

UNIWERSYTET
MIKOŁAJA KOPERNIKA
W TORUNIU
Collegium Medicum
im. Ludwika Rydygiera
w Bydgoszczy

PISMO OKÓLNE NR 3/20

Prorektora ds. Collegium Medicum

z dnia 15 grudnia 2020 r.

Zasady powierzania i gospodarowania mieniem w części bydgoskiej Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu oraz związanej z tym odpowiedzialności pracowników

Na podstawie § 131 ust. 1 w związku z § 54 ust. 1 pkt 2 Statutu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 16 kwietnia 2019 r. (Biuletyn Prawny UMK z 2019 r., poz. 120 z późn. zm.)

określam, co następuje:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Pismo okólne określa zasady powierzania i gospodarowania mieniem w części bydgoskiej Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu oraz związanej z tym odpowiedzialności pracowników, w szczególności zasady:

- 1) przyjmowania mienia z zewnątrz i powierzania go pracownikom;
- 2) powierzania mienia pracownikom (obieg wewnętrzny);
- 3) powierzania i dysponowania wartościami pieniężnymi;
- 4) odpowiedzialności materialnej użytkownika;
- 5) odpowiedzialności materialnej użytkownika na zasadach ogólnych za mienie niepowierzone;
- 6) odpowiedzialności materialnej pracownika za mienie powierzone z obowiązkiem zwrotu
lub wyliczenia się;
- 7) ochrony i zabezpieczenia mienia;
- 8) postępowania w przypadku stwierdzenia szkody.

§ 2

Podstawowe definicje i terminy:

- 1) Uczelnia – część bydgoska Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu;

- 2) jednostka organizacyjna – wydział i każda jednostka wydziału, a także każda jednostka pozawydziałowa i komórka administracji, w tym samodzielne stanowisko pracy, oraz ponadto organizacje studenckie, organizacje związkowe i inne podmioty działające na terenie Uczelni i użytkujące jej mienie;
- 3) kierownik jednostki organizacyjnej – osoba powołana do pełnienia funkcji kierownika lub przewodniczącego jednostki organizacyjnej;
- 4) mienie – własność oraz inne prawa majątkowe stanowiące ogół aktywów Uczelni, w szczególności aktywa w rozumieniu ustawy o rachunkowości, pozostające lub oddane do użytku danej jednostce organizacyjnej Uczelni, w tym:
 - a) aktywa trwałe obejmujące również wartości niematerialne i prawne oraz środki trwałe (w szczególności nieruchomości, maszyny, urządzenia, środki transportu, aparatura lub sprzęt badawczy/medyczny),
 - b) aktywa obrotowe, w szczególności rzeczowe aktywa obrotowe tj. materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby, wytworzone lub przetworzone przez jednostkę; produkty gotowe (wyroby i usługi) zdadne do sprzedaży lub w toku produkcji, półprodukty oraz towary nabyte w celu odprzedaży w stanie nieprzetworzonym,
 - c) mienie ogólnodostępne i inne mienie nieprzypisane bezpośrednio danej jednostce organizacyjnej, w szczególności mienie stanowiące wyposażenie korytarzy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych, sal ogólnodostępnych,
 - d) mienie znajdujące się poza budynkami Uczelni, np. maszty, kwietniki, ławki, kosze na śmieci, ogrodzenie, itp.;
- 5) użytkownik – osoba użytkująca mienie Uczelni, w tym pracownik lub osoba wykonująca pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 6) pracownik – osoba zatrudniona w jednostce organizacyjnej Uczelni na podstawie stosunku pracy bez względu na sposób jego nawiązania.

Rozdział 2

Zasady powierzania i przyjmowania mienia

2.1. Zasady przyjmowania mienia z zewnątrz i powierzania go pracownikom

§ 3

1. Przyjęcia mienia z zewnątrz pod względem jakościowym i ilościowym dokonuje upoważniony pracownik Działu Zaopatrzenia CM obsługujący Magazyn CM na podstawie dokumentu zakupu z jednoczesnym wystawieniem dokumentu wewnętrznego PZ.
2. Odbiór jakościowy mienia posiadającego szczególne cechy wymagające wiedzy fachowej, materiałów zastrzeżonych do komisijnego odbioru, materiałów

- podlegających specjalnym przepisom odbioru, dokonuje komisja powołana przez kierownika Działu Zaopatrzenia CM.
3. W przypadku, kiedy zachodzi wątpliwość, czy przyjęcie mienia przez Magazyn CM jest wystarczające, upoważniony pracownik Działu Zaopatrzenia CM obsługujący Magazyn CM, zobowiązany jest złożyć wniosek do kierownika Działu Zaopatrzenia CM o przeprowadzenie komisyjnego odbioru.
 4. W przypadkach technicznie i ekonomicznie uzasadnionych, mienie może być dostarczone do miejsca wskazanego na zleceniu, zamówieniu lub umowie, jako miejsce docelowe. Kierownik jednostki organizacyjnej wraz z pracownikiem Działu Zaopatrzenia CM lub osobą przez niego upoważnioną, dokonują odbioru mienia pod względem ilościowym i jakościowym. Z momentem odbioru kierownik jednostki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za mienie mu powierzone na podstawie podpisanego protokołu odbioru (wzór załącznik nr 1).

§ 4

1. Kierownik jednostki organizacyjnej może upoważnić pracownika swojej jednostki do odbioru mienia w jego imieniu. Upoważniony pracownik zobowiązany będzie do złożenia oświadczenia o odpowiedzialności materialnej z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się ponosząc odpowiedzialność za mienie mu powierzone (wzór załącznik nr 2).
2. Upoważniony przez Kierownika Działu Zaopatrzenia CM pracownik Działu Zaopatrzenia CM może dokonać odbioru mienia bezpośrednio od dostawcy. Z momentem odbioru mienia pracownik ten ponosi odpowiedzialność za powierzone mu mienie na podstawie podpisanego protokołu odbioru (wzór załącznik nr 1) oraz oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do momentu przekazania mienia do Magazynu CM lub innemu odbiorcy (kierownikowi jednostki organizacyjnej lub upoważnionemu przez niego pracownikowi).

§ 5

Odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie rozpoczyna się z dniem przyjęcia przez niego mienia i podpisania oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 1, a kończy się z chwilą przekazania tego mienia do Magazynu CM lub innemu odbiorcy (kierownikowi jednostki organizacyjnej lub upoważnionemu przez niego pracownikowi) i podpisania protokołu odbioru (wzór załącznik nr 1).

2.2. Zasady powierzania mienia pracownikom (obieg wewnętrzny)

§ 6

Kierownikom poszczególnych jednostek organizacyjnych Collegium Medicum z tytułu sprawowanej funkcji, a także osobom zatrudnionym na samodzielnych

stanowiskach pracy
lub innym osobom wyznaczonym przez zastępcę kanclerza ds. Collegium Medicum,
powierza się mienie jednostki tzw. mienie będące w ich dyspozycji. Za mienie to
osoby te ponoszą odpowiedzialność materialną jak za mienie powierzone. Osoby
odpowiedzialne materialnie zobowiązane są do złożenia oświadczenia o
odpowiedzialności materialnej (wzór
załącznik nr 2). Oświadczenia te przechowywane są w aktach osobowych pracownika.

§ 7

1. Dokumentem potwierdzającym powierzenie pracownikom mienia, o którym mowa
w § 6,
w zakresie środków trwałych jest spis z natury sporządzony za pomocą czytnika
kodów kreskowych lub sporządzony ręcznie (dokument o nazwie "ARKUSZ
SPISU z NATURY UNIWERSALNY") przy udziale pracownika, któremu mienie
zostaje powierzone
i w warunkach umożliwiających mu dokładne sprawdzenie stanu ilościowego i
jakościowego składników tego mienia.
2. Osoby, o których mowa w § 6, mogą powierzyć mienie podległym pracownikom
(np. użytkującym sprzęt komputerowy, sprzęt badawczy, meble itp.) na podstawie
podpisanych przez pracownika (użytkownika) rewersów (wzór załącznik nr 3).
Rewers jest podstawą do obciążenia osoby materialnie odpowiedzialnej za
powstałe niedobory wynikające z przeprowadzonej inwentaryzacji oraz do
rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Osoby użytkujące sprzęt przekazany na
mocy rewersu podpisują oświadczenie o odpowiedzialności materialnej (wzór
załącznik nr 4). Oświadczenia
te przechowywane są w aktach osobowych pracownika.
3. Za pomocą rewersu należy również przekazywać mienie do:
 - 1) czasowego posiadania celem jego sprawdzenia pod względem jakościowym
przed przekazaniem docelowym;
 - 2) celem naprawy;
 - 3) tymczasowego użytkowania (np. tymczasowe posiadanie sprzętu przez Dział
Informatyzacji Collegium Medicum, Dział Serwisu Aparatury CM).Osoby prowadzące wykłady i tym samym tymczasowo użytkujące sprzęt ponoszą
odpowiedzialność za mienie znajdujące się na salach wykładowych, w których
będą

przewodzić zajęcia od momentu pobrania kluczy do tych sal do momentu ich
zdania, potwierdzając powyższe w rejestrze kluczy. Osoby te podpisują
oświadczenie
o odpowiedzialności (wzór załącznik nr 2).

4. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do zorganizowania
odpowiedniego dozoru składników majątkowych będących w ich dyspozycji
poprzez zabezpieczenie prawidłowego ewidencjonowania, przechowywania oraz
zużycia zgodnego

z ich przeznaczeniem.

5. Narzędzia, odzież roboczą, ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej lub inne przedmioty z obowiązkiem zwrotu powierza się pracownikowi na podstawie własnoręcznego pokwitowania, stwierdzającego datę i fakt otrzymania określonego rodzaju przedmiotów. Pracownik potwierdza odbiór asortymentu własnoręcznym podpisem na imiennej karcie ewidencyjnej będącej w posiadaniu Magazynu CM jako jednostki wydającej przedmiotowe materiały.

§ 8

Mienie może zostać powierzone więcej niż jednej osobie. Pracownicy przyjmują wówczas wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej, zawarta na piśmie przez pracowników z pracodawcą (wzór załącznik nr 5).

§ 9

Powierzenie Magazynu CM wraz z jego zawartością może nastąpić na zasadzie przyjęcia materialnej odpowiedzialności na mocy podpisanego oświadczenia o odpowiedzialności materialnej (wzór załącznik nr 2). W przypadku większej liczby osób odpowiedzialnych materialnie za daną część Magazynu CM, odpowiedzialność za mienie znajdujące się w Magazynie CM powinna być powierzona na zasadzie wspólnej odpowiedzialności materialnej, zgodnie z przepisami § 8. Odpowiedzialność za dopełnienie niezbędnych związanych z tym formalności ponosi kierownik Działu Zaopatrzenia CM.

§ 10

Powierzenie wartości pieniężnych w ramach funkcjonowania Kasy CM następuje na zasadzie powierzenia mienia. Specjalista obsługujący Kasę CM podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności materialnej (wzór załącznik nr 6).

§ 11

1. Za użytkowane mienie ogólnodostępne i inne mienie nieprzypisane danej jednostce organizacyjnej odpowiada zastępca kanclerza ds. CM.
2. Kierownicy domów studenckich i hoteli asystenckich gospodarują majątkiem tych obiektów i są za niego odpowiedzialni materialnie. Osoby te podpisują oświadczenie o odpowiedzialności materialnej (wzór załącznik nr 2). Oświadczenia te przechowywane są w aktach osobowych pracownika.

2.3. Zasady powierzania i dysponowania wartościami pieniężnymi

§ 12

Formy pozyskiwania przez upoważnionych pracowników wartości pieniężnych:

- 1) wybieranie gotówki z urządzeń parkingowych;
- 2) wpływ opłaty za parking nie posiadający automatu parkingowego;
- 3) wpływ opłaty za zagubione żetony z szatni;
- 4) wpływ opłaty za usługę prania;
- 5) wpływ opłaty za noclegi w domach studenckich i hotelach asystenckich;
- 6) wpływ gotówki za sprzedaż książek;
- 7) wpływ gotówki za sprzedaż materiałów promocyjnych;
- 8) wpływ gotówki za usługę ksero;
- 9) wpłaty z tytułu świadczenia innych usług;
- 10) pobieranie zaliczki z Kasy CM na zrealizowanie zakupów.

§ 13

Zasady pobierania i rozliczania zaliczek:

- 1) zaliczki jednorazowe udzielane są w celu prawidłowego funkcjonowania i sprawnego realizowania zadań;
- 2) zaliczki jednorazowe mogą być udzielane pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę;
- 3) zaliczki jednorazowe na dokonywanie zakupów, zapłatę za usługę wypłaca się na podstawie dokumentu "WNIOSEK O ZALICZKĘ" sprawdzonego pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez kierownika jednostki organizacyjnej i zatwierdzonego przez zastępcę kwestora ds. Collegium Medicum i zastępcę kanclerza ds. Collegium Medicum (lub osoby upoważnione);
- 4) na wniosku należy dokładnie wskazać rodzaj zakupu lub usługi bądź cel, któremu zaliczka ma służyć oraz termin jej rozliczenia;
- 5) zaliczki jednorazowe podlegają rozliczeniu w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia jej pobrania na podstawie dokumentu "ROZLICZENIE ZALICZKI", przedłożonego wraz z pełną dokumentacją potwierdzającą kwoty do rozliczenia, tj. faktury, rachunki, paragony lub inne;
- 6) do czasu rozliczenia wypłaconej pracownikowi zaliczki nie udziela się kolejnych zaliczek;
- 7) termin rozliczenia zaliczki oznacza datę wpływu do Działu Finansowego CM kompletu faktur, rachunków lub innych dokumentów potwierdzających dokonanie wydatku i wpłatę niewydatkowanej zaliczki w Kasie CM.

§ 14

Pozyskanie przez upoważnionych pracowników wartości pieniężnych opisanych w § 12 pkt 2 oraz pkt 4-9 odbywa się poprzez ewidencjonowanie tych operacji na kasie

fiskalnej. Ewidencja odbywa się według następujących zasad:

- 1) pracownik obsługujący kasę fiskalną otrzymuje numer identyfikujący jego osobę;
- 2) pracownik obsługujący kasę fiskalną ma obowiązek wystawić i wydać kupującemu paragon fiskalny, nawet bez jego żądania;
- 3) paragon fiskalny jest wystawiany i wydawany kupującemu najpóźniej z chwilą przyjęcia należności bez względu na formę płatności (zapłata gotówką, kartą, odroczone płatność, przelew, itp.);
- 4) na pracownika, który dokona sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej albo nie wyda paragonu fiskalnego (faktury), może zostać nałożona kara grzywny za przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe (zgodnie z art. 62 § 4 i § 5 ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2020 r., poz. 19 z późn. zm.);
- 5) wystawienie i wydanie z kasy rejestrującej innego dokumentu niż paragon fiskalny (faktura) oznacza, że sprzedaż nie została zaewidencjonowana i nie wydano paragonu fiskalnego (faktury).

§ 15

Pozyskanie wartości pieniężnych za zagubione żetony stanowi formę odszkodowania i nie podlega ewidencjonowaniu na kasie fiskalnej.

§ 16

1. Osobą odpowiedzialną za stan gotówki oraz za prawidłowość operacji jest pracownik obsługujący kasę fiskalną. Pracownikiem obsługującym kasę fiskalną może być wyłącznie osoba, która oprócz wymogów określonych przez przepisy ogólne:
 - 1) jest zatrudniona w Collegium Medicum UMK na podstawie umowy o pracę,
 - 2) złożyła pisemne oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (wzór załącznik nr 7), którego oryginał należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.
2. Pracownik obsługujący kasę fiskalną ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu. Każdorazowa zmiana pracownika obsługującego kasę fiskalną może nastąpić jedynie po podpisaniu protokołu przekazania kasy w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki organizacyjnej. (wzór załącznik nr 8).
3. Pozyskanie bezpośrednie wartości pieniężnych przez pracownika powoduje powstanie jego odpowiedzialności za mienie mu powierzone.
4. Pracownik danej jednostki dokumentuje pozyskanie wartości pieniężnych poprzez sporządzenie raportu kasowego jednostki za dany okres (wzór załącznik nr 9).
5. Raporty kasowe mogą obejmować różne przedziały czasowe w zależności od ilości

pozyskiwanych wartości pieniężnych np. jeden dzień, kilka dni lub ostatecznie jeden miesiąc. Raport kasowy podpisuje osoba sporządzająca oraz osoba sprawdzająca, którą jest kierownik jednostki organizacyjnej, a w czasie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.

6. Wartości pieniężne przechowuje się w metalowej kasetce. Dostęp do kasetki mają upoważnieni pracownicy danej jednostki, którzy przyjmują wartości pieniężne.

§ 17

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, a w czasie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona dokonuje wpłaty wartości pieniężnych z danego miesiąca do Kasy CM do 2 dnia następnego miesiąca. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wpłaty wartości pieniężnych do dnia 31 grudnia z uwagi na ostateczne rozliczenie roku bilansowego. Środki pieniężne jednostek na dzień 31 grudnia powinny wykazywać stan zerowy.
2. W przypadku pozyskania przed upływem danego miesiąca kwoty przekraczającej wartość 1.500 zł, kierownik jednostki organizacyjnej lub upoważniona osoba sporządza raport kasowy za dany okres i następnego dnia dokonuje wpłaty wartości pieniężnych do Kasy CM.

§ 18

Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego. Jedna jednostka obliczeniowa to 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego za ubiegły kwartał ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” (przykładowo na dzień sporządzenia niniejszego regulaminu wartość ta wynosi 4.950,94 zł).

Rozdział 3 **Odpowiedzialność materialna**

3.1. Odpowiedzialność materialna użytkownika

§ 19

1. Pracownik, który jest zatrudniony w Collegium Medicum na podstawie umowy o pracę lub osoba wykonująca pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, ponosi odpowiedzialność materialną za swoje działania od momentu nawiązania stosunku prawnego poprzez zawarcie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, a za mienie powierzone z momentem

- jego powierzenia.
2. Odpowiedzialność użytkownika powstaje w momencie powstania szkody w imieniu Uczelni.
 3. Osoba wykonująca pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej odpowiada za szkodę w mieniu zgodnie z zasadami przewidzianymi w Kodeksie cywilnym.
 4. Zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum lub kierownik jednostki organizacyjnej, w ramach upoważnienia, może powierzyć użytkownikowi mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.
 5. Każdy użytkownik zatrudniony w Uczelni w granicach swoich obowiązków służbowych, obowiązany jest korzystać z mienia Uczelni w sposób właściwy, zgodny z obowiązującymi przepisami, w tym bhp i ppoż. zapobiegając jego utracie, przedwczesnemu zużyciu i dewastacji.

§ 20

Przyjęcie odpowiedzialności oraz przekazanie (zdanie) danego składnika majątku następuje w formie pisemnej, na podstawie protokołu odbiorczego/rewersu.

§ 21

Rozwiązanie stosunku pracy z kierownikiem jednostki organizacyjnej lub osobą materialnie odpowiedzialną może nastąpić po uprzednim przeprowadzeniu spisu zdawczo-odbiorczego stwierdzającego przekazanie mienia Uczelni osobie przyjmującej oraz po wyjaśnieniu stwierdzonych różnic.

3.2. Odpowiedzialność materialna użytkownika na zasadach ogólnych za mienie niepowierzone

§ 22

1. Użytkownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził Uczelni szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych przepisami niniejszego pisma okólnego.
2. Przestanką powstania odpowiedzialności na zasadach ogólnych jest spełnienie łącznie dwóch warunków:
 - 1) poniesienia szkody przez Uczelnię,

- 2) poniesiona przez Uczelnię szkoda spowodowana jest niewykonywaniem lub nienależytym wykonywaniem obowiązków użytkownika z winy użytkownika (np. podjęcie nieodpowiednich działań lub niepodjęcie ich wcale).

§ 23

Szkoda może zostać wyrządzona przez użytkownika:

- 1) z winy nieumyślnej,
- 2) z winy umyślnej (użytkownik dokonał czynu z zamiarem bezpośrednim lub ewentualnym).

§ 24

1. Szkoda wyrządzona przez użytkownika z winy nieumyślnej powoduje, że Użytkownik będzie zobowiązany do zapłaty odszkodowania w wysokości poniesionej przez Uczelnię szkody. Kwota ta nie może jednak przekroczyć kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego użytkownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
3. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia.
4. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
5. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników, każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy.
W przypadku kiedy nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
6. W razie wyrządzenia przez pracownika przy wykonywaniu przez niego obowiązków pracowniczych szkody osobie trzeciej, zobowiązany do naprawienia szkody jest wyłącznie pracodawca.
7. Wobec pracodawcy, który naprawił szkodę wyrządzoną osobie trzeciej, pracownik ponosi odpowiedzialność przewidzianą w przepisach niniejszego rozdziału.
8. Za zgodą rektora dopuszcza się możliwość naprawienia szkody na podstawie ugody zawartej pomiędzy pracodawcą i pracownikiem. W tym przypadku wysokość odszkodowania może być obniżona, przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności sprawy, a w szczególności stopnia winy pracownika i jego stosunku do obowiązków pracowniczych.

§ 25

Szkoda wyrządzona przez pracownika z winy umyślnej powoduje, że pracownik będzie zobowiązany do zapłaty odszkodowania w pełnej wysokości, czyli wyrównania rzeczywistej szkody i utraconych korzyści pracodawcy (ograniczenia do wysokości 3-miesięcznego wynagrodzenia nie stosuje się).

3.3. Odpowiedzialność materialna pracownika za mienie powierzone z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się

§ 26

1. Mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się powierza się pracownikom w sytuacjach i na zasadach określonych w:
 - 1) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 662); ✱
 - 2) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663).
2. Przepisy, o których mowa w ust. 1 regulują obowiązki stron w zakresie inwentaryzacji składników mienia będącego przedmiotem powierzenia.

§ 27

1. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu, bez względu na rodzaj winy (wina nieumyślna, umyślna).
2. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem wyliczenia się (pracownicy obsługujący Kasę CM, pracownicy obsługujący Magazyn CM) powinien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, w której przyjmuje do wiadomości, iż ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie. Jednocześnie zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie przechowywania, inwentaryzacji i ewidencjonowania oraz ponosi odpowiedzialność za ich naruszenie.
3. W przypadku, kiedy niedobór powstał w mieniu powierzonym z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się, pracownik zostaje obciążony pełną wartością niedoboru. Kwota ta może być powiększona o utracone przez Collegium Medicum korzyści z tym, że w przypadku eksploatowanych składników majątkowych, kwotę tę należy pomniejszyć o wartości wynikające ze stopnia ich rzeczywistego zużycia.
4. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko pracownicy – sprawcy szkody.

3.4. Zasady ochrony i zabezpieczenia mienia

§ 28

Mienie Collegium Medicum UMK chronione jest poprzez:

- 1) zabezpieczenie budynków i pomieszczeń przed wejściem osób nieupoważnionych przy użyciu zabezpieczeń mechanicznym, np. zamki, zasuw, kłódki itp.;
- 2) zabezpieczenie budynków i wybranych pomieszczeń systemem alarmowym (system sygnalizacji włamania i napadu – SSWiN, system telewizji dozorowej – CCTV, system kontroli dostępu – SKD oraz system przeciwpożarowy);
- 3) prowadzenie stałego dozoru fizycznego;
- 4) wydawanie kluczy do obiektów i pomieszczeń wyłącznie osobom upoważnionym do ich pobierania zgodnie z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Uczelni;
- 5) niewpuszczanie do budynku osób poza wyznaczonymi godzinami otwarcia bez stosownej zgody na pozostanie.

Rozdział 4

Zasady postępowania w przypadku stwierdzenia szkody

§ 29

1. Każdy pracownik, który powziął wiadomość o powstaniu w mieniu szkody, niedoboru, obowiązany jest o zaistniałym fakcie poinformować, na piśmie bezpośredniego przełożonego. W przypadku, gdy informację w sprawie powstania szkody w mieniu powzięło kilka osób, obowiązek poinformowania ciąży na każdej z tych osób.
2. Osoba, która powzięła wiadomość o powstaniu szkody oraz jej przełożeni zobowiązani są do zabezpieczenia w miarę możliwości miejsca powstania szkody w sposób uniemożliwiający powiększenie jej rozmiarów, w szczególności, gdy szkoda powstała w wyniku czynu przestępczego.
3. Do wyjaśnienia okoliczności powstania szkody w mieniu zobowiązany jest kierownik komórki organizacyjnej, w której mieniu szkoda powstała.
4. O fakcie powstania szkody kierownik komórki organizacyjnej, w której powstała szkoda, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania na piśmie zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum z zachowaniem drogi służbowej. Pismo powinno zawierać co najmniej informacje dotyczące:
 - 1) daty powstania szkody;
 - 2) daty ujawnienia szkody;
 - 3) określenia mienia będącego przedmiotem szkody;
 - 4) opisanie okoliczności wystąpienia szkody;
 - 5) szacunkowej wartości szkody.
5. W przypadku, gdy sprawca szkody zobowiązuje się do jej naprawienia w terminie

14 dni

od ujawnienia szkody, kierownik komórki, w której mieniu szkoda powstała przedkłada zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum wraz z pismem informującym o powstaniu szkody zobowiązanie do jej naprawienia.

§ 30

Wartość szkody określa kierownik komórki organizacyjnej, w której mieniu szkoda powstała, według cen rynkowych obowiązujących w dniu ujawnienia szkody. W przypadku,

gdy niemożliwe jest ustalenie wartości rynkowej szkody podaje się jej wartość szacunkową,

np. w przypadku, gdy faktyczną wysokość szkody stanowi wartość naprawy uszkodzonego składnika majątku w celu przywrócenia mu utraconych w wyniku szkody cech użytkowych.

§ 31

1. W toku postępowania wyjaśniającego należy ustalić wszystkie przyczyny i okoliczności dotyczące powstania szkody w mieniu Uczelni, a w szczególności datę (okres) powstania szkody, jej wysokość, osobę odpowiedzialną i jej winę oraz zakres naruszonych obowiązków, a jeżeli szkoda powstała wskutek utraty mienia powierzonego – osobę, której mienie powierzono.
2. Na podstawie zebranych materiałów prowadzący postępowanie wyjaśniające sporządza sprawozdanie, które powinno zawierać w szczególności:
 - 1) ustalony stan faktyczny sprawy, w tym:
 - a) datę ujawnienia szkody,
 - b) przyczyny i okoliczności powstania szkody,
 - c) przedmiot (rodzaj, ilość) szkody oraz jej wysokość, (wartość rynkową);
 - 2) osobę za tę szkodę odpowiedzialną oraz dowody przemawiające za winą (rodzaj) osoby odpowiedzialnej;
 - 3) uzasadnienie prawne;
 - 4) propozycje w zakresie sposobu likwidacji szkody;
 - 5) wnioski.
3. Prowadzący postępowanie wyjaśniające zebraną dokumentację wraz ze sprawozdaniem przedkłada:
 - 1) radcy prawnemu do zaopiniowania;
 - 2) zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum w celu podjęcia decyzji;
 - 3) zastępcy kwestora ds. Collegium Medicum w celu rozliczenia szkody.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 32

Do postępowań w sprawie szkód stwierdzonych przed dniem wejścia w życie niniejszego pisma okólnego stosuje się zasady dotychczasowe.

§ 33

Pismo okólnie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Kornatowska

PROREKTOR
DS. COLLEGIUM MEDICUM
prof. dr hab. Kornelia Kędziora-

Załącznik nr 1 do pisma okólnego Nr 3/20
Prorektora ds. Collegium Medicum z dnia 15 grudnia
2020 r.

Protokół odbioru

Dotyczy: realizacja wniosku nr

.....

W dniu dokonano przekazania towaru zgodnie z
fakturą / WZ / listem przewozowym nr

..... z dnia

.....

dla:

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

Towar został przekazany przez (imię i nazwisko, nazwa jednostki organizacyjnej):

.....

.....

Odbioru towaru dokonał (imię i nazwisko, nazwa jednostki organizacyjnej):

.....

.....

Nie wnoszę uwag do odebranego towaru.

UWAGI:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przekazujący:

Odbierający:

.....

(podpis z pieczętką imienną)

.....

(podpis z pieczętką

imienną)

Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej

Ja, niżej podpisany(a).....

Zatrudniony(a): **Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu Collegium Medicum
im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy** -
(nazwa jednostki)

Stanowisko/pelniona funkcja

.....

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za mienie (takie jak środki pieniężne, środki trwałe i inne materiały) oraz wszelkie składniki majątkowe Uczelni, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu w trakcie pełnienia przeze mnie ww. funkcji/ trwania stosunku pracy na Uczelni.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności o której mowa w pkt. 1 wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
 - 1) obowiązek rozliczania się z powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie pracodawcy;
 - 2) obowiązek pokrycia straty, jaka wyniknie dla uczelni na skutek zaistniałego niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia w/w składników.Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona w zakresie w jakim udowodnię, że niedobór albo uszkodzenie powstały na skutek okoliczności, za które stosownie do obowiązujących przepisów nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń co do warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.
4. Oświadczam, że znane mi są wszelkie przepisy regulujące zasady wykonywania powierzonej mi pracy, a w szczególności art. 114-127 Kodeksu pracy.
5. Stosownie do treści pkt 2.2) zobowiązuję się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia pracodawcy równowartości wyliczonej szkody.

.....dnia.....

miejsce

.....

podpis pracownika

R E W E R S Nr

Nazwa sprzętu:

Nr fabryczny:szt.

Nr inwentarzowy:

Imię i nazwisko, jednostka organizacyjna przekazującego:

.....

Imię i nazwisko, jednostka organizacyjna przyjmującego:

.....

Miejsce użytkowania sprzętu:

.....

Przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mi składniki majątkowe i nie wnoszę uwag, co do ich stanu i kompletności.

Oświadczam, że znane mi są wszelkie przepisy regulujące zasady wykonywania powierzonych mi pracy, a w szczególności art. 114-127 Kodeksu pracy.

Bydgoszcz, dnia

.....

Podpis przekazującego

.....

Podpis przyjmującego

Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej

Ja, _____, niżej _____ podpisany(a)

Zatrudniony(a): **Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu Collegium Medicum**
im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy –

(nazwa jednostki organizacyjnej)

Na stanowisku:

- Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone na mocy rewersu nrz dnia
- Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności o której mowa w pkt 1 wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
 - 1) obowiązek rozliczania się z powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie pracodawcy;
 - 2) obowiązek pokrycia straty, jaka wyniknie dla uczelni na skutek zaistniałego niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia w/w składników.Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona w zakresie w jakim udowodnię, że niedobór albo uszkodzenie powstały na skutek okoliczności, za które stosownie do obowiązujących przepisów nie może mi być przypisana wina.
- Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń co do warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.
- Oświadczam, że znane mi są wszelkie przepisy regulujące zasady wykonywania powierzonej mi pracy, a w szczególności art. 114-127 Kodeksu pracy.
- Stosownie do treści pkt 2.2) zobowiązuję się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia pracodawcy równowartości wyliczonej szkody.

.....dnia.....

.....
miejscowość

podpis pracownika

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

UMOWA O WSPÓLNEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Zawarta w dniu pomiędzy:

.....
(imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę
albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)
zwanym dalej Pracodawcą,

a

następującymi Pracownikami:

1.
(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)
2.
(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)
3.
(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)
4.
(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)
5.
(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)
6.
(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)
7.
(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)

§ 1

1. Pracodawca powierza łącznie pracownikom na podstawie inwentaryzacji mienie znajdujące się w
2. Mienie, o którym mowa § 1 pkt 1 niniejszej umowy, wyszczególnione zostało w spisie inwentaryzacyjnym w arkuszach z dnia sporządzonych na dzień r., stanowiących załącznik do tej umowy.
3. Strony oświadczają zgodnie, iż zgodnie z § 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663), na przyjęcie wspólnej odpowiedzialności materialnej wyrazili zgodę wszyscy pracownicy zatrudnieni w wymienionym miejscu powierzenia mienia.

§ 2

1. Pracownicy przyjmują łącznie wspólną odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane niedoborem w powierzonym mieniu z obowiązkiem wyliczenia się.
2. Odpowiedzialność materialna pracowników w odniesieniu do każdego poszczególnego odpowiedzialnego materialnie pracownika wynosi ułamka poniesionej przez Pracodawcę szkody.

§ 3

1. W przypadku nieobecności pracownika w pracy w okresie wynoszącym powyżej 30 dni strony niniejszej umowy przystąpią niezwłocznie do przeprowadzenia inwentaryzacji.
2. W razie powrotu pracownika do pracy, strony przeprowadzają kolejną inwentaryzację. Pracownik jest odpowiedzialny za powierzone mienie od momentu zakończenia tej inwentaryzacji.

§ 4

Strony niniejszej umowy mają prawo uczestniczyć w przyjmowaniu i wydawaniu mienia oraz inwentaryzacji mienia osobiście, a w razie niemożności wzięcia udziału z powodu choroby lub innej ważnej przyczyny, z udziałem innej osoby wskazanej na piśmie.

§ 5

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom możliwość sprawowania osobistego nadzoru nad powierzonym mieniem przez zapewnienie swobodnego dostępu do mienia w czasie wykonywania pracy lub określonych czynności w miejscu powierzenia mienia.

§ 6

1. Pracownik może wypowiedzieć umowę na piśmie z 14-dniowym okresem wypowiedzenia. Do przeprowadzenia inwentaryzacji należy przystąpić przed upływem okresu wypowiedzenia, a zakończyć inwentaryzację najpóźniej w dniu rozwiązania umowy.
2. W przypadku określonym w § 6 pkt 1 niniejszej umowy, pracownik ponosi odpowiedzialność materialną do dnia zakończenia inwentaryzacji.
3. Pracodawca może odstąpić od umowy w każdym czasie.
4. W przypadku odstąpienia od niniejszej umowy Pracodawcy należy przeprowadzić niezwłocznie inwentaryzację.

§ 7

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zgody jej Stron wyrażonej z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.
2. Każda zmiana w składzie pracowników będących stronami niniejszej umowy wymaga zawarcia nowej umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663).

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
(data i podpis pracodawcy
lub osoby reprezentującej pracodawcę)

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 6 do pisma okólnego Nr 3/20
Prorektora ds. Collegium Medicum z dnia 15 grudnia
2020 r.

.....
(nazwisko i imię)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA OBSŁUGUJĄCEGO KASĘ

W związku z powierzeniem mi obowiązków pracownika obsługującego KASĘ w Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy z dniem, przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych oraz ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

pracownika)

.....
(data i podpis

**Oświadczenie osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży
przy użyciu kasy rejestrującej, o zapoznaniu się z informacją o zasadach ewidencji**

A. Dane podatnika:

NIP podatnika: _____

Nazwa / Nazwisko i pierwsze imię : _____

B. Dane osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy
rejestrującej:

Nazwisko i pierwsze imię: _____

Numer PESEL: _____

C. Treść oświadczenia

Oświadczam, że podatnik zapoznał mnie z zasadami prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej i wystawiania paragonu fiskalnego oraz ze skutkami nieprzestrzegania tych zasad, objętymi informacją o zasadach ewidencji.

Oświadczam, że znam obowiązki wskazane w informacji o zasadach ewidencji. Wiem, że za dokonanie sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej albo niewydanie paragonu fiskalnego (faktury), w tym wydanie z kasy rejestrującej dokumentu innego niż paragon fiskalny (faktura), mogę zostać ukarany/a karą grzywny za przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe.

D. Data i miejsce sporządzenia oświadczenia oraz podpis składającego oświadczenie :

Data (dd-mm-rrrr): _____

Miejsce: _____

Imię i nazwisko: _____

Czytelny podpis: _____

Protokół przekazania kasy fiskalnej z dnia

W dniu o godz.

przekazuję kasę fiskalną o numerze ewidencyjnym
.....

w celu ewidencjonowania sprzedaży za usługi związane z
.....

.....
.....

znajdującą się w
.....

.....

.....
Data i podpis przekazującego
przyjmującego

Data i podpis

Protokół zwrotu kasy fiskalnej z dnia

W dniu o godz.

dokonuję zwrotu kasy fiskalnej o numerze ewidencyjnym

znajdującą się w

.....

.....
Data i podpis przekazującego

Data i podpis

przyjmującego

--

za okres od.....do.....2019 r.

poz.	Data	Dowód Symbol Nr	Treść	Przychód		Rozchód			
				zł	gr	zł	gr		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
Podpisy			Obroty	Strona	0,00	0,00	Ilość załączników		
sporządzającego		sprawdzającego							
			Stan kasy	poprzedni			KP		
				obecny					
KSIĘGOWANO					0,00		KW		
dzień rej.	strona	pozycja	podpis		0,00				
				suma	0,00	0,00			