy czym:
 - 1) składniki majątku UJ mogą być użyte studentom i doktorantom Uniwersytetu Jagiellońskiego;
 - 2) użyczenie składników majątku UJ następuje na okres maksymalnie sześciu miesięcy i jest dokumentowane oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji. Oświadczenie sporządza się w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
3. Wypożyczenie składników majątku szczególnego UJ regulują odrębne przepisy.

§ 10

W przypadku występowania na polu spisowym zbędnych lub zużytych składników majątku UJ dokonuje się przekazania lub likwidacji składników majątku UJ zgodnie z instrukcją w sprawie trybu i zasad postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 11

1. Dla każdego pola spisowego przypisana jest osoba prowadząca ewidencję składników majątku UJ. Osoba prowadząca ewidencję wyznaczana jest przez kierownika jednostki organizacyjnej UJ, do której przypisane jest pole spisowe, przy czym:
 - 1) osobą prowadzącą ewidencję składników majątku UJ może być wyłącznie pracownik UJ zatrudniony na podstawie umowy o pracę;
 - 2) osoba prowadząca ewidencję składników majątku UJ posiada uprawnienia w systemie SAP do wglądu do wszystkich środków zaewidencjonowanych na danym polu spisowym.
2. W przypadku pól spisowych obejmujących składniki majątku UJ z grup: budynki, budowle, grunty i prawa wieczystego użytkowania gruntu do poszczególnych składników majątku UJ przypisane są różne osoby prowadzące ewidencję.

Odpowiedzialność materialna

§ 12

1. Składniki majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego i odpowiedzialność materialna mogą być powierzone:
 - 1) pracownikom;
 - 2) osobom związanym z Uniwersytetem Jagiellońskim umową cywilnoprawną lub projektową;
 - 3) studentom i doktorantom Uniwersytetu Jagiellońskiego;
 - 4) podmiotom związanym z Uniwersytetem Jagiellońskim innymi umowami niż wskazane w pkt 2.
2. Przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzony składnik majątku UJ następuje w chwili przekazania składnika majątku UJ w użytkowanie podmiotom wymienionym w ust. 1.
3. Przekazanie składnika majątku UJ w użytkowanie dokumentowane jest akceptacją elektroniczną w systemie SAP – a w przypadku dokumentu w wersji papierowej – podpisem osoby odpowiedzialnej materialnie za składnik/składniki majątku UJ:
 - 1) na dokumencie OT – Karta Środka Trwałego – dotyczy nowo nabytych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych lub
 - 2) na dokumencie PT – Protokół przekazania – przyjęcia składnika majątku – dotyczy składników przekazanych spoza Uniwersytetu Jagiellońskiego, lub
 - 3) na dokumencie MT – Protokół zdawczo-odbiorczy – dotyczy składników majątku UJ przekazanych w ramach danego pola spisowego lub z innego pola spisowego w ramach Uniwersytetu Jagiellońskiego, lub
 - 4) w przypadku składników majątku UJ powierzanych przez przekazanie w procedurze inwentaryzacji – na dokumencie:
 - a) deklaracji przekazania – przejęcia odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego pracownikowi UJ, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji lub
 - b) umowy powierzenia mienia – dotyczy osób wymienionych w ust. 1 pkt 2 i 3,
 - c) innej umowy – dotyczy podmiotów wymienionych w ust. 1 pkt 4 – przy czym umowy tworzy się odrębnie dla każdej sprawy.
4. W przypadku powierzenia składników majątku UJ osobom i podmiotom wymienionym w ust. 1 pkt 2–4 powierzenie mienia następuje na podstawie umowy podpisywanej przez Kanclerza UJ i kontrasygnowanej przez Kwestora UJ. Z uwagi na różnorodność i charakter form współpracy osób i podmiotów z Uniwersytetem Jagiellońskim przygotowaniem umów powierzenia mienia każdorazowo zajmuje się Zespół Radców Prawnych UJ.
5. Dokumentem potwierdzającym przyjęcie odpowiedzialności za powierzone składniki majątku UJ jest deklaracja odpowiedzialności materialnej za powierzane składniki majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego, której wzór stanowi załącznik nr 10 do Instrukcji.

Zadania kierowników jednostek organizacyjnych UJ

§ 13

1. Kierownik jednostki organizacyjnej UJ sprawuje ogólny nadzór nad składnikami majątku UJ przypisanymi do jednostki organizacyjnej UJ objętymi polami spisowymi.
2. Do zadań kierownika jednostki organizacyjnej UJ należy w szczególności:
 - 1) dbałość o prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń, w których znajdują się składniki majątku UJ, przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem;

- 2) wyznaczenie osób, którym powierza się składniki majątku UJ niezbędne do realizacji zadań w związku z zajmowanym stanowiskiem pracy, wykonywanymi obowiązkami, pełnioną funkcją itp., wraz z odpowiedzialnością materialną za powierzone składniki majątku UJ;
- 3) przyjęcie odpowiedzialności materialnej za składniki majątku UJ, których nie powierzono innej osobie w sposób przewidziany w pkt 2.

§ 14

1. W przypadku zmiany personalnej na stanowisku związanym z odpowiedzialnością materialną za powierzony majątek w ramach danego pola spisowego kierownik jednostki organizacyjnej UJ zobowiązany jest do:
 - 1) wyznaczenia osoby odpowiedzialnej materialnie przejmującej (odbierającej) mienie;
 - 2) powiadomienia kierownika Działu Inwentaryzacji Ciągłej o konieczności przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w terminie umożliwiającym jej przeprowadzenie i rozliczenie oraz ujawnienie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych najpóźniej przed dniem rozwiązania umowy o pracę lub wygaśnięcia warunków określonych umową powierzenia mienia oraz nieprzekraczającym roku obrotowego, w którym powinna nastąpić inwentaryzacja.
2. W przypadku dłuższej nieprzewidzianej nieobecności lub śmierci pracownika odpowiedzialnego materialnie kierownik jednostki organizacyjnej UJ zobowiązany jest do:
 - 1) zabezpieczenia składników majątku UJ powierzonych pracownikowi znajdujących się w obrębie pola spisowego jednostki organizacyjnej UJ;
 - 2) poczynienia starań w celu odzyskania majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego wypożyczonego na podstawie rewersu;
 - 3) wyznaczenia osoby odpowiedzialnej materialnie przejmującej (odbierającej) mienie;
 - 4) powiadomienia kierownika Działu Inwentaryzacji Ciągłej o konieczności przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej odbiorczej.

§ 15

Kierownik jednostki organizacyjnej UJ, do której przypisane jest dane pole spisowe, zobowiązany jest do wyznaczenia osoby prowadzącej ewidencję składników majątku UJ zgodnie z § 11 ust. 1 pkt 1 oraz:

- 1) do zgłoszenia Działowi Ewidencji Majątku osoby prowadzącej ewidencję składników majątku UJ. Zgłoszenie powinno zawierać numer pola spisowego, imię i nazwisko oraz dane kontaktowe osoby prowadzącej ewidencję – zgodnie z instrukcją obiegu w systemie EZD wniosku o zgłoszenie/zmianę osoby prowadzącej ewidencję składników majątku (<https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl/instrukcje-obiegu-korespondencji>);
- 2) jeżeli pole spisowe obejmuje składniki majątku UJ z grup: materiały, towary, produkty gotowe – kierownik jednostki organizacyjnej UJ zobowiązany jest również zgłosić nadanie uprawnień SAP dla prowadzącego ewidencję towarów i materiałów, zgodnie z procedurą prowadzoną w systemie SAP.

§ 16

1. Kierownik jednostki organizacyjnej UJ zobowiązany jest przeciwdziałać gromadzeniu:
 - 1) zbędnych składników majątku UJ – poprzez przeznaczenie ich do przekazania innym jednostkom organizacyjnym UJ lub innym podmiotom spoza UJ, zgodnie z instrukcją w sprawie trybu i zasad postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego;

- 2) zużytych składników majątku UJ – poprzez usunięcie ich z ewidencji składników majątku UJ w drodze likwidacji.
2. Do zadań kierownika jednostki organizacyjnej UJ należy także:
 - 1) akceptowanie rewersów potwierdzających wypożyczenie składników majątku UJ przez pracowników – wyłącznie w przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 1;
 - 2) akceptowanie oświadczeń potwierdzających użyczenie składników majątku UJ przez studentów i doktorantów – wyłącznie w przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 2.

§ 17

1. W ramach inwentaryzacji kierownik jednostki organizacyjnej UJ zobowiązany jest do:
 - 1) zapewnienia odpowiednich warunków dla sprawnego przeprowadzenia czynności związanych z ustaleniem stanu faktycznego inwentaryzowanych składników majątku UJ objętych polem spisowym;
 - 2) udzielenia wszelkiej niezbędnej pomocy zespołowi spisowemu w celu zapewnienia kompletności, dokładności i rzetelności przeprowadzanej inwentaryzacji.
2. W przypadku ujawnienia różnic inwentaryzacyjnych w wyniku porównania stanu rzeczywistego majątku UJ objętego polem spisowym / polami spisowymi ze stanem księgowym ewidencji składników majątku UJ przypisanych do danego pola spisowego / pól spisowych wynikającym z zapisów w systemie SAP kierownik jednostki organizacyjnej UJ zobowiązany jest do zapewnienia realizacji obowiązku sporządzenia pisemnych wyczerpujących wyjaśnień przez osoby odpowiedzialne materialnie. W przypadku inwentaryzacji odbiorczych wyjaśnienie przyczyn powstania różnic sporządza kierownik jednostki organizacyjnej UJ.

Zadania osób odpowiedzialnych materialnie

§ 18

1. Osoba odpowiedzialna materialnie zobowiązana jest do sprawowania prawidłowej pieczy nad powierzonymi składnikami majątku UJ, a w szczególności do dbałości o powierzone składniki majątku UJ oraz zabezpieczenia ich przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
2. Osoba odpowiedzialna materialnie zobowiązana jest do:
 - 1) w przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 1:
 - a) sporządzenia rewersu w przypadku konieczności wypożyczenia pracownikowi składnika majątku UJ do użytkowania poza jednostką organizacyjną UJ, na której danym polu spisowym jest zaewidencjonowany, lub poza Uniwersytetem Jagiellońskim,
 - b) uzyskania akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej UJ na rewersie na wypożyczenie składnika majątku UJ,
 - c) przekazania jednego egzemplarza rewersu osobie prowadzącej ewidencję składników majątku UJ przypisanych do jednostki organizacyjnej UJ w ramach danego pola spisowego;
 - 2) w przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 2:
 - a) zapewnienia złożenia przez użyczającego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji, w przypadku konieczności użyczenia składnika majątku UJ do realizacji zadań dydaktycznych poza jednostką organizacyjną UJ, na której danym polu spisowym są zaewidencjonowane, lub poza Uniwersytetem Jagiellońskim studentowi lub doktorantowi,
 - b) przedłożenia do wglądu kierownikowi jednostki organizacyjnej UJ, do której przypisane jest pole spisowe, wypełnionego oświadczenia,

- c) zapewnienia zwrotu użyczonych składników majątku UJ w terminie wskazanym w oświadczeniu.

§ 19

1. Osoba odpowiedzialna materialnie zobowiązana jest do uczestniczenia w czynnościach inwentaryzacyjnych, w tym:
 - 1) okazania składników majątku UJ, za które jest odpowiedzialna materialnie. Obowiązek okazania dotyczy również składników majątku UJ wypożyczonych do użytkowania poza jednostką organizacyjną UJ lub poza Uniwersytetem Jagiellońskim na podstawie rewersu i oświadczenia o użyczeniu składnika majątku UJ;
 - 2) udzielenia wszelkiej niezbędnej pomocy zespołowi spisowemu w celu zapewnienia kompletności, dokładności i rzetelności przeprowadzanej inwentaryzacji;
 - 3) w przypadku ujawnienia różnic – do złożenia pisemnych wyczerpujących wyjaśnień dotyczących przyczyn i okoliczności ich powstania;
 - 4) w przypadku braku możliwości uczestniczenia w inwentaryzacji sporządzenia pisemnego upoważnienia dla osoby ją reprezentującej, zwanej dalej „osobą upoważnioną”, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji. Upoważnienie może obejmować reprezentowanie interesów osoby odpowiedzialnej materialnie i/lub złożenie podpisu na dokumentach z inwentaryzacji, w tym arkuszach spisu z natury i/lub złożenie wyjaśnień w przypadku ujawnienia różnic inwentaryzacyjnych. Osoba przejmująca odpowiedzialność za składniki majątku UJ podczas inwentaryzacji nie może upoważnić innej osoby do reprezentowania jej w powyższym zakresie.
2. Osoba odpowiedzialna materialnie zobowiązana jest do uczestniczenia w czynnościach mających prowadzić do likwidacji składników majątku UJ, za które jest odpowiedzialna materialnie.
3. Osoba odpowiedzialna materialnie zobowiązana jest do bieżącej współpracy z osobą prowadzącą ewidencję składników majątku UJ objętych danym polem spisowym.

§ 20

W przypadku rozwiązania lub zakończenia stosunku prawnego wiążącego osobę odpowiedzialną materialnie z Uniwersytetem Jagiellońskim, w związku z którym powierzono odpowiedzialność materialną, albo przewidywanej dłuższej nieobecności w pracy trwającej co najmniej 75 dni osoba odpowiedzialna materialnie zobowiązana jest dokonać rozliczenia składników majątku UJ. Rozliczenie powinno nastąpić w terminie umożliwiającym przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji oraz ujawnienie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, najpóźniej przed dniem rozwiązania lub zakończenia stosunku prawnego lub rozpoczęciem nieobecności w pracy, oraz nieprzekraczającym roku obrotowego, w którym powinna nastąpić inwentaryzacja.

Zadania osób prowadzących ewidencję składników majątku UJ

§ 21

Osoba prowadząca ewidencję składników majątku UJ w ramach danego pola spisowego zobowiązana jest do:

- 1) niezwłocznego powiadomienia Działu Inwentaryzacji Ciągłej o planowanym rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku prawnego ze studentem, doktorantem lub podmiotem trzecim, które skutkować będzie zmianą w zakresie odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątku UJ. Rozliczenie powinno nastąpić

w terminie umożliwiającym przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji oraz ujawnienie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, najpóźniej przed dniem rozwiązania lub zakończenia stosunku prawnego, oraz nieprzekraczającym roku obrotowego, w którym powinna nastąpić inwentaryzacja;

- 2) przygotowywania dokumentacji majątku objętego polem spisowym, tj. dokumentów OT, PT, MT, LT i innych;
- 3) oznakowania środków trwałych przygotowanymi przez Dział Ewidencji Majątku etykietami z kodami kreskowymi dla nowo zakupionych środków trwałych oraz uzupełniania brakujących i uszkodzonych etykiet środków trwałych drukowanych przez Dział Ewidencji Majątku na wniosek jednostki organizacyjnej UJ lub – w przypadku gdy pole spisowe obejmuje składniki majątku UJ z grup: materiały, towary i produkty gotowe – oznaczania materiałów i towarów numerami indeksu wynikającymi z ewidencji SAP;
- 4) przeciwdziałania gromadzeniu zbędnych składników majątku UJ poprzez przeznaczanie ich za zgodą osoby odpowiedzialnej materialnie do przekazania innym jednostkom organizacyjnym UJ lub innym podmiotom spoza UJ zgodnie z instrukcją w sprawie trybu i zasad postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku UJ;
- 5) przechowywania rewersów dotyczących składników majątku UJ użytkowanych poza jednostką organizacyjną UJ lub poza Uniwersytetem Jagiellońskim przez pracowników lub powierzonych osobom niebędącym pracownikami UJ, jeżeli z tymi osobami zawarto umowę powierzenia mienia, w tym bieżącej kontroli ważności rewersów – a w przypadku upływu terminu ważności rewersu – poinformowania osoby odpowiedzialnej materialnie o konieczności formalnego przedłużenia wypożyczenia lub zwrotu wypożyczonego składnika majątku UJ.

§ 22

1. W ramach inwentaryzacji osoba prowadząca ewidencję składników majątku UJ zobowiązana jest do udziału w czynnościach inwentaryzacyjnych, a w szczególności:
 - 1) uzgodnienia terminu przeprowadzenia inwentaryzacji z kierownikiem jednostki organizacyjnej UJ, do której przynależy dane pole spisowe, i Działem Inwentaryzacji Ciągłej;
 - 2) poinformowania osób odpowiedzialnych materialnie o planowanym terminie inwentaryzacji oraz ewentualnej konieczności sporządzenia upoważnienia, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt 4;
 - 3) udostępniania i wskazania zespołowi spisowemu wszystkich pomieszczeń, w których znajdują się składniki majątku UJ przypisane do jednostki organizacyjnej UJ objęte inwentaryzowanym polem spisowym oraz udzielenia zespołowi spisowemu wszelkiej innej niezbędnej pomocy w celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji, zapewnienia kompletności, dokładności i rzetelności przeprowadzanej inwentaryzacji;
 - 4) udzielenia zespołowi spisowemu wszelkiej niezbędnej pomocy w celu zapewnienia kompletności, dokładności i rzetelności dokumentacji inwentaryzacyjnej, w tym pomocy zespołowi spisowemu w uzyskaniu podpisów wszystkich osób odpowiedzialnych materialnie na arkuszu spisu z natury;
 - 5) w przypadku ujawnienia różnic inwentaryzacyjnych – udzielenia pomocy osobom odpowiedzialnym materialnie lub osobom upoważnionym i kierownikowi jednostki organizacyjnej UJ w skompletowaniu dokumentacji niezbędnej do sporządzenia wyjaśnień.
2. Osoba prowadząca ewidencję składników majątku UJ w ramach grup: materiały, towary i produkty gotowe zobowiązana jest uporządkować przed przeprowadzeniem spisu z natury składniki majątku UJ według kategorii i rodzaju.

Organizacja inwentaryzacji

§ 23

1. Inwentaryzacji majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego dokonuje powoływany każdorazowo dwuosobowy zespół spisowy. Zespół spisowy powoływany jest przez kierownika Działu Inwentaryzacji Ciągłej spośród pracowników Działu Inwentaryzacji Ciągłej. W uzasadnionych przypadkach skład zespołu spisowego może być uzupełniony o pracowników innych jednostek organizacyjnych UJ. Decyzję o uzupełnieniu składu zespołu spisowego podejmuje Kanclerz UJ na wniosek kierownika Działu Inwentaryzacji Ciągłej, z tym, że:
 - 1) inwentaryzacje majątku szczególnego Uniwersytetu Jagiellońskiego realizowane są przez co najmniej dwuosobowy zespół spisowy powoływany przez kierownika jednostki organizacyjnej UJ wyznaczonej do przeprowadzenia inwentaryzacji spośród pracowników tej jednostki;
 - 2) inwentaryzacje majątku produkcji w toku Wydawnictwa Uniwersytetu Jagiellońskiego realizowane są przez dwuosobowy zespół spisowy powoływany przez dyrektora Wydawnictwa spośród pracowników tej jednostki;
 - 3) inwentaryzacje wartości niematerialnych i prawnych realizowane są poprzez wygenerowanie protokołów weryfikacyjnych w systemie SAP, które potwierdzane są przez osoby odpowiedzialne materialnie.
2. Członkowie zespołu spisowego nie mogą być osobami odpowiedzialnymi materialnie i osobami prowadzącymi ewidencję składników majątku UJ w zakresie składników inwentaryzowanego pola spisowego.
3. Jeden z pracowników zespołu spisowego pełni funkcję przewodniczącego spisu. Przewodniczący wpisywany jest w arkuszu spisowym jako pierwszy członek komisji.
4. Inwentaryzacja przeprowadzana jest w obecności osób odpowiedzialnych materialnie za składniki majątku UJ lub osób upoważnionych i osoby prowadzącej ewidencję składników majątku UJ w zakresie danego pola spisowego.

Przebieg inwentaryzacji

§ 24

1. Zespół spisowy przygotowuje materiały niezbędne do przeprowadzenia inwentaryzacji oraz blokuje w systemie SAP możliwość likwidacji, migracji oraz rozchodowania środków trwałych objętych inwentaryzacją.
2. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji osoba prowadząca ewidencję składników majątku UJ podpisuje i przekazuje zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.
3. Zespół spisowy odpowiedzialny jest za rzetelne i dokładne dokonanie inwentaryzacji właściwą techniką w zależności od grupy inwentaryzowanych składników majątku UJ.

§ 25

1. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji zespół spisowy dokonuje kontroli prawidłowego oznakowania składników majątku UJ.
2. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy odpowiedzialny jest za:

- 1) przekazanie wyników przeprowadzonej inwentaryzacji do systemu SAP poprzez transfer wyników z urządzenia skanującego, wpisanie wyników oraz import pliku z inwentaryzacji majątku szczególnego. Jednocześnie odblokowuje się w systemie SAP możliwość likwidacji, migracji oraz rozchodowania zinwentaryzowanych środków trwałych;
- 2) przygotowanie arkusza spisu (inwentaryzacyjnego) z uwzględnieniem pkt 12, przy czym liczba egzemplarzy arkusza zależy od rodzaju inwentaryzacji:
 - a) w przypadku inwentaryzacji pełnej planowej i pełnej kontrolnej – dwóch egzemplarzy, po jednym egzemplarzu dla osoby prowadzącej ewidencję składników majątku UJ pola spisowego i do akt Działu Inwentaryzacji Ciągłej,
 - b) w przypadku inwentaryzacji doraźnej odbiorczej i doraźnej kontrolnej – dwóch egzemplarzy, po jednym egzemplarzu dla osoby odpowiedzialnej materialnie i do akt Działu Inwentaryzacji Ciągłej,
 - c) w przypadku inwentaryzacji doraźnej zdawczo-odbiorczej – trzech egzemplarzy, po jednym egzemplarzu dla osoby odpowiedzialnej materialnie zdającej, dla osoby odpowiedzialnej materialnie odbierającej i do akt Działu Inwentaryzacji Ciągłej;
- 3) przygotowanie protokołu z przebiegu inwentaryzacji, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji, w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla osoby prowadzącej ewidencję składników majątku UJ i do akt Działu Inwentaryzacji Ciągłej;
- 4) w przypadku inwentaryzacji związanych z przekazaniem składników majątku UJ – przygotowanie deklaracji przekazania-przejęcia odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego w odniesieniu do pracowników UJ, w pięciu egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla osoby odpowiedzialnej materialnie zdającej – a w przypadku dłuższej nieobecności, wygaśnięcia lub zakończenia stosunku prawnego z tą osobą – dla przełożonego osoby odpowiedzialnej materialnie zdającej, osoby odpowiedzialnej materialnie odbierającej, Centrum Spraw Osobowych, Działu Ewidencji Majątku oraz do akt Działu Inwentaryzacji Ciągłej albo
- 5) zgłoszenie do Zespołu Radców Prawnych UJ konieczności przygotowania umowy powierzenia mienia lub innej umowy – w przypadku osób i podmiotów wymienionych w § 12 ust. 1 pkt 2–4, w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla osoby odpowiedzialnej materialnie odbierającej i do akt Działu Ewidencji Majątku;
- 6) opieczątowanie i złożenie podpisów na arkuszu spisu (inwentaryzacyjnym) i protokole z przebiegu inwentaryzacji;
- 7) zapewnienie złożenia podpisów na arkuszu spisu (inwentaryzacyjnym) przez osobę prowadzącą ewidencję składników majątku UJ, osoby materialnie odpowiedzialne i osoby upoważnione, przy czym w przypadku odmowy podpisania arkusza spisu przez wskazane osoby – sporządzenie notatki służbowej i naniesienie wzmianki o odmowie podpisania na arkuszu spisu oraz powiadomienie o odmowie podpisania arkusza spisu kierownika jednostki organizacyjnej UJ, której dotyczy zinwentaryzowane pole spisowe, kierownika Działu Inwentaryzacji Ciągłej i Kanclerza UJ;
- 8) zapewnienie złożenia podpisu na protokole z przebiegu inwentaryzacji przez osobę prowadzącą ewidencję składników majątku UJ, przy czym w przypadku odmowy podpisania protokołu przez tę osobę – naniesienie wzmianki o odmowie podpisania na protokole oraz powiadomienie o odmowie podpisania protokołu kierownika jednostki organizacyjnej UJ, której dotyczy zinwentaryzowane pole spisowe, i kierownika Działu Inwentaryzacji Ciągłej;
- 9) w przypadku inwentaryzacji związanych z przekazaniem majątku – zapewnienie złożenia podpisów przez osobę odpowiedzialną materialnie zdającą lub osobę upoważnioną i osobę odpowiedzialną materialnie odbierającą na deklaracji

- przekazania-przejęcia odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątku UJ albo na umowie powierzenia mienia;
- 10) przekazanie dokumentacji właściwym osobom i jednostkom organizacyjnym UJ wymienionym w pkt 2–4;
 - 11) w przypadku potrzeby dokonanie spisu weryfikacyjnego (weryfikującego) lub spisu uzupełniającego (dodatkowego);
 - 12) zgłoszenie do Działu Ewidencji Majątku konieczności korekty zauważonych w trakcie inwentaryzacji oczywistych błędów księgowych.
3. Zadania zespołu spisowego powołanego w celu przeprowadzenia inwentaryzacji majątku szczególnego UJ określone w § 24 ust. 1 oraz w § 25 ust. 2 pkt 1–4 i 9 realizuje Dział Inwentaryzacji Ciągłej.

§ 26

Kierownik Działu Inwentaryzacji Ciągłej lub osoba przez niego upoważniona zobowiązani są do przeprowadzania wrywkowych kontroli w trakcie prowadzonej inwentaryzacji. Kontrola polega na ponownym ustaleniu stanu faktycznego w zakresie wybranych losowo pozycji listy inwentaryzowanych składników majątku UJ i porównaniu z wynikami pierwotnego zliczenia dokonanego przez zespół spisowy. W przypadku stwierdzenia, że inwentaryzacja została przeprowadzona nierzetelnie, kierownik Działu Inwentaryzacji Ciągłej zawiadamia o tym Kanclerza UJ, który może zdecydować o unieważnieniu inwentaryzacji i jej ponownym przeprowadzeniu.

Rozliczenie inwentaryzacji

§ 27

1. Rozliczenia przeprowadzonej inwentaryzacji dokonuje zespół spisowy. Rozliczenie polega na porównaniu stanu rzeczywistego zinwentaryzowanych składników majątku UJ z ewidencją księgową.
2. W przypadku ujawnienia różnic inwentaryzacyjnych zespół spisowy sporządza dla każdej osoby odpowiedzialnej materialnie wykaz różnic inwentaryzacyjnych z podziałem na niedobory i nadwyżki.
3. Prośbę o wyjaśnienie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, której wzór stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji, wraz z wykazem tych różnic, Dział Inwentaryzacji Ciągłej przesyła za pośrednictwem kierownika jednostki organizacyjnej UJ, do której przypisane jest pole spisowe, do osób odpowiedzialnych materialnie lub osób upoważnionych.

§ 28

1. Osoby odpowiedzialne materialnie lub osoby upoważnione oraz – w przypadku inwentaryzacji doraźnej odbiorczej – kierownik jednostki organizacyjnej UJ, do której przypisane jest dane pole spisowe, zobowiązany jest do sporządzenia pisemnych wyczerpujących wyjaśnień dotyczących każdej pozycji wykazu różnic inwentaryzacyjnych w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania prośby, o której mowa w § 27 ust. 3, przy czym:
 - 1) w uzasadnionych przypadkach termin na złożenie wyjaśnień może zostać przedłużony na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej UJ skierowany do przewodniczącego Rektorskiej Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwanej dalej także „RGKI”;
 - 2) jeżeli różnice inwentaryzacyjne dotyczą nadwyżek, osoba sporządzająca wyjaśnienia powinna określić kwotową wartość każdej nadwyżki;

- 3) jeżeli wyjaśnienia wiążą się z prośbą o dokonanie kompensaty nadwyżki środka trwałego niebędącego własnością Uniwersytetu Jagiellońskiego z niedoborem środka trwałego należącego do majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego, konieczne jest dołączenie do dokumentacji umowy przeniesienia własności przedmiotowej nadwyżki na Uniwersytet Jagielloński. Ze względu na indywidualny charakter kompensat przygotowaniem umowy przeniesienia własności każdorazowo zajmuje się Zespół Radców Prawnych UJ. Umowa przeniesienia własności może zostać dostarczona w terminie późniejszym, ustalonym indywidualnie i podyktowanym terminem posiedzenia RGKI.
2. Pisemne wyjaśnienia należy przesłać do Działu Inwentaryzacji Ciągłej. Po otrzymaniu pisemnych wyjaśnień różnic inwentaryzacyjnych zespół spisowy przekazuje dokumentację dotyczącą ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych RGKI.
3. Niesporządzenie wyjaśnień w terminie nie stanowi podstawy do wstrzymania rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 29

1. Różnice inwentaryzacyjne ujawnione w toku inwentaryzacji wyjaśnia się i rozlicza w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadają termin inwentaryzacji.
2. Po zakończeniu wyjaśniania różnic z inwentaryzacji pełnej planowej i pełnej kontrolnej zespół spisowy sporządza protokół rozliczenia inwentaryzacji, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji. W protokole ujęte są poszczególne etapy rozliczenia inwentaryzacji.
3. Dokumentacja inwentaryzacji przechowywana jest przez Dział Inwentaryzacji Ciągłej przez okres 5 lat zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Rektorska Główna Komisja Inwentaryzacyjna Uniwersytetu Jagiellońskiego

§ 30

Zadania i skład Rektorskiej Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego określa decyzja Rektora UJ. RGKI powoływana jest na okres kadencji władz UJ. Regulamin działania RGKI określa odrębne zarządzenie. Wniosek w sprawie składu RGKI, zaopiniowany przez Kwestora UJ, Kanclerz UJ przedstawia Rektorowi UJ.

§ 31

1. RGKI w oparciu o pisemne wyjaśnienia sporządzone przez osoby odpowiedzialne materialnie, osoby upoważnione lub kierownika jednostki organizacyjnej UJ, do której przypisane jest dane pole spisowe, weryfikuje każdą pozycję wykazu różnic inwentaryzacyjnych. W toku postępowania RGKI może zażądać złożenia dodatkowych wyjaśnień, także od osób innych niż osoba odpowiedzialna materialnie.
2. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji RGKI sporządza protokół zawierający ostateczny wykaz różnic inwentaryzacyjnych, klasyfikując:
 - 1) niedobór i nadwyżkę według przyczyny ich powstania jako:
 - a) niedobór zawiniony – będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków przez osobę odpowiedzialną materialnie lub inną osobę,
 - b) niedobór niezawiniony – jeżeli postępowanie wyjaśniające okoliczności powstania niedoboru wykaże, że niedobór powstał z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby odpowiedzialnej materialnie lub innych osób,

- c) nadwyżkę rzeczywistą,
 - d) nadwyżkę pozorną;
- 2) rewers uzasadniający przyczynę nieokazania składnika majątku UJ podczas inwentaryzacji jako:
- a) zasadny,
 - b) niezasadny.
3. RGKI w protokole wskazuje sposób rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. W przypadku uznania:
- 1) niedoboru za zawiniony – RGKI wskazuje osobę bezpośrednio odpowiedzialną za powstały niedobór. Jeżeli nie ma możliwości wskazania takiej osoby, odpowiedzialność za powstały niedobór ponosi osoba odpowiedzialna materialnie. Jednocześnie na podstawie ewidencji księgowej RGKI ustala kwotę obciążenia wskazanej osoby z tytułu niedoboru zawinionego lub zobowiązuje wskazaną osobę do odkupienia składnika tożsamego z utraconym składnikiem majątku UJ;
 - 2) niedoboru za niezawiniony – RGKI wskazuje konieczność wyśięgowania składnika majątku UJ z ewidencji składników majątku dotyczącej danego pola spisowego;
 - 3) nadwyżki za rzeczywistą – RGKI dokonuje wyceny nadwyżki w oparciu o przedstawione dokumenty wyjaśniające różnice inwentaryzacyjne, w szczególności przedstawioną w nich wartość nadwyżki, zlecając jednocześnie wprowadzenie składnika majątku UJ stanowiącego nadwyżkę na stan jednostki organizacyjnej UJ, do której przypisane jest zinwentaryzowane pole spisowe;
 - 4) za zasadne dokonania kompensaty nadwyżki niebędącej własnością Uniwersytetu Jagiellońskiego z niedoborem składnika majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego:
 - a) kompensata składnika majątku UJ stanowiącego środek trwały może być dokonana na podstawie przygotowanej uprzednio umowy przeniesienia własności przedmiotowej nadwyżki na Uniwersytet Jagielloński,
 - b) kompensata składnika majątku UJ z grup: materiały, towary, produkty gotowe i produkcja w toku dotyczyć powinna jednorodnych rodzajowo składników majątku UJ. 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 UJ.
4. Protokół posiedzenia RGKI podpisuje przewodniczący RGKI oraz członkowie RGKI. Wnioski RGKI zawarte w protokole opiniuje Zespół Radców Prawnych UJ i Kwestor UJ, a zatwierdza Kanclerz UJ, Rektor UJ lub osoba przez niego upoważniona.
5. W przypadku uznania niedoboru za zawiniony z jednoczesnym określeniem wartości niedoboru Kanclerz UJ zawiadamia pisemnie osobę wskazaną przez RGKI jako winną powstałego niedoboru wzywając ją do dobrowolnej zapłaty na rzecz Uniwersytetu Jagiellońskiego kwoty ustalonej w protokole RGKI oraz załącznikach do tego protokołu.

§ 32

- 1. Od wniosków zawartych w protokole RGKI i załącznikach do tego protokołu przysługuje odwołanie do Rektora UJ.
- 2. Odmowa zapłaty kwoty, o której mowa w § 31 ust. 5, przez osobę wskazaną jako bezpośrednio odpowiedzialną za powstały niedobór albo osobę odpowiedzialną materialnie powoduje powstanie roszczenia o zapłatę i skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.

Zasady postępowania w przypadku zaistnienia szkody: zniszczenia, uszkodzenia lub utraty składnika majątku UJ

§ 33

Pod pojęciem szkody w majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego należy rozumieć uszczerbek dotyczący bezpośrednio składnika majątku UJ jaki powstał na skutek zdarzenia wywołującego zmianę w tym majątku, przy czym szkoda może wynikać z:

- 1) winy użytkownika;
- 2) niezawinionego działania użytkownika;
- 3) działania osób trzecich;
- 4) zdarzeń losowych w tym zdarzeń nadzwyczajnych.

§ 34

Ustala się następujące zasady związane ze zgłaszaniem zaistnienia szkody – zniszczenia, uszkodzenia lub utraty – w składniku majątku UJ mającej miejsce na terenie obiektu Uniwersytetu Jagiellońskiego:

- 1) każdy pracownik Uniwersytetu Jagiellońskiego w przypadku stwierdzenia włamania, kradzieży, rabunku, aktu wandalizmu, dewastacji i innych podobnych zdarzeń, których skutkiem może być zniszczenie, uszkodzenie lub utrata składnika majątku UJ, zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia o zdarzeniu administratora obiektu UJ i kierownika jednostki organizacyjnej UJ. Powiadomienie Policji o zdarzeniu następuje na odrębnych zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz w aktach wewnętrznych Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 2) każdy pracownik Uniwersytetu Jagiellońskiego w przypadku stwierdzenia zdarzenia innego niż wymienione w pkt 1, w tym zdarzenia losowego, którego skutkiem może być zniszczenie, uszkodzenie lub utrata składnika majątku UJ, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Kanclerza UJ, administratora obiektu UJ i kierownika jednostki organizacyjnej UJ, na terenie której zdarzenie ma lub miało miejsce. W takim przypadku administrator obiektu UJ, kierownik jednostki organizacyjnej UJ lub pracownik dokonujący zgłoszenia sporządza protokół zawierający:
 - a) miejsce i datę zdarzenia,
 - b) szczegółowy opis zdarzenia,
 - c) jeżeli szkoda powstała na skutek działania lub zaniechania użytkownika lub w związku z działaniem osoby trzeciej – dane umożliwiające identyfikację tej osoby,
 - d) jeżeli szkoda dotyczy pojazdu lub została wyrządzona z użyciem pojazdu – dane umożliwiające identyfikację pojazdu,
 - e) podpisy świadków i uczestników zdarzenia. W przypadku gdy szkoda powstała na skutek działania użytkownika lub w związku z działaniem osoby trzeciej, a sprawca odmawia podpisania protokołu, należy wezwać Policję,
 - f) załączniki w formie dokumentacji fotograficznej, jeżeli możliwe jest jej wykonanie.

§ 35

Ustala się następujące zasady związane ze zgłaszaniem zaistnienia szkody – zniszczenia, uszkodzenia lub utraty – w składniku majątku UJ mającej miejsce poza obszarem Uniwersytetu Jagiellońskiego:

- 1) w przypadku stwierdzenia przez osobę użytkującą wypożyczony składnik majątku UJ jego zniszczenia, uszkodzenia lub utraty w wyniku włamania, kradzieży, rabunku, aktu wandalizmu, dewastacji lub innego podobnego zdarzenia, osoba ta zobowiązana jest do natychmiastowego powiadomienia o zdarzeniu Policji i administratora obiektu UJ lub przewoźnika. O zdarzeniu należy niezwłocznie powiadomić osobę odpowiedzialną materialnie za składnik majątku UJ oraz kierownika jednostki organizacyjnej UJ, do której przypisane jest pole spisowe, w ramach którego zaewidencjonowany jest wypożyczony składnik majątku UJ;
- 2) w przypadku stwierdzenia przez osobę użytkującą wypożyczony składnik majątku UJ zdarzenia innego niż wymienione w pkt 1, w tym zdarzenia losowego, którego skutkiem może być zniszczenie, uszkodzenie lub utrata składnika majątku UJ, osoba ta zobowiązana jest powiadomić o zdarzeniu osobę odpowiedzialną materialnie za składnik majątku UJ oraz kierownika jednostki organizacyjnej UJ, do której przypisane jest pole spisowe, w ramach którego zaewidencjonowany jest wypożyczony składnik majątku UJ. Osoba użytkująca zobowiązana jest sporządzić protokół zawierający:
 - a) miejsce i datę zdarzenia,
 - b) szczegółowy opis zdarzenia,
 - c) jeżeli szkoda powstała na skutek działania osoby trzeciej – dane umożliwiające identyfikację tej osoby,
 - d) jeżeli szkoda dotyczy pojazdu lub została wyrządzona z użyciem pojazdu – dane umożliwiające identyfikację pojazdu,
 - e) podpisy świadków i uczestników zdarzenia. W przypadku gdy szkoda powstała na skutek działania osoby trzeciej, a sprawca odmawia podpisania protokołu, należy wezwać Policję,
 - f) załączniki w formie dokumentacji fotograficznej, jeżeli możliwe jest jej wykonanie.

§ 36

W przypadku stwierdzenia zaistnienia szkody w składniku majątku UJ jednostka organizacyjna UJ, do której przypisane jest pole spisowe, szkodę tę powinna bezzwłocznie zgłosić brokerowi ubezpieczeniowemu. Do zgłoszenia należy załączyć dokumentację zdarzenia, w tym obowiązkowo dokumenty sporządzone przez Policję, stosownie do przypadków opisanych w § 34 i § 35.

§ 37

Ustala się następujące zasady związane z usunięciem zniszczonego, uszkodzonego lub utraconego w wyniku zaistniałej szkody składnika majątku UJ z ewidencji składników majątku UJ:

- 1) zniszczony, uszkodzony lub utracony składnik majątku UJ może zostać usunięty z ewidencji składników majątku UJ prowadzonej dla danego pola spisowego po zakończeniu procedury uzyskania odszkodowania z tytułu ubezpieczenia majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego, a w przypadku szkód zgłoszonych Policji – po zakończeniu wyjaśniania okoliczności sprawy;
- 2) usunięcie z ewidencji składnika majątku UJ zniszczonego, uszkodzonego lub utraconego w wyniku szkody, do której przyczynił się użytkownik, następuje na podstawie pisemnego wniosku osoby odpowiedzialnej materialnie skierowanego do RGKI, przy czym do wniosku należy załączyć:
 - a) decyzję otrzymaną od ubezpieczyciela,
 - b) wcześniejszą dokumentację zdarzenia, w tym obowiązkowo postanowienie o umorzeniu postępowania wydane przez Policję lub prokuratora bądź inny akt

- kończący wyjaśnianie okoliczności sprawy lub protokół, o którym mowa w § 34 pkt 2 albo w § 35 pkt 2,
- c) jeżeli zgłoszenie dotyczy składnika majątku UJ wypożyczonego na podstawie rewersu, do wniosku należy załączyć kopię rewersu;
 - 3) wniosek oraz dokumenty, o których mowa w pkt 2, proceduje się według zasad określonych w § 31;
 - 4) usunięcie z ewidencji składnika majątku UJ zniszczonego, uszkodzonego lub utraconego w wyniku szkody, do której nie przyczynił się użytkownik, następuje poprzez likwidację. Szczegółowe zasady likwidacji składnika majątku UJ określa instrukcja w sprawie trybu i zasad postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego.

Zadania Centrum Spraw Osobowych

§ 38

Do zadań Centrum Spraw Osobowych należy:

- 1) włączanie dostarczanych przez Dział Inwentaryzacji Ciągłej deklaracji przekazania-przejęcia odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego do akt osobowych pracowników;
- 2) włączanie deklaracji odpowiedzialności materialnej za powierzane składniki majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego (w tym dostarczanych przez Dział Inwentaryzacji Ciągłej) do akt osobowych pracowników;
- 3) niezwłoczne informowanie Działu Inwentaryzacji Ciągłej o mającym nastąpić rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku prawnego wiążącego Uniwersytet Jagielloński z osobą odpowiedzialną materialnie.

Zadania Działu Ewidencji Majątku

§ 39

Do zadań Działu Ewidencji Majątku należy:

- 1) dokonywanie zmian w zakresie odpowiedzialności materialnej za składniki majątku UJ w ewidencji składników majątku UJ prowadzonej w systemie SAP na podstawie deklaracji przekazania-przejęcia odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątku UJ oraz umów powierzenia mienia dostarczanych przez Dział Inwentaryzacji Ciągłej;
- 2) dokonywanie zmian księgowych na podstawie decyzji zawartych w protokołach RGKI i dalszej dokumentacji, w tym m.in. umowach przeniesienia własności, załączonej do tych protokołów;
- 3) dokonywanie zgłaszanych przez Dział Inwentaryzacji Ciągłej korekt oczywistych błędów księgowych w ewidencji składników majątku UJ prowadzonej w SAP.

WNIOSEK O OTWARCIE POLA SPISOWEGO

Wnioskuje o otwarcie nowego pola spisowego o nazwie:

.....
.....
.....

Potrzeba otwarcia nowego pola spisowego wynika z:

.....
.....
.....

Osobą prowadzącą ewidencję składników majątku UJ pola spisowego będzie:

.....
(tytuł, imię i nazwisko, numer osobowy) (data, podpis)

.....
(pieczęćka jednostki organizacyjnej UJ) (data, pieczęćka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej UJ)

.....
(podpis Kwestora Uniwersytetu Jagiellońskiego)

Dział Ewidencji Majątku
Uniwersytetu Jagiellońskiego:

Nr pola spisowego:

Data utworzenia:

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej UJ)

Kraków, dnia

REWERS
na wypożyczony składnik majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego

Numer pola spisowego	Numer SAT, podnumer	Nazwa składnika majątku UJ	Typ, numer fabryczny
Okres wypożyczenia*: od do			
* Okres wypożyczenia nie może być dłuższy niż <u>jeden rok</u> .			

I. WYPOŻYCZENIE

Osoba wypożyczająca składnik majątku UJ bierze za niego **pełną odpowiedzialność materialną** co oznacza, że w przypadku stwierdzenia zawinionego niedoboru powstałego w wyniku utraty lub zgubienia, zniszczenia lub uszkodzenia ww. składnika **będzie obciążana kwotą stanowiącą wartość szkody poniesionej przez Uniwersytet Jagielloński** (Kodeks pracy art. 124 ust. 1–3 dot. odpowiedzialności za mienie powierzone pracownikowi) albo zobowiązana do odkupienia tożsamego w stosunku do utraconego składnika majątku UJ i przekazania prawa własności na rzecz UJ umową przeniesienia własności.

Osoba wypożyczająca zobowiązuje się w przypadku:

1. kradzieży, rabunku lub zagubienia do:
 - 1) natychmiastowego zgłoszenia zdarzenia Policji i administratorowi obiektu lub przewoźnikowi;
 - 2) niezwłocznego powiadomienia osoby odpowiedzialnej materialnie za wypożyczony składnik majątku UJ;
 - 3) niezwłocznego powiadomienia kierownika jednostki organizacyjnej UJ, do której należy pole spisowe, na stanie którego zaewidencjonowany jest wypożyczony składnik majątku UJ;
2. uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonego składnika majątku UJ do:
 - 1) niezwłocznego powiadomienia osoby odpowiedzialnej materialnie za składnik majątku UJ;
 - 2) niezwłocznego powiadomienia kierownika jednostki organizacyjnej UJ, do której należy pole spisowe, na stanie którego zaewidencjonowany jest wypożyczony składnik majątku UJ;
 - 3) niezwłocznego powiadomienia Policji, gdy zachodzą ku temu okoliczności.

Osoba wypożyczająca zobowiązuje się zwrócić Uniwersytetowi Jagiellońskiemu wyżej wymieniony składnik majątku UJ w ustalonym terminie zwrotu, w stanie sprawnym technicznie i kompletnym, a także okazać składnik na czas przeprowadzanej inwentaryzacji.

Osoba wypożyczająca składnik majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego:

.....
(nr osobowy, imię i nazwisko)

.....
(data, podpis)

Wyrażam zgodę na wypożyczenie powyższego składnika majątku UJ:
osoba odpowiedzialna materialnie za wypożyczany składnik majątku UJ:

.....
(nr osobowy, imię i nazwisko) (data, podpis)

Wyrażam zgodę na wypożyczenie powyższego składnika majątku UJ:
kierownik jednostki organizacyjnej UJ, do której należy pole spisowe, na stanie którego
zaewidencjonowany jest wypożyczany składnik majątku UJ

.....
(nr osobowy, imię i nazwisko) (data, podpis)

II. AKTUALIZACJA REWERSU:

Lp.	Data aktualizacji	Zaktualizowany (nowy) termin zwrotu	Podpis osoby wypożyczającej	Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie	Podpis kierownika jednostki organizacyjnej UJ

Uwagi w przypadku kradzieży, utraty, zgubienia, zniszczenia lub uszkodzenia oraz informacje na temat obciążenia lub pokrycia kosztów naprawy (zgodnie z protokołem Rektorskiej Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz załącznikami do tego protokołu):

.....
.....

III. ZWROT:

Data zwrotu wypożyczonego składnika majątku UJ:

Stan techniczny zwracanego składnika majątku UJ:

.....
.....

Zwrócił:

.....
(nr osobowy, imię i nazwisko) (data, podpis)

Przyjął:

.....
(nr osobowy, imię i nazwisko) (data, podpis)

Otrzymują:

- 1) osoba wypożyczająca (osoba, której przekazuje się składnik majątku UJ do użytkowania);
- 2) osoba prowadząca ewidencję składników majątku UJ.

Kraków, dnia

OŚWIADCZENIE
dotyczące użyczenia składnika majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego

Niżej podpisany(a): zamieszkały(a):
(imię i nazwisko) (adres zamieszkania)

Student(ka)/doktorant(ka): nr albumu:
(kierunek studiów/specjalizacja/inne)

niniejszym oświadczam, iż w celu:
(cel użyczenia wynikający z procesu dydaktycznego)

w dniu podpisania niniejszego oświadczenia został mi użyczony następujący składnik majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego:

Nr pola spisowego:	Nr SAT:	Typ, nr fabryczny:	Nazwa składnika majątku UJ:	Wartość w zł (słownie):
stan techniczny:				

który zobowiązuję się zwrócić w stanie niepogorszonym ponad stan wynikający z normalnego zużycia w terminie do dnia:

Oświadczam, że w przypadku uszkodzenia/zniszczenia/utruty użyczonego składnika majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o przyczynach i okolicznościach zdarzenia kierownika jednostki organizacyjnej UJ, z której użyczony został ww. składnik majątku UJ.

Jednocześnie oświadczam, że w przypadku uszkodzenia/zniszczenia/utruty lub braku zwrotu we wskazanym wyżej terminie użyczonego składnika majątku UJ, zastosuję się do decyzji Kanclerza UJ, w tym, w przypadku uznania szkody za zawinioną przeze mnie, do jej naprawienia poprzez zapłatę kwoty ustalonej przez Uniwersytet Jagielloński, stanowiącej wartość uszkodzonego/zniszczonego/utraconego lub niezwróconego składnika majątku UJ albo odkupienia tożsamego w stosunku do utraconego składnika majątku UJ i przekazania prawa własności na rzecz Uniwersytetu Jagiellońskiego umową przeniesienia własności.

.....
(data, czytelny podpis)

Przyjmuję do wiadomości:

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej UJ)

Użyczony składnik majątku UJ zwrócono dnia: w stanie technicznym:

.....
.....
(czytelny podpis osoby odpowiedzialnej materialnie przyjmującej zwracany składnik majątku UJ)

**DEKLARACJA PRZEKAZANIA-PRZEJĘCIA ODPOWIEDZIALNOŚCI
MATERIALNEJ ZA POWIERZONE SKŁADNIKI MAJĄTKU UNIWERSYTETU
JAGIELLOŃSKIEGO**

Osoba odpowiedzialna materialnie zdająca:	Osoba odpowiedzialna materialnie odbierająca:
Numer osobowy: Tytuł, imię i nazwisko:	Numer osobowy: Tytuł, imię i nazwisko:

Numer i nazwa pola spisowego	
Adres jednostki organizacyjnej UJ, do której przypisane jest pole spisowe	

Przekazanie składników majątku UJ następuje na podstawie inwentaryzacji pełnej planowej / pełnej kontrolnej / doraźnej zdawczo-odbiorczej / doraźnej odbiorczej przeprowadzonej w dniu/w dniach: roku.

Przekazaniu podlegają składniki majątku UJ wymienione w załączniku/w załącznikach nr (str. od do) do niniejszej deklaracji w ilościach faktycznych, w tym nadwyżki wg dalszych decyzji zawartych w protokole Rektorskiej Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej UJ, środki trwałe ujęte w rewersach uznanych za zasadne w tymże protokole oraz składniki majątku UJ będące przedmiotem ewentualnych spisów uzupełniających (dodatkowych) do wskazanej inwentaryzacji.

Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie zdającej

.....

Przejmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mi składniki majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego wymienione w ww. załączniku/załącznikach z obowiązkiem wyliczenia i zobowiązuję się do dbałości o powierzone składniki majątku UJ, przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie przechowywania, ewidencjonowania, inwentaryzowania i likwidowania składników majątku UJ oraz odpowiedzialność za ich naruszenie.

Data przejęcia odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątku UJ:

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie odbierającej

.....

Otrzymują:

- 1) osoba zdająca;
- 2) osoba odbierająca;
- 3) Dział Ewidencji Majątku;
- 4) Centrum Spraw Osobowych;
- 5) a/a.

UPOWAŻNIENIE DO REPREZENTOWANIA W CZYNNOŚCIACH INWENTARYZACYJNYCH

w związku z rozpoczynającą się w dniu: inwentaryzacją powierzonych mi składników majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego jako osoba odpowiedzialna materialnie za składniki majątku UJ pola spisowego numer upoważniam Pana/Panią

.....

(nr osobowy, imię i nazwisko)

..... pracownika jednostki organizacyjnej UJ:

.....

Do:

reprezentowania moich interesów podczas przeprowadzanej inwentaryzacji, w szczególności:

- okazania powierzonych mi składników majątku UJ,
- udzielenia wszelkiej niezbędnej pomocy zespołowi spisowemu w celu zapewnienia kompletności, dokładności i rzetelności przeprowadzanej inwentaryzacji.

.....

(nr osobowy, imię i nazwisko)

.....

(data, podpis)

podpisania w moim imieniu właściwych dokumentów z inwentaryzacji, w tym arkuszy spisu z natury dokumentujących rzeczywisty stan składników majątku UJ ustalony przez zespół spisowy w obecności ww. osoby mnie reprezentującej w dniu spisu.

.....

(nr osobowy, imię i nazwisko)

.....

(data, podpis)

w przypadku wystąpienia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych do złożenia w moim imieniu wyczerpujących wyjaśnień stwierdzonych różnic, celem rozliczenia przeprowadzonej inwentaryzacji i ustalenia rzeczywistego stanu składników majątku UJ przypisanych do pola spisowego.

.....

(nr osobowy, imię i nazwisko)

.....

(data, podpis)

**OŚWIADCZENIE OSOBY PROWADZĄCEJ EWIDENCJĘ SKŁADNIKÓW
MAJĄTKU UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO PRZED INWENTARYZACJĄ**

Oświadczam jako osoba prowadząca ewidencję składników majątku UJ przypisanych do pola spisowego:

.....
(numer i nazwa pola spisowego/numer i nazwa pól spisowych)

że:

1. osoby odpowiedzialne materialnie za powierzone składniki majątku UJ:
 zostały poinformowane przeze mnie o terminie inwentaryzacji.
2. wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników majątku UJ:
 dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz majątku szczególnego zostały przekazane do Działu Ewidencji Majątku
 dotyczące materiałów i towarów zostały ujęte w ewidencji składników majątku UJ przypisanych do jednostki organizacyjnej UJ i przekazane do Działu Księgowości.
3. Wszystkie składniki majątku UJ przypisane do inwentaryzowanego pola spisowego:
 środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz majątek szczególny – zostały oznakowane etykietami z kodem kreskowym
 materiały i towary – zostały oznaczone numerami indeksu z ewidencji SAP.
4. Towary i materiały:
 zostały uporządkowane przed rozpoczęciem inwentaryzacji według kategorii i rodzaju.

Imię i nazwisko osoby prowadzącej ewidencję składników majątku UJ:

.....
(data, podpis)

Data rozpoczęcia inwentaryzacji:

Zespół Spisowy:

Kierownik jednostki organizacyjnej UJ,
do której przypisano pole spisowe:

1.
(imię i nazwisko, podpis)

.....
(imię i nazwisko, podpis)

2.
(imię i nazwisko, podpis)

Kraków, dnia

PROTOKÓŁ PRZEBIEGU INWENTARYZACJI

Sporządzony po dokonaniu w dniu/dniach od do..... inwentaryzacji pełnej planowej / pełnej kontrolnej / doraźnej zdawczo-odbiorczej / doraźnej odbiorczej / doraźnej kontrolnej techniką: spisu z natury / weryfikacji w:

.....
(numer i nazwa pola spisowego / pól spisowych, adres)

Zespół spisowy stwierdza, że:

1. Pole spisowe posiada / nie posiada należycie zabezpieczone pomieszczenia na składniki majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Składniki majątku UJ nie są / częściowo są / są oznakowane właściwymi etykietami z kodami kreskowymi / nr indeksu z ewidencji SAP.
3. Do spisu wykorzystano arkusze spisowe:

Materiały: poz.

Środki trwałe: poz.

Zespół spisowy:

1.
(imię i nazwisko, podpis)

2.
(imię i nazwisko, podpis)

Osoba prowadząca ewidencję składników majątku UJ oświadcza, że udostępniła zespołowi spisowemu wszystkie pomieszczenia celem dokonania inwentaryzacji. Składniki majątku UJ zostały przez zespół spisowy dokładnie w jej obecności lub z jej udziałem policzone/przemierzone/przeważone. Równocześnie osoba prowadząca ewidencję składników majątku UJ oświadcza, że nie ma żadnych zastrzeżeń co do sposobu prowadzenia inwentaryzacji, jak i czynności zespołu spisowego.

Osoba prowadząca ewidencję składników majątku UJ:

.....
(imię i nazwisko, podpis)

Potwierdzam odbiór kopii:

- niniejszego protokołu,
- ww. arkuszy spisowych

.....
(podpis)

**Przewodniczący Rektorskiej
Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej UJ**

Kraków, dnia

Znak pisma:

Nr teczki:

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie)

przez:

.....
(imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej UJ,
do której przypisane jest pole spisowe)

PROŚBA O WYJAŚNIENIE PRZYCZYN POWSTANIA RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

W wyniku przeprowadzonej w dniu/dniach: od do inwentaryzacji
powierzonego Pani/Panu mienia Uniwersytetu Jagiellońskiego zaewidencjonowanego w ramach
pola spisowego:

.....
(numer i nazwa pola spisowego / pól spisowych)

stwierdzone zostały następujące różnice:

NIEDOBORY			NADWYŻKI	
Ilość	Jednostka miary	Wartość w zł	Ilość	Jednostka miary

W związku z powyższym na podstawie Instrukcji inwentaryzacyjnej uprzejmie proszę o złożenie
w terminie do 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszego pisma pisemnego wyjaśnienia
dotyczącego przyczyn i okoliczności powstania wskazanych różnic inwentaryzacyjnych.
Wyjaśnienia proszę przesłać do Działu Inwentaryzacji Ciągłej.

Jeżeli wyjaśnienia wiążą się z prośbą o dokonanie kompensaty nadwyżki środka trwałego
niebędącego własnością Uniwersytetu Jagiellońskiego z niedoborem środka trwałego należącego
do majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego, koniecznym jest dołączenie do dokumentacji umowy
przeniesienia własności przedmiotowej nadwyżki na Uniwersytet Jagielloński. Stosowną umowę
przygotowuje na wniosek zainteresowanego Zespół Radców Prawnych UJ.

Uprzejmie informuję, że w przypadku nienadesłania wyjaśnień w ww. terminie, zmuszony będę
uznać różnice za zawinione i wystąpić do Rektora UJ z wnioskiem o zwrot równowartości
stwierdzonych niedoborów i przypisanie nadwyżek do stanu ewidencji pola spisowego.

Przewodniczący Rektorskiej Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej UJ

.....

W załączeniu:

- 1) zestawienie niedoborów inwentaryzacyjnych;
- 2) zestawienie nadwyżek inwentaryzacyjnych.

Dział Inwentaryzacji Ciągłej

Kraków, dnia

Znak pisma:
Nr teczki:

PROTOKÓŁ ROZLICZENIA INWENTARYZACJI

.....
(nazwa pola spisowego, adres)
przeprowadzonej w dniu/dniach: roku.

Porównując wyniki przeprowadzonego spisu z natury udokumentowane w arkuszach spisowych numer: z ewidencją księgową pola spisowego stwierdzono następujący stan:

Grupa składników majątku UJ	Stan faktyczny	Stan księgowy	Różnice wartości		Niedobory zł	Nadwyżki szt.
			(+)	(-)		
środki trwałe/ materiały/ towary/ produkcja w toku

Weryfikacja rozbieżności:

1. Spis dodatkowy:

numer arkusza: z dnia: na kwotę zł:

2. Spis weryfikacyjny:

numer arkusza: z dnia:
na kwotę zł: (+)
na kwotę zł: (-)

3. Zmiany księgowe przeprowadzone przez Dział Ewidencji Majątku:

numer dokumentu: OT/MT/KL nr z dnia:
na kwotę zł: (+)
na kwotę zł: (-)

4. Niedobory niezawinione, odpisane z ewidencji składników majątku UJ danego pola spisowego wg decyzji zawartych w protokole Rektorskiej Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej UJ:

numer protokołu: z dnia: na kwotę zł:

5. Nadwyżki wprowadzone na stan ewidencji składników majątku UJ danego pola spisowego wg decyzji zawartych w protokole Rektorskiej Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej UJ:

numer protokołu: z dnia: na kwotę zł:

6. Różnice uznane jako równoważące wg decyzji zawartych w protokole Rektorskiej Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej UJ:

numer protokołu: z dnia:
 nadwyżki wprowadzone na stan ewidencji składników majątku UJ danego pola spisowego: na kwotę zł:
 niedobory odpisane z ewidencji składników majątku UJ danego pola spisowego: na kwotę zł:

7. Niedobory uznane za zawinione wg decyzji zawartych w protokole Rektorskiej Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej UJ:

numer protokołu: z dnia: na kwotę zł:

8. Niedobory rozliczone na podstawie przedstawionych rewersów, uznanych za zasadne wg decyzji zawartych w protokole Rektorskiej Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej UJ:

numer protokołu: z dnia: na kwotę zł:

9. Korekty Działu Ewidencji Majątku, księgowe zmiany wartości – zmiana wyceny pozycji spisu:

nr poz. arkusza:
 na kwotę zł: (+)
 na kwotę zł: (-)

Po weryfikacji:

Grupa składników majątku UJ	Stan faktyczny	Różnice wartości		Niedobory	Nadwyżki
		(+)	(-)	zł	zł
środki trwałe/materiały/towary/produkcja w toku

Po zaksięgowaniu wyżej wymienionych wartości stan faktyczny majątku pola spisowego: wynosi (słownie):

Uwagi:

1. Niniejsze rozliczenie inwentaryzacji należy uzgodnić z prowadzoną ewidencją własną składników majątku UJ danego pola spisowego.
2. Należy uzupełnić/poprawić oznakowanie przedmiotów właściwymi etykietami z kodem kreskowym / numerami indeksu z ewidencji SAP.
3. Na wprowadzone na stan nadwyżki należy w porozumieniu z Działem Ewidencji Majątku wystawić karty OT. Po zaksięgowaniu przedmiotów należy je oznakować właściwymi etykietami z kodem kreskowym / numerami indeksu z ewidencji SAP.

Rozliczający:

Kierownik Działu Inwentaryzacji Ciągłej:

.....

**DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA POWIERZANE
SKŁADNIKI MAJĄTKU UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO**

Nr osobowy pracownika	Imię i nazwisko pracownika

Oświadczam, iż na podstawie niniejszej deklaracji przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mi składniki majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego w ramach inwentaryzacji / na podstawie protokołu MT / karty OT / protokołu PT z obowiązkiem wyliczenia i zobowiązuję się do dbałości o powierzone składniki majątku UJ, przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie przechowywania, ewidencjonowania, inwentaryzowania i likwidowania składników majątku UJ oraz zobowiązuję się do ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

Data:

Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie

.....

.....

Informacje dodatkowe:

Każdy pracownik posiadający odpowiedzialność materialną ma możliwość wygenerowania aktualnej listy środków trwałych, za które przyjął odpowiedzialność w odpowiedniej zakładce po zalogowaniu się na własne konto w systemie SAP – Portalu Informacyjnym – <https://pi.uj.edu.pl>.

Możliwość wygenerowania listy składników majątku UJ dla osoby posiada także Dział Ewidencji Majątku oraz Dział Inwentaryzacji Ciągłej.

Szczegółowe informacje dotyczące gospodarki majątkiem UJ oraz postępowania w przypadkach nadzwyczajnych zawarte są w instrukcji w sprawie trybu i zasad postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz Instrukcji inwentaryzacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego.

Otrzymują:

- 1) osoba odpowiedzialna materialnie;
- 2) Dział Ewidencji Majątku;
- 3) Centrum Spraw Osobowych;
- 4) a/a.