

*Załącznik do zarządzenia nr 239/2021
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu
z dnia 8 grudnia 2021 roku*

INSTRUKCJA
zabezpieczenia mienia
Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu
oraz ustalania odpowiedzialności za to mienie

WROCLAW
2021

Spis treści

Rozdział I

Przepisy ogólne 3

Rozdział II

Odpowiedzialność pracowników 4

Rozdział III

Okres trwania odpowiedzialności 6

Rozdział IV

Dyspozycja mieniem uczelni 8

Rozdział V

Trucizny, metale szlachetne i alkohole skażone 11

Rozdział VI

Ewidencja mienia Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu 12

Rozdział VII

Szkody 13

Rozdział VII

Inwentaryzacja 14

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Przepisy niniejszej instrukcji dotyczą wszystkich jednostek organizacyjnych UPWr.

§ 2

Użyte w niniejszej instrukcji określenia należy rozumieć w następujący sposób:

- 1) jednostka organizacyjna – wydział, jednostka dydaktyczna powoływana w ramach wydziałów, instytut, katedra, zakład, szkoła doktorska, laboratorium, centrum, dziekanat, dział, sekcja, samodzielne stanowisko, biuro i inne – zgodne ze strukturą organizacyjną uczelni¹,
- 2) kierownik jednostki – osoba kierująca jednostką organizacyjną,
- 3) pracownik – osoba zatrudniona w jednostce organizacyjnej UPWr bez względu na sposób zawarcia stosunku pracy,
- 4) mienie – własność oraz inne prawa majątkowe stanowiące ogół aktywów uczelni, tj. wszelkie rzeczowe składniki majątku (środki trwałe, przedmioty nietrwałe), materiały, zwierzęta, pieniądze oraz inne walory stanowiące własność UPWr, a pozostające lub oddane do użytku danej jednostce organizacyjnej uczelni,
- 5) dysponent – Uczelniane Centrum Informatyzacji w zakresie gospodarowania sprzętem komputerowym, Centrum Zarządzania Budynkami w zakresie wyposażenia uczelni w meble oraz gospodarowania pozostałymi zasobami majątkowymi.

¹ § 7 Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu wprowadzonego w życie zarządzeniem nr 152/2019 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 3 października 2019 r.

Rozdział II

Odpowiedzialność pracowników

§ 3

1. Każdy pracownik, któremu powierzono mienie uczelni, odpowiedzialny jest osobiście za jego stan, należyte przechowywanie, konserwację, zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem lub kradzieżą oraz za używanie zgodne z jego przeznaczeniem z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania, obowiązującymi normami techniczno-eksploatacyjnymi, przepisami bhp i ppoż.
2. Każdy pracownik w granicach swoich obowiązków służbowych jest zobowiązany korzystać z mienia uczelni w sposób właściwy, zgodny z wymogami przeciwpożarowymi i bezpieczeństwa pracy, zapobiegać jego utracie i przedwczesnemu zużyciu oraz dewastacji.

§ 4

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych, ze swej winy wyrządził uczelni szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w artykułach 114-122 Kodeksu Pracy².
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. Ustalenie odpowiedzialności materialnej pracownika za wyrządzone uczelni szkody, nie wyklucza pociągnięcia pracownika do odpowiedzialności służbowej lub dyscyplinarnej, a w przypadku popełnienia przestępstwa – również do odpowiedzialności karnej.

§ 5

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych uczelni, oraz osoby zatrudnione na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną, zobowiązani są do

² Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.).

formalnego przyjmowania i przekazywania powierzonego mienia na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, który powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko osoby przekazującej i przyjmującej mienie uczelni oraz imiona i nazwiska osób asystujących przy przekazywaniu,
 - 2) dokładny spis przekazywanego mienia, zawierający opis przekazywanych składników mienia oraz ich ilość i stan,
 - 3) datę sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego,
 - 4) podpisy przekazującego i przyjmującego oraz osób obecnych przy przekazaniu.
2. Osoba przyjmująca mienie ma prawo zakwestionować stan techniczny przejmowanego sprzętu i wyposażenia. Na żądanie strony przyjmującej i/lub zdającej istnieje możliwość powołania niezależnego eksperta do oceny stanu technicznego urządzenia.

§ 6

1. Osoby zatrudnione na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną zobowiązane są do podpisania deklaracji o odpowiedzialności materialnej, której wzór stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji inwentaryzacyjnej³.
2. Podpisanie deklaracji następuje po objęciu stanowiska związanego z obowiązkiem przyjęcia odpowiedzialności materialnej.
3. Deklarację podpisuje się w 4 egzemplarzach:
 - 1) 1 egz. zatrzymuje zainteresowany pracownik,
 - 2) 1 egz. przechowuje się w aktach osobowych pracownika,
 - 3) 1 egz. otrzymuje Dział Ewidencji Majątkowej – Sekcja inwentaryzacji,
 - 4) 1 egz. otrzymuje kierownik jednostki nadrzędnej⁴.

³ Instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzona zarządzeniem nr 224/2021 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 18 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu.

⁴ Przez kierownika jednostki nadrzędnej należy rozumieć:

- 1) rektora, właściwego prorektora i kvestora dla jednostek ogólnouczelnianych bezpośrednio podległych w ramach pionów: rektora, właściwego prorektora i kvestora;
- 2) prorektora ds. organizacji i rozwoju uczelni dla wydziałów;
- 3) dziekana dla instytutów i katedr;
- 4) dyrektorów instytutów i kierowników katedr dla funkcjonujących w instytutach i katedrach zakładów, laboratoriów, pracowni itd.

4. Brak deklaracji nie zwalnia pracownika od odpowiedzialności materialnej za przejęte mienie, jeżeli fakt tego przyjęcia został potwierdzony pisemnie w postaci pokwitowania odbioru lub podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. Osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątku rzeczowego w jednostce organizacyjnej może powierzyć mienie osobie użytkującej dany sprzęt na podstawie wystawionego i podpisanego rewesu. Składniki majątku używane na mocy rewesu muszą zostać okazane w trakcie spisu inwentaryzacyjnego.
6. Rewers (wzór stanowi załącznik nr 9 Instrukcji inwentaryzacyjnej) jest podstawą do obciążenia osoby użytkującej za niedobór inwentaryzacyjny lub zawinioną szkodę.

Rozdział III

Okres trwania odpowiedzialności

§ 7

1. Odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie uczelni rozpoczyna się z dniem przyjęcia przez niego mienia i podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego lub pokwitowania odbioru nowych składników majątku.
2. Odpowiedzialność pracownika za powierzone mu mienie uczelni kończy się z chwilą przekazania tego mienia i podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego lub innego dokumentu stwierdzającego przyjęcie mienia przez osobę przyjmującą.

§ 8

1. Rozwiązanie umowy o pracę z kierownikiem jednostki organizacyjnej lub pracownikiem materialnie odpowiedzialnym może nastąpić po uprzednim przeprowadzeniu spisu zdawczo-odbiorczego stwierdzającego przekazanie mienia uczelni osobie przyjmującej oraz po wyjaśnieniu stwierdzonych różnic.
2. Zasady przeprowadzania spisu oraz rozliczanie stwierdzonych różnic następuje zgodnie z obowiązującą Instrukcją inwentaryzacyjną.
3. W razie wygaśnięcia umowy o pracę lub w razie rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia m.in. wskutek porzucenia stanowiska pracy przez pracownika z powierzoną odpowiedzialnością materialną – kanclerz ds. administracyjno-gospodarczych występuje do rektora z prośbą o powołanie doraźnej

komisji ds. zabezpieczenia pomieszczeń w których znajdują się składniki majątku oraz zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.

4. Komisja, o której mowa w ust. 3, jest powoływana zarządzeniem rektora.

§ 9

1. W przypadku zmian osobowych na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną, kierownicy jednostek organizacyjnych uczelni zobowiązani są do pisemnego powiadomienia o tym Sekcji inwentaryzacji w terminie umożliwiającym przekazanie mienia przez osobę odchodzącą (przeprowadzenie spisu zdawczo-odbiorczego).
2. W przypadku zmian osobowych na stanowiskach kierowniczych związanych z odpowiedzialnością materialną – Dział Kadr i Płac zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Sekcji inwentaryzacji.
3. O nieobecności osoby odpowiedzialnej materialnie trwającej dłużej niż 4 miesiące (choroba, urlop bezpłatny itp.) Dział Kadr i Płac powiadamia Sekcję inwentaryzacji.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych, pod rygorem ponoszenia odpowiedzialności dyscyplinarnej, zobowiązani są do przestrzegania trybu określonego w § 8 i § 9 niniejszej instrukcji oraz dopilnowania rozliczenia z powierzonego mienia przez osoby materialnie odpowiedzialne zatrudnione w kierowanej jednostce organizacyjnej.
5. W przypadku jednostek organizacyjnych uczelni podległych bezpośrednio rektorowi, prorektorom oraz kvestorowi, za przekazanie informacji o zmianach personalnych w jednostkach organizacyjnych, odpowiedzialni są: Biuro Rektora (w zakresie pionu rektora) oraz prorektorzy i kvestor w zakresie zarządzania swoimi pionami.

§ 10

Centrum Zarządzania Budynkami w odniesieniu do osób zarządzających obiektami uczelni, w tym domami studenckimi – w przypadku nieobecności pracownika odpowiedzialnego materialnie, trwającej dłużej niż 4 miesiące (choroba, urlop bezpłatny itp.), zobowiązane jest do wyznaczenia zastępczo osoby materialnie odpowiedzialnej i przeprowadzenia spisu zdawczo-odbiorczego.

Rozdział IV

Dyspozycja mieniem uczelni

§ 11

1. Mienie stanowiące własność uczelni, zależnie od przeznaczenia znajduje się w dyspozycji kierowników jednostek organizacyjnych uczelni realizujących zadania badawcze, dydaktyczne, badawczo-dydaktyczne oraz kształcenia kadry, kierowników jednostek administracyjnych lub innych wskazanych osób.
2. Odpowiedzialnymi materialnie za stan i gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku uczelni, będącymi w użytkowaniu jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, są kierownicy tych jednostek .
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, w uzasadnionych przypadkach mogą upoważnić pisemnie pracownika swojej jednostki do przejęcia odpowiedzialności materialnej za składniki majątku.
4. Upoważniony pracownik zobowiązany jest do podpisania deklaracji o odpowiedzialności materialnej oraz przyjęcia mienia na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 12

1. Za sprzęt (i/lub wyposażenie) będący w użytkowaniu pracowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 11 ust. 1, niesłużący bezpośrednio do celów naukowych i dydaktycznych, pozostający w ewidencji kierowników rejonów, odpowiada materialnie właściwy kierownik dla danego rejonu lub wskazany pracownik jednostki organizacyjnej uczelni.
2. Sprzętem znajdującym się w pomieszczeniach ogólnodostępnych (korytarze, aule, hole itp.) oraz pozostałym sprzętem gospodarczym zarządza kierownik rejonu lub wskazany pracownik, który za ten sprzęt odpowiada.

§ 13

1. Obowiązki **dysponenta**:
 - 1) podejmuje decyzje w zakresie gospodarowania zasobami majątkowymi,
 - 2) nadzoruje i kontroluje prawidłową gospodarkę zasobami majątkowymi,

- 3) potwierdza odbiór dostawy,
- 4) bieżąco uzgadnia obroty i stan zasobów majątkowych, wynikających z ewidencji ilościowo-wartościowej (uzgodnień dokonuje się w formie pisemnej),
- 5) przekazuje zasoby majątkowe kierownikom/bezpośrednim użytkownikom,
- 6) terminowo sporządza właściwą dokumentację związaną z ruchem zasobów majątkowych,
- 7) przekazuje dokumentację związaną z ewidencją zasobów majątkowych do Kwestury,
- 8) uzgadnia z kierownikiem/bezpośrednim użytkownikiem stan ilościowy przekazanych do użytkowania zasobów majątkowych,
- 9) odbiera i magazynuje zbędne zasoby majątkowe,
- 10) przygotowuje likwidację zasobów majątkowych,
- 11) uczestniczy w inwentaryzacji zasobów majątkowych,

2. Odpowiedzialność **kierownika** jednostki organizacyjnej za powierzone mienie:

- 1) ponosi odpowiedzialność materialną za zasoby majątkowe uczelni używane przez jednostkę organizacyjną, której pracą kieruje,
- 2) przyjmuje, zgromadzone w pomieszczeniach przypisanych wprost do jednostki organizacyjnej, powierzone mienie na podstawie oświadczenia oraz protokołu zdawczo-odbiorczego. Oświadczenie i protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w 2 egzemplarzach – jeden dla osoby materialnie odpowiedzialnej, drugi dla Kwestury,
- 3) wykorzystuje i eksploatuje zasoby majątkowe zgodnie z przeznaczeniem, instrukcją obsługi producenta, z zasadą racjonalizacji kosztów i efektywności ekonomicznej i innymi przepisami prawa oraz bieżącymi i planowanymi potrzebami uczelni,
- 4) może upoważnić pisemnie pracownika swojej jednostki organizacyjnej do prowadzenia dokumentacji dotyczącej mienia: ewidencjonowania, przemieszczenia oraz innej wymaganej dokumentacji związanej z ruchami składników mienia,
- 5) jest odpowiedzialny, za bieżącą aktualizację stanu wyposażenia na podstawie dokumentów przychodowych, czyli np. faktur (na jej podstawie wystawiane są dokumenty OT, PR+), umowy darowizny (przyjęcie na stan) a także zmiany miejsca użytkowania (przyjęcie na stan) itp., jak również na podstawie dokumentów rozchodowych [LT – likwidacja, ZMU – zmiana miejsca użytkowania (przekazanie), umowa darowizny (przekazanie) itp.]. Wykaz stanu wyposażenia jest prowadzony

odrębnie dla każdego pomieszczenia przez pracowników/użytkowników zatrudnionych w danej jednostce organizacyjnej,

- 6) jest odpowiedzialny za okresowe uzgadnianie stanu ewidencyjnego z ewidencją prowadzoną w Kwesturze,
- 7) przechowuje dokumenty związane z przekazaniem/przejęciem w użytkowanie zasobów majątkowych,
- 8) zabezpiecza zasoby majątkowe przed negatywnym oddziaływaniem na pracowników i inne osoby, środowisko naturalne oraz inne składniki mienia uczelni i innych podmiotów,
- 9) uczestniczy w inwentaryzacji,
- 10) kontroluje prawidłowość korzystania z zasobów majątkowych przez bezpośrednich użytkowników,
- 11) odpowiedzialność kierownika za powierzone mu mienie kończy się z chwilą rozliczenia się z powierzonego mienia i przekazaniu tego mienia na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

3. Obowiązki **bezpośredniego użytkownika**:

- 1) przyjmuje powierzone mienie na podstawie oświadczenia oraz protokołu zdawczo-odbiorczego (oświadczenie i protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w 2 egzemplarzach – jeden dla osoby materialnie odpowiedzialnej, drugi dla Kwestury),
- 2) wykorzystuje i eksploatuje zasoby majątkowe zgodnie z przeznaczeniem, instrukcją obsługi producenta, z zasadą racjonalizacji kosztów i efektywności ekonomicznej, normami technicznymi obowiązującymi w uczelni i innymi przepisami prawa,
- 3) zgłasza kierownikowi niewykorzystane i zbędne zasoby majątkowe,
- 4) uczestniczy w inwentaryzacji,
- 5) ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone zasoby majątkowe,
- 6) odpowiedzialność bezpośredniego użytkownika za powierzone mienie kończy się z chwilą rozliczenia się z powierzonego mienia i przekazania tego mienia w formie protokołu zdawczo-odbiorczego kierownikowi danej jednostki organizacyjnej lub osobie wyznaczonej przez kierownika.

§ 14

1. Sposób zabezpieczania pomieszczeń i składników majątku użytkowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne ustalają kierownicy tych jednostek, stosownie do warunków techniczno-organizacyjnych i obowiązujących zarządzeń wewnętrznych.
2. Ogólny nadzór i kontrolę nad stanem zabezpieczeń majątku uczelni sprawuje kanclerz ds administracyjno-gospodarczych.

Rozdział V

Trucizny, metale szlachetne i alkohole skażone

§ 15

1. Trucizny winny być przechowywane pod stałym zamknięciem, a nadzór nad ich przechowywaniem i wydawaniem winna sprawować osoba upoważniona i posiadająca znajomość właściwego obchodzenia się z takimi substancjami.
2. Przychód, stan i rozchód trucizn musi być ewidencjonowany ilościowo w zeszycie trucizn, zeszycie kontroli bądź kartotece materiałowej, w których na bieżąco prowadzone są zapisy dotyczące przychodu i rozchodu (z podziałem na każdy rodzaj trucizny).
3. Wpisy muszą zawierać następujące informacje: datę przychodu lub rozchodu, nazwę trucizny, jednostkę miary, ilość, nazwę jednostki organizacyjnej, dla której truciznę pobrano oraz nazwisko osoby pobierającej.
4. Książki, zeszyty kontroli trucizn, ogólne kartoteki materiałowe w części dotyczącej trucizn oraz dokumenty dotyczące przychodu i rozchodu trucizn należy przechowywać przez okres 3 lat, licząc od daty ostatniego wpisu.
5. Platynę, złoto i srebro należy ewidencjonować w kartotece ilościowo-wartościowej i co najmniej raz na rok uzgadniać z ewidencją księgową prowadzoną w Dziale Ewidencji Majątkowej.
6. Trucizny i metale szlachetne wydaje się pracownikom upoważnionym przez kierownika jednostki organizacyjnej.

7. W przypadku stwierdzenia niedoboru lub nadwyżki metali szlachetnych osoba, której powierzono gospodarkę tymi składnikami sporządza protokół, w którym wskazuje: czas, okoliczności i przyczynę, powstania niedoboru lub nadwyżki.
8. Osoby, którym powierzono gospodarkę truciznami i metalami szlachetnymi odpowiadają za nie materialnie.

§ 16

Alkohole skażone używane do czynności laboratoryjnych podlegają szczególnej procedurze uregulowanej w obowiązujących przepisach⁵.

Rozdział VI

Ewidencja mienia Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu

§ 17

1. Ewidencję mienia uczelni prowadzą:
 - 1) Dział Ewidencji Majątkowej,
 - 2) jednostki organizacyjne UPWr.
2. Zasady ewidencji majątku rzeczowego uczelni reguluje Instrukcja inwentaryzacyjna oraz inne wewnętrzne regulacje dotyczące gospodarowania majątkiem trwałym, a także zasady (polityka) rachunkowości w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu⁶.

§ 18

1. W uzasadnionych przypadkach składniki majątku rzeczowego mogą być okresowo użytkowane poza obiektami uczelni (tj. zostać wypożyczone) po dopełnieniu obowiązku złożenia pisemnego wniosku z uzasadnieniem zaakceptowanego przez kierownika jednostki organizacyjnej wnioskującej o wypożyczenie i tylko za zgodą rektora, odpowiedniego prorektora lub kvestora.

⁵ Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 31 października 2018 r. w sprawie środków skażających alkohol etylowy (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 761 z późn. zm.).

⁶ Zarządzenie nr 7/2020 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 10 stycznia 2020 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu z późn. zm.

2. Podstawą wydania składnika majątku poza obiekty uczelni może być tylko rewers – dowód wypożyczenia. Wzór rewersu stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. Rewers może być podstawą do wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych oraz do obciążenia za niedobór lub szkodę zawinioną osoby, która sprzęt wypożyczyła.

§ 19

1. Pracownikowi może być powierzony sprzęt (mienie) do indywidualnego użytku służbowego, np. telefon komórkowy, sprzęt komputerowy, aparat fotograficzny.
2. Pracownik przyjmując sprzęt (mienie) podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się ze stanem technicznym przyjętego sprzętu (mienia) i jego odbiorze oraz o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie, zobowiązując się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania lub ustanie łączący z pracodawcą stosunek pracy.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, należy sporządzić w trzech egzemplarzach (oryginał i dwie kopie) z przeznaczeniem dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej (oryginał),
 - 2) pracownika (kopia),
 - 3) Działu Ewidencji Majątkowej – Sekcji inwentaryzacji (kopia).

§ 20

Pracownik użytkujący sprzęt poza daną jednostką organizacyjną – wyjeżdżający za granicę – powinien każdorazowo zgłosić ten fakt osobie odpowiedzialnej materialnie w jednostce.

Rozdział VII

Szkody

§ 21

1. Pod pojęciem szkody należy rozumieć ubytki w majątku uczelni spowodowane wypadkami losowymi oraz uszkodzeniem.
2. W przypadku stwierdzenia szkody każdy pracownik zobowiązany jest do:

- 1) niezwłocznego podjęcia działań zmierzających do ratowania zagrożonego mienia,
 - 2) niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego oraz kierownika obiektu,
 - 3) zabezpieczenia dowodów powstania szkody,
 - 4) zgłoszenia szkody do Centrum Zarządzania Budynekami w celu przeprowadzenia procedury odszkodowawczej.
3. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku powstania szkody określa Instrukcja gospodarowania majątkiem trwałym w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu.

Rozdział VII

Inwentaryzacja

§ 22

Inwentaryzację składników majątku uczelni przeprowadza się zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną⁷.

§ 23

Postanowienia niniejszej instrukcji mogą być zmieniane zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.

⁷ Instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzona zarządzeniem nr 224/2021 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 18 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu.