

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 83/2021
z dnia 05.05.2021 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
AKTYWÓW I PASYWÓW
W ŚLĄSKIM UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM
W KATOWICACH

tekst jednolity

Spis treści

Rozdział I	Podstawy prawne, podstawowe określenia, pojęcie i przedmiot inwentaryzacji oraz ogólne zasady przeprowadzania inwentaryzacji	2
Rozdział II	Metody (sposoby) i rodzaje inwentaryzacji.....	6
Rozdział III	Terminy, częstotliwość i planowanie inwentaryzacji.....	13
Rozdział IV	Kompetencje organów i osób powołanych do wykonania czynności inwentaryzacyjnych	16
Rozdział V	Organizacja prac inwentaryzacyjnych oraz zasady przeprowadzania inwentaryzacji metodą spisu z natury	27
Rozdział VI	Wycena arkuszy spisowych oraz ustalanie, weryfikacja i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych	31
Rozdział VII	Odpowiedzialność materialna pracowników	34

Rozdział I

Podstawy prawne, podstawowe określenia, pojęcie i przedmiot inwentaryzacji oraz ogólne zasady przeprowadzania inwentaryzacji

§ 1

1. Podstawy prawne:

- a) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- b) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- c) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10.10.1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu,
- d) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4.10.1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
- e) Zarządzenie Rektora Nr 75/2007 z dnia 10.08.2007 r. z późn. zm. w sprawie zasad (Polityki) Rachunkowości i Uczelnianego Planu Kont w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach,
- f) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- g) Ustawa z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych.

2. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- a) „pole spisowe” - jednostka organizacyjna lub ich zespół, który posiada odrębnie zaewidencjonowany majątek w księdze inwentarzowej,
- b) kierownik jednostki - osoba uprawniona do zarządzania jednostką,
- c) aktywa - kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych,
- d) aktywa trwałe – rozumie się przez to aktywa jednostki, które nie są zaliczane do aktywów obrotowych (wartości niematerialne i prawne, środki trwałe, należności długoterminowe, inwestycje długoterminowe),

- e) aktywa obrotowe – to ta część aktywów rzeczowych i finansowych, która jest przeznaczona do zbycia lub zużycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego oraz należności krótkoterminowych, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego (zapasy, inwestycje krótkoterminowe – środki pieniężne w kasie i na rachunkach, udziały, akcje i inne papiery wartościowe),
 - f) zapasy zbędne (niechodliwe), które w danej jednostce nie znajdują zastosowania,
 - g) zapasy nadmierne - zapasy o pełnej przydatności dla danej jednostki, lecz zgromadzone w nadmiernej ilości,
 - h) osoba odpowiedzialna materialnie – osoba zatrudniona, której powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, protokołu lub oświadczenia, potwierdzonego zawarciem umowy o odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikowi.
3. Przedmiotem Instrukcji w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów jest omówienie ogółu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów wykazywanych w sprawozdaniu finansowym oraz aktualizacji ich wartości.

§ 2

W pojęciu „inwentaryzacja” mieszczą się następujące czynności:

- a) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
- b) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników majątkowych,
- c) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- d) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
- e) weryfikacja ksiąg rachunkowych i doprowadzenie ich danych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- f) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
- g) ocena gospodarczej przydatności i wartości użytkowej posiadanych przez jednostkę składników majątkowych,
- h) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia przed niszczeniem, kradzieżą z włamaniem, pożarem, zalaniem i innymi wypadkami losowymi,

- i) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki takim, jak gromadzenie zapasów zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych oraz powstawaniu różnic inwentaryzacyjnych, a zwłaszcza niedoborów i szkód.

§ 3

W celu przeprowadzenia prawidłowej, rzetelnej i wiarygodnej inwentaryzacji należy przestrzegać niżej wymienionych **zasad**:

- a) zasadę terminowości i częstotliwości – polegającą na przeprowadzaniu inwentaryzacji w terminach zgodnych z planem i z zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości, umożliwiającym w sposób harmonijny przygotowanie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych,
- b) zasadę podwójnej kontroli – polegającą na pomiarze składników majątkowych przez dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności w liczeniu i uzyskaniu pewności, że składniki majątkowe zostały policzone zgodnie ze stanem faktycznym – dotyczy inwentaryzacji zapasów magazynowych,
- c) zasadę tzw. „zamkniętych drzwi” – polegającą na dokonywaniu spisu, o ile to możliwe, przy zamkniętych drzwiach, co oznacza, że w czasie inwentaryzacji nie dokonuje się obrotu magazynowego,
- d) zasadę „rzetelnego obrazu” – polegającą na ustaleniu stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów poprzez dokładne pomiary, identyfikację nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej i użytkowej,
- e) zasadę kompletności i kompleksowości – polegającą na objęciu spisem wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nieobjętych tą ewidencją, a będących na stanie. Ma ona zastosowanie szczególnie w czasie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych,
- f) zasadę kolejnych czynności – polegającą na określeniu kolejnych prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia go w czasie,
- g) zasadę zaskoczenia – polegającą na przeprowadzeniu spisu w momencie nieoczekiwanym, szczególnie stosowana do niezapowiedzianych kontroli gotówki w kasie,
- h) zasadę uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej – polegającą na tym, że w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone jej mienie, a jedynie w wyjątkowych sytuacjach (np. choroba) może uczestniczyć osoba

upoważniona przez osobę materialnie odpowiedzialną, a jeśli nie jest to możliwe, to skład komisji należy poszerzyć do co najmniej trzech osób, z których jedna powinna reprezentować interesy osoby odpowiedzialnej materialnie,

- i) zasadę komisyjności – polegającą na przeprowadzaniu spisów z natury przez co najmniej 2 osoby, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów,
- j) zasada fachowości komisji spisowej – polegającą na dobieraniu do zespołów spisowych osób fachowych, znających gospodarkę magazynową, specyfikę inwentaryzowanej jednostki organizacyjnej a także wykazujących się znajomością asortymentową spisywanych składników.

Rozdział II

Metody (sposoby) i rodzaje inwentaryzacji

§ 4

Zależnie od charakteru składników aktywów i pasywów stosuje się różne metody (sposoby) przeprowadzania inwentaryzacji, co prezentuje poniższa tabela:

Lp.	Metoda (sposób) przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj aktywów i pasywów objętych danym sposobem inwentaryzacji
1.	Spis z natury	• środki trwałe (inne niż podlegające weryfikacji z dokumentami), • rzeczowe składniki aktywów obrotowych (materiały, produkty), • maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych budowie, • aktywa pieniężne (gotówka w kasie w złotych polskich i w walutach obcych, czeki i weksle obce o terminie płatności i wymagalności do 3 miesięcy), • aktywa finansowe (akcje, obligacje, czeki i weksle o terminie płatności i wymagalności ponad 3 miesiące), • druki ścisłego zarachowania związane z przebiegiem studiów, • towary w sklepie internetowym SUM, • paliwa składowane jako zapasy.
2.	W drodze uzyskania potwierdzenia salda	• aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty, • należności, udzielone pożyczki, z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami, rozrachunków z tytułów publiczno-prawnych, należności spornych i wątpliwych, • powierzone kontrahentom własne składniki aktywów (użyczone, wydierżawione środki trwałe, materiały, w przerobie, towary w komisie).
3.	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów	• środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, • grunty i prawa użytkowania wieczystego gruntów, • budowle, • środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń, • udziały i akcje w spółkach kapitałowych, • materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane, • należności sporne i wątpliwe, • rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne, • rozrachunki publiczno-prawne, • wartości niematerialne i prawne, • inwestycje w nieruchomości i prawa, • kapitały (fundusze) własne i specjalne, • rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów, • zobowiązania.

§ 5

1. Spis z natury dokonywany jest na podstawie bezpośredniego, naocznego stwierdzenia przez zespół spisowy fizycznego istnienia ilości spisywanych aktywów w drodze ich przeliczenia, przeważenia, przemierzenia, obliczenia technicznego lub oszacowania. Tak stwierdzony stan aktywów w dniu spisu jest wpisany przez członka zespołu spisowego do arkusza spisu. Wzór arkusza spisu z natury stanowi **Załącznik Nr 4** do Instrukcji.
2. W Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach w zależności od grupy rodzajowej składników majątkowych stosuje się niżej wymienione metody spisu z natury:
 - a) metodę wycinkowej (wryrywkowej) inwentaryzacji ciągłej,
 - b) metodę wycinkowej (wryrywkowej) inwentaryzacji okresowej.
3. Wycinkowa (wryrykowa) inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją tak, aby w wyznaczonym okresie (np.: jednego roku, trzech lat) stan ten został ustalony dla części składników tj. określonej grupy rodzajowej. Metoda ta stosowana jest np. w odniesieniu do zapasów magazynowych – w czwartym kwartale każdego roku, środków trwałych i przedmiotów objętych ewidencją pozabilansową znajdujących się w strzeżonych składowiskach – nie rzadziej, niż raz na trzy lata zgodnie z planem inwentaryzacji, dla których prowadzona jest odrębna ewidencja ilościowo-wartościowa.
4. Wycinkowa (wryrykowa) inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu części (fragmentu) składników aktywów lub pasywów na wybrany dzień, np. inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie, wyrobów gotowych (skryptów) na dzień 31 grudnia każdego roku.
5. W Uczelni stosuje się dwa rodzaje inwentaryzacji:
 - a) planową, zgodnie z planem inwentaryzacji,
 - b) doraźną (okolicznościową).
6. Inwentaryzację doraźną (okolicznościową) przeprowadza się w przypadku:

- a) zmiany na stanowisku osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- b) w związku z wypadkami losowymi (włamanie, kradzież, pożar lub innymi zjawiskami mogących mieć wpływ na stan składników majątkowych),
- c) likwidacji jednostki organizacyjnej (komórki),
- d) potrzeby kontroli i rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych (spis z natury przeprowadzony w terminie niezapowiedzianym), kontroli zewnętrznej (badanie sprawozdania finansowego).

7. Celem inwentaryzacji środków trwałych metodą spisu z natury jest:

- a) ustalenie ich rzeczywistego stanu – ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca, w którym się znajdują,
- b) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych,
- c) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości (grunty inwentaryzowane są metodą weryfikacji),
- d) ustalenie środków trwałych obcych (np. w leasingu, dzierżawie, użyczeniu),
- e) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

8. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.

9. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji w kasie zespół spisowy powinien sprawdzić jednocześnie przestrzeganie zasad obrotu kasowego określonego w *Instrukcji w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej realizowanej przez Centralny Zespół Kasowy Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach*, a szczególności:

- a) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki (kraty, instalacje alarmowe, sprawność ich działania, kasy pancerne, sejfy),
- b) zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,
- c) przestrzeganie pogotowia kasowego,
- d) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
- e) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,

- f) ustalenie i dopilnowanie przyjęcia na piśmie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

Wzór protokołu inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie stanowi **Załącznik Nr 5** do Instrukcji.

10. Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również:

- a) znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania lub używania na podstawie umowy najmu lub dzierżawy. Informacje o stanie tych składników Dział Ewidencji Majątku przekazuje ich właścicielom,
- b) wyposażenie podlegające ewidencji pozabilansowej,
- c) druki ścisłego zarachowania związane z przebiegiem studiów,
- d) towary w sklepie internetowym SUM, które nie zostały sprzedane i znajdują się na stanie na dzień 31 grudnia roku obrotowego,
- e) paliwa składowane jako zapasy.

§ 6

1. Inwentaryzacja drogą **potwierdzenia sald** odbywa się w formie pisemnej. Wykonywana jest przez Pion Kwestora.
2. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach danej komórki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić potwierdzony przez dłużnika.
3. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”.
4. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia drogą internetową albo telefonicznie (jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy).
5. Jeżeli nie udało się uzyskanie potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

6. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:

- a) kwotę salda,
- b) pieczętkę zakładu i podpisy osób upoważnionych (Kwestora),
- c) wskazanie strony „Wn” lub „Ma”,
- d) wyrażenie „potwierdzenie salda”.

Formularz drukuje się z systemu finansowo-księgowego.

7. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych na otwartych rachunkach bankowych i zaciągniętych kredytów.
8. Uczelnia nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.
9. W przypadku składników powierzonych kontrahentom należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu. Wzór potwierdzenia salda składników będących w posiadaniu innej jednostki stanowi **Załącznik Nr 14** do Instrukcji.
10. Inwentaryzację należności drogą potwierdzenia sald przeprowadza się w ostatnim kwartale roku obrotowego.

§ 7

1. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.
2. Celem weryfikacji jest:
- a) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
 - b) ustalenie wiarygodności i poprawności wyceny,
 - c) ustalenie poprawności zakwalifikowania do danej grupy aktywów lub pasywów,
 - d) stwierdzenie kompletności zapisów w zakresie zwiększeń i zmniejszeń.

3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:
 - a) nie mogą być inwentaryzowane drogą spisu z natury,
 - b) nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego
 - c) nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np. w stosunku do środków trwałych.
4. W przypadku występowania bardzo dużej liczby zapisów na koncie konfrontacji podlegają zapisy i odpowiadające im dokumenty o znaczących wartościach.
5. Formą dokumentowania przeprowadzenia inwentaryzacji drogą weryfikacji są adnotacje na wydrukach operacji księgowych ujętych na kontach poszczególnych składników aktywów lub pasywów, opatrzone datą przeprowadzenia i podpisem Kwestora. Z adnotacji tych powinno wynikać m.in. kto i kiedy przeprowadził inwentaryzację, jakie dokumenty posłużyły do jej przeprowadzenia, czy stwierdzono różnice inwentaryzacyjne, a jeśli tak, to na podstawie jakich dowodów dokonano korekt. Uzupełnieniem do wydruków mogą być tabele prezentujące saldo początkowe konta, pogrupowane zapisy po stronie zwiększeń i zmniejszeń oraz saldo końcowe.
6. Inwentaryzację środków trwałych w budowie dokumentuje się w formie protokołu weryfikacji wraz z analitycznym wydrukiem zapisów na koncie „Środki trwałe w budowie” z umieszczoną adnotacją wskazującą na zweryfikowane zapisy z dokumentacją. Wzór protokołu weryfikacyjnego z inwentaryzacji środków trwałych w budowie stanowi **Załącznik Nr 13** do Instrukcji.
7. Inwentaryzację gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów dokumentuje się w formie protokołu weryfikacji sporządzonego przez Dział Inwentaryzacji wraz z aktualnym wykazem gruntów wg stanu ewidencyjnego na dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego przekazanym przez Dział Ewidencji Majątku oraz aktualnym wykazem gruntów i dokumentami źródłowymi przekazanymi przez Dział Administracyjno – Gospodarczy. Wzór protokołu weryfikacji gruntów stanowi **Załącznik Nr 20** do Instrukcji.
8. Inwentaryzację środków trwałych trudno dostępnych dokumentuje się w formie protokołu weryfikacji. Wzór protokołu weryfikacji środków trwałych trudno dostępnych stanowi **Załącznik Nr 21** do Instrukcji.

9. Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych - licencji dokumentuje się w formie protokołu weryfikacji sporządzonego wg stanu ewidencyjnego na dzień inwentaryzacji danej jednostki organizacyjnej objętej spisem. Weryfikacja polega na porównaniu ewidencji księgowej wartości niematerialnych i prawnych ze stanem faktycznym przeprowadzonej przez pracownika Centrum Informatyki i Informatyzacji w obecności Kierownika jednostki organizacyjnej. Wzór protokołu wartości niematerialnych i prawnych stanowi **Załącznik Nr 22** do Instrukcji.
10. Ujawnione w wyniku inwentaryzacji nieprawidłowości i rozbieżności wymagają, tak jak przy spisie z natury i przy potwierdzeniu sald, wyjaśnienia i wyksięgowania z ksiąg rachunkowych.

§ 8

1. W sytuacji kiedy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub dostęp do nich jest utrudniony – ich stan ilościowy określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków, tj. w sposób uproszczony.
2. Do typowych składników inwentaryzowanych metodą uproszczoną należą:
 - a) substancje płynne,
 - b) bele, zwoje, szpule,
 - c) materiały sypkie składowane w przyzmach, kopcach, nietypowych pojemnikach (np. środki chemiczne),
3. Obliczenia techniczne lub szacunkowe powinny być uwidocznione w załączniku do arkusza spisowego. Jeżeli zastosowane zostały obliczenia techniczne, to należy załączyć rysunek określający kształt przyzmy, jej wymiary oraz wyliczenia szczegółowe, na podstawie których określono stan składnika. Załączniki te podpisują osoby dokonujące obliczeń oraz osoba odpowiedzialna za stan spisywanych składników.

Rozdział III

Terminy, częstotliwość i planowanie inwentaryzacji

§ 9

1. Terminy inwentaryzacji określają plany (harmonogramy) 3 – letnie oraz plany roczne. Plany inwentaryzacji są poufne. Wzór planu inwentaryzacji stanowi **Załącznik Nr 1** do Instrukcji.
2. Ustala się następujące częstotliwości inwentaryzacji poszczególnych grup składników majątkowych:

1.	budynki, budowle, zasadzenia wieloletnie	nie rzadziej niż raz na 4 lata
2.	środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, przedmioty podlegające pozabilansowej ewidencji ilościowo-wartościowej, znajdujące się na terenie strzeżonym, wartości niematerialne i prawne	nie rzadziej niż raz na 3 lata
3.	materiały w magazynach	raz w roku, w ostatnim kwartale
4.	środki pieniężne w kasie, czek, weksle, znaczki wartościowe	raz w roku, w dniu 31 grudnia , a także w terminach niezapowiedzianych, w czasie ustalonym przez Kwestora
5.	metale szlachetne	raz w roku (z uwzględnieniem inwentaryzacji planowych na dany rok)
6.	składniki obce	raz w roku, w ostatnim kwartale (z uwzględnieniem inwentaryzacji planowych na dany rok)
7.	materiały w magazynach podręcznych	raz w roku, w dniu 31 grudnia
8.	wyroby gotowe (skrypty)	raz w roku Inwentaryzację rozpocząć należy w okresie ostatnich trzech miesięcy roku obrotowego, a zakończyć najpóźniej do 15 – go dnia następnego roku
9.	środki trwałe w budowie	raz w roku. Inwentaryzację rozpocząć należy w okresie ostatnich trzech miesięcy roku obrotowego, a zakończyć najpóźniej do 15 – go dnia następnego roku

10.	samochody	raz w roku
11.	druki ścisłego zarachowania związane z przebiegiem studiów	raz w roku, a także doraźnie w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie ww. drukami, zaginięcia (kradzież, zagubienie), zniszczenia (zdarzenia losowe: powódź, pożar etc.) lub na pisemny wniosek kierownika właściwego dziekanatu
12.	grunty i prawa wieczystego użytkowania gruntów	raz w roku, na 31 grudnia
13.	towary w sklepie internetowym	raz w roku, na dzień 31 grudnia każdego roku oraz - w sytuacjach losowych, - w terminach niezapowiedzianych ustalonych przez Kwestora, - na polecenie Władz Uczelni.
14.	paliwa	raz w roku, na 31 grudnia oraz - w sytuacjach losowych, - w terminach niezapowiedzianych ustalonych przez Kwestora, - na polecenie Władz Uczelni.
15.	należności	raz w roku, za ostatni kwartał roku obrotowego
16.	zobowiązania	raz w roku, wg stanu na dzień 31 grudnia

3. Zbiory biblioteczne – Nadzór nad inwentaryzacją zbiorów bibliotecznych należy do obowiązków Dyrektora Biblioteki. W celu inwentaryzacji zbiorów przeprowadza się skontrum (kontrolę) wydawnictw książkowych i czasopism. Skontrum polega na porównaniu zapisów inwentarzowych z faktycznym stanem magazynów, zatwierdzone jest protokołem.

Poza planem przeprowadza się inwentaryzację doraźną (okolicznościową). Może ona być uznana za inwentaryzację planową, jeśli została przeprowadzona w okresie, na który przypadał termin inwentaryzacji planowej danego pola spisowego.

4. Składniki więcej niż jednego pola spisowego, powierzone tej samej osobie, powinny być ujęte w planie inwentaryzacji w jednym terminie.

5. Plany (harmonogramy) inwentaryzacji sporządza Kierownik Działu Inwentaryzacji.

6. Plany (harmonogramy) inwentaryzacji powinny być ustalone w taki sposób, aby materiały i rezultaty inwentaryzacji (po ich wycenie i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych), wraz z protokołami różnic i wnioskami w sprawie ich rozliczenia, opracowanymi przez Komisję Inwentaryzacyjną i zaopiniowanymi przez Kwestora, Radcę Prawnego i Kanclerza, a następnie zatwierdzonymi przez Rektora – mogły być przekazane do ujęcia w księgach co najmniej na jeden miesiąc przed terminem sporządzenia sprawozdania finansowego.

Rozdział IV

Kompetencje organów i osób powołanych do wykonania czynności inwentaryzacyjnych

§ 10

1. Czynności w zakresie inwentaryzacji wykonują:
 - a) Rektor,
 - b) Kanclerz,
 - c) Kwestor,
 - d) Przewodniczący Wydziałowych Komisji Inwentaryzacyjnych,
 - e) Kierownik Działu Inwentaryzacji,
 - f) Kierownik Działu Finansowo-Księgowego oraz Sekcji Finansowej,
 - g) zespoły spisowe,
 - h) Dział Ewidencji Majątku,
 - i) osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe,
 - j) kierownicy Działów Administracyjno-Gospodarczych właściwych Wydziałów i Rektoratu.

2. Rektor jest odpowiedzialny za całość prac związanych z prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji na terenie Uczelni, a w szczególności:
 - a) zatwierdza trzyletni i roczny plan inwentaryzacji,
 - b) powołuje na wniosek Kwestora Przewodniczących Wydziałowych Komisji Inwentaryzacyjnych,
 - c) powołuje na wniosek Przewodniczących Wydziałowych Komisji Inwentaryzacyjnych członków komisji inwentaryzacyjnych,
 - d) powołuje na wniosek Kierownika Działu Inwentaryzacji członków doraźnych zespołów spisowych (w uzasadnionych przypadkach), rzeczoznawców i specjalistów,
 - e) częściowo lub całkowicie unieważnia, na wniosek Kwestora, określone spisy z natury i zarządza ich ponowne przeprowadzenie,
 - f) wyznacza, na wniosek Kierownika Działu Inwentaryzacji, osoby reprezentujące osoby materialnie odpowiedzialne na wypadek ich nieobecności w czasie spisu,
 - g) zarządza na piśmie, na wniosek Dziekana lub Kanclerza, przeprowadzenie inwentaryzacji w związku ze zmianami na stanowisku kierownika danej jednostki organizacyjnej lub w związku z likwidacją lub powołaniem jednostki organizacyjnej,

- h) zatwierdza protokoły komisji inwentaryzacyjnych zawierające zaopiniowane przez Radcę prawnego, Kwestora i Kanclerza wnioski w zakresie weryfikacji i sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
- i) zatwierdza roczne sprawozdanie Kierownika Działu Inwentaryzacji z przeprowadzonych inwentaryzacji.

3. Do obowiązków Kanclerza w szczególności należy:

- a) wydawanie w miarę potrzeb wytycznych dotyczących inwentaryzacji,
- b) opiniowanie 3 - letnich i rocznych planów inwentaryzacji,
- c) opiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnych zawartych w protokołach z obrad w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- d) podejmowanie decyzji o wszczęciu postępowania windykacyjnego w stosunku do osób obciążonych za niedobory uznane za zawinione,
- e) opiniowanie rocznego sprawozdania Kierownika Działu Inwentaryzacji z przeprowadzonych inwentaryzacji,
- f) opiniowanie wniosków dotyczących powołania Przewodniczących Wydziałowych Komisji Inwentaryzacyjnych i członków tych komisji, członków doraźnych zespołów spisowych (w uzasadnionych przypadkach), rzeczoznawców i specjalistów.

4. Kwestor ponosi odpowiedzialność za kontrolę przebiegu ogółu czynności inwentaryzacyjnych terminowe i prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji oraz terminowe wyegzekwowanie należności z tytułu niedoborów zawinionych. W szczególności do jego obowiązków należy:

- a) nadzór nad sporządzeniem planów wieloletnich i rocznych i ich opiniowanie sprawowanie ogólnego nadzoru nad przygotowaniem, terminowym przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji, nadzór nad rzetelnością spisu z natury oraz informowanie Kanclerza o stwierdzonych uchybieniach i wadach w tym zakresie,
- b) zapewnienie i dopilnowanie przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą uzgodnienia sald lub weryfikacji i jej rozliczenia,
- c) opiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnych zawartych w protokołach z obrad w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- d) wykonanie decyzji kierownika jednostki dotyczącej rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zwłaszcza w zakresie ujęcia ich w księgach rachunkowych roku obrotowego,

- e) opiniowanie rocznego sprawozdania Kierownika Działu Inwentaryzacji z przeprowadzonych inwentaryzacji,
- f) opiniowanie wniosków dotyczących powołania Przewodniczących Wydziałowych Komisji Inwentaryzacyjnych i członków tych komisji,
- g) przedstawianie wniosków w sprawach:
 - powołania Przewodniczących Wydziałowych Komisji Inwentaryzacyjnych oraz specjalistów lub rzeczoznawców do udziału w inwentaryzacji, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów (np. oszacowanie ilości składników zwałowych),
 - częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
 - zarządzenia spisów ponownych, jak również spisów uzupełniających i dodatkowych,
- h) zatwierdzanie protokołów z weryfikacji.

5. Wydziałowe Komisje Inwentaryzacyjne i ich Przewodniczących powołuje Rektor na wniosek Kwestora w porozumieniu z Kanclerzem na stałe lub czas określony. Pracami Komisji kierują ich Przewodniczący.

5.1 W skład Wydziałowych Komisji Inwentaryzacyjnych powinny wchodzić osoby, których kwalifikacje zapewnią prawidłowe rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

5.2 Przewodniczący Wydziałowych Komisji Inwentaryzacyjnych odpowiadają za prawidłowe i terminowe oraz zgodne z planem przeprowadzenie spisów z natury.

Do ich obowiązków w szczególności należy:

- a) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zadań dla członków komisji,
- b) organizowanie posiedzeń Komisji Inwentaryzacyjnej Wydziału celem weryfikacji zebranych informacji, ustalenia przyczyn powstania różnic i sporządzenia protokołu. Z tych czynności oraz sformułowania wniosków dotyczących między innymi:
 - uznania całości lub części różnic inwentaryzacyjnych za zawinione lub niezawinione,
 - dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek stwierdzonych na materiałach podobnych, występujących w jednym magazynie, w toku tego samego spisu i dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej (kompensata nie dotyczy środków trwałych),

- sposobu rozliczenia nadwyżek inwentaryzacyjnych,
 - sposobu zagospodarowania zapasów nadmiernych, zbędnych, niepełnowartościowych itp.,
 - usprawnienia i doskonalenia prac inwentaryzacyjnych w przyszłości, a także gospodarowania inwentaryzowanymi składnikami, w szczególności ich przechowywania, zabezpieczenia przed wpływami atmosferycznymi, kradzieżą itp.,
 - opiniowania w zakresie odpowiedzialności materialnej za szkody powstałe na skutek kradzieży stwierdzonych na terenie jednostek organizacyjnych Uczelni.
- c) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień dotyczących ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- d) dokonywanie oceny pracy członków komisji oraz wnioskowanie o zmianę w składzie osobowym,
- e) przeprowadzanie wrywkowej kontroli spisu z natury, a w szczególności:
- kompletności spisu z natury,
 - prawidłowości ustalenia z natury jakości spisywanych aktywów,
 - prawidłowości wypełniania arkuszy spisu,
 - kompletności i poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej
- f) stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie :
- zmiany terminu inwentaryzacji określonego pola spisowego,
 - inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych na podstawie obmiaru lub szacunku.
 - przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,

5.3 Ustalając wartość oraz ilość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie należy stosować zasadę mniejszej ilości i niższej ceny (mniejsza ilość niedoborów lub nadwyżek po niższej cenie składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne).

5.4 Podstawową formą działania komisji inwentaryzacyjnych są posiedzenia, które powinny się odbywać na bieżąco, w razie potrzeby rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych.

5.5 W posiedzeniach komisji inwentaryzacyjnych, na których rozpatrywane są sprawy związane z weryfikacją różnic inwentaryzacyjnych, na wniosek przewodniczącego komisji, może brać udział osoba materialnie odpowiedzialna, przedstawiciel związków zawodowych oraz inne osoby w charakterze rzeczoznawców.

5.6 Przebieg posiedzenia i narad komisji inwentaryzacyjnych jest protokołowany. Wnioski przyjmowane są poprzez głosowanie - większością głosów.

5.7 Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz sformułowania wniosków odnośnie różnic, komisja inwentaryzacyjna w ciągu 7 dni od daty posiedzenia sporządza protokół w sprawie różnic inwentaryzacyjnych i po zaopiniowaniu przez Kwestora, Radcę prawnego i Kanclerza, przedkłada do zatwierdzenia Rektorowi.

Wzór protokołu z posiedzenia Wydziałowej Komisji Inwentaryzacyjnej stanowi **Załącznik Nr 10** do Instrukcji.

5.8 Podejmowanie działań w sytuacji powzięcia wiadomości o kradzieżach lub zdarzeniach losowych dokonanych na terenie jednostek organizacyjnych Uczelni, w tym:

- a) informowanie Kierownika Działu Inwentaryzacji o zajściu celem skierowania zespołu spisowego do przeprowadzenia inwentaryzacji
- b) informowanie kierownika jednostki (osoby odpowiedzialnej materialnie) o przysługującym prawie do przeprowadzenia spisu z natury, a w sytuacji rezygnacji kierownika jednostki organizacyjnej (na której stwierdzono kradzież) z prawa do przeprowadzenia spisu inwentaryzacyjnego, egzekwowanie od osoby odpowiedzialnej materialnie pisemnego oświadczenia o rezygnacji z prawa do przeprowadzenia spisu i przekazanie ww. oświadczenia Kierownikowi Działu Inwentaryzacji
- c) przekazywanie kompletnej dokumentacji w sprawie kradzieży / zdarzenia losowego Kierownikowi Działu Inwentaryzacji .

6. Do obowiązków Kierownika Działu Inwentaryzacji należy:

- a) przygotowanie projektów planów inwentaryzacji Uczelni z podziałem na pola spisowe osoby materialnie odpowiedzialne, inwentaryzowane składniki majątkowe oraz planowane terminy inwentaryzacji,
- b) szkolenie i instruktaż członków komisji spisowych,
- c) przygotowywanie i wydawanie ponumerowanych i zaparafowanych arkuszy spisowych, jako druków ścisłego zarachowania, zespołom spisowym; ewidencja i rozliczanie arkuszy spisowych,
- d) powiadomienie osoby materialnie odpowiedzialnej o terminie planowej inwentaryzacji na podstawie planu inwentaryzacji zatwierdzonego przez Rektora,
- e) powiadomienie osoby odpowiedzialnej materialnie – zdającej oraz osoby przejmującej majątek - o terminie inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej na podstawie pisma Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych informującego o decyzji Rektora lub Kanclerza. (Powiadomienia dokonuje się w formie pisemnej lub w uzasadnionych przypadkach w formie mailowej lub telefonicznie.),
- f) przyjmowanie wypełnionych arkuszy spisowych po zakończonej inwentaryzacji i przekazywanie ich do wyceny do Działu Ewidencji Majątku,
- g) informowanie Władz Uczelni o nieprawidłowościach występujących w zakresie ewidencji, składowania i zabezpieczenia mienia,
- h) kontrola realizacji zadań wyznaczonych zespołom spisowym,
- i) prowadzenie kompletnej dokumentacji w zakresie planów inwentaryzacji, korespondencji, materiałów do postępowania sądowego, aktów prawnych regulujących działalność inwentaryzacyjną i innych oraz udostępnianie podanej dokumentacji na życzenie osób wyszczególnionych w niniejszym paragrafie,
- j) kontrola rzetelności i prawidłowości przeprowadzania spisów z natury oraz informowanie Kwestora o stwierdzonych nieprawidłowościach,
- k) nadzór nad terminową realizacją planu inwentaryzacji, bieżące informowanie Kwestora o opóźnieniach i przyczynach opóźnień realizacji planu,
- l) prowadzenie ewidencji osób materialnie odpowiedzialnych,
- m) prowadzenie bieżącej ewidencji w zakresie realizacji planu inwentaryzacji ciągłej,
- n) przyjmowanie wycenionych arkuszy inwentaryzacyjnych i zestawień różnic inwentaryzacyjnych z Działu Ewidencji Majątku,
- o) wstępna weryfikacja zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- p) powiadamianie osób materialnie odpowiedzialnych oraz Przewodniczących Wydziałowych Komisji Inwentaryzacyjnych o wystąpieniu różnic inwentaryzacyjnych,

- q) egzekwowanie wyjaśnień przyczyn i okoliczności powstania różnic inwentaryzacyjnych od osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- r) przygotowanie materiałów niezbędnych do ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedstawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia na potrzeby Wydziałowych Komisji Inwentaryzacyjnych, celem ich prawidłowej oceny i kwalifikacji przez ww. Komisje,
- s) wystawianie not księgowych z tytułu niedoborów zawinionych, uznanych przez osobę materialnie odpowiedzialną,
- t) przygotowywanie materiałów niezbędnych do dochodzenia na drodze sądowej należności z tytułu niedoborów zawinionych, lecz nie uznanych przez osobę materialnie odpowiedzialną,
- u) archiwizowanie kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej przez okres 5 lat od daty spisu,
- v) sporządzenie rocznego i trzyletniego sprawozdania z przeprowadzonych inwentaryzacji,
- w) aktualizacja wykazu pól spisowych wynikająca ze zmian organizacyjnych na potrzeby wewnętrzne Działu Inwentaryzacji,
- x) wnioskowanie do Rektora o poszerzenie składu komisji (zespołu spisowego) o co najmniej jedną osobę w przypadku, gdy z ważnego powodu w spisie z natury nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna, a nie upoważniła do tego na piśmie innej osoby,
- y) podejmowanie działań w sytuacji powzięcia wiadomości o kradzieżach dokonanych na terenie jednostek organizacyjnych Uczelni, w tym:
 - informowanie kierownika jednostki (osoby odpowiedzialnej materialnie) o przysługującym prawie do przeprowadzenia spisu z natury,
 - kierowanie zespołu spisowego do przeprowadzenia inwentaryzacji a w sytuacji rezygnacji kierownika jednostki organizacyjnej (na której stwierdzono kradzież) z prawa do przeprowadzenia spisu inwentaryzacyjnego, egzekwowanie od osoby odpowiedzialnej materialnie pisemnego oświadczenia o rezygnacji z prawa do przeprowadzenia spisu,
 - przekazywanie kompletnej dokumentacji w sprawie kradzieży wraz z opinią przewodniczącemu Wydziałowej Komisji Inwentaryzacyjnej właściwego Wydziału, celem wydania opinii w zakresie odpowiedzialności materialnej za szkody powstałe na skutek kradzieży.

6.1 Roczne sprawozdanie powinno zawierać:

- a) rozliczenie z realizacji rocznego planu inwentaryzacji oraz za rok kończący plan wieloletni, tj. określenie rodzaju spisywanych składników majątkowych, metodę i rodzaje spisów,
- b) uwagi dotyczące usprawnienia prac związanych ze spisami z natury,
- c) uwagi dotyczące występowania różnic inwentaryzacyjnych,
- d) pozytywne i negatywne uwagi i spostrzeżenia do prawidłowości przygotowania pól spisowych przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- e) analizę płynności realizacji planu inwentaryzacji,
- f) analizę przyczyn opóźnień w realizacji planu inwentaryzacji,
- g) syntezę uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniach zespołów spisowych, tj. trudności występujących w trakcie przeprowadzania prac inwentaryzacyjnych, warunków składowania, oznakowania i zabezpieczenia inwentaryzowanych składników majątkowych,
- h) wnioski dotyczące zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych,
- i) uwagi dotyczące usprawnienia prac związanych ze spisami z natury.

7. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- a) przygotowanie wstępnych projektów planów inwentaryzacji obsługiwanego Wydziału Uczelni z podziałem na pola spisowe, osoby materialnie odpowiedzialne, inwentaryzowane składniki majątkowe i planowane terminy inwentaryzacji,
- b) zapoznanie się z regulaminem (instrukcją) inwentaryzacji oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
- c) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
- d) ustalenie z osobą materialnie odpowiedzialną terminu inwentaryzacji planowej i poinformowanie o obowiązkach osoby materialnie odpowiedzialnej z tym związanych,
- e) odbieranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych. Wzory oświadczeń stanowią **Załączniki Nr 3, 6 i 7** do Instrukcji,
- f) dokonywanie spisów z natury wszystkich składników znajdujących się na polu spisowym, z obowiązkiem przestrzegania obowiązujących w tym zakresie zasad i uregulowań formalno-prawnych,

- g) przeprowadzanie dodatkowych spisów dotyczących składników majątkowych pominiętych podczas spisu z natury, w związku z pisemnym wyjaśnieniem osoby materialnie odpowiedzialnej, lub na jej wyraźną prośbę po ujawnieniu składników majątku nie okazanych do spisu przed jego rozliczeniem,
- h) bieżące przeprowadzanie analizy przydatności i jakości inwentaryzowanych składników, stanu zabezpieczenia pomieszczeń, w których są one przechowywane przed kradzieżą, wpływami atmosferycznymi, wypadkami losowymi itp.,
- i) niezwłoczne przekazanie materiałów z inwentaryzacji (zwłaszcza spisów) Kierownikowi Działu Inwentaryzacji celem sprawdzenia prawidłowości ich sporządzenia,
- j) opracowanie i przekazanie Kierownikowi Działu Inwentaryzacji sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, zawierającego istotne spostrzeżenia w zakresie zabezpieczenia składników i pomieszczeń, występowania składników zbędnych, nadmiernych, niepełnowartościowych, przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji,
- k) rozliczenie się z pobranych arkuszy,
- l) prowadzenie kompletnej dokumentacji w zakresie inwentaryzacji rozliczeń i wyjaśnień.
- ł) archiwizowanie kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej przez okres 5 lat od daty spisu.

8. Do obowiązków pracowników Działu Ewidencji Majątku należy:

- a) prawidłowe przygotowanie pól spisowych w zakresie przewidzianym obowiązkami Działu Ewidencji Majątku, tj.:
 - oznakowanie nowo zakupionych elementów majątku,
 - przesyłanie do kierowników (osób odpowiedzialnych materialnie) aktualnego wykazu stanu majątkowego jednostek organizacyjnych ujętych w planie inwentaryzacji,
- b) wycena i ustalenie wartości spisanych z natury składników majątkowych oraz ustalenie ilościowych i wartościowych różnic inwentaryzacyjnych, a następnie przekazanie ich do Działu Inwentaryzacji. Wzór formularzy rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stanowią **Załącznik Nr 9** do Instrukcji,
- c) ujęcie w księgach rachunkowych (tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji) różnic inwentaryzacyjnych, na podstawie protokołu Komisji

Inwentaryzacyjnej zatwierdzonego przez Rektora tj. doprowadzenie danych wynikających z ewidencji księgowej do zgodności ze stanem faktycznym,

- d) przesyłanie do właścicieli składników majątku widniejących w ewidencji pozabilansowej jako środki obce potwierdzenia przeprowadzenia spisu inwentaryzacyjnego wraz z 1 egz. arkusza inwentaryzacyjnego,
- e) ścisła współpraca z pracownikami Działu Inwentaryzacji podczas przeprowadzania weryfikacji i podpisanie protokołów weryfikacyjnych.

9. Osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątkowych, w związku z przeprowadzaną inwentaryzacją, zobowiązana jest do:

- a) przygotowania wszystkich pomieszczeń dla sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji oraz niedokonywania przemieszczeń składników w czasie trwania inwentaryzacji,
- b) uzgodnienia ewidencji prowadzonej w polu spisowym z ewidencją księgową oraz uporządkowania i uzupełnienia dokumentacji inwentaryzowanych składników (dotyczy magazynów),
- c) złożenia zespołowi spisowemu oświadczeń wstępnych i końcowych dotyczących inwentaryzowanych składników,
- d) osobistego uczestniczenia w spisie bądź upoważnienie na piśmie innej osoby celem dopilnowania:
 - prawidłowości liczenia, mierzenia, ważenia składników, ustalenia na tej podstawie ich ilości z natury i ujęcia w arkuszu spisowym,
 - wpisania do arkuszy wszystkich składników,
 - ujmowania na odrębnych arkuszach składników niepełnowartościowych oraz stanowiących własność innych jednostek (obcych),
- e) udzielania osobom zajmującym się inwentaryzacją, a zwłaszcza zespołom spisowym wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień, a przede wszystkim podawania właściwego określenia spisywanych składników majątkowych,
- f) podpisania arkuszy spisu z natury oraz podpisania umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
- g) udzielenia wyczerpujących pisemnych wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i przyczyn ich powstania w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania zestawienia różnic,

- h) realizacji zaleceń komisji inwentaryzacyjnej umieszczonych w sprawozdaniu z inwentaryzacji,
 - i) niezwłocznego informowania kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego właściwego Wydziału (pełniącego funkcję Przewodniczącego Wydziałowej Komisji Inwentaryzacyjnej) oraz Kierownika Działu Inwentaryzacji o stwierdzonej na terenie jednostki kradzieży oraz udzielenia wyczerpujących wyjaśnień z tym związanych.
10. Kierownicy Działów Administracyjno - Gospodarczych właściwych Wydziałów zobowiązani są do:
- a) niezwłocznego informowania Władz Uczelni, Policji oraz Kierownika Działu Inwentaryzacji o wszelkich kradzieżach stwierdzonych na terenie Uczelni,
 - b) niezwłocznego dokonywania oceny zaistniałej sytuacji w zakresie obowiązków wynikających z umowy zawartej z podmiotem zewnętrznym na wykonanie usługi w postaci ochrony osób i mienia oraz podjęcie działań mających na celu egzekwowanie warunków umowy,
 - c) przekazywanie (na bieżąco) kierownikowi Działu Inwentaryzacji wszelkiej dokumentacji związanej z kradzieżą, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów z postępowania wyjaśniającego Policji.
11. Kierownik Działu Finansowo-Księgowego oraz Kierownik Sekcji Finansowej zobowiązani są do:
- a) nadzoru nad przygotowaniem i terminowym przesłaniem potwierdzeń sald do kontrahentów oraz prawidłowym przeprowadzeniem weryfikacji zobowiązań,
 - b) nadzoru nad rzetelnością przygotowanych dokumentów i ich kontrola,
 - c) dopilnowania uzgodnienia ujawnionych różnic i ich rozliczenie.

Rozdział V

Organizacja prac inwentaryzacyjnych oraz zasady przeprowadzania inwentaryzacji metodą spisu z natury

§ 11

1. Przed przystąpieniem do spisu z natury przewodniczący zespołu spisowego pobiera z Działu Inwentaryzacji arkusze spisu. Arkusze spisowe z chwilą ponumerowania, zaparafowania są drukami ścisłego zarachowania i objęte są ewidencją. Wzór formularza ewidencji arkuszy spisu z natury stanowi **Załącznik Nr 11** do Instrukcji.
2. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i jako takie powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe:
 - a) nazwa jednostki i pola spisowego (pieczęć jednostki),
 - b) numer arkusza jako druku ścisłego zarachowania oraz podpis osoby ewidencjonującej arkusze,
 - c) określenie metody i rodzaju inwentaryzacji,
 - d) skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego), osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie (imiona, nazwiska, podpisy),
 - e) datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu, podawane odrębnie dla każdego arkusza spisowego oraz termin przeprowadzenia inwentaryzacji, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
 - f) dane dotyczące spisywanych składników (kolejny numer pozycji arkusza spisowego, symbol indeksu, numer inwentarzowy, nazwa, ilość stwierdzona w czasie spisu, jednostka miary (taka sama jak stosowana w ewidencji księgowej i w magazynie), ustalone ceny i wartości,
 - g) podsumowanie wartości spisanych składników majątkowych na arkuszu,
 - h) ogólna liczba pozycji, podawana na ostatnim arkuszu spisu,
 - i) data i podpisy członków zespołu spisowego i osób odpowiedzialnych na końcu arkusza spisowego.
3. Zespoły spisowe sporządzają spis z natury w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby przez nią upoważnionej na piśmie. Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik Nr 2** do Instrukcji.
4. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnego powodu uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna, a nie upoważniła do tego na piśmie innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez poszerzony skład komisji (zespół spisowy) o co najmniej jedną osobę wyznaczoną przez Rektora na wniosek Kierownika Działu Inwentaryzacji. W przypadku powstania jakichkolwiek problemów dotyczących przeprowadzenia

inwentaryzacji, np.: uniemożliwienia zespołowi przeprowadzenia spisu, wówczas przewodniczący zespołu spisowego niezwłocznie o tym fakcie powiadamia bezpośredniego przełożonego, który podejmuje stosowną decyzję.

5. Pełną odpowiedzialność za kompletność spisu inwentaryzacyjnego ponosi Kierownik jednostki organizacyjnej objętej inwentaryzacją lub osoba przez niego upoważniona.
6. Spisu z natury dokonują zespoły składające się co najmniej z 2 pracowników Działu Inwentaryzacji lub pracowników z poza Działu powołanych przez Rektora na wniosek Kierownika Działu Inwentaryzacji lub na wniosek Kwestora lub Kanclerza w sytuacjach wynikających z wyższej konieczności. Za prawidłową organizację spisu odpowiada przewodniczący zespołu spisowego.
7. Spisu dokonuje się na arkuszach spisowych w 2 egzemplarzach, w przypadku inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w 3 egzemplarzach, przy czym 1 egzemplarz spisu otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej osoba zdająca i osoba przejmująca.
8. Arkusze spisowe po ich ponumerowaniu i zaparafowaniu przez Kierownika Działu Inwentaryzacji lub osobę przez niego upoważnioną są drukami ścisłego zarachowania, w przypadku zniszczenia, gdy arkusz nie nadaje się do użycia, należy go zwrócić i pobrać nowy.
9. Arkusze spisowe należy wypełniać bardzo czytelnie, a błędne zapisy poprawia się przez jednokrotne skreślenie niewłaściwego tekstu lub liczby, wpisanie poprawnego zapisu jednak tak, aby można było odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Obok poprawionego zapisu powinien znajdować się podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej i data dokonania poprawki.
10. Dane na arkuszach spisowych wpisuje się w sposób trwały - długopisem, wszystkie pozycje i rubryki arkusza winny być wypełnione, a w przypadku braku danych odpowiednio wpisuje się „brak danych” lub „nie dotyczy”.
11. Spisem należy objąć wszystkie pomieszczenia znajdujące się w ramach pola spisowego. Jeżeli pomieszczenie jest puste, to na arkuszu spisowym należy nanieść adnotację o treści „pomieszczenie puste”.

12. Liczenia, ważenia i pomiaru składników dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za stan aktywów lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej.
13. Spis z natury spowodowany zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej odpowiedzialność materialną za mienie powierzone pracownikowi lub osób przez nie upoważnionych.
14. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej liczby składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
15. Składniki majątkowe objęte spisem z natury (znajdujące się na określonym polu spisowym) nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. Dział Zaopatrzenia na wniosek magazyniera zobowiązany jest wstrzymać dostawy materiałów na czas trwania inwentaryzacji lub przekierowania dostawy na inny magazyn. Wydanie lub przyjęcie może być dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki organizacyjnej (komórki) pod warunkiem, że zostanie o tym powiadomiony zespół spisowy a przyjęcie lub wydanie mienia zostanie dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za powierzone jej składniki majątku.
16. Po zakończeniu spisu składników majątku pola spisowego, arkusz spisu winien być podpisany przez osobę materialnie odpowiedzialną na dowód niezgłaszania zastrzeżeń do ustaleń spisu. W przypadku odmowy podpisania arkusza przez tę osobę, winna ona złożyć pisemne uzasadnienie odmowy podpisania arkusza spisu.
17. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji arkusze należy zaopatrzyć pieczętą jednostki, podpisami zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej (na każdym arkuszu) oraz zapisem „Spis zakończono na pozycji nr” wymieniając ostatnią liczbę porządkową spisu. Wolne pozycje winny być zakreślane „Z”.
18. Zespół spisowy w czasie spisu majątku obligatoryjnie dokonuje w porozumieniu z osobą materialnie odpowiedzialną oceny przydatności składników majątku służącej do bieżącej

działalności. Jeżeli w wyniku tej oceny stwierdzono, że składniki te są „zbędne” lub „nadmierne” wpisuje je do osobnego arkusza spisu. Materiałem przydatnym w kwalifikowaniu składników do grupy zapasów zbędnych lub nadmiernych mogą być dane ujęte np. w kartotece ilościowej prowadzonej przez magazyniera obrazujące w czasie ruch składników majątku (lata, roku, kwartału itd.). Przy ocenie przydatności, o której mowa wyżej zespół spisowy może korzystać z opinii odpowiednich specjalistów dokooptowanych do składu zespołu spisowego. Włączenie specjalistów do zespołu w celu obmiaru materiałów np. sypkich lub pomoc w kwalifikacji majątku odbywa się na podstawie wniosku przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej Wydziału.

19. Po zakończeniu spisu sporządzane jest sprawozdanie z wykonanych czynności oraz spostrzeżeń jakie nasunęły się w czasie pracy zespołowi spisowemu. Sprawozdanie dotyczy również rozliczenia pobranych arkuszy spisowych i stwierdzonych wniosków w zakresie składowania i ochrony mienia. Wzór sprawozdania z inwentaryzacji stanowi **Załącznik Nr 8** do Instrukcji.
20. Arkusze spisowe po zakończeniu spisu przekazywane są za potwierdzeniem do Działu Ewidencji Majątku celem dokonania wyceny spisanych składników majątkowych. Wzór formularza ewidencji arkuszy przekazanych do wyceny stanowi **Załącznik Nr 12** do Instrukcji.
21. Druki ścisłego zarachowania związane z przebiegiem studiów w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach powinny być inwentaryzowane raz w ciągu roku. Zespół spisowy zobowiązany jest ustalić stan faktyczny ww. druków na arkuszach spisu z natury. Zapis ten powinien zawierać: nazwę druku, serię, numery druków, ilość i ewentualne uwagi. Z powyższych czynności zespół spisowy sporządza protokół, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 19** do Instrukcji.

Rozdział VI

Wycena arkuszy spisowych oraz ustalanie, weryfikacja i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych

§ 12

1. Wyceny zinwentaryzowanych składników aktywów dokonuje się bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wyceny tej dokonuje się drogą przemnożenia spisanych na arkuszach ilości poszczególnych składników przez cenę stosowaną do ich ewidencji.
2. Pracownik Działu Ewidencji Majątku, wyceniający spis powinien podpisać arkusz na dowód dokonanej przez niego wyceny.
3. Sprawdzenia wyceny pod względem rachunkowym, dokonuje Kierownik Działu Ewidencji Majątku lub osoba przez niego upoważniona.
4. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się dla nich różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanów ewidencyjnych ze stanami z natury wynikającymi z arkuszy inwentaryzacyjnych, po czym sporządza się zestawienie różnic inwentaryzacyjnych w 3 egz. i przekazuje:
 - 1 egz. do Działu Inwentaryzacji,
 - 1 egz. do osoby odpowiedzialnej materialnie za składniki majątku objęte spisem inwentaryzacyjnym
 - 1 egz. a/a Dział Ewidencji Majątku
5. Kierownik Działu Inwentaryzacji po otrzymaniu zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wzywa na piśmie osobę materialnie odpowiedzialną do wyjaśnienia tych różnic oraz przyczyn i okoliczności ich powstania, powiadamiając o tym Przewodniczącego Wydziałowej Komisji Inwentaryzacyjnej.
6. Osoba materialnie odpowiedzialna jest zobowiązana w terminie 14 dni od daty pisma przesłać do Kierownika Działu Inwentaryzacji oraz do wiadomości Przewodniczącego Wydziałowej Komisji Inwentaryzacyjnej pisemnych wyjaśnień i ustosunkowania się do stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.
7. Po otrzymaniu wyjaśnień od osoby materialnie odpowiedzialnej w sprawie wystąpienia niedoborów bądź nadwyżek inwentaryzacyjnych Przewodniczący Wydziałowej Komisji Inwentaryzacyjnej zarządza posiedzenie Komisji w sprawie dokonania weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. Jeżeli osoba materialnie odpowiedzialna poinformuje na piśmie o odnalezieniu brakujących składników majątku zespół spisowy sporządza arkusz dodatkowy odnalezionego mienia. Dodatkowe arkusze spisu podlegają również wycenie, a zestawienie różnic inwentaryzacyjnych podlega korekcie.

8. Kierownik Działu Inwentaryzacji po otrzymaniu wyjaśnień osoby materialnie odpowiedzialnej, końcowego rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, kompletu dokumentacji wraz z informacjami zespołu spisowego o przebiegu procesu inwentaryzacyjnego kompletuje dokumentację i po zaopiniowaniu przedkłada do rozpatrzenia Wydziałowej Komisji Inwentaryzacyjnej
9. Wydziałowa Komisja Inwentaryzacyjna, po zebraniu wyjaśnień, sprawdzeniu kompletu dokumentacji inwentaryzacyjnej, uzyskaniu stanowiska zespołu spisowego oraz opinii Kierownika Działu Inwentaryzacji, dokonuje ostatecznego ustalenia różnic oraz wskazuje sposób ich rozliczenia, tj. niedobory uznaje za zawinione lub niezawinione, a w przypadku niedoborów zawinionych określa również osoby winne za powstały niedobór. W przypadku nadwyżek ocenia czy przedstawione składniki majątku kwalifikują się do przyjęcia na stan ewidencyjny jednostki organizacyjnej Uczelni, czy też są składnikami małowartościowymi.
10. Niezawinione niedobory i szkody powstają w rezultacie utraty składników z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych, które nie mogły mimo dołożonej staranności – im zapobiec.
11. Niedobory i szkody zawinione powstają z winy osób odpowiedzialnych materialnie, w wyniku działania lub zaniechania, czy też zaniedbania obowiązków dotyczących gospodarowania składnikami majątku lub braku troski o ich zabezpieczenie.
12. Z czynności dotyczących rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół (**Załącznik Nr 10** do Instrukcji), który po zaopiniowaniu przez Kwestora, Radcę prawnego, Kanclerza i zatwierdzeniu przez Rektora stanowi podstawę do:
 - a) urealnienia stanów ewidencyjnych w ewidencji księgowej,
 - b) windykacji od osób odpowiedzialnych należności z tytułu niedoborów i szkód.
13. Wyceny wartościowej nadwyżek inwentaryzacyjnych oraz niedoborów zawinionych dokonuje komisja, powołana w tym celu odrębnym Zarządzeniem, według cen rynkowych z uwzględnieniem stopnia zużycia składników majątku. Z dokonanej wyceny składników

majątkowych komisja wyceniająca sporządza protokół, który po zatwierdzeniu przez Kwestora i Kanclerza, jest podstawą do:

- a) wystawienia dowodu OT dla nadwyżki inwentaryzacyjnej,
- b) wystawienia Noty księgowej dla niedoboru zawinionego.

- 14. Zatwierdzony przez Rektora protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej (kopia) przekazywany jest do Działu Ewidencji Majątku celem dokonania odpowiednich zapisów w księgach inwentarzowych.
- 15. Kierownik Działu Inwentaryzacji lub osoba przez niego upoważniona sporządza Notę księgową tytułem obciążenia za wystąpienie niedoboru zawinionego, którą wysyła do osoby materialnie odpowiedzialnej za powstałą szkodę wraz z wezwaniem na piśmie do dobrowolnego pokrycia straty w terminie 21 dni od daty otrzymania.
- 16. Osoba materialnie odpowiedzialna może na piśmie wyrazić zgodę na potrącenie w/w należności z wynagrodzenia, w tym celu przekazuje stosowne oświadczenie do Działu Płac.
- 17. W przypadku odmowy pokrycia straty przez osobę materialnie odpowiedzialną, w oparciu o uzyskaną opinię Radcy prawnego, Kanclerz podejmuje decyzję o ewentualnym dochodzeniu należności w drodze postępowania sądowego .

§ 13

Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji winno nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

§ 14

Odpowiedzialność materialna za mienie powierzone pracownikowi i obowiązki wynikające z powierzonego mienia określa Rozdział VII niniejszej Instrukcji.

Rozdział VII

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 15

1. Każdy pracownik, któremu powierzono mienie Uczelni odpowiedzialny jest osobiście za jego stan, należyte przechowywanie, konserwowanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem lub kradzieżą oraz za użycie zgodne z jego przeznaczeniem, z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania, obowiązujących norm techniczno-eksploatacyjnych oraz przepisów bhp i ppoż.
2. Każdy pracownik obowiązany jest korzystać z mienia Uczelni w granicach swoich obowiązków służbowych, w sposób właściwy, zgodnie z wymogami przeciwpożarowymi i bezpieczeństwa pracy, zapobiegać utracie, przedwczesnemu zużyciu i dewastacji.

§ 16

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził SUM szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w artykułach 114-122 Kodeksu pracy.
2. Pracownik, któremu powierzono mienie Uczelni z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w artykułach 124-127 Kodeksu pracy.
3. Pracownicy, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za mienie Uczelni, ponoszą odpowiedzialność za szkodę do pełnej wysokości na zasadach określonych w umowie o współodpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikowi.
4. Ustalenie odpowiedzialności materialnej pracownika za wyrządzone Uczelni szkody, nie wyłącza odpowiedzialności służbowej lub dyscyplinarnej, a w przypadku popełnienia przestępstwa również odpowiedzialności karnej.

§ 17

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach ponoszą odpowiedzialność materialną za mienie kierowanej jednostki powierzone na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej oraz innych dokumentów

finansowo-księgowych przez nich podpisanych jako: „odbierających mienie” (np.: OT, RW, MT).

2. Odpowiedzialność kierownika jednostki organizacyjnej rozpoczyna się z chwilą objęcia stanowiska/funkcji kierowniczej i podpisania spisu zdawczo-odbiorczego lub innego dokumentu stwierdzającego przyjęcie mienia, o którym mowa w ust. 1 oraz umowy o odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikowi. Wzór umowy stanowi **Załącznik Nr 15** do Instrukcji.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych mogą wystąpić z wnioskiem do Rektora lub Kanclerza o powierzenie, z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się części mienia pracownikowi zatrudnionemu w danej jednostce organizacyjnej.
4. Kierownicy Działów Administracyjno-Gospodarczych, którym podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach magazynierów występują z wnioskiem do Kanclerza o powierzenie tym pracownikom mienia objętego obrotem magazynowym. W przypadku zatrudnienia w jednym magazynie kilku magazynierów, kierownik we wniosku określa procentowo części w jakich pracownicy będą ponosić odpowiedzialność materialną za powierzone im mienie. Wzór umowy o współodpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikowi stanowi **Załącznik Nr 16** do Instrukcji.
5. Kierownik Działu Karier Studenckich i Promocji, któremu podlegają pracownicy zajmujący się obsługą sklepu internetowego SUM występuje z wnioskiem do Kanclerza o powierzenie tym pracownikom mienia objętego obrotem towarowym. W przypadku zatrudnienia kilku pracowników, Kierownik we wniosku określa procentowo części w jakich pracownicy będą ponosić odpowiedzialność materialną za powierzone im mienie. Wzór umowy o współodpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikowi stanowi **Załącznik Nr 16** do Instrukcji.
6. Odpowiedzialność pracownika zatrudnionego na stanowisku magazyniera / sprzedawcy w sklepie internetowym rozpoczyna się z chwilą objęcia stanowiska i podpisania spisu zdawczo-odbiorczego lub protokołu zdawczo – odbiorczego, będącego podstawą do zawarcia umowy o odpowiedzialności lub współodpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikowi.

7. Odpowiedzialność pracownika rozpoczyna się z chwilą podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego oraz umowy o odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikowi. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi **Załącznik Nr 17** do niniejszej Instrukcji.
8. Odpowiedzialność Kierownika za powierzone mu mienie Uczelni kończy się z chwilą przekazania tego mienia poprzez inwentaryzację zdawczo-odbiorczą/ protokół zdawczo-odbiorczy i podpisania jej przez osobę przyjmującą oraz rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
9. Odpowiedzialność pracownika kończy się z chwilą przekazania mienia i podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego przez kierownika jednostki organizacyjnej i wyjaśnieniu ewentualnych różnic.
10. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządzany jest:
 - w przypadku powierzenia przez Kierownika części odpowiedzialności materialnej pracownikowi- pomiędzy kierownikiem jednostki organizacyjnej, a pracownikiem,
 - w przypadku, gdy następuje protokolarne przekazanie majątku pomiędzy osobą zdającą a osobą przejmującą mienie.Protokół sporządza się w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla:
 - przekazującego,
 - przejmującego,
 - Kierownika Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych,
 - Kierownika Działu Inwentaryzacji.
11. Na wniosek kierownika, pracownika lub z inicjatywy pracodawcy w sporządzaniu protokołu, o którym mowa w ust. 9 uczestniczy pracownik Działu Inwentaryzacji.

§ 18

1. Kierownicy: Działów Administracyjno-Gospodarczych, Zespołów Domów Studenckich, Dziekanatów odpowiadają za mienie ogólnodostępne np.: znajdujące się w korytarzach, poczekalniach, łazienkach, wyłącznie na zasadach określonych w art. 114 Kodeksu pracy, w następującym zakresie:

- a) Kierownicy Działów Administracyjno- Gospodarczych za majątek ogólnodostępny znajdujący się w: korytarzach, szatniach, łazienkach, pomieszczeniach gospodarczych oraz innych pomieszczeniach nie związanych z prowadzoną na danym Wydziale działalnością dydaktyczną,
 - b) Kierownicy Dziekanatów za majątek ogólnodostępny w: salach wykładowych, salach seminaryjnych, pracowniach komputerowych, ogólnodostępnych salach i pracowniach dydaktycznych oraz innych pomieszczeniach związanych z prowadzoną na danym Wydziale Działalnością dydaktyczną,
 - c) Kierownicy Zespołów Domów Studenckich za majątek ogólnodostępny w kierowanych przez siebie Domach Studenckich.
2. Kierownicy Dziekanatów odpowiadają za mienie, przekazane na podstawie odrębnych dokumentów, organizacjom studenckim działającym przy Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach.

§ 19

1. Podczas nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej dokumenty przyjęcia mienia, o których mowa w § 17 ust. 1 podpisuje osoba pisemnie upoważniona przez kierownika, a w przypadku jej braku osoba wskazana przez pracodawcę na piśmie.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność materialną za mienie przejęte w trybie określonym w ust. 1.

§ 20

1. W przypadku likwidacji lub przekształcenia jednostki organizacyjnej, odpowiednio Dziekan danego Wydziału, Kanclerz lub jego Zastępcy, przedstawiają Rektorowi propozycję dotyczącą zagospodarowania mienia likwidowanej lub przekształcanej jednostki.
2. Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych zobowiązany jest do powiadomienia Działu Inwentaryzacji o zmianach osobowych na stanowiskach kierowniczych/funkcjach kierowniczych/ osobach odpowiedzialnych materialnie oraz w strukturach organizacyjnych niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości.

3. W powiadomieniu, o którym mowa w ust. 2 Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych wskazuje osobę, której mienie ma zostać powierzone.
4. Dział Inwentaryzacji w uzgodnieniu z dotychczasowym kierownikiem – jako zdającym i osobą przejmującą majątek - przeprowadza niezwłocznie inwentaryzację zdawczo-odbiorczą.
5. Dział Inwentaryzacji przeprowadza spis z natury majątku likwidowanej lub przekształcanej jednostki zgodnie z otrzymanymi dyspozycjami.
6. Kierownik Działu Inwentaryzacji lub osoba przez niego upoważniona po zakończeniu inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej powiadamia na piśmie kierownika Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych o jej zakończeniu celem sporządzenia umowy o odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikowi.

§ 21

1. W przypadku zmiany stanowiska/funkcji kierowniczej osoby odpowiedzialnej materialnie od przeprowadzenia inwentaryzacji można odstąpić jeżeli zmiany te nie pociągają za sobą zmian stanu majątkowego, a osoba materialnie odpowiedzialna złożyła oświadczenie o wyrażeniu zgody na odstąpienie od przeprowadzenia inwentaryzacji.
2. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 18** do Instrukcji.
3. Dział Inwentaryzacji przekazuje złożone przez pracownika oświadczenie do Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych celem sporządzenia stosownego aneksu do umowy o odpowiedzialności materialnej.

§ 22

1. Pracownik, który podpisał dokument przejęcia mienia (protokół zdawczo-odbiorczy) od kierownika jednostki organizacyjnej z chwilą rozwiązania umowy o pracę lub przeniesienia do innej jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do przekazania mienia kierownikowi jednostki w takim samym trybie.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej, niezwłocznie z chwilą powzięcia wiadomości o zamiarze rozwiązania stosunku pracy przez pracownika, z którym została zawarta umowa o odpowiedzialności materialnej za mienie jemu powierzone, lub przeniesieniu go do innej jednostki organizacyjnej, zobowiązany jest do podjęcia działań zmierzających do przejęcia mienia od pracownika w trybie określonym w § 17 ust. 8.
3. Kierownik lub pracownik jednostki organizacyjnej może wystąpić z wnioskiem, o którym mowa w § 21.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Działu Inwentaryzacji oraz Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych o przejęciu mienia od pracownika lub napotkanych utrudnieniach z tym związanych oraz przekazania do Działu Inwentaryzacji oraz Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych kopii podpisanego Protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są pod rygorem ponoszenia odpowiedzialności dyscyplinarnej oraz odpowiedzialności materialnej do rygorystycznego przestrzegania trybu określonego w ust. 3 oraz ust. 5
6. Pracownik któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia odpowiada materialnie za szkody wyrządzone Uczelni na podstawie art. 124 Kodeksu Pracy.

§ 23

1. Przed zaistnieniem vacatu na stanowisku kierowniczym/funkcji kierowniczej lub utworzeniem nowej jednostki organizacyjnej do czasu powołania jej kierownika Rektor lub Kanclerz wyznacza osobę, której czasowo zostanie powierzony majątek danej jednostki na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej z obowiązkiem jego zwrotu lub rozliczenia na zasadach określonych w art. 124 Kodeksu pracy.
2. O zaistnieniu vacatu na stanowisku kierowniczym/funkcji kierowniczej, o których mowa w ust. 1 jego bezpośredni przełożony (Dziekan/Dyrektor) niezwłocznie powiadamia Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych przedstawiając jednocześnie propozycję osoby, której

należy powierzyć odpowiedzialność za majątek jednostki. Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych przekazuje powyższą propozycję do zatwierdzenia odpowiednio Rektorowi lub Kanclerzowi.

3. W przypadku nie zaproponowania osoby, o której mowa w ust. 2 bezpośredni przełożony jest obowiązany do przejęcia majątku na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej lub protokołu zdawczo - odbiorczego.

§ 24

W przypadku nieobecności usprawiedliwionej w pracy osób materialnie odpowiedzialnych trwającej dłużej niż:

- a) 6 miesięcy - w przypadku pracowników będących nauczycielami,
- b) 3 miesięcy - w przypadku pracowników, niebędących nauczycielami

Dział ds. Pracowniczych informuje Dział Inwentaryzacji o obowiązku przeprowadzenia inwentaryzacji, wskazując osobę, której powierza się mienie.

§ 25

Dział Inwentaryzacji zobowiązany jest do każdorazowego przekazywania kopii arkuszy inwentaryzacyjnych za potwierdzeniem odbioru osobie zdającej i przejmującej mienie.

§ 26

1. Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych oraz Dział Inwentaryzacji zobowiązane są do przeprowadzania kontroli czy wszystkie osoby zajmujące stanowiska kierownicze związane z dysponowaniem mieniem Uczelni podpisały umowy o odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikowi.
2. Osoby, które nie podpisały umowy o przejęciu mienia z obowiązkiem jego zwrotu lub rozliczenia nie mogą zajmować stanowiska kierowniczego związanego z dysponowaniem mieniem Uczelni.

3. Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych zobowiązany jest do informowania osób obejmujących stanowiska kierownicze o obowiązku podpisania umowy o odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikowi.
4. Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych zobowiązany jest do wprowadzenia w „Karcie obiegowej pracownika” rubryki do dokonywania zapisów dotyczących rozliczenia się pracownika z powierzonego mienia i poinformowania Kierownika Działu Inwentaryzacji o konieczności rozliczenia pracownika z mienia powierzonego poprzez inwentaryzację lub protokół zdawczo - odbiorczy. W przypadku powzięcia przez Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych informacji, iż pracownik przekazał majątek Kierownikowi jednostki, stosowną informację przekazuje Kierownikowi Działu Inwentaryzacji w formie pisemnej.

§ 27

1. Zasady odpowiedzialności materialnej (indywidualnej) studentów oraz sposób rozliczania się z powierzonego im mienia określa Regulamin Domu Studenta Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach.
2. Zasady odpowiedzialności materialnej za powierzone pieniądze i inne wartości pieniężne zostały uregulowane odrębnym Zarządzeniem w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej.

§ 28

Wykonanie postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji Rektora Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach powierza się osobom, stanowiskom, komórkom i organom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w Uniwersytecie zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami.

§ 29

Zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z przebiegiem studiów i odpowiedzialność materialną pracowników w tym zakresie określa Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z przebiegiem studiów

w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach, stanowiąca **Załącznik Nr 1** do Zarządzenia 147/2017 z dnia 15.09.2017 r.

§ 30

Zasady powierzania, korzystania i odpowiedzialności materialnej z tytułu użytkowania telefonów komórkowych określają:

- Zarządzenie JM Rektora SUM Nr 141/2020 z późn. zm. w sprawie: zasad korzystania z telefonów komórkowych przez pracowników Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach,
- Zarządzenie JM Rektora SUM Nr 61/2010 z późn. zm. w sprawie: zasad korzystania z telefonów komórkowych przez Członków Samorządu Studenckiego Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach.

§ 31

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

prof. dr hab. n. med. Tomasz Szczepański