

ZARZĄDZENIE Nr 203

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 23 października 2014 r.

zmieniające zarządzenie Nr 19 Rektora UMK z dnia 26 lutego 2009 r. - Instrukcja inwentaryzacyjna

Na podstawie § 53 ust. 3 pkt 2 Statutu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 22 października 2013 r. w związku z art. 26-27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330), rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U., Nr 205, poz. 1283), ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.), art. 114-127 Kodeksu Pracy oraz § 53 ust. 3 pkt 2 Statutu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 22 października 2013 r.

z a r z ą d z a się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 19 Rektora UMK z dnia 26 lutego 2009 r. - Instrukcja inwentaryzacyjna wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 6 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji okresowej-doraźnej powoduje zmianę w czteroletnim planie inwentaryzacji, tj. od dnia jej przeprowadzenia naliczany zostaje nowy cykl czteroletni dla zinwentaryzowanego pola.”
- 2) § 6 ust. 5 otrzymuje brzmienie:
„5. Inwentaryzacja okresowa powinna być przeprowadzona i zakończona w terminie zapewniającym wyjaśnienie i rozliczenie jej wyników najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia pracownika na stanowisku, z którym związana jest odpowiedzialność za powierzone mienie. W sytuacji, która uniemożliwiłaby zakończenie inwentaryzacji do czasu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy osoby odpowiedzialnej materialnie, zobowiązana jest ona do wyznaczenia pełnomocnika w terminie 3 dni roboczych przed wygaśnięciem stosunku pracy, który zakończy proces inwentaryzacji w jej imieniu i rozliczy różnice inwentaryzacyjne. W przypadku niewskazania pełnomocnika w wyznaczonym terminie, osobę do reprezentacji wyznacza Kanclerz.”
- 3) § 6 ust. 6 otrzymuje brzmienie:
„6. W przypadku trwającej ponad 35 dni nieobecności w pracy pracownika odpowiedzialnego materialnie, inwentaryzację majątku zarządza Kanclerz po uzyskaniu informacji o nieobecności z Działu Spraw Pracowniczych. Kanclerz

wyznacza osobę przejmującą odpowiedzialność materialną, a w stosunku do nieobecnego pracownika obowiązuje zasada jak w ust. 5.”

4) § 11 otrzymuje brzmienie:

„1. Nowe pola spisowe tworzy Kanclerz w drodze zarządzenia, na wniosek kierownika jednostki lub dziekana wydziału zaopiniowany przez kierownika Działu Inwentaryzacji, określając:

- 1) numer nowego pola;
- 2) nazwę pola;
- 3) stanowisko osoby odpowiedzialnej materialnie za majątek znajdujący się w utworzonym polu.

2. Utworzenie nowego pola spisowego stanowi podstawę wydania ksiąg inwentarzowych przez Sekcję Księgowości Majątkowej i Materiałowej (SKMiM) i umieszczenia przez Dział Inwentaryzacji (DzI) nowego pola w planie inwentaryzacji.

3. Warunkiem odebrania przez osobę odpowiedzialną materialnie za pole ksiąg inwentarzowych w SKMiM jest okazanie kopii deklaracji o odpowiedzialności materialnej (załącznik nr 2), którą w/w osoba ma obowiązek podpisać i przekazać według rozdzielnika.

4. Księgi inwentarzowe są ważne po podpisaniu ich przez Kanclerza i Kwestora.

5. Na podstawie zarządzeń Rektora w sprawie zmian organizacyjnych w Uniwersytecie, które dotyczą m. in. osób odpowiedzialnych materialnie, Dział Inwentaryzacji zobowiązany jest przeprowadzić w terminie wyznaczonym przez Kanclerza pełną inwentaryzację okresową-doraźną.

6. W przypadku zdarzeń losowych takich jak np. kradzież, zalanie, włamanie itp., zgłoszonych przez osobę odpowiedzialną materialnie za pole spisowe, Dział Inwentaryzacji przeprowadza w terminie wyznaczonym przez Kanclerza pełną inwentaryzację okresowo-doraźną.

7. Na podstawie informacji przekazanych przez Dział Spraw Pracowniczych a dotyczących zmian osób odpowiedzialnych materialnie takich jak, np.: rozwiązanie umowy, przejście na emeryturę, śmierć, Dział Inwentaryzacji zobowiązany jest do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowo – doraźnej w terminie wyznaczonym przez Kanclerza.

8. Dział Spraw Pracowniczych oraz osoby odpowiedzialne materialnie zobowiązane są poinformować Kanclerza o zdarzeniach wymienionych w punktach 6-7 w ciągu 7 dni od ich zaistnienia.

9. Osoba odpowiedzialna materialnie zobowiązana jest do wystąpienia z wnioskiem do Kanclerza o likwidację pola spisowego w przypadku, gdy w danym polu nie występuje majątek i nie planuje się jego nabycia.

10. Na podstawie pisemnego oświadczenia skierowanego do Kanclerza przez osobę odpowiedzialną materialnie i wykazującego zerowy stan majątku w danym polu spisowym, Kanclerz podejmuje decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia inwentaryzacji, mimo iż jest ona ujęta w planie inwentaryzacji.

11. Likwidacja pola spisowego realizowana jest na podstawie zarządzenia Kanclerza.”

4) § 12 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Środki wchodzące w skład pola spisowego mogą być użytkowane poza obiektami Uniwersytetu na mocy Zarządzenia Nr 24 Rektora UMK z dnia 5 czerwca 2002 r. w sprawie używania sprzętu, będącego własnością Uniwersytetu poza siedzibą Uczelni wraz z późniejszymi zmianami. Wymaga

to jednak dopełnienia obowiązku złożenia oświadczenia o wypożyczeniu sprzętu (zał. nr 1 i 2 do Zarządzenia Nr 139 z dnia 18 grudnia 2008 r. dotyczące zmiany zarządzenia Nr 24 Rektora UMK z dnia 5 czerwca 2002 r. w sprawie używania sprzętu, będącego własnością Uniwersytetu poza siedzibą Uczelni), które należy dostarczyć osobie odpowiedzialnej materialnie za dane pole. Oświadczenie o wypożyczeniu musi zostać podpisane przez: osobę wypożyczającą sprzęt, kierownika jednostki oraz osobę odpowiedzialną materialnie za środki wchodzące w skład pola, z którego pochodzi użyczony sprzęt. Środki użytkowane na mocy w/w oświadczenia poza obiektami Uczelni muszą zostać okazane w trakcie inwentaryzacji.

5) w § 12 dodaje się ust. 5a w brzmieniu:

„5a. W przypadku braku możliwości dostarczenia sprzętu w trakcie inwentaryzacji (np. trwające badania naukowe w obcym ośrodku dydaktycznym w kraju lub za granicą) osoba materialnie odpowiedzialna składa pisemny wniosek do Kanclerza o zgodę na uznanie wypożyczonych sprzętów.”

6) **Załącznik nr 2** otrzymuje nowe brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 października 2014 r.

R E K T O R

prof. dr hab. Andrzej Tretyn