



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

DO-0130/125/2014

**Zarządzenie nr 125
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 17 grudnia 2014 roku**

w sprawie: wprowadzenia *Instrukcji inwentaryzacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego*

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.) oraz § 27 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Instrukcję inwentaryzacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego* stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji majątku w swoich jednostkach i przesłanie danych tych osób (imię, nazwisko, telefon, e-mail) drogą elektroniczną do Działu Inwentaryzacji Ciągłej w terminie do 15 stycznia 2015 roku.

§ 3

W zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem tracą moc wszystkie akty wewnętrzzuczelniane obowiązujące w Uniwersytecie Jagiellońskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku.

Rektor

Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)

Instrukcja inwentaryzacyjna Uniwersytetu Jagiellońskiego

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja inwentaryzacyjna Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwana dalej „Instrukcją”, została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm.).
2. Instrukcja ustala zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego, z wyjątkiem składników majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum.
3. Inwentaryzacja jest to ogół czynności mających na celu ustalenie rzeczywistego stanu wszystkich składników majątku, źródeł ich pochodzenia oraz zobowiązań na określony dzień. Inwentaryzacja jest formą kontroli zarządczej, o której mowa w art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.).

II. Cele inwentaryzacji

§ 2

Celem inwentaryzacji jest:

- 1) ustalenie rzeczywistego stanu majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego, a poprzez porównanie go ze stanem księgowym – ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ich wyjaśnienie oraz doprowadzenie zapisów w księgach rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie wiarygodności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
- 2) rozliczenie osób odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) materialnie za powierzone mienie Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 3) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

III. Rodzaje i metody inwentaryzacji

§ 3

1. **Pełna inwentaryzacja okresowa** polega na ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątku objętych inwentaryzacją.
2. **Pełna inwentaryzacja ciągła** polega na rozłożeniu czynności inwentaryzacyjnych na dłuższy czas drogą ustalania różnych terminów, na dokonaniu spisów poszczególnych rodzajów składników majątku. W tym celu sporządza się szczegółowy plan inwentaryzacji ciągłej zawierający terminy spisów i określenie rodzajów składników, które w danym okresie zostaną spisane.
3. **Inwentaryzacja doraźna** jest przeprowadzana w razie bieżącej potrzeby, jak w szczególności trwająca dłużej niż 30 dni nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie UJ, zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie za mienie UJ, wystąpienie zdarzeń losowych, które mogą wpływać na stan składników majątku (kradzież, pożar, zalanie i inne).
4. **Inwentaryzacja uproszczona** polega na bezpośrednim porównaniu stanu rzeczywistego (spis z natury) z zapisami w ewidencji księgowej oraz ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych. Przy jej stosowaniu konieczne jest trwale oznakowanie składników majątku i dokładne wyznaczenie pól spisowych. Inwentaryzacja uproszczona powinna być dokonywana w zakresie zapewniającym weryfikację danych ewidencji, a jej wyniki ujmuje się w sporządzonym do tego celu protokole.

IV. Częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

§ 4

Inwentaryzacje przeprowadzane są w następujących okresach:

- 1) raz w ciągu 4 lat – nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie;
- 2) raz w ciągu 2 lat – inwentaryzacji podlegają składniki majątku objęte ewidencją ilościowo-wartościową, zapasy magazynowe;
- 3) raz w roku – inwentaryzacji podlega produkcja w toku, wyroby gotowe.

V. Plan inwentaryzacji

§ 5

1. Inwentaryzacje przeprowadzane są zgodnie z czteroletnim planem inwentaryzacji i rocznym harmonogramem.
2. Plan inwentaryzacji sporządzany jest przez Dział Inwentaryzacji Ciągłej na podstawie wykazu jednostek Uniwersytetu Jagiellońskiego sporządzanego przez Dział Ewidencji Majątku.
3. W ramach czteroletniego planu inwentaryzacji sporządzane są roczne harmonogramy, które winny zawierać następujące dane:
 - 1) nazwę jednostki organizacyjnej;
 - 2) nr pola spisowego;
 - 3) rok ostatniej inwentaryzacji;
 - 4) nazwiska osób odpowiedzialnych materialnie za składniki majątku objęte danym polem spisowym.
4. Niezależnie od planów i harmonogramów ustalonych zgodnie z ust. 1-3, przeprowadzane są inwentaryzacje doraźnie w przypadkach, o których mowa w ust. 5 i 6.
5. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za majątek w ramach danego pola spisowego rozliczenie inwentaryzacji i ustalenie ewentualnych różnic powinno nastąpić przed dniem rozwiązania umowy o pracę z tym pracownikiem. W przypadkach wyjątkowych, kanclerz UJ może wyrazić zgodę na rozliczenie inwentaryzacji w terminie późniejszym, jednak nie dłuższym niż 30 dni od dnia zakończenia inwentaryzacji oraz nieprzekraczającym zakończenia roku obrotowego, w którym przeprowadzona została inwentaryzacja.
6. W przypadku nieobecności w pracy osoby odpowiedzialnej materialnie trwającej dłużej niż 30 dni lub rozwiązania umowy o pracę z tą osobą bez wypowiedzenia, kanclerz UJ zleca przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji doraźnej. Do czasu przeprowadzenia inwentaryzacji oraz przejęcia przez innego pracownika odpowiedzialności materialnej za majątek, za który ponosił odpowiedzialność materialną pracownik, o którym mowa w zdaniu pierwszym, nie wolno dokonywać żadnych czynności w tym polu spisowym.

VI. Pole spisowe i odpowiedzialność materialna

§ 6

1. Ewidencja majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego prowadzona jest w formie elektronicznej w zintegrowanym systemie zarządzania SAP PRD.
2. Dla potrzeb inwentaryzacji majątek Uniwersytetu Jagiellońskiego dzieli się na pola spisowe.
3. Jednym polem spisowym można objąć jedną jednostkę organizacyjną.

4. Pola spisowe są tworzone i likwidowane na podstawie wniosku o otwarcie pola spisowego złożonego w Dziale Ewidencji Majątku (załącznik nr 1). Pole spisowe oznacza się numerem przydzielonym przez Dział Ewidencji Majątku.
5. Nadzór ogólny nad majątkiem objętym danym polem spisowym sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej.
6. Za majątek objęty danym polem spisowym odpowiadają materialnie:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w jednostce organizacyjnej – za powierzone im składniki majątku przeznaczone do korzystania w związku z zajmowanym (danym) stanowiskiem pracy;
 - 2) kierownik jednostki organizacyjnej – za składniki majątku nie wymienione w pkt 1.
7. Likwidacja pola spisowego może być przeprowadzona, gdy stan księgowy pola spisowego jest zerowy.

§ 7

1. Osoba materialnie odpowiedzialna podpisuje przyjęcie składnika majątku i odpowiedzialności materialnej za ten składnik na dokumencie OT, MT i PT.
2. Przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzony składnik majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego, następuje w momencie przyjęcia składnika majątku w sposób określony w ust. 1.

§ 8

1. Do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej należy:
 - 1) wyznaczenie osób, którym powierza się odpowiedzialność materialną zgodnie z § 6 ust. 6 pkt 1;
 - 2) wyznaczenie osoby prowadzącej ewidencję majątku objętego danym polem spisowym;
 - 3) sprawowanie ogólnego nadzoru i dbałość o prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń, w których znajdują się składniki majątku Uniwersytetu, w szczególności przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem;
 - 4) niezwłoczne powiadamianie kanclerza UJ oraz Policji o stwierdzonych włamaniach i kradzieżach w jednostce oraz innych zdarzeniach losowych, których skutkiem może być zniszczenie, uszkodzenie lub utrata składników majątkowych;
 - 5) przeciwdziałanie gromadzeniu się zbędnych składników majątku poprzez przeznaczenie ich do przekazania innym jednostkom organizacyjnym lub zdjęcie z ewidencji poprzez wszczęcie procedury likwidacyjnej;
 - 6) zapewnienie odpowiednich warunków dla sprawnego przeprowadzania czynności związanych z ustaleniem stanu faktycznego inwentaryzowanych składników majątku objętych polem spisowym;
 - 7) akceptacja i podpisywanie rewersów potwierdzających wypożyczenie składników majątku przez pracowników danej jednostki wyłącznie w koniecznych przypadkach.
2. Do obowiązków osób odpowiedzialnych materialnie należy:
 - 1) sprawowanie prawidłowej pieczy nad powierzonymi składnikami majątkowymi Uniwersytetu oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem;
 - 2) bieżąca współpraca z osobą odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji majątku w danej jednostce;
 - 3) uczestniczenie w czynnościach inwentaryzacyjnych i/lub likwidacyjnych składników majątku, za które odpowiada materialnie.
3. Do obowiązków osoby prowadzącej ewidencję majątku objętego danym polem spisowym należy:
 - 1) Przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji majątku objętego polem spisowym (OT, MT, PT, LT i inne właściwe);

- 2) porównywanie stanu posiadania powierzonego majątku ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej uwidocznionej w systemie SAP;
 - 3) odbieranie od Działu Ewidencji Majątku kodów kreskowych dla poszczególnych składników majątku oraz bieżące znakowanie kodami kreskowymi nowo nabywanych składników majątku jednostki;
 - 4) udostępnianie i wskazywanie zespołowi spisowemu wszystkich pomieszczeń, w których znajdują się inwentaryzowane składniki majątku;
 - 5) udział w przeprowadzonym spisie oraz udzielanie wszelkiej niezbędnej pomocy zespołom spisowym w celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji, zapewnienia kompletności, dokładności i rzetelności przeprowadzanego spisu;
 - 6) bieżąca kontrola rewersów (rewers ważny jeden rok) i ich aktualizacji w przypadku utraty ważności;
 - 7) powiadamianie osób odpowiedzialnych materialnie o terminie inwentaryzacji;
 - 8) przygotowywanie dokumentacji wyjaśniającej stwierdzone w trakcie czynności inwentaryzacyjnych ewentualne różnice inwentaryzacyjne.
4. Do obowiązków Działu Spraw Osobowych należy niezwłoczne powiadamianie Działu Inwentaryzacji Ciągłej o rozwiązaniu umowy o pracę z każdym pracownikiem Uniwersytetu.

VII. Czynności inwentaryzacyjne

§ 9

Czynności inwentaryzacyjne w Uniwersytecie Jagiellońskim realizowane są przez:

- 1) Dział Inwentaryzacji Ciągłej;
- 2) zespół spisowy – powoływany każdorazowo spośród pracowników Działu Inwentaryzacji Ciągłej;
- 3) kierownika jednostki organizacyjnej UJ;
- 4) osobę odpowiedzialną materialnie;
- 5) osobę prowadzącą ewidencję majątku;
- 6) Rektorską Główną Komisję Inwentaryzacyjną.

§ 10

Do obowiązków Działu Inwentaryzacji Ciągłej należy:

- 1) sporządzanie czteroletnich planów inwentaryzacyjnych i harmonogramów;
- 2) pisemne zawiadomienie o terminie inwentaryzacji kierownika jednostki oraz osoby prowadzącej ewidencję majątku (wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 2);
- 3) przeprowadzanie inwentaryzacji planowych, zdawczo-odbiorczych, doraźnych;
- 4) przeprowadzanie spisów dodatkowych i weryfikacyjnych;
- 5) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych;
- 6) sporządzanie wniosków do Rektorskiej Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawach związanych z rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych, z uwzględnieniem wyjaśnień uzyskanych od osób odpowiedzialnych materialnie;
- 7) obsługa administracyjna Rektorskiej Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 8) przechowywanie arkuszy spisowych przez 6 lat od końca roku, w którym rozliczono inwentaryzację;
- 9) organizowanie szkoleń członków komisji inwentaryzacyjnych, zespołów spisowych i innych osób uczestniczących w czynnościach inwentaryzacyjnych;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań dotyczących wykonania planu inwentaryzacyjnego.

§ 11

1. Zespół spisowy składa się z minimum dwóch pracowników Działu Inwentaryzacji Ciągłej. Jeden z członków zespołu jest przewodniczącym spisu.
2. Zespół spisowy przeprowadza inwentaryzację w obecności kierownika jednostki organizacyjnej, osób odpowiedzialnych materialnie i osoby prowadzącej ewidencję majątku.
3. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
 - 1) przygotowanie materiałów do przeprowadzenia spisu z natury (druków oświadczeń oraz innych niezbędnych dokumentów);
 - 2) uzyskanie od osób odpowiedzialnych materialnie podpisów na oświadczeniu przedspisowym;
 - 3) rzetelne i dokładne dokonanie spisu z natury wszystkich rzeczowych składników majątkowych objętych polem spisowym poprzez przeliczenie, zważenie, zmierzenie w obecności osób odpowiedzialnych materialnie i osoby prowadzącej ewidencję majątku;
 - 4) wprowadzenie do systemu SAP ERP danych z przeprowadzonej inwentaryzacji;
 - 5) uzyskanie od osób odpowiedzialnych materialnie oraz osoby prowadzącej ewidencję majątku podpisów na arkuszach spisu z natury oraz podpisanie protokołu.

VIII. Przebieg inwentaryzacji

§ 12

Inwentaryzację przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie i osoby prowadzącej ewidencję majątku danej jednostki organizacyjnej.

§ 13

Przed rozpoczęciem spisu z natury zespół spisowy odbiera od osoby prowadzącej ewidencję majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji majątku wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz uzgodnieniu stanu ewidencji ze stanem księgowym (wzór oświadczenia przedspisowego stanowi załącznik nr 3).

§ 14

1. Spisu dokonuje się na arkuszach spisowych, tj. ponumerowanych wydrukach komputerowych, pobieranych z systemu SAP ERP.
2. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadzają zespoły spisowe wraz z osobami odpowiedzialnymi materialnie i osobą prowadzącą ewidencję majątku.
3. Zespół spisowy przeprowadza spis:
 - 1) w przypadku inwentaryzacji planowej – w obecności osób materialnie odpowiedzialnych i osoby prowadzącej ewidencję majątku;
 - 2) w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – przy udziale osoby przekazującej składniki majątku UJ, odpowiedzialnej materialnie za część majątku UJ w ramach danego pola spisowego i osoby przejmującej ten majątek lub ich przedstawicielei upoważnionych na piśmie;
 - 3) w przypadku inwentaryzacji wskazanych grup składników majątku i jednostek organizacyjnych, ustalonych przez kanclerza UJ (inwentaryzacje wrywkowe) – w obecności osób materialnie odpowiedzialnych.
4. Rzeczywistą ilość i rodzaj spisanych składników majątku ustala się poprzez odczyt ze składników majątku ich kodu kreskowego, przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

5. Przeprowadzanie inwentaryzacji w systemie SAP ERP odbywa się za pomocą czytnika kodów kreskowych. Zespół spisowy za pomocą terminala skanuje każdy element wyposażenia, pomieszczenia/pomieszczeń, w których znajduje się majątek objęty danym polem spisowym, oznakowany kodem kreskowym odwzorowującym numer ewidencyjny. Ilość odczytanych kodów kreskowych zapisywana jest automatycznie w pamięci terminala. Każdy składnik majątku nie oznakowany kodem kreskowym zostaje przez zespół spisowy ujęty w odrębnym arkuszu spisowym.
6. Po przeprowadzonej inwentaryzacji wyniki skanowania przekazywane są niezwłocznie z terminala do systemu SAP ERP, z którego zostaje wygenerowany arkusz spisu z natury dla jednostki (pola spisowego), w której przeprowadzana była inwentaryzacja. System pozwala na porównanie danych o środkach trwałych zebranych w trakcie spisu ze stanem ewidencyjnym posiadanych składników majątku. Umożliwia również generowanie innych dokumentów, takich jak:
 - 1) raport zgodności;
 - 2) raport niedoborów;
 - 3) raport nadwyżek.
7. Arkusze spisu z natury stanowią dokument księgowy i powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) nazwę jednostki wydającej (odcisk pieczętki nagłówkowej w lewym górnym rogu arkusza);
 - 2) nazwę jednostki inwentaryzowanej, tj. pola spisowego;
 - 3) numer kolejny arkusza;
 - 4) faktyczną datę rozpoczęcia i zakończenia spisu na każdym arkuszu spisowym;
 - 5) rodzaj inwentaryzacji;
 - 6) numery kolejnych pozycji w arkuszu spisowym;
 - 7) numery inwentarzowe;
 - 8) szczegółowe określenie inwentaryzowanego składnika majątku, jego typu itp.,
 - 9) jednostkę miary;
 - 10) ilość zaksięgowaną i stwierdzoną w czasie spisu;
 - 11) imiona i nazwiska oraz podpisy:
 - a) osób dokonujących spisu,
 - b) osób odpowiedzialnych materialnie,
 - c) osoby prowadzącej ewidencję majątku,
 - d) innych osób uczestniczących w spisie.
8. Arkusz spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach.
9. W toku spisu inwentaryzacyjnego zespół spisowy przeprowadza kontrolę jakości spisywanych składników majątkowych, kwalifikując je jako:
 - 1) prawidłowe pełnowartościowe;
 - 2) prawidłowe zbędne w danej jednostce z przeznaczeniem do przekazania innym jednostkom Uniwersytetu;
 - 3) zbędne – uszkodzone, zniszczone lub przestarzałe, przeznaczone do likwidacji.
10. Po dokonaniu spisu z natury zespół spisowy przygotowuje protokół, który powinien zawierać ilość użytych arkuszy spisowych, ilość pozycji (załącznik nr 4).
11. Wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego oraz osoby odpowiedzialne materialnie wraz z osobą prowadzącą ewidencję majątku.
12. W przypadku odmowy podpisania arkusza spisowego przez osobę/osoby odpowiedzialne materialnie, osoba/osoby te powinny złożyć pisemne uzasadnienie odmowy. Zespół spisowy powiadamia o tym fakcie kierownika Działu Inwentaryzacji Ciągłej oraz kanclerza UJ.
13. Kierownik Działu Inwentaryzacji Ciągłej lub osoba przez niego upoważniona zobowiązani są do przeprowadzania wyrywkowych kontroli w trakcie przeprowadzanej inwentaryzacji.

14. Kontrola, o której mowa w ust.13, polega na ponownym ustaleniu stanu faktycznego wybranych losowo pozycji inwentarzowych składników majątkowych i porównaniu z danymi z arkusza spisowego.
15. W przypadku stwierdzenia, że spis został przeprowadzony nierzetelnie, kanclerz UJ z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika Działu Inwentaryzacji Ciągłej może podjąć decyzję o unieważnieniu spisu i jego ponownym przeprowadzeniu.

IX. Różnice inwentaryzacyjne

§ 15

1. Różnice inwentaryzacyjne występują jako:
 - 1) niedobory – ujemne różnice ilościowe i wartościowe stwierdzone na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury, które dzieli się na:
 - a) zawinione – będące następstwem działania lub zaniedbania obowiązków przez osobę odpowiedzialną materialnie za powierzone jej mienie; w takim przypadku osoby odpowiedzialne materialnie zostają obciążone z tytułu zawinionego niedoboru kwotą ustaloną na podstawie protokołu Rektorskiej Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej, decyzją kanclerza UJ,
 - b) niezawinione – gdy postępowanie wyjaśniające okoliczności powstania niedoboru wykaze, że niedobór powstał 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.
2. Rozliczenie różnic wynikających z porównania stanu księgowego inwentaryzowanych składników majątku ze stanem rzeczywistym wykonuje się w następującym porządku:
 - 1) wykaz różnic inwentaryzacyjnych przekazuje się do osoby odpowiedzialnej materialnie oraz osoby prowadzącej ewidencję majątku, w celu wyjaśnienia stwierdzonych różnic w wyznaczonym przez Dział Inwentaryzacji Ciągłej terminie, nie dłuższym niż 10 dni;
 - 2) po otrzymaniu pisemnego wyjaśnienia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych Dział Inwentaryzacji Ciągłej przekazuje sprawę do Rektorskiej Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - 3) po zaopiniowaniu przez Rektorską Główną Komisję Inwentaryzacyjną przyczyn powstałych różnic, Dział Inwentaryzacji Ciągłej sporządza protokół z posiedzenia Komisji, a ostateczną decyzję o sposobie rozliczenia różnic podejmuje kanclerz UJ;
 - 4) różnice ujawnione w toku inwentaryzacji wyjaśnia się i rozlicza w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadał termin inwentaryzacji.

X. Rektorska Główna Komisja Inwentaryzacyjna

§ 16

1. Zadania i skład osobowy Rektorskiej Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej, zwanej dalej RGKI, określa odrębna decyzja Rektora UJ w sprawie powołania Rektorskiej Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej. RGKI powoływana jest na okres kadencji władz UJ. Wniosek w sprawie składu osobowego RGKI, zaopiniowany przez kwestora UJ, przedstawia Rektorowi UJ kanclerz UJ.
2. Postępowanie wyjaśniające i weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych, podczas której RGKI może zażądać złożenia dodatkowych wyjaśnień także od innych osób niż osoba odpowiedzialna materialnie oraz osoba prowadząca ewidencję majątku, przebiega następująco:
 - 1) w wyniku przeprowadzonej weryfikacji różnic Komisja sporządza protokół

zawierający ostateczny wykaz różnic inwentaryzacyjnych oraz wskazuje sposób ich rozliczenia, klasyfikując niedobory i nadwyżki z uwagi na powód ich powstania:

- a) jako niedobory zawinione lub niezawinione,
 - b) jako nadwyżki rzeczywiste lub pozorne;
- 2) w przypadku niedoborów zawinionych wskazuje osobę bezpośrednio odpowiedzialną za powstały niedobór; jeśli nie ma możliwości wskazania takiej osoby, odpowiedzialność za powstałe różnice ponosi osoba odpowiedzialna materialnie;
 - 3) ujawnione nadwyżki rzeczywiste podlegają wycenie, następnie nadwyżkę wprowadza się na stan danej jednostki;
 - 4) ujawnione różnice w majątku mogą być kompensowane; ilość niedoborów i 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, przy czym kompensacie podlegać mogą niedobory i nadwyżki jednorodnych rodzajowo składników majątku, stwierdzone podczas tego samego spisu, dotyczące majątku powierzonego tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej;
 - 5) protokół z posiedzenia RGKI podpisuje Przewodniczący RGKI oraz członkowie Komisji, następnie wnioski RGKI zawarte w protokole opiniuje Zespół Radców Prawnych i kvestor UJ, a zatwierdza kanclerz UJ;
 - 6) o decyzji uznającej niedobory za zawinione określającej również wartość niedoborów kanclerz UJ zawiadamia pisemnie osobę ustaloną w powyższym postępowaniu, jako winną powstałego niedoboru, wzywając do dobrowolnego wpłacenia kwoty ustalonej w protokole RGKI;
 - 7) od decyzji ujętych w protokole RGKI przysługuje odwołanie do Rektora UJ;
 - 8) odmowa zapłaty kwoty, o której mowa w pkt 6, przez osobę materialnie odpowiedzialną lub osobę wskazaną przez RGKI powoduje powstanie roszczenia o zapłatę i skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

Kraków, dnia.....

Wniosek

o otwarciu pola spisowego

1. Wnoszę o wyrażenie zgody na otwarcie nowego pola spisowego o nazwie:

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

2. Wniosek wynika z zarządzenia nr... Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
zroku.....w sprawie:

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

/nazwa jednostki /

Osobą odpowiedzialną za pole spisowe w Uniwersytecie Jagiellońskim będzie kierownik jednostki
organizacyjnej t. j.

/tytuł, nazwisko i imię /

.....
/pieczętka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej/

Dział Ewidencji Majątku

Wyrażam zgodę*

Nie wyrażam zgody*

.....

/podpis kvestora UJ/

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Instrukcji inwentaryzacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego



UNIWERSYTET
JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

..... Kraków dnia,

Szanowny Pan/Pani
Kierownik

Pion Zastępcy Kanclerza
ds. Ogólnych

Uprzejmie informujemy, że w dniu
o godz. w UJ
nr pola spisowego zostanie przeprowadzona inwentaryzacja.
Do przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z harmonogramem upoważnia
się zespół spisowy w składzie:

Dział Inwentaryzacji Ciągłej

Przewodniczący

Członek

W inwentaryzacji uczestniczyć winni:

1) osoba odpowiedzialna materialnie
.....

2) osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji majątku
.....

Z wyrazami szacunku,

Otrzymują:
.....
.....

31-113 Kraków
ul. Straszewskiego 27
tel. 12 663-32-82
12 663-32-83
tel. kom. 601-391-156
krzysztof.poprawa@uj.edu.pl
urszula.kowacz@uj.edu.pl



UNIwersytet Jagielloński
w Krakowie

Załącznik nr 3
do Instrukcji inwentaryzacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego

OŚWIADCZENIE PRZEDSPISOWE

Stwierdzam, jako osoba prowadząca ewidencję majątku w:

.....
/nazwa jednostki organizacyjnej i numer pola spisowego/

....., że:

- 1/ wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników majątku zostały ujęte i przekazane do Działu Ewidencji Majątku w Kwesturze UJ;
- 2/ wszystkie składniki majątku zostały oznakowane właściwymi numerami inwentarzowymi /zgodnymi z ewidencją/.

Imię i nazwisko osoby prowadzącej ewidencję majątku:

.....

Data:
/podpis osoby prowadzącej ewidencję majątku/

ZESPÓŁ SPISOWY

Data rozpoczęcia spisu

Podpisy:

.....

.....



UNIwersytet JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

Załącznik nr 4
do Instrukcji inwentaryzacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego

Kraków, dnia

PROTOKÓŁ

Po dokonaniu w dniu/dniach spisu z natury,
w
zespół spisowy stwierdza, że:

- 1) /nie/* posiada należycie zabezpieczone pomieszczenia na aparaturę naukową, inwentarz, materiały;
- 2) składniki rzeczowe /nie, częściowo/* są oznakowane właściwymi symbolami;
- 3) rewery na inwentarz /nie/* są aktualne i /nie/* wciągnięte w książkę rewersów;
- 4) ewidencja materiałów /nie/* jest prowadzona poprawnie: miejsca składowania /nie/* są oznakowane prawidłowymi wywieszkami;
- 5) do spisu wykorzystano arkusze spisowe:

Druki ścisłego zarachowania: poz.

Materiały: poz.

Środki trwałe: poz.

Osoba prowadząca ewidencję majątku składa oświadczenie, że udostępniła zespołowi spisowemu wszystkie pomieszczenia celem dokonania spisu. Równocześnie oświadcza, że nie ma żadnych zastrzeżeń co do sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji, jak i czynności zespołu spisowego.

Osoba prowadząca ewidencję majątku:
/imię i nazwisko oraz podpis/

Zespół spisowy:
/imię i nazwisko oraz podpis/
.....

Potwierdzam odbiór kopii:
– niniejszego protokołu,
– ww. arkuszy spisowych,
– deklaracji odpowiedzialności

.....

* niepotrzebne skreślić