

Ogólne wytyczne dotyczące inwentaryzacji druków ściśłego zarachowania

1. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji

Rozpoczęcie nie wcześniej niż 1 grudnia. Zakończenie nie później niż 15 stycznia.
Stan do inwentaryzacji na 31 grudnia czyli w przypadku przeprowadzenia inwentaryzacji przed 31 grudnia nie należy wykonywać zmian stanu ilościowego.
W przypadku wydruku dokumentacji niezbędnej do inwentaryzacji w innym dniu niż 31 grudnia, gdzie automatycznie jest nanoszona data, konieczne dokonanie adnotacji „stan zgodny na dzień 31 grudnia [x roku]”.

2. Komisja spisowa

Co najmniej dwuosobowa. Powoływana każdorazowo na potrzeby inwentaryzacji.
Nie ma określonej formy powołania – może być ustnie lub pisemnie. W skład komisji nie mogą wchodzić osoby upoważnione do gospodarowania tymi drukami, które podlegają inwentaryzacji.

Brak szczegółowych uregulowań w zakresie rodzaju powiadamiania osób gospodarujących drukami o inwentaryzacji, dopuszczalne wszelkie skuteczne formy, sugerowana wiadomość e-mail.

3. Plany inwentaryzacji oraz wykonanie planu inwentaryzacji są sporządzane, przechowywane i archiwizowane przez Dział Inwentaryzacji Ciągłej (Sekcję Inwentaryzacji CM UJ).

4. Arkusz spisowy

Podstawowy dokument potwierdzający przeprowadzenie inwentaryzacji (Załącznik nr 5 do Zarządzenia 125 Rektora UJ z 4 listopada 2024r.)

Sporządza (komisja spisowa), przechowuje, archiwizuje – jednostka posiadająca druki ściśłego zarachowania.

W przypadku numeracji ciągłej druków ściśłego zarachowania dopuszczalny zapis w arkuszu w formie od - do.

Sporządzany w jednym egzemplarzu.

Dla hologramów inwentaryzacja wykonywana w skali roku, czyli liczone są tylko hologramy otrzymane w danym roku kalendarzowym, którego dotyczy inwentaryzacja.

5. Protokół zbiorczy

(Załącznik nr 6 do Zarządzenia 125 Rektora UJ z 4 listopada 2024r.)

Sporządza komisja spisowa wraz z osobą gospodarującą drukami, oryginał przesyłany w terminie do 31 stycznia do Działu Inwentaryzacji Ciągłej (Sekcji Inwentaryzacji CM UJ) jednostka posiadająca druki ściśłego zarachowania może przechowywać kopię.

W przypadku różnic możliwe załączenie kopii protokołu kradzieży/zaginięcia.

Protokół zbiorczy (oryginał) przechowuje, archiwizuje – Dział Inwentaryzacji Ciągłej
Dla hologramów inwentaryzacja wykonywana w skali roku czyli liczone są tylko hologramy otrzymane w danym roku kalendarzowym, którego dotyczy inwentaryzacja (u góry tabeli dot. legitymacji i hologramów należy wskazać zakres dat 1.01-31.12.xxxx).

Protokół powinien zostać podpisany przez komisję spisową, upoważnionego za gospodarowanie drukami pracownika (pracowników) oraz kierownika jednostki zgodnie z zarządzeniem.

W przypadku uzupełnienia protokołu zbiorczego na podstawie dokumentacji wygenerowanej w dniu innym niż 31 grudnia, na protokole zbiorczym pod tabelą należy umieścić zapis „Stan zgodny na 31 grudnia xxxx roku” oraz podpis.

6. Protokół zdawczo-odbiorczy

(Załącznik nr 2 do Zarządzenia 125 Rektora UJ z 4 listopada 2024r.)

Sporządza, przechowuje, archiwizuje – jednostka posiadająca druki ścisłego zarachowania.

Protokół zdawczo-odbiorczy – sporządza się 3 egzemplarze (zdający, odbierający, a/a)

Protokół odbiorczy – sporządza się 2 egzemplarze (odbierający, a/a)

7. Protokół zaginięcia kradzieży

(Załącznik nr 3 do Zarządzenia 125 Rektora UJ z 4 listopada 2024r.)

Sporządza, przechowuje (kopię) – jednostka posiadająca druki ścisłego zarachowania. Protokół ten może zostać sporządzony przez komisję spisową bądź osobę upoważnioną do gospodarowania drukami w zależności od okoliczności ujawnienia niedoborów.

Sporządzany w jednym egzemplarzu.

W przypadku dołączania protokołu zaginięcia-kradzieży do protokołu zbiorczego inwentaryzacji należy załączyć jego kopię.

Oryginał protokołu zaginięcia kradzieży należy przekazać zgodnie z zapisami w/w zarządzenia do Zastępcy Kanclerza ds. Ogólnych/ Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum.

8. Protokół likwidacji

(Załącznik nr 7 do Zarządzenia 125 Rektora UJ z 4 listopada 2024r.)

Sporządza (2 egzemplarze), przechowuje i archiwizuje (1 egzemplarz) jednostka posiadająca druki ścisłego zarachowania.

Anulowane druki wraz z protokołami należy dostarczyć (po wcześniejszym umówieniu się) do Zespołu ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych/ Sekcji Inwentaryzacji CM w celu fizycznego zniszczenia.

Dopuszczalne jest dostarczenie druków przez osoby upoważnione do gospodarowania drukami w jednostce w imieniu innych pracowników jednostki upoważnionych do gospodarowania drukami.

Pracownicy ZdsLZSM/Sl CM, będą przyjmowali również archiwalne druki bez numeracji, jednakże muszą one zostać opatrzone co najmniej wyraźnym napisem ANULOWANO. W przypadku takich druków w protokole likwidacji w kolumnie seria i numer należy wpisać „BRAK”. Sugerujemy aby likwidację takich druków przeprowadzić w pierwszej połowie 2025 roku.

9. Okres przechowywania przez jednostki dokumentacji:

- Arkusz spisowy
- Protokół zaginięcia (kopia)
- Protokół zbiorczy (kopia)
- Protokół zdawczo-odbiorczy

- Protokół likwidacyjny

Wynosi 5 lat licząc od końca roku, w którym powstała dokumentacja.
(Kategoria archiwizacji B5)

Dodatkowe informacje dotyczące inwentaryzacji udziela:

Dział Inwentaryzacji Ciągłej UJ (sprawy związane z załącznikami, techniczna strona inwentaryzacji)

mgr Paweł Balicki p.balicki@uj.edu.pl tel. 12 663-32-79

mgr Anna Zaręba a.zareba@uj.edu.pl tel. 12 663-32-82

Sekcja Inwentaryzacji CM (sprawy związane z załącznikami, techniczna strona inwentaryzacji)

inż. Marcin Sikora marcin.1.sikora@uj.edu.pl tel. 12 433-27-46

Zespół ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątku UJ - Umawianie terminu fizycznej likwidacji druków

lic. Adrian Bajda adrian.bajda@uj.edu.pl tel. 12 663-32-81

Centrum Wsparcia Dydaktyki (w zakresie uzupełniania dokumentacji inwentaryzacji dyplomów)

mgr Anna Szafrńska-Kopeć a.szafranska@uj.edu.pl tel. 12 663-26-35

Dział USOS (w zakresie uzupełniania dokumentacji inwentaryzacji blankietów legitymacji i hologramów)

mgr Jan Witek jan.witek@uj.edu.pl tel. 12 663-50-34