



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

DO-0132/7/2010

**Pismo okólne nr 7
Kancelerza Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 19 listopada 2010 roku**

**w sprawie: odpowiedzialności materialnej i czynności związanych z inwentaryzacją
i likwidacją mienia**

W związku ze stwierdzonymi przypadkami nieprawidłowości w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi oraz wątpliwościami zgłaszanymi przez osoby zainteresowane, przekazuję do wiadomości podstawowe informacje dotyczące tego zakresu.

1. Inwentaryzacja to sprawdzanie stanu zaksięgowanego ze stanem rzeczywistym, faktycznie występującym w danej jednostce organizacyjnej.
2. Istnieje możliwość podzielenia jednego większego pola spisowego (np. instytutu) na mniejsze (np. katedry, zakładu), którymi będzie łatwiej zarządzać i kontrolować.
3. Osobą odpowiedzialną materialnie w jednostce organizacyjnej jest kierownik danej jednostki (np. dyrektor instytutu, kierownik katedry). Kierownik jednostki może powierzyć odpowiedzialność materialną innej osobie.
4. W przypadku zmiany personalnej na stanowisku związanym z odpowiedzialnością materialną, w terminie do 30 dni, powinna być przeprowadzona inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza. W razie choroby osoby materialnie odpowiedzialnej, kierownik jednostki powinien przeprowadzić inwentaryzację lub spis odbiorczy. W przypadku nagłego rozwiązania stosunku pracy przez osobę materialnie odpowiedzialną, kierownik jednostki, w terminie do 30 dni, przeprowadza przy pomocy Działu Inwentaryzacji Ciągłej spis zdawczo – odbiorczy i powołuje osobę materialnie odpowiedzialną. Na osobie materialnie odpowiedzialnej ciąży obowiązek skierowania do Działu Inwentaryzacji Ciągłej wniosku o przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w razie zmian na tym stanowisku.
5. W przypadku zmiany personalnej na stanowisku związanym z odpowiedzialnością materialną należy przeprowadzić inwentaryzację doraźną w takim czasie, aby została ona zakończona, a różnice wyjaśnione i rozliczone najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia pracownika. W wyjątkowych sytuacjach, za pisemną zgodą danej osoby oraz kanclerza UJ, rozliczenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej może nastąpić w terminie późniejszym lecz nie dłuższym niż 30 dni.
6. Zmiana osoby na stanowisku związanym z odpowiedzialnością materialną na czas trwania urlopu wypoczynkowego, urlopu zdrowotnego lub na czas innej krótkotrwałej nieobecności w pracy, nie wymaga konieczności przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej na dzień dokonania zmiany personalnej, pod warunkiem, że osoba przekazująca i przyjmująca odpowiedzialność wyrażą pisemną zgodę na wspólną odpowiedzialność za powierzone im mienie UJ.

7. Kierownik jednostki organizacyjnej może wyznaczyć pracownika jednostki odpowiedzialnego za sprawy inwentaryzacji (np. sporządzanie protokołów likwidacyjnych) i zobowiązać go do przedkładania informacji dotyczących zmian w stanie inwentaryzacyjnym.
8. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani zapewnić warunki do sprawnego przeprowadzenia spisu z natury. Prace przygotowawcze powinny objąć:
 - prace porządkowe w pomieszczeniach magazynowych,
 - bieżące dokonanie zapisów analitycznej ewidencji i jej uzgodnienie z Działem Ewidencji Majątku,
 - przekazanie do Działu Ewidencji Majątku kompletu dokumentów źródłowych przychodu i rozchodu,
 - złożenie oświadczenia przez osobę materialnie odpowiedzialną za stan składników majątku, stwierdzającego, że wszelkie dokumenty źródłowe przychodu i rozchodu spisywanych składników majątku zostały ujęte w analitycznej ewidencji oraz przekazanie do Działu Ewidencji Majątku.
9. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury przeprowadzana jest:
 - w przypadku środków trwałych – jeden raz w ciągu 4 lat,
 - w przypadku materiałów – jeden raz w ciągu 2 lat.
10. W ramach Działu Inwentaryzacji Ciągłej powołany jest Zespół ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych, który uprawniony jest do likwidacji środków trwałych i materiałów niejawnych.
11. Spis stanu z natury odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

Uzgodnienie stanów może odbyć się przy pomocy transakcji dostępnej w systemie SAP >>stan aktywów trwałych S_ALR_87011963.

Użytkownik może wystąpić o uprawnienia do kierownika Działu Ewidencji Majątku i sam kontrolować wszystkie przychody i rozchody majątku.

Każdy składnik majątku powinien być oznakowany właściwym kodem kreskowym. Wszystkie składniki zakupione przed październikiem 2009 roku, oznacza kodem kreskowym podczas inwentaryzacji Zespół Spisowy – wchodzący w skład Działu Inwentaryzacji Ciągłej, natomiast na bieżąco obowiązek ten przechodzi na użytkownika.
12. Nieodpłatne przejęcie sprzętu od podmiotów zewnętrznych musi być udokumentowane umową darowizny (zaparafowaną przez Zespół Radców Prawnych UJ). Zachowanie takiej procedury zabezpieczy użytkowników przed wykazaniem nadwyżek w efekcie przeprowadzonej inwentaryzacji.
13. Sprzęt całkowicie zużyty lub sprzęt nie spełniający podstawowych wymagań jednostki organizacyjnej likwiduje się poprzez:
 - fizyczną likwidację (niszczenie) – dokonuje tego Dział Inwentaryzacji Ciągłej, Zespół ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych – likwidacja w gestii danej jednostki (zgoda kierownika jednostki),
 - nieodpłatne przekazanie działającego jeszcze sprzętu np: dla szkoły, Domu Dziecka – w gestii danej jednostki (zgoda JM Rektora),
 - poprzez sprzedaż – w gestii danej jednostki (po uprzednim otrzymaniu zgody JM Rektora).

W przypadku wniosku o likwidację sprzętu, który nie został jeszcze zamortyzowany do karty likwidacyjnej obligatoryjnie musi być dołączona ekspertyza techniczna dokumentująca stan sprzętu.
14. Sprzęt powinien być zlikwidowany w terminie do 30 dni od momentu podpisania karty likwidacyjnej przez Kanclerza UJ.
15. Dział Inwentaryzacji Ciągłej – Zespół ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych jest uprawniony do likwidacji materiałów niejawnych i druków ścisłego zarachowania.

16. Przygotowanie sprzętu do likwidacji polega na jego skompletowaniu, przygotowaniu do transportu i numerycznym sprawdzeniu.
17. Zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów finansowo – księgowych należy obowiązkowo sporządzić protokół kasacyjny likwidowanego sprzętu.

Analiza wyników przeprowadzonych inwentaryzacji wskazuje, że ewentualne niedobory często tłumaczone są pracami remontowymi w pomieszczeniach jednostki lub dokonanyymi przeprowadzkami.

Zwracam uwagę, że okoliczności takie w żadnym razie nie stanowią przypadków losowych i co za tym idzie, nie mogą stanowić powodu uznania braków za niezawinione. Przywołane wyżej działania planowane są z odpowiednim wyprzedzeniem i realizowane są przy udziale danej jednostki, a elementem ich przygotowania musi być m.in. właściwe zabezpieczenie mienia.

Jednocześnie zwracam Państwa uwagę na konieczność bieżącego dokumentowania wszelkich zmian w zakresie mienia ujętego na danym polu spisowym. Wszelkie zniszczone, zużyte bądź nieprzydatne składniki majątkowe powinny być niezwłocznie zgłoszone do Rektorskiej Głównej Komisji Likwidacyjnej na formularzach i zgodnie z procedurą likwidacji określoną w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych UJ. Pozwoli to na uniknięcie sytuacji, w której Rektorska Główna Komisja Inwentaryzacyjna zmuszona będzie uznać mienie zlikwidowane bez zachowania powyższych procedur jako niedobór zawiniony.

Wszelkich dodatkowych informacji udziela Dział Inwentaryzacji Ciągłej, ul. Straszewskiego 27 II p, pokoje 216 i 217, tel.: 12 663-32-82, 12 663-32-83, 12 663-32-84, 12 663-32-85.

Kanclerz UJ

Dr Tadeusz Skarbek