

**Zarządzenie Nr 17/2020**  
**z dnia 07.02.2020 r.**  
**Rektora**  
**Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach**

zmieniające Zarządzenie Nr 11/2009 z dnia 13.02.2009 r. z późn. zm.

w sprawie: wprowadzenia „Zasad kontroli finansowej w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach”

Działając na podstawie § 29 ust. 3 Statutu Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach (Uchwała Nr 31/2019 Senatu SUM z dnia 29.05.2019 r.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W Załączniku Nr 1 do „Zasad Kontroli Finansowej w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach” wprowadzonych Zarządzeniem Nr 11/2009 z dnia 13.02.2009 r. Rektora SUM – dodaje się procedurę kontroli nr I/53 „Przekazanie składnika majątku między jednostkami organizacyjnymi SUM” w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Pozostałe zapisy Zarządzenia Nr 11/2009 z dnia 13.02.2009 r. nie ulegają zmianie.

**§ 3**

Treść niniejszego Zarządzenia polecam umieścić na stronie internetowej Uczelni.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR  
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach  
*[Podpis]*  
prof. dr hab. n. med. Przemysław Jeleń

Otrzymują:

- Z-cy Kanclerza
- Kwestor
- Dział Kontroli i Audytu
- a/a

Do wiadomości:

- Kierownicy jednostek organizacyjnych

## Procedura kontroli nr I/53

### Przekazanie składnika majątkowego między jednostkami organizacyjnymi SUM

| Lp. | Rodzaj czynności                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności                                                                                                                                                                               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Złożenie wniosku* o wyrażenie zgody na przekazanie składnika majątku pomiędzy jednostkami organizacyjnymi SUM do Działu Ewidencji Majątku                                                                                                                                                                                                                          | Kierownik/osoba materialnie odpowiedzialna w jednostkach organizacyjnych będących stronami przekazania                                                                                                                    |
| 2.  | Kontrola merytoryczna wniosku, wydanie opinii                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pracownik Działu Ewidencji Majątku                                                                                                                                                                                        |
| 3.  | Akceptacja wniosku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kierownik Działu Ewidencji Majątku<br>lub osoba przez niego upoważniona<br><br>Kwestor                                                                                                                                    |
| 4.  | Akceptacja wniosku w zależności od przedmiotu przekazania:<br><br>- składniki majątkowe wymagające transportu/przeniesienia<br><br>- urządzenia techniczne, sprzęt medyczny i laboratoryjny<br><br>- sprzęt komputerowy<br><br>- składniki majątkowe posadowione na terenie szpitali<br><br>- składniki majątkowe sfinansowane ze środków UE, projektów badawczych | Dyrektor ds. Administracyjno – Gospodarczych<br><br>Dyrektor ds. Technicznych<br><br>Kierownik Centrum Informatyki i Informatyzacji<br>Kierownik Działu ds. Ochrony Zdrowia<br><br>Dyrektor Centrum Transferu Technologii |
| 5.  | Rozpatrzenie wniosku, wyrażenie zgody (lub jej brak) na przekazanie składnika majątku, pomiędzy jednostkami organizacyjnymi o wartości:<br><br>- powyżej 50.000,00 zł<br><br>- do 50.000,00 zł                                                                                                                                                                     | Kancelarz<br><br>Z-ca Kancelarza                                                                                                                                                                                          |
| 6.  | Sporządzenie dokumentu MT potwierdzającego dokonanie zmian w ewidencji majątkowej                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pracownik Działu Ewidencji Majątku                                                                                                                                                                                        |
| 7.  | Kontrola formalno - rachunkowa oraz zatwierdzenie sporządzonego dokumentu MT                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kierownik Działu Ewidencji Majątku<br>lub osoba przez niego upoważniona                                                                                                                                                   |
| 8.  | Zatwierdzenie dokumentu MT przez Kierowników /osoby materialnie odpowiedzialne w jednostkach organizacyjnych będących stronami przekazania                                                                                                                                                                                                                         | Kierownicy /osoby materialnie odpowiedzialne                                                                                                                                                                              |
| 9.  | Zwrot zatwierdzonego dokumentu MT do Działu Ewidencji Majątku                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kierownicy /osoby materialnie odpowiedzialne                                                                                                                                                                              |

\* Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Procedury kontroli

## WNIOSEK

o przekazanie składników majątkowych pomiędzy jednostkami SUM

Ze stanu ewidencyjnego.....  
(nazwa jednostki przekazującej)

na stan ewidencyjny.....  
(nazwa jednostki przyjmującej)

rubryki: 1-5 wypełnia użytkownik  
rubryki: 6-7 wypełnia Dział Ewidencji Majątku

| Lp. | Nazwa składnika majątkowego | Numer inwentarzowy | Numer fabryczny | Ilość | Cena | Wartość |
|-----|-----------------------------|--------------------|-----------------|-------|------|---------|
| 1   | 2                           | 3                  | 4               | 5     | 6    | 7       |
|     |                             |                    |                 |       |      |         |
|     |                             |                    |                 |       |      |         |
|     |                             |                    |                 |       |      |         |
|     |                             |                    |                 |       |      |         |
|     |                             |                    |                 |       |      |         |

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
**Strona przekazująca**  
Pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej/  
osoby materialnie odpowiedzialnej

.....  
**Strona przyjmująca**  
Pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej/  
osoby materialnie odpowiedzialnej

Katowice, dnia .....

Opinia Działu Ewidencji Majątku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
Pracownik Działu Ewidencji Majątku

.....  
Kierownik Działu Ewidencji Majątku

.....  
Kwestor

Akceptacja wniosku w zależności od przedmiotu przekazania:

\_\_\_\_\_

.....  
Kancelarz / Z-ca Kancelarza