

"ΜΗΤΡΩΟ ΥΛΙΚΩΝ ΚΙΝΗΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ" (Βιβλίο παγίων Υπολόγου)
ΟΔΗΓΙΕΣ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ-ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ ΠΑΓΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΥΠΟΛΟΓΟ

A.

Παραλαβή «**ΜΗΤΡΩΟΥ ΥΛΙΚΩΝ ΚΙΝΗΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ**» (Βιβλίο παγίων Υπολόγου)

- a. Σε περίπτωση ορισμού υπολόγου σε νέα Οργανωτική Μονάδα, η παραλαβή του «**ΜΗΤΡΩΟΥ ΥΛΙΚΩΝ ΚΙΝΗΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ**» γίνεται από το Τμήμα Περιουσίας.
- b. Σε περίπτωση αντικατάστασης υπολόγου, η παραλαβή του γίνεται από τον προηγούμενο Υπόλογο.
- c. Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής του, προηγείται διαδικασία φυσικής απογραφής από τον υπόλογο, σύνταξη κατάστασης και αποστολής της, μέσω Πρωτοκόλλου, στο Τμήμα Περιουσίας. Εν συνεχεία θα γίνεται παραλαβή του νέου «**ΜΗΤΡΩΟΥ ΥΛΙΚΩΝ ΚΙΝΗΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ**», με επισυναπτόμενη την παραπάνω κατάσταση.

B.

- d. Ο υπόλογος παγίων κάθε οργανωτικής μονάδας καταχωρεί τα πάγια στο "ΜΗΤΡΩΟ ΥΛΙΚΩΝ ΚΙΝΗΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ", με βάση το τιμολόγιο αγοράς/παροχής υπηρεσίας. **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Στο βιβλίο παγίων υπολόγου καταχωρούνται **ΜΟΝΟ** τα πάγια που αποκτώνται μέσω Τακτικού Προϋπολογισμού και Δημοσίων Επενδύσεων Α.Π.Θ. και όχι μέσω Ερευνητικών Προγραμμάτων (ΕΛΚΕ).
- e. Το τιμολόγιο πρέπει να περιέχει **μόνο πάγια είδη** και όχι αναλώσιμα. Στην περίπτωση που εμπεριέχονται και αναλώσιμα, καταχωρούνται **μόνο τα πάγια**.
- f. Εάν στο τιμολόγιο αναγράφονται αναλυτικά τα τμήματα (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" καταχωρούνται ως **μία (1) βιβλιοθήκη** διαστάσεων xx, αξίας xxx, κ.λπ.
- g. 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 καταχωρηθεί το κάθε είδος ως εξής:
 - 1) Η/Υ (πύργος, πληκτρολόγιο, μνήμη, κάρτες, mouse)
 - 2) Οθόνη
 - 3) Εκτυπωτής
 - 4) Scanner.
- h. 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.
- i. Για όλες τις περιπτώσεις μεταβολών της κατάστασης των παγίων πρέπει να ακολουθείται η αναρτημένη σχετική διαδικασία: **Διαδικασία απόσυρσης, μετακίνησης, δωρεάς παγίων κ.λπ.** Ο υπόλογος καταχωρεί και διαγράφει ανάλογα τα πάγια, ενημερώνοντας πάντα το Τμήμα Περιουσίας ώστε να γίνονται οι αντίστοιχες κινήσεις στα Μητρώα Παγίων του Πανεπιστημίου.

Γ.

Κατά την προμήθεια παγίων ειδών από μία πανεπιστημιακή μονάδα, διακρίνονται οι παρακάτω περιπτώσεις σε σχέση με τη χρέωση και καταχώρηση των παγίων:

- j.** 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.

Στην περίπτωση αυτή συμπληρώνεται **ένα “ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΓΙΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ”**, από τον αρχικό υπόλογο, εφόσον υπάρχει **μόνο ένα τιμολόγιο.**

- k.** Τα πάγια **διανέμονται από την αρχή στους αρμόδιους υπολόγους**, καταχωρούνται απευθείας στο **“ΜΗΤΡΩΟ ΥΛΙΚΩΝ ΚΙΝΗΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ”** του κάθε υπολόγου και συμπληρώνονται **τα αντίστοιχα “ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΑ ΔΕΛΤΙΑ ΠΑΓΙΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ”**, σύμφωνα με το τιμολόγιο, το οποίο πάντα επισυνάπτεται.