

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ (ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗ / ΑΠΟΡΡΙΨΗ / ΠΩΛΗΣΗ / ΔΩΡΕΑ)

1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ

1.1. Συμπλήρωση και αποστολή Πιστοποιητικού Ακαταλληλότητας από Αρμόδιο Λειτουργό της ΥΣΠΤ ή ΥΔΠ αντίστοιχα

1.1.1. Σε περίπτωση που παρατηρηθεί/επισημανθεί ενδεχόμενο μη-χρησιμοποίησιμο ή πεπαλαιωμένο* περιουσιακό στοιχείο/εξοπλισμός, το αίτημα προωθείται σε αρμόδιο λειτουργό/μηχανικό (εμπειρογνώμονα) της αντίστοιχης Υπηρεσίας

** Παράρτημα 1: Πολιτική μη χρησιμοποιήσιμων και πεπαλαιωμένων περιουσιακών στοιχείων*

1.1.2. Ο αρμόδιος λειτουργός/μηχανικός αφού εξετάσει το αίτημα και επιθεωρήσει επιτόπου το υπό αναφορά περιουσιακό στοιχείο, θα πρέπει να συμπληρώσει το «Πιστοποιητικό Ακαταλληλότητας Περιουσιακών Στοιχείων» (**Εντυπο ΥΟΙΚ_ΠΔ1**), με την υποστήριξη της Υπηρεσίας Οικονομικών - Γραφείο Πληρωμών - Μητρώο Περιουσιακών Στοιχείων, όσον αφορά τις οικονομικές λεπτομέρειες. Στο «Πιστοποιητικό Ακαταλληλότητας Περιουσιακών Στοιχείων» θα πρέπει να αναγράφονται τα μέτρα που έχουν ληφθεί για ενδεχόμενη επιδιόρθωση του αντικειμένου. Επίσης, μαζί με το πιστοποιητικό θα πρέπει να επισυνάπτεται μία φωτογραφία ή/και περιγραφή του αντικειμένου με τους λόγους που το έχουν καταστήσει ακατάλληλο με κοινοποίηση στην αρμόδια Υπηρεσία. Οι αρμόδιοι λειτουργοί/μηχανικοί δεν πρέπει να είναι τα ίδια φυσικά πρόσωπα που απαρτίζουν την υπηρεσιακή Επιτροπή Επιθεώρησης Μη χρησιμοποιήσιμων και Πεπαλαιωμένων Περιουσιακών στοιχείων.

1.1.3. Ακολούθως ο Εμπειρογνώμονας προωθεί το συμπληρωμένο Πιστοποιητικό Ακαταλληλότητας στην Επιτροπή Επιθεώρησης Μη Χρησιμοποιήσιμων και Πεπαλαιωμένων Περιουσιακών Στοιχείων μέσω του Προϊσταμένου του/της.

1.2. Περιπτώσεις εξειδικευμένου εργαστηριακού εξοπλισμού

- **Ετοιμασία και Αποστολή Επίσημου Σημειώματος από Ακαδημαϊκό Προσωπικό μέσω του Προέδρου ή Κοσμήτορα.**
- **Συμπλήρωση και αποστολή Πιστοποιητικού Ακαταλληλότητας από συγκεκριμένο εμπειρογνώμονα εργαστηρίου μέσω Προέδρου ή Κοσμήτορα ή απευθείας από τον Πρόεδρο ή Κοσμήτορα**

1.2.1. Στις περιπτώσεις όπου Ακαδημαϊκά Τμήματα, Σχολές, Ερευνητικά και Διδακτικά Εργαστήρια παρατηρούν φαινόμενα μη χρησιμοποιήσιμου ή πεπαλαιωμένου εξειδικευμένου εργαστηριακού εξοπλισμού, θα ενημερώνουν άμεσα την Επιτροπή Επιθεώρησης με γραπτό Επίσημο Σημείωμα στο οποίο να επεξηγούνται οι λόγοι αιτήματος διαγραφής του συγκεκριμένου εξοπλισμού. Στο σημείωμα θα πρέπει να αναφέρονται περαιτέρω λεπτομέρειες όπως:

1. ακριβή περιγραφή του εξοπλισμού,
2. τον χώρο που είναι τοποθετημένος
3. τον αύξοντα αριθμό (serial number) ή/και τον κωδικό του μοντέλου.

1.2.2 Επιπρόσθετα, θα πρέπει να συμπληρώνεται και το αντίστοιχο «Πιστοποιητικό Ακαταλληλότητας Περιουσιακών Στοιχείων» (**Εντυπο ΥΟΙΚ_ΠΔ1**), από τον υπεύθυνο εργαστηρίου, με την υποστήριξη της ΥΟΙΚ - Γραφείο Πληρωμών - Μητρώο Περιουσιακών Στοιχείων, σχετικά με τις οικονομικές λεπτομέρειες. Όπου κρίνεται αναγκαίο να επισυνάπτεται και αντίστοιχο πιστοποιητικό ακαταλληλότητας από την εταιρεία κατασκευής ή συντήρησης ή/και άλλου εμπειρογνώμονα. Βάσει της εξειδικευμένης επιστημονικής του κατάρτισης/τεχνογνωσίας, η γνωμάτευση θα θεωρείται εξακριβωμένη.

1.2.2. Επισημάνση: Σε όλες τις περιπτώσεις, τα σημειώματα που αναφέρονται στα σημεία 1.2.1 και 1.2.2, θα πρέπει να υπογράφονται από τον Πρόεδρο του Τμήματος ή τον Κοσμήτορα της Σχολής, ανάλογα με την περίπτωση.

2. ΣΥΣΤΑΣΗ & ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΜΗ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΙΜΩΝ ΚΑΙ ΠΕΠΑΛΑΙΩΜΕΝΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

2.1 Η Επιτροπή Επιθεώρησης Μη Χρησιμοποιήσιμων και Πεπαλαιωμένων Περιουσιακών Στοιχείων αποτελείται από 3 μέλη του διοικητικού προσωπικού από τρεις διαφορετικές Υπηρεσίες. Τα άτομα αυτά θα επιλέγονται από τον ΔΔΟ σε συνεννόηση με τον οικείο Προϊστάμενο και κοινοποιούνται στην Πανεπιστημιακή κοινότητα.

2.2 Για σκοπούς συντονισμού/αρχαιοθέτησης, τα πιστοποιητικά θα παραλαμβάνονται ηλεκτρονικά από το EMS Services.

2.3 Η Επιτροπή Επιθεώρησης Μη Χρησιμοποιήσιμων και Πεπαλαιωμένων Περιουσιακών Στοιχείων θα εξετάζει όλα τα αιτήματα διαγραφής μέσω της παρούσας διαδικασίας. Η Επιτροπή για την εισήγηση της θα βασίζεται στο Πιστοποιητικό Ακαταλληλότητας και - στις περιπτώσεις εξειδικευμένου εργαστηριακού εξοπλισμού - στο Σημείωμα/Έκθεση από το Ακαδημαϊκό Προσωπικό.

2.4 Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της, για τα αιτήματα που της αποστέλλονται, η Επιτροπή Επιθεώρησης:

2.4.1 Εισηγείται, μέσω του Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών (ΔΔΟ), προς την Επιτροπή Διαχείρισης Περιουσίας και Αναθεώρησης Συμβολαίων (ΕΔΠΑΣ) του Πανεπιστημίου, με την σχετική «Έκθεση Επιτροπής Επιθεώρησης Μη Χρησιμοποιήσιμων και Πεπαλαιωμένων Περιουσιακών Στοιχείων» (Έντυπο ΥΟΙΚ_ΠΔ2):

2.3.1.1. Την ανακύκλωση/απόρριψη** του/των περιουσιακών στοιχείων,

***:* η απόρριψη μπορεί να είναι και η προώθηση σε κατάλληλη Υπηρεσία του Κράτους που σχετίζεται με απόρριψη ή ανακύκλωση ή καταστροφή.

2.3.1.2 Τη διάθεση προς πώληση σε νομικά και/ή φυσικά πρόσωπα, ως εξής:

Α) με διαδικασία πλειοδοτικού διαγωνισμού, ή

Β) με Δημοπρασία ορίζοντας κατώτατο όριο ή

Γ) στην περίπτωση που ο ηλεκτρονικός υπολογιστής (Η/Υ) καταστεί πεπαλαιωμένος, επιστρέφεται ή εξαγοράζεται από το δικαιούχο στην ΥΣΠΤ, συμπληρώνοντας και υπογράφοντας σχετικό έντυπο και η ΥΣΠΤ παρέχει την σχετική απόδειξη παραλαβής του στο δικαιούχο. Στη συνέχεια ακολουθείται η εγκεκριμένη από το Συμβούλιο πολιτική διαγραφής/ανακύκλωσης πεπαλαιωμένου εξοπλισμού.

Για τη λήψη απόφασης για διαγραφή/ανακύκλωση εξοπλισμού (Η/Υ), παρουσιάζονται τα στοιχεία του εξοπλισμού (S/N), μαζί με φωτογραφίες και τη γραπτή εισήγηση για διαγραφή του.

Δικαιούχος που κατέχει ηλεκτρονικό υπολογιστή (Η/Υ) (βασικών προδιαγραφών ή αυξημένων δυνατοτήτων), κατόπιν έγκρισης του αιτήματος από τα αρμόδια σώματα:

- Σε περίπτωση αποχώρησης/αφυπηρέτησης του από το Πανεπιστήμιο, έχει τη δυνατότητα εξαγοράς του εξοπλισμού (Η/Υ) σε τιμή ίση με το μέγιστο μεταξύ της τρέχουσας λογιστικής αξίας και του 5% της τιμής αγοράς του εξοπλισμού.

- Σε όλες τις περιπτώσεις αντικατάστασης, κατά τη διάρκεια της εργοδότησης του δικαιούχου/χρήστη, με την εκπνοή της ωφέλιμης ζωής του εξοπλισμού ο δικαιούχος/χρήστης έχει τη δυνατότητα εξαγοράς του, σε τιμή ίση του 5% της τιμής αγοράς του εξοπλισμού.

Νοείται ότι, ο περιφερειακός εξοπλισμός (π.χ. οθόνη, πληκτρολόγιο, mouse) που συνδέεται με τον εξαγορασθέντα υπολογιστή περιλαμβάνεται στην πιο πάνω αξία, και δεν θα καταβάλλεται οποιοδήποτε άλλο αντίτιμο.

Η ΕΔΠΑΣ θα αποφασίζει για την κατανομή των εσόδων που θα εισπραχθούν από τις πωλήσεις διαφόρων προϊόντων/εξοπλισμού

2.3.1.3 Τη δωρεά του/των σε δημόσιους ή κοινωφελείς οργανισμούς ή ιδρύματα στη Δημοκρατία ή μη κερδοσκοπικά σωματεία.

Στην περίπτωση ηλεκτρονικών υπολογιστών να προηγείται διαβούλευση με το Σωματείο Ευημερίας Φοιτητών προτού δοθούν σε άλλους κοινωφελείς ή άλλους οργανισμούς.

2.4 Ζητά περαιτέρω στοιχεία, επεξηγήσεις και διευκρινίσεις, είτε εντός Πανεπιστημίου είτε από εξωτερικό εμπειρογνώμονα. Νοείται ότι η Επιτροπή με ευθυκρισία θα προβαίνει σε έρευνα εντός του Πανεπιστημίου για την εξοικονόμηση των οικονομικών πόρων του Πανεπιστημίου. Η Επιτροπή θα επικαλείται την τεχνική βοήθεια από εξωτερικούς εμπειρογνώμονες όποτε και εφόσον χρειαστεί. Αφού λάβει τις πληροφορίες που χρειάζεται, παραπέμπει την εισήγηση της προς την Επιτροπή Διαχείρισης Περιουσίας και Αναθεώρησης Συμβολαίων (ΕΔΠΑΣ) μέσω του ΔΔΟ, όπως αναφέρεται στο σημείο 2.3.1 πιο πάνω.

2.5 Η Επιτροπή Επιθεώρησης αποστέλλει τα πιο κάτω έντυπα στον ΔΔΟ:

- Πιστοποιητικό Ακαταλληλότητας Περιουσιακών Στοιχείων (**Έντυπο ΥΟΙΚ_ΠΔ1**) ή το Επίσημο Σημείωμα των Ακαδημαϊκών (σε περίπτωση εργαστηριακού εξοπλισμού),
- Έκθεση Επιτροπής Επιθεώρησης Μη Χρησιμοποιήσιμων Περιουσιακών Στοιχείων (**Έντυπο ΥΟΙΚ_ΠΔ2**).

3. ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΠΟ ΑΝΩΤΑΤΟ ΣΩΜΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ

3.1. Αφού αποσταλούν τα πιο πάνω στον ΔΔΟ, αυτός προωθεί την εισήγηση της Επιτροπής Επιθεώρησης με τα συνημμένα, για εξέταση στην Επιτροπή Διαχείρισης Περιουσίας και Αναθεώρησης Συμβολαίων (ΕΔΠΑΣ). Η ΕΔΠΑΣ λαμβάνει και την τελική απόφαση.

3.2. Οι σχετικές αποφάσεις αναγράφονται στο έντυπο «Έκθεση Επιτροπής Επιθεώρησης Μη Χρησιμοποιήσιμων και Πεπαλαιωμένων Περιουσιακών Στοιχείων» (**Έντυπο ΥΟΙΚ_ΠΔ2**).

3.3. Αποδέσμευση εξοπλισμού σε περίπτωση άμεση αντικατάστασής του με καινούργιο.

Σε περίπτωση που χρειάζεται άμεση αντικατάσταση εξοπλισμός ο οποίος καθίσταται μη χρησιμοποιήσιμος λόγω βλάβης (πχ κλιματιστικά, ψυγεία) που δεν επιδέχεται επιδιόρθωση, ή το κόστος επιδιόρθωσης κρίνεται ασύμφορο, ο εξοπλισμός αυτός θα παραλαμβάνεται από τον προμηθευτή του νέου εξοπλισμού βάσει της προνοίας του περί Αποβλήτων Νόμου του 2011, άρθρο 11(2). Για εξοπλισμό αγοραστικής αξίας μέχρι €2000 η έγκριση για διαγραφή θα δίδεται από τον ΔΔΟ.

4. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ

Ανάλογα με την απόφαση που έχει ληφθεί πραγματοποιούνται οι πιο κάτω ενέργειες:

4.1. Ανακύκλωση-Απόρριψη,

Για τα μη χρησιμοποιήσιμα περιουσιακά στοιχεία / εξοπλισμό που εγκρίνονται για ανακύκλωση-απόρριψη, θα υλοποιείται η διαδικασία στην παρουσία δύο λειτουργών της ΥΔΠ ή ΥΣΠΤ ή δύο ακαδημαϊκών του Τμήματος, ανάλογα με το είδος του περιουσιακού στοιχείου / εξοπλισμού και του Αποθηκαρίου του Πανεπιστημίου – στην περίπτωση που το περιουσιακό στοιχείο / εξοπλισμός βρίσκεται στην αποθήκη - οι οποίοι θα υπογράψουν τον ακόλουθο τύπο πιστοποιητικού (**Έντυπο ΥΟΙΚ_ΠΔ4**):-

Η βεβαίωση αυτή πρέπει να επισυνάπτεται στην «Έκθεση Επιτροπής Επιθεώρησης Μη Χρησιμοποιήσιμων Περιουσιακών Στοιχείων» (**Έντυπο ΥΟΙΚ_ΠΔ2**).

4.2. Διάθεση προς πώληση

Οποιαδήποτε μορφή σήμανσης σε περιουσιακά στοιχεία / εξοπλισμό προς διάθεση, που αναφέρεται στο Πανεπιστήμιο θα πρέπει να αφαιρείται.

Το προϊόν πωλήσεως θα πρέπει να πιστώνεται στον λογαριασμό «Απαιτήσεις από Πώληση Παγίων Στοιχείων». Η ΕΔΠΑΣ θα αποφασίζει για την κατανομή των εσόδων που θα εισπραχθούν από τις πωλήσεις διαφόρων προϊόντων/εξοπλισμού.

Η αξιοποίηση των καθαρών εσόδων από πώληση Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων θα γίνεται έναντι δαπανών που περιλαμβάνονται στα Κεφ. 1 – 4 του Προϋπολογισμού, εκτός και αν κατ' εξαίρεση αποφασιστεί διαφορετικά από Αρμόδιο Σώμα.

Υπογράφεται το έντυπο 'Απαλλαγή Ευθύνης, **Έντυπο ΥΟΙΚ-ΠΔ8'**.

4.2.1. Στην περίπτωση Διαδικασίας Προσφορών:

Θα εφαρμόζεται πλειοδοτική διαδικασία προσφορών. Η τελική συμφωνία θα αποστέλλεται στο Γραφείο Εσόδων με τον επιτυχόντα προσφοροδότη, όπου θα εκδίδεται Τιμολόγιο Επί Πιστώσει. Με την παρουσίαση/αποστολή του αποδεικτικού κατάθεσης στο Λογιστήριο ή αποστολή του στο accounts.edu@cut.ac.cy, το Γραφείο Εσόδων θα εκδώσει Απόδειξη Είσπραξης. Με την παρουσίαση της Απόδειξης Είσπραξης, ο δικαιούχος θα μπορεί να παραλάβει το υπό συμφωνία Πάγιο Στοιχείο από τον υπεύθυνο Λειτουργό που ορίζεται από τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών.

4.2.2. Στην περίπτωση Δημοπρασίας:

4.2.2.1 Πρωταρχικό μέλημα είναι όπως τα μη χρησιμοποιήσιμα ή πεπαλαιωμένα περιουσιακά στοιχεία να προωθηθούν και ακολουθήσουν τη Διαδικασία Δημόσιου Πλειστηριασμού από την Υπηρεσία Κρατικών Αγορών και Προμηθειών (ΥΚΑΠ). Σε περίπτωση που αυτό δεν καταστεί εφικτό, ακολουθείται η επόμενη διαδικασία πλειστηριασμού.

4.2.2.2 Θα ενημερώνεται το Γραφείο Εσόδων για την επικείμενη δημοπρασία από τον αρμόδιο Λειτουργό Δημοπρασίας, ούτως ώστε να του παραχωρηθεί μπλοκ αποδείξεων (αφού υπογράψει το έντυπο παραλαβής μπλοκ αποδείξεων).

Κατά τη δημοπρασία ο Λειτουργός θα είναι υπεύθυνος για την είσπραξη του τελικού αντιτίμου που ορίστηκε για το πάγιο προς δημοπρασία. Κατά την είσπραξη θα εκδίδει απόδειξη είσπραξης προς τον τελικό δικαιούχο.

Στο τέλος της δημοπρασίας, ο Λειτουργός Δημοπρασίας θα καταθέτει το σύνολο των εισπράξεων, το οποίο πρέπει να συμφωνεί με τις αποδείξεις που εκδόθηκαν και να αποστέλλει στο Γραφείο Εσόδων μαζί με το διπλότυπο (ροζ) αντίτυπο της κάθε απόδειξης.

Θα αποστέλλεται επίσης στο Γραφείο Εσόδων η τελική λίστα (**Έντυπο ΥΟΙΚ_ΠΔ3**) με τις υπογραφές αποδοχής και παράδοσης του παγίου. Το Γραφείο Εσόδων θα εκδίδει τα ανάλογα Τιμολόγια Επί Πιστώσει τα οποία θα ξεκαθαρίζει αμέσως με τις αποδείξεις που παρέλαβε από τον Λειτουργό Δημοπρασίας.

Ο υπεύθυνος Λειτουργός που ορίζεται από τον ΔΔΟ υπογράφει το **έντυπο ΥΟΙΚ_ΠΔ5**:

“Βεβαιώνω ότι τα ακόλουθα αντικείμενα έχουν πωληθεί στην παρουσία μου με Δημοπρασία στις (ημερ.) και ότι το προϊόν πωλήσεως € μείον δικαιώματα δημοπράτη € έχουν κατατεθεί σε πίστη των Εσόδων του πανεπιστημίου με αριθμό ταμιακής πράξης ημερ.”.

Η βεβαίωση αυτή πρέπει να επισυνάπτεται στην «Έκθεση Επιτροπής Επιθεώρησης Μη Χρησιμοποιήσιμων και Πεπαλαιωμένων Περιουσιακών Στοιχείων» (**Έντυπο ΥΟΙΚ_ΠΔ2**).

Χώρος Δημοπρασίας

Ο χώρος πλειστηριασμού είναι ο τόπος στον οποίο αποστέλλονται από τους Προϊστάμενους της ΥΔΠ ή ΥΣΠΤ ή τους Κοσμήτορες Σχολών ή Πρόεδρους Τμημάτων, ανάλογα με το είδος του περιουσιακού στοιχείου / εξοπλισμού, τα περιουσιακά στοιχεία που έχουν εγκριθεί ως μη χρησιμοποιήσιμα ή πεπαλαιωμένα, σύμφωνα με τη διαδικασία αυτή, για διάθεση τους

με δημοπρασία/δημόσιο πλειστηριασμό. Ο χώρος της δημοπρασίας τελεί υπό τον έλεγχο του Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών. Τα μη χρησιμοποιήσιμα ή πεπαλαιωμένα περιουσιακά στοιχεία πρέπει να διατίθενται μέσω του χώρου δημοπρασίας, αλλά η Επιτροπή Επιθεώρησης μπορεί να συστήσει τη διάθεσή τους επί τόπου.

Όλα τα αποθέματα που αποστέλλονται στο χώρο πλειστηριασμού πρέπει να συνοδεύονται με το «Πιστοποιητικό Ακαταλληλότητας Περιουσιακών Στοιχείων» (**Έντυπο ΥΟΙΚ_ΠΔ1**), και την «Έκθεση Επιτροπής Επιθεώρησης Μη Χρησιμοποιήσιμων και Πεπαλαιωμένων Περιουσιακών Στοιχείων». (**Έντυπο ΥΟΙΚ_ΠΔ2**), Υπεύθυνος λειτουργός που ορίζεται από τον ΔΔΟ, πρέπει να επιβεβαιώνει την παραλαβή των περιουσιακών στοιχείων στο έντυπο της «Έκθεσης Επιτροπής Επιθεώρησης Μη Χρησιμοποιήσιμων και Πεπαλαιωμένων Περιουσιακών Στοιχείων», αντίγραφο της οποίας (με την αναγραφόμενη επιβεβαίωση) να αποστέλλεται στον Προϊστάμενο της ενδιαφερόμενης Υπηρεσίας / Τμήματος, στην ΥΟικ και στο ΔΔΟ.

Η πιο πάνω διαδικασία πλειστηριασμού μπορεί να γίνει και με διαδικτυακή διαδικασία.

4.3. Δωρεά σε δημόσιους ή κοινωφελείς οργανισμούς ή ιδρύματα στη Δημοκρατία.

Για τα μη χρησιμοποιήσιμα περιουσιακά στοιχεία / εξοπλισμό που εγκρίνονται για δωρεά θα πρέπει το Γραφείο του ΔΔΟ να ετοιμάζει σχετική επιστολή προς το ίδρυμα/οργανισμό που θα παραχωρηθούν. Στην ίδια επιστολή με την σειρά του, το υπό αναφορά ίδρυμα/οργανισμός θα πρέπει να υπογράψει ότι αποδέχεται τη συγκεκριμένη δωρεά. Ακολούθως, τα εν λόγω περιουσιακά στοιχεία παραλαμβάνονται ή παραδίνονται στο ίδρυμα/οργανισμό στην παρουσία δύο λειτουργών της ΥΔΠ ή ΥΣΠΤ ή δύο ακαδημαϊκών του Τμήματος, ανάλογα με το είδος του περιουσιακού στοιχείου / εξοπλισμού και του Αποθηκαρίου του Πανεπιστημίου – στην περίπτωση που το περιουσιακό στοιχείο / εξοπλισμός βρίσκεται στην αποθήκη - οι οποίοι θα υπογράψουν **Έντυπο ΥΟΙΚ_ΠΔ 6**:

Υπογράφεται και το έντυπο 'Απαλλαγή Ευθύνης, **Έντυπο ΥΟΙΚ-ΠΔ8**'.

“Βεβαιούμε ότι τα ακόλουθα είδη που έχουν εγκριθεί από Ανώτατο Σώμα του Πανεπιστημίου (καθορίστε το Σώμα) ως μη χρησιμοποιήσιμα στις (ημερ.) έχουν παραδοθεί στο/στη..... (αναφέρεται το όνομα του ατόμου που παρέλαβε, τον τίτλο του και το όνομα ιδρύματος του οργανισμού που εκπροσωπεί) από(αναφέρεται τον τόπο/χώρο από τον οποίο παραδόθηκε) στην παρουσία μας στις..... (ημερ.)”. Το πιο πάνω πιστοποιητικό θα πρέπει να υπογράψει και ο παραλήπτης του εξοπλισμού.

Η βεβαίωση αυτή πρέπει να επισυνάπτεται στην «Έκθεση Επιτροπής Επιθεώρησης Μη Χρησιμοποιήσιμων και Πεπαλαιωμένων Περιουσιακών Στοιχείων» (**Έντυπο ΥΟΙΚ_ΠΔ2**).

- 4.4.** Η «Έκθεση Επιτροπής Επιθεώρησης Μη Χρησιμοποιήσιμων και Πεπαλαιωμένων Περιουσιακών Στοιχείων» μαζί με τα ανάλογα πιστοποιητικά που περιγράφονται στο σημείο 4.1. θα πρέπει να κοινοποιούνται άμεσα με το πέρας των διαδικασιών στην Επιτροπή Επιθεώρησης, η οποία και συμπληρώνει το «Αίτημα Διαγραφής Περιουσιακού Στοιχείου από το Μητρώο » (**Έντυπο ΥΟΙΚ_ΠΔ7**).

Ακολούθως το «Αίτημα Διαγραφής Περιουσιακού Στοιχείου από το Μητρώο» με όλα τα συνημμένα, θα πρέπει προωθείται στην Υπηρεσία Οικονομικών-Γραφείο Πληρωμών-Περιουσιακά Στοιχεία, για την ενημέρωση του Μητρώου ή και να προβεί σε άλλες εγγραφές στο λογισμικό σύστημα του πανεπιστημίου.

Μετά την ολοκλήρωση της Διαδικασίας, ο αρμόδιος λειτουργός της Υπηρεσίας Οικονομικών συμπληρώνει το Μέρος Β του Εντύπου **ΥΟΙΚ_ΠΔ7**, όπου επιβεβαιώνει ότι το περιουσιακό στοιχείο έχει διαγραφεί από το Μητρώο Περιουσιακών Στοιχείων και ότι οριστικοποιήθηκαν οι λογιστικές εγγραφές.

Εγκρίθηκε κατά τις 83^η/24.05.18 και 125^η/26.11.21 Συνεδρίες του Συμβουλίου.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΜΗ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΙΜΩΝ ΚΑΙ ΠΕΠΑΛΑΙΩΜΕΝΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

ΟΡΙΣΜΟΣ ΜΗ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΙΜΟΥ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΟΥ ΣΤΟΙΧΕΙΟΥ

1. Κατεστραμμένο και δεν είναι δυνατόν να επιδιορθωθεί.
2. Το κόστος επιδιόρθωσης είναι ασύμφορο στη βάση Τεχνοοικονομικής μελέτης.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΕΠΑΛΑΙΩΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΟΥ ΣΤΟΙΧΕΙΟΥ

ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

1. Η ηλικία του αντικειμένου, από την ημερομηνία κατασκευής, να είναι ίση ή μεγαλύτερη από:
 - I. 5 χρόνια για Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές (Η/Υ). **Να συνοδεύεται με γραπτό σημείωμα από την ΥΣΠΤ όπου να εξηγεί ότι αυτοί δεν εξυπηρετούν τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, για να προχωρεί η διαδικασία πλειοδοτικού διαγωνισμού.**
 - II. 7 χρόνια για Φωτοτυπικές/Πολυμηχανήματα/Εκτυπωτές, Εξοπλισμός Πολυμέσων(εξυπηρετητές, συστήματα δικτύου).
 - III. 7 χρόνια για λοιπά μηχανογραφικά συστήματα.
2. Ακριβά ανταλλακτικά/συντήρηση λόγω μεγάλης ηλικίας του εξοπλισμού.
3. Η δυνατότητα του συστήματος δεν δέχεται περαιτέρω ενημερώσεις και αναβαθμίσεις οι οποίες επηρεάζουν την ασφάλεια πληροφοριών του οργανισμού.