

Zarządzenie nr 85
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 30 września 2020 r.

w sprawie Instrukcji inwentaryzacyjnej składników majątkowych
Uniwersytetu w Białymstoku

Na podstawie § 17 ust. 4 pkt 2 i 11 Statutu Uniwersytetu w Białymstoku i art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Instrukcję inwentaryzacyjną składników majątkowych Uniwersytetu w Białymstoku*, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc:
 - 1) Zarządzenie nr 8 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 27.02.2004 r. *w sprawie Instrukcji Inwentaryzacyjnej.*
 - 2) Zarządzenie nr 8 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 21 lutego 2017 r. *w sprawie powołania Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej.*
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r.

Rektor
Uniwersytetu w Białymstoku
Prof. dr hab. Robert W. Ciborowski

Instrukcja inwentaryzacyjna składników majątkowych Uniwersytetu w Białymstoku

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja inwentaryzacyjna składników majątkowych Uniwersytetu w Białymstoku, zwana dalej Instrukcją, została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości*.
2. Instrukcja ustala zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku (tj. rzeczowych aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, aparatury specjalnej, materiałów podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej, materiałów w magazynach, środków obcych, będących w użytkowaniu Uniwersytetu w Białymstoku).
3. Instrukcja nie dotyczy inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych, która prowadzona jest na podstawie odrębnych przepisów.
4. Inwentaryzacja jest to ogół czynności mających na celu ustalenie rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych na określony dzień.

§ 2

Użyte w niniejszej Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) uczelnia, UwB – Uniwersytet w Białymstoku,
- 2) kierownik jednostki organizacyjnej – dziekana wydziału, dyrektora instytutu, dyrektora filii, kierownika jednostki ogólnouczelnianej, kierownika innej jednostki organizacyjnej wspierającej lub realizującej działalność badawczą lub dydaktyczną, kanclerza, dyrektora szkoły doktorskiej,
- 3) jednostka organizacyjna – wydział, instytut, filię, jednostkę ogólnouczelnianą, inną jednostkę organizacyjną wspierającą lub realizującą działalność badawczą lub dydaktyczną, administrację centralną, szkołę doktorską,
- 4) pole spisowe – wydział, instytut, filię, jednostkę ogólnouczelnianą, inną jednostkę organizacyjną wspierającą lub realizującą działalność badawczą lub dydaktyczną, administrację centralną, szkołę doktorską bądź inny obszar wskazany w deklaracji odpowiedzialności materialnej.

§ 3

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu środków rzeczowych i na tej podstawie:
 - 1) ustalenie faktycznego stanu składników majątku uczelni na określony dzień, za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
 - 2) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji o stanie majątkowym uczelni,
 - 3) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem uczelni,
 - 5) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki.
2. Czynności inwentaryzacyjne w uczelni realizowane są przez:
 - 1) Dział Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku,

- 2) zespół spisowy,
- 3) kierowników jednostek organizacyjnych,
- 4) osobę materialnie odpowiedzialną,
- 5) Uczelnianą Komisję Inwentaryzacyjną, zwaną dalej UKI.

Metody, częstotliwość i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

§ 4

Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się następującymi metodami:

- 1) ciągłą – polegającą na ustaleniu stanu składników majątku w sposób sukcesywny tak, aby w wyznaczonym okresie stan został ustalony dla wszystkich składników majątkowych podlegających inwentaryzacji,
- 2) okresową – polegającą na przeprowadzeniu kontroli rzeczywistego stanu składników majątku objętych ewidencją w dniu inwentaryzacji,
- 3) doraźną – przeprowadzaną w miarę potrzeb jednostki, np. w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, wypadków losowych, kradzieży,
- 4) wyrywkową – polegającą na ustaleniu stanu rzeczywistego tylko wybranych składników majątkowych; za stan rzeczywisty składników nieobjętych inwentaryzacją wyrywkową uznaje się stan ewidencyjny.

§ 5

1. Inwentaryzację przeprowadza się z zachowaniem terminów wskazanych w art. 26 ustawy *o rachunkowości*.
2. Grunty, prawa wieczystego użytkowania, nakłady na środki trwałe w budowie, wartości niematerialne i prawne, środki transportu, środki obce inwentaryzowane są okresowo.
3. Środki trwałe, aparatura specjalna, materiały podlegające ewidencji ilościowo-wartościowej, materiały w magazynach inwentaryzowane są metodą ciągłą raz na trzy lata.
4. W jednostkach organizacyjnych będących w posiadaniu obcych składników majątkowych, na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, przeprowadza się inwentaryzację okresową na ostatni kwartał roku obrachunkowego do dnia 15 stycznia następnego roku. O wynikach inwentaryzacji należy poinformować właściciela w terminie umożliwiającym sporządzenie przez niego sprawozdania finansowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 6

1. Inwentaryzacje przeprowadzane są zgodnie z trzyletnim planem inwentaryzacji i rocznym harmonogramem.
2. Plan inwentaryzacji sporządzany jest przez Dział Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku. Plan inwentaryzacji zatwierdza kanclerz, po zaopiniowaniu przez kvestora.
3. W ramach trzyletniego planu inwentaryzacji sporządzane są roczne harmonogramy, które zawierają:
 - 1) nazwę pola spisowego,
 - 2) nazwiska osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 3) datę ostatniej inwentaryzacji.
4. Niezależnie od planów i harmonogramów ustalonych zgodnie z ust. 1–3 przeprowadzane są inwentaryzacje doraźne, nieujęte w planie inwentaryzacji i harmonogramie.
5. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w następujących przypadkach:
 - 1) każdorazowej zmiany na stanowiskach pracy osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych (przejście na emeryturę, rentę, wypowiedzenie umowy itp.),

- 2) losowych np. długotrwałej choroby, śmierci osoby materialnie odpowiedzialnej, która nie udzieliła upoważnienia do działania w jej imieniu,
 - 3) wypadku losowego lub innych podobnych przyczyn (np. kradzieży, pożaru, zalania itp.),
 - 4) likwidacji stanowiska lub likwidacji jednostki organizacyjnej,
 - 5) żądania osoby materialnie odpowiedzialnej lub jej przełożonego,
 - 6) kontroli zewnętrznej,
 - 7) na polecenie rektora lub kanclerza.
6. W przypadku rozwiązania umowy o pracę osoba odpowiedzialna materialnie zobowiązana jest do rozliczenia się ze składników majątku, za który odpowiada i ustalenia ewentualnych różnic w składnikach przed dniem rozwiązania umowy o pracę.
 7. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za majątek w ramach danego pola spisowego przeprowadza się inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, na podstawie której następuje zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej.
 8. Odstąpienie od przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej, o której mowa w ust. 7 jest możliwe, jeżeli obie strony – zdająca i przyjmująca – sporządziły dokument zmiany miejsca użytkowania, obejmujący wszystkie składniki majątku objęte odpowiedzialnością materialną.

§ 7

1. W zależności od rodzaju składnika majątkowego, inwentaryzację przeprowadza się w drodze:
 - 1) spisu z natury,
 - 2) weryfikacji, poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.
2. W drodze weryfikacji przeprowadza się inwentaryzację m.in.:
 - 1) gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - 2) praw zakwalifikowanych do nieruchomości (prawa wieczystego użytkowania gruntów),
 - 3) środków trwałych w budowie (z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie).
 - 4) wartości niematerialnych i prawnych.
3. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:
 - 1) gotówki w kasie,
 - 2) środków trwałych, materiałów podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej,
 - 3) zapasów materiałów znajdujących się w magazynach.
4. W przypadku, gdy składniki majątkowe nie dadzą się policzyć, zmierzyć, zważyć – ze względu na ich cechy fizyczne czy miejsce składowania lub innych przyczyn – dopuszcza się zastosowanie inwentaryzacji uproszczonej poprzez dokonanie szacunku, porównań bezpośrednich.

Pola spisowe

§ 8

1. Ewidencja majątku uczelni prowadzona jest w formie elektronicznej w systemie finansowo-księgowym XEMI firmy Merinosoft wersja 13.XX.XX.
2. W celu umożliwienia czynności inwentaryzacyjnych składniki majątku uczelni przypisane są do określonych pól spisowych.
3. Pola spisowe są tworzone i likwidowane przez Dział Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku. Likwidacja pola spisowego może nastąpić, gdy stan księgowy pola spisowego jest zerowy.

4. Nadzór ogólny nad majątkiem objętym danym polem spisowym sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej.
5. Za majątek objęty danym polem spisowym odpowiadają osoby materialnie odpowiedzialne.

Technika przeprowadzania spisów z natury

§ 9

1. Składniki majątkowe spisywane są przy pomocy urządzeń elektronicznych – terminali (kolektorów) – poprzez odczyt kodów kreskowych naniesionych na składniki majątkowe. Po dokonaniu odczytu kodów kreskowych przeprowadzana jest transmisja danych zgromadzonych w terminalu do bazy danych inwentaryzacyjnych, prowadzonej w systemie finansowo-księgowym XEMI firmy Merinosoft wersja 13.XX.X.X oraz przetworzenie danych, wygenerowanie i wydruk arkuszy spisów z natury oraz zestawień różnic inwentaryzacyjnych.
2. Inwentaryzacja może być również przeprowadzona na formularzach (arkuszach spisu z natury uniwersalny) poprzez ręczne wpisywanie zinwentaryzowanych składników, w szczególności składników majątkowych obcych oraz składników na ewidencji pozabilansowej.
3. Arkusze spisowe zawierają w szczególności następujące dane:
 - 1) numer arkusza,
 - 2) metodę i rodzaj inwentaryzacji,
 - 3) datę przeprowadzenia spisu,
 - 4) skład zespołu spisowego,
 - 5) imię nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 6) jednostkę miary,
 - 7) rodzaj składnika majątku,
 - 8) podpisy członków zespołu spisowego,
 - 9) podpisy osób obecnych przy spisie.
4. Arkusze spisu, o których mowa w ust. 2, należy wypełniać w sposób staranny, czytelny i trwały. Błędy w arkuszach należy poprawiać przez skreślenie błędnie napisanego tekstu oraz zaparafowanie zmiany.
5. Zespół spisowy, przed rozpoczęciem spisu z natury, pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku oświadczenie wstępne według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
6. Osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisane oświadczenie końcowe dotyczące oceny przebiegu inwentaryzacji i odstąpienia od wniesienia zastrzeżeń co do prawidłowości przeprowadzenia spisu z natury pracy zespołu spisowego. Wzór oświadczenia końcowego stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
7. W przypadku odmowy podpisania oświadczenia końcowego przez osobę materialnie odpowiedzialną należy złożyć pisemne uzasadnienie odmowy.
8. W przypadku, gdy w trakcie inwentaryzacji zachodzi potrzeba użycia przyrządów i narzędzi pomiarowych, zespół spisowy sprawdza aktualność ich legalizacji oraz sprawność działania.
9. Składniki majątkowe objęte spisem z natury, znajdujące się na polu spisowym, nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. W sytuacjach wyjątkowych, jeśli przyjęcie jest niezbędne dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania uczelni, może się ono odbyć pod warunkiem powiadomienia o tym zespołu spisowego. Wystawiony dowód księgowy powinien zawierać informację: „wydano/przyjęto w czasie inwentaryzacji”.

10. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach (jeden otrzymuje Dział Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku, drugi osoba materialnie odpowiedzialna), a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech (jeden otrzymuje Dział Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku, drugi strona przekazująca majątek, trzeci strona przyjmująca).
11. Arkusz spisowy podpisywany jest przez członków zespołu spisowego, osobę materialnie odpowiedzialną oraz inne osoby uczestniczące w spisie.
12. W przypadku odmowy podpisania arkusza spisowego przez osobę materialnie odpowiedzialną, osoba ta powinna złożyć pisemne uzasadnienie odmowy. Zespół spisowy powiadamia o tym fakcie kierownika Działu Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku.
13. Wszelkie zastrzeżenia do spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna lub osoba działająca w jej imieniu ma obowiązek zgłaszać na bieżąco w czasie spisu przewodniczącemu zespołu spisowego, który powiadamia o nich niezwłocznie kierownika Działu Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku w celu podjęcia decyzji co do dalszego prowadzenia spisu.
14. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury, może być on kontrolowany przez członków UKI. Kontrola ta 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 z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika Działu Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku, może podjąć decyzję o unieważnieniu spisu i jego ponownym przeprowadzeniu.

Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

§ 10

1. W wyniku porównania spisu z natury składników majątkowych z danymi ewidencyjnymi mogą powstać różnice inwentaryzacyjne występujące jako:
 - 1) niedobory – jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prowadzonych ksiąg rachunkowych; dzielimy je na:
 - a) zawinione – będące następstwem działania lub zaniechania 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 UKI, decyzją kanclerza,
 - b) niezawinione – gdy postępowanie wyjaśniające okoliczności powstania niedoboru wykaże, że niedobór powstał z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono składniki majątku,
 - 2) nadwyżki – jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prowadzonych ksiąg rachunkowych.
2. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych Dział Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku zwraca się do osoby materialnie odpowiedzialnej o złożenie pisemnych wyjaśnień co do przyczyny i okoliczności wystąpienia tych różnic w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
3. Po otrzymaniu pisemnego wyjaśnienia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych Dział Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku przekazuje sprawę do UKI.
4. UKI, w celu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, może zażądać złożenia dodatkowych wyjaśnień także od innych osób niż osoba materialnie odpowiedzialna.

5. W toku weryfikacji różnic można dokonać spisu uzupełniającego, gdy dany składnik majątkowy został odnaleziony.
6. Ujawnione nadwyżki podlegają wycenie według cen ewidencyjnych na podstawie posiadanej dokumentacji dotyczącej ich nabycia lub wytworzenia, a w przypadku braku cen ewidencyjnych według cen sprzedaży netto możliwych do uzyskania (cen rynkowych), ustalonych z uwzględnieniem stopnia zużycia składnika majątku. Następnie wprowadzane są na stan danej jednostki.
7. Decyzję w sprawie uznania niedoboru składników majątkowych jako zawinione lub niezawinione oraz obciążenia osoby odpowiedzialnej za powstanie niedoboru – podejmuje kanclerz, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez UKI. W przypadku niedoboru zawinionego, wzywa osobę materialnie odpowiedzialną do zapłaty należności w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia.
8. Równowartość roszczenia ustala się na poziomie ceny rynkowej składnika majątku, którego dotyczy niedobór.
9. Odmowa zapłaty kwoty obciążenia przez osobę wskazaną jako odpowiedzialną za niedobór powoduje powstanie roszczenia o zapłatę i skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.
10. Zatwierdzony przez kanclerza protokół UKI przekazywany jest do Działu Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku osobie odpowiedzialnej za ewidencją majątku celem dokonania odpowiednich zapisów w ewidencji księgowej.
11. Dział Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku informuje osobę materialnie odpowiedzialną o decyzji kanclerza, o której mowa w ust. 7.
12. Skutki inwentaryzacyjne powinny być rozliczone i ujęte w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Dział Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku

§ 11

Do obowiązków Działu Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku w zakresie czynności inwentaryzacyjnych należy:

- 1) sporządzanie planów inwentaryzacyjnych i harmonogramów,
- 2) przeprowadzanie inwentaryzacji z zachowaniem terminów, o których mowa w § 5,
- 3) przekazywanie wydruków ewidencyjnych osobom materialnie odpowiedzialnym, celem uzgodnienia ewidencji ilościowej i wartościowej powierzonego mienia, przed planowanym terminem spisu z natury,
- 4) przeprowadzanie inwentaryzacji planowanych, zdawczo-odbiorczych, doraźnych, wrywkowych,
- 5) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych,
- 6) przygotowywanie dokumentacji wyjaśniającej dla UKI w sprawach związanych z rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych, z uwzględnieniem wyjaśnień uzyskanych od osób materialnie odpowiedzialnych,
- 7) przechowywanie arkuszy spisowych przez 5 lat liczonych od roku następującego po roku, w którym rozliczono inwentaryzację,
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań dotyczących wykonywania planu inwentaryzacyjnego.

Zespoły spisowe

§ 12

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza co najmniej dwuosobowy zespół spisowy, powoływany każdorazowo przez kanclerza.
2. Zespół spisowy składa się co najmniej z jednego pracownika Działu Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku, który pełni funkcję przewodniczącego zespołu spisowego.
3. W skład zespołów spisowych nie mogą wchodzić:
 - 1) pracownicy odpowiedzialni materialnie za poszczególne składniki majątkowe objęte inwentaryzacją,
 - 2) pracownicy prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników,
 - 3) inne osoby niezapewniające bezstronności spisu.
4. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
 - 1) przygotowanie materiałów do przeprowadzenia spisu z natury (druków oświadczeń oraz innych niezbędnych dokumentów),
 - 2) uzyskanie od osób materialnie odpowiedzialnych podpisów na oświadczeniu wstępnym i końcowym,
 - 3) sprawdzanie przyrządów pomiarowych pod względem użyteczności, sprawności i posiadania aktualnej legalizacji urzędowej,
 - 4) kontrola prawidłowego oznakowania składników majątku,
 - 5) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym,
 - 6) przeprowadzanie oceny zabezpieczenia pomieszczeń przed kradzieżą, wpływami atmosferycznymi i wypadkami losowymi, przydatności i jakości inwentaryzowanych składników oraz sporządzanie sprawozdania,
 - 7) rzetelne i dokładne dokonanie spisu z natury wszystkich rzeczowych składników majątkowych objętych polem spisowym poprzez przeliczenie, zważenie, zmierzenie,
 - 8) uzgodnienie z osobą prowadzącą ewidencję wartości w Dziale Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku spisanych składników majątkowych według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji oraz sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.
5. W przypadku inwentaryzacji okresowej gruntów, praw wieczystego użytkowania, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych do zespołu spisowego kanclerz powołuje osoby, które mają dostęp do danych zawartych w księgach rachunkowych, dokumentach źródłowych oraz pełnią merytoryczną kontrolę nad ww. składnikami.

Kierownicy jednostek organizacyjnych

§ 13

Kierownicy jednostek organizacyjnych, w ramach sprawowanego nadzoru nad mieniem w podległej jednostce, zobowiązani są do:

- 1) wskazywania osoby odpowiedzialnej materialnie w jednostce organizacyjnej,
- 2) sprawowania ogólnego nadzoru i dbałości o prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń, w których znajdują się składniki majątku UwB, w szczególności przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem,
- 3) niezwłocznego powiadamiania kanclerza o stwierdzonych włamaniach i kradzieżach w jednostce oraz innych zdarzeniach losowych, których skutkiem może być zniszczenie, uszkodzenie lub utrata składników majątkowych,

- 4) zapewnienia odpowiednich warunków dla sprawnego przeprowadzania czynności związanych z ustaleniem stanu faktycznego inwentaryzowanych składników majątku objętych polem spisowym,
- 5) nadzoru nad przestrzeganiem prawidłowości użytkowania składników majątkowych przez pracowników,
- 6) wyrażania pisemnej zgody na użyczenie mienia do celów służbowych (w tym poza terenem uczelni) i zawierania w tym celu umowy użyczenia; wzór umowy użyczenia stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji,
- 7) podpisywania dokumentu *zmiana miejsca użytkowania* oraz wniosków o likwidację mienia,
- 8) informowania Działu Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku o odejściu pracownika z uczelni, przejściu do innej jednostki organizacyjnej oraz długoterminowych nieobecnościach (powyżej 30 dni),
- 9) nadzoru nad wykonaniem zaleceń zawartych w sprawozdaniu z zakończenia inwentaryzacji w podporządkowanych jednostkach.

Osoba odpowiedzialna materialnie

§ 14

1. Osobą odpowiedzialną materialnie jest pracownik, któremu powierzono i przekazano określone składniki majątku i odpowiedzialność materialną za ewentualną szkodę w powierzonym mu mieniu.
2. Pracownik przed pierwszym przyjęciem składnika majątku na swój stan w danym polu spisowym, musi mieć podpisaną deklarację odpowiedzialności materialnej według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji.
3. Do obowiązków osoby materialnie odpowiedzialnej należy:
 - 1) sprawowanie prawidłowej pieczy nad powierzonymi składnikami majątkowymi uczelni oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem,
 - 2) znakowanie na bieżąco, otrzymanych od osób zajmujących się ewidencją, etykiet z kodem kreskowym nowo zakupionych składników majątkowych i uzupełnianie oznakowania w przypadku braku lub uszkodzenia etykiety,
 - 3) przekazywanie do Działu Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku dowodów obrotu składnikami majątkowymi,
 - 4) niezwłoczne zgłaszanie kierownikowi jednostki organizacyjnej zdarzeń losowych takich jak zalanie, włamanie, kradzież,
 - 5) uzgadnianie przed inwentaryzacją stanu składników majątkowych,
 - 6) rozliczanie się z powierzonego mienia na każde żądanie rektora lub kanclerza,
 - 7) uczestniczenie w czynnościach inwentaryzacyjnych i/lub likwidacyjnych składników majątku, za które odpowiada materialnie lub upoważnienie innej osoby do uczestniczenia przy spisie w jej imieniu,
 - 8) ustosunkowywanie się do stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i składanie wyczerpujących pisemnych wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz propozycji sposobu ich rozliczenia w terminie 7 dni od otrzymania zestawienia różnic inwentaryzacyjnych lub rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych,
 - 9) pokrycie równowartości wyliczonej szkody w przypadku stwierdzenia zawinionego niedoboru składnika majątkowego, zgodnie z decyzją kanclerza,
 - 10) przeciwdziałanie gromadzeniu się zbędnych składników majątku poprzez wszczęcie procedury likwidacyjnej,
 - 11) rozliczenie się z powierzonego mienia przed planowaną długoterminową nieobecnością (powyżej 30 dni).

4. W celu rozliczenia się z powierzonego mienia osoba materialnie odpowiedzialna zobowiązana jest poinformować Dział Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku o:
 - 1) planowanych, długoterminowych nieobecnościach trwających powyżej 30 dni (m.in. urlop naukowy, zdrowotny, macierzyński, rodzicielski, wychowawczy),
 - 2) przeniesieniu służbowym do innej jednostki organizacyjnej,
 - 3) rozwiązaniu stosunku pracy.
5. Poinformowanie, o którym mowa w ust. 4 powinno nastąpić w drodze pisemnej wraz ze wskazaniem przez kierownika danej jednostki organizacyjnej osoby przejmującej składniki majątkowe.
6. W przypadku nieplanowanych nieobecności trwających dłużej niż 30 dni (m.in. zwolnienia lekarskie) z wnioskiem o przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej zobowiązany jest wystąpić kierownik jednostki organizacyjnej. Wniosek powinien zawierać wskazanie osoby przejmującej składniki majątkowe oraz osoby, która będzie reprezentować interesy nieobecnego pracownika.
7. W uzasadnionych przypadkach, gdy pracodawca posiada informację, że ustalony okres 30 dni nieobecności będzie nieznacznie przekroczony, można zaniechać przeprowadzenia inwentaryzacji, jednak okres nieobecności nie może być dłuższy niż 60 dni.
8. Osoba materialnie odpowiedzialna za stan środków rzeczowych bierze udział w czynnościach spisowych, a jeżeli z ważnego powodu nie będzie w nich uczestniczyć, może upoważnić inną osobę, która weźmie udział w spisie z natury w jej imieniu. Jeżeli upoważnienie nie zostanie udzielone, osobą reprezentującą musi wskazać kierownik jednostki organizacyjnej.
9. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, należy zapewnić możliwość uczestniczenia w inwentaryzacji osobom przekazującym i przejmującym składniki majątkowe.

Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna

§ 15

1. UKI, w tym jej przewodniczącego, powołuje rektor, na wniosek kanclerza. UKI powoływana jest na okres kadencji rektora.
2. Do obowiązków UKI należy:
 - 1) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego,
 - 2) ustalenie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 3) sporządzanie protokołów ze swoich posiedzeń.
3. Protokół z posiedzenia UKI podpisuje jej przewodniczący oraz obecni na posiedzeniu członkowie UKI. Wnioski zawarte w protokole opiniuje Zespół Radców Prawnych i kwestor, zaś zatwierdza kanclerz.
4. UKI na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, notatek, złożonych wyjaśnień, wyciągów z dokumentacji księgowej itp.), odrębnie dla każdej pozycji różnic inwentaryzacyjnych, ustala przyczynę jej powstania i odpowiednio dla niej proponuje określony sposób rozliczenia.
5. UKI ma prawo do:
 - 1) kontrolowania rzetelności i prawidłowości spisu z natury,
 - 2) żądania dodatkowych wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego różnice inwentaryzacyjne.

Postanowienie końcowe

§ 16

1. Dokumentacja inwentaryzacyjna jest przechowywana w Dziale Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku.
2. Czynności inwentaryzacyjne wszczęte przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia, są realizowane w trybie i na zasadach dotychczas obowiązujących.