



ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΓΙΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

ΣΧΟΛΗ/ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ:		ΚΩΔΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ:
ΤΜΗΜΑ / Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ:		ΚΩΔΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ:
ΤΟΜΕΑΣ/ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ: ①		ΚΩΔΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ: ①
ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ/ΚΛΙΝΙΚΗ/ΜΟΝΑΔΑ/ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΜΟΝΑΔΑ:		ΚΩΔΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ:
ΚΤΙΡΙΟ: ②		ΚΩΔΙΚΟΣ ΚΤΙΡΙΟΥ: ②
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΛΟΓΟΥ:	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΥΠΟΛΟΓΟΥ: ③	ΚΩΔ. ΘΕΣΗΣ ΥΠΟΛΟΓΟΥ: ③
	ΑΡ. ΠΡΩΤ. ΠΡΑΞΗΣ ΟΡΙΣΜΟΥ ΥΠΟΛΟΓΟΥ:	ΤΗΛ., EMAIL ΥΠΟΛΟΓΟΥ: ③
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ / ΠΑΡΟΧΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:		Α.Φ.Μ.: ④
ΕΠΩΝΥΜΙΑ: ④		ΕΠΩΝΥΜΙΑ: ④
ΑΡ.ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ*: ④		ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: ④
		ΚΩΔ. 'ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ':****

ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΑΓΙΟΥ	ΑΡΙΘΜ. ΔΙΑΓΕΝΣΜΟΥ	** ΑΡΙΘΜ. ΜΗΤΡΩΟΥ ΠΑΓΙΟΥ ΥΠΟΛΟΓΟΥ	ΣΕΙΡΙΑΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ (S/N)	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΚΑΘΑΡΗ ΑΞΙΑ ΑΝΑ ΜΟΝΑΔΑ	***ΚΑΕ	ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
**** Κωδ. Παγίου									**** Κωδ. Λογαριασμού
		⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	

Όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά

Ημερομηνία	****
Α/Α Συστήματος	****

ΠΡΟΣΟΧΗ: ΠΑΡΑΚΑΛΟΥΜΕ ΔΙΑΒΑΣΤΕ ΠΡΟΣΕΚΤΙΚΑ ΤΙΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ

* Επισυνάπτεται φωτοτυπία Τιμολογίου ή Δελτίου Αποστολής ή Τιμολογίου Παραγωγής Υπηρεσιών και Πρακτικό Παραλαβής Κινητού Εξοπλισμού

** Αριθμός παγίου από την εγγραφή του στο "ΜΗΤΡΩΟ ΥΛΙΚΩΝ ΚΙΝΗΤΟΥ ΕΞΠΟΠΛΙΣΜΟΥ" (βιβλίο παγίων υπολόγου)

*** Όπως στην Απόφαση Ανάλιψης Υποχρέωσης

**** Συμπληρώνεται από τις Οικονομικές υπηρεσίες

Θεσ/νίκη /../201
Ο/Η Συντάξας/σα

(Ονοματεπώνυμο-Υπογραφή)

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ “ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΠΑΓΙΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ”

Προσκομίζεται στο Τμήμα Περιουσίας (γρ.208, 2ος όροφος, κτίριο Διοίκησης), για έλεγχο των πεδίων 1,2 και 3. Δηλ. των στοιχείων της οργανωτικής μονάδας, του κτιρίου και του υπολόγου παγίων. Κατόπιν κατατίθεται με όλα τα απαιτούμενα συνημμένα, μέσω Κεντρικού Πρωτοκόλλου ΑΠΘ προς τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών-Τμήμα Δαπανών. Η συμπλήρωση του **“ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΠΑΓΙΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ”** γίνεται με βάση τα στοιχεία:

- του **τιμολογίου αγοράς/παροχής υπηρεσίας** και
- του **"ΜΗΤΡΩΟΥ ΥΛΙΚΩΝ ΚΙΝΗΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ"** (βιβλίο παγίων υπολόγου).

- a. Συμπληρώνεται ένα **“ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΓΙΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ”** για κάθε τιμολόγιο, όταν όλα τα πάγια του τιμολογίου χρεώνονται σε έναν υπόλογο.
- b. Συμπληρώνεται επίσης ένα **“ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΓΙΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ”**, για κάθε τιμολόγιο, όταν τα πάγια (π.χ. 10 Η/Υ) χρεώνονται αρχικά σε έναν υπόλογο (π.χ. του Τμήματος, του Τομέα ή της Διεύθυνσης Διοικητικής Υπηρεσίας) και στη συνέχεια διανέμονται εσωτερικά στους αρμόδιους υπολόγους.

Για την διανομή των παγίων εφαρμόζεται η διαδικασία της **“Μετακίνησης παγίων εντός του Α.Π.Θ.”**, μέσω της οποίας γίνεται μεταφορά των παγίων από τον παραπάνω (αρχικό) υπόλογο, στους αρμόδιους που χρεώνονται οριστικά τα πάγια.

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας, τα πάγια είναι καταχωρημένα στο **"ΜΗΤΡΩΟ ΥΛΙΚΩΝ ΚΙΝΗΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ"** του κάθε αρμόδιου υπολόγου, ενώ έχουν διαγραφεί από τον αρχικό υπόλογο, όπως προβλέπεται στη διαδικασία. Υπογράφονται τόσα πρωτόκολλα μετακίνησης όσοι και οι νέοι υπόλογοι και αποστέλλονται με διαβιβαστικό του υπευθύνου της πανεπιστημιακής μονάδας στο Τμήμα Περιουσίας.

- c. Στην περίπτωση που τα πάγια διανεμηθούν από την αρχή στους αρμόδιους υπολόγους, συμπληρώνονται τα αντίστοιχα **“ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΑ ΔΕΛΤΙΑ ΠΑΓΙΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ”**, σύμφωνα με το τιμολόγιο το οποίο πάντα επισυνάπτεται, αφού προηγουμένως καταχωρηθούν από τον κάθε υπόλογο στο αντίστοιχο **"ΜΗΤΡΩΟ ΥΛΙΚΩΝ ΚΙΝΗΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ"**.
- d. Το τιμολόγιο πρέπει να περιέχει **μόνο πάγια είδη** και όχι αναλώσιμα.
- e. Εάν στο τιμολόγιο αναγράφονται αναλυτικά τα μέρη (μέρη) από τα οποία αποτελείται ένα είδος π.χ. ράφια, συρτάρια κ.λπ. μιας βιβλιοθήκης, στο **"ΜΗΤΡΩΟ ΥΛΙΚΩΝ ΚΙΝΗΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ"** και στο **“ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΓΙΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ”** καταγράφονται ως **μία (1) βιβλιοθήκη** διαστάσεων χχ. αξίας χχχ. κ.λπ.
- f. Εάν στο τιμολόγιο αναγράφεται Η/Υ με πύργο, πληκτρολόγιο, mouse, μνήμη, κάρτες, οθόνη, εκτυπωτής, scanner, στο **"ΜΗΤΡΩΟ ΥΛΙΚΩΝ ΚΙΝΗΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ"** και στο **“ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΓΙΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ”** θα αναγραφεί το κάθε είδος ως εξής:
 - 1) Η/Υ (πύργος, πληκτρολόγιο, μνήμη, κάρτες, mouse)
 - 2) Οθόνη
 - 3) Εκτυπωτής
 - 4) Scanner.
- g. Πάγια της ίδιας κατηγορίας π.χ. καρέκλες γραφείου, αλλά όχι όμοια (με διαφορές μεταξύ τους ως προς το κόστος κ.λπ.), αναγράφονται ξεχωριστά. Κατά τον ίδιο τρόπο, πάγια ηλεκτρικού-ηλεκτρονικού εξοπλισμού (ΗΗΕ) αναγράφονται ξεχωριστά, λόγω διαφορετικών σειριακών αριθμών ή κόστους κ.λπ.

Οι οδηγίες ακολουθούνται και για την καταγραφή των παγίων από τον υπόλογο στο **"ΜΗΤΡΩΟ ΥΛΙΚΩΝ ΚΙΝΗΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ"** (βιβλίο παγίων του υπολόγου).

Πεδία εντύπου “ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΓΙΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ”

Πεδίο 1: (ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΚΩΔΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ)

Συμπληρώνονται η ονομασία και ο αντίστοιχος κωδικός της Σχολής, του Τμήματος, του Τομέα, του Εργαστηρίου/της Κλινικής ή της Διοικητικής Υπηρεσίας (Γενική Δ/νση, Δ/νση, Τμήμα, αυτοτελής μονάδα), σύμφωνα με τις αντίστοιχες στήλες “**ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ-ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**” και “**ΚΩΔΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ**” του “**ΠΙΝΑΚΑ ΚΩΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΥΠΟΛΟΓΩΝ ΠΑΓΙΩΝ Α.Π.Θ.**” (**Φύλλο 1**), που είναι αναρτημένος στην ιστοσελίδα του ΑΠΘ, Τμήμα Περιουσίας.

Πεδίο 2:(ΚΩΔΙΚΟΣ ΚΤΙΡΙΟΥ)

Αναγράφεται η ονομασία και ο κωδικός του κτιρίου όπου τοποθετείται το πάγιο. Βρίσκεται ομοίως στον “**ΠΙΝΑΚΑ ΚΩΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΥΠΟΛΟΓΩΝ ΠΑΓΙΩΝ Α.Π.Θ.**” (**Φύλλα 1, 2**)

Πεδίο 3: (ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΛΟΓΟΥ)

Ονοματεπώνυμο υπολόγου, αριθμός πρωτοκόλλου πράξης ορισμού υπολόγου, κωδικός υπολόγου και στοιχεία επικοινωνίας.

Πεδίο 4: (ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ/ΠΑΡΟΧΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ)

Συμπληρώνεται ο Α.Φ.Μ. και η Επωνυμία του προμηθευτή/παρόχου υπηρεσιών, ο αριθμός του τιμολογίου και η ημερομηνία έκδοσής του.

Πεδίο 5: (Α/Α και ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΑΓΙΟΥ)

Αναγράφονται τα πάγια είδη που έχουν καταγραφεί στο “ΜΗΤΡΩΟ ΥΛΙΚΩΝ ΚΙΝΗΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ” (βιβλίο παγίων του υπολόγου), σύμφωνα με τις οδηγίες της προηγούμενης σελίδας.

Πεδίο 6:

Αναγράφεται ο αριθμός διαγωνισμού της προμήθειας/παροχής υπηρεσίας, εφόσον υπάρχει.

Πεδίο 7: (ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΠΑΓΙΟΥ ΥΠΟΛΟΓΟΥ)

Συμπληρώνεται ο αύξων αριθμός που έχει δοθεί στο πάγιο από τον υπόλογο, στο “ΜΗΤΡΩΟ ΥΛΙΚΩΝ ΚΙΝΗΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ” (βιβλίο παγίων του υπολόγου) π.χ. 135.

Πεδίο 8: (ΣΕΙΡΙΑΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ S/N)

Κάθε είδος (συσσκευή-μηχάνημα) ηλεκτρικού ή Ηλεκτρονικού εξοπλισμού (ΗΗΕ) χαρακτηρίζεται συνήθως από ένα σειριακό αριθμό που συχνά βρίσκεται στο πίσω μέρος του είδους.

Πεδίο 9: (ΠΟΣΟΤΗΤΑ)

Αναγράφεται η ποσότητα παγίων που χρεώθηκαν στον υπόλογο.

Πεδίο 10: (ΚΑΘΑΡΗ ΑΞΙΑ ανά μονάδα)

Αναγράφεται η αξία του παγίου χωρίς Φ.Π.Α., **ανά μονάδα**

Πεδίο 11:

Αναγράφεται ο κωδικός ΚΑΕ από την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης (έγγραφο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών).