

Zasady wystawiania i podpisywania dokumentu OT oraz zasady gospodarowania składnikami majątku w Collegium Medicum

1. Od dnia 01.01.2021 roku dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przyjętych do używania po 31 grudnia 2020 roku obowiązuje elektroniczny obieg dokumentu OT.
2. Działem kompetencyjnym w zakresie wystawiania dokumentów OT jest Dział Zaopatrzenia CM.
3. Elektroniczny obieg dokumentu OT będzie obowiązywał pracowników pozostających w stosunku pracy w Collegium Medicum. Dla pozostałych osób sposób obiegu dokumentu OT pozostaje bez zmian (obieg papierowy).
4. Korespondencja dotycząca dokumentów OT będzie przesyłana drogą elektroniczną na adres e-mail w domenie **uj.edu.pl**.
5. Dział Zaopatrzenia po wystawieniu dokumentu OT przesyła go poprzez system informatyczny do akceptacji osobie prowadzącej ewidencję składników majątku w jednostce, w której składnik będzie używany. Po jej akceptacji system przesyła dokument osobie, której powierza się pieczęć nad nabytym składnikiem majątku w celu akceptacji.
6. Wyżej wymienione osoby otrzymują e-mail powiadamiający o pojawieniu się dokumentu OT do akceptacji; w otrzymanej wiadomości są linki pozwalające na podgląd wystawionego dokumentu OT, akceptację bądź odrzucenie akceptacji OT.
7. Innym sposobem akceptacji bądź odrzucenia dokumentu OT jest Portal Informacyjny UJ, w którym na Centralnej Liście Roboczej w zakładce „Dokumenty OT” są widoczne dokumenty do dalszego procedowania.
8. Osoby prowadzące ewidencję środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w jednostce organizacyjnej w przypadku planowanej nieobecności mają obowiązek przekazać swoje uprawnienia za pomocą Portalu Informacyjnego UJ – zakładka „Przekazywanie uprawnień” osobie zastępującej lub wykonującej ich obowiązki.
9. Brak akceptacji bądź odrzucenia po trzech przypomnieniach będzie skutkowało skierowaniem korespondencji mailowej do kierownika jednostki użytkującej sprzęt w celu wskazania nowej osoby do akceptacji.
10. Zaakceptowany elektronicznie dokument OT nie wymaga drukowania i dołączania do faktury przekazywanej do Kwestury.
11. W celu sprawniejszego obiegu dokumentów w opisie faktury obowiązkowo należy wpisać imię i nazwisko osoby, której powierza się pieczęć nad nabytym składnikiem majątku oraz numer wystawionego dokumentu OT – nowy format opisu faktury stanowi załącznik nr A do niniejszych zasad. Podanie imienia i nazwiska osoby sprawującej pieczęć jest informacją niezbędną i warunkującą wygenerowanie dokumentu OT.
12. Zmienia się druk wniosku o zakup sprzętu komputerowego – nowy format stanowi załącznik nr B do niniejszych zasad.
13. Składniki majątku trwałego wymienione w załączniku nr C do niniejszych zasad, których okres użytkowania przekracza 1 rok podlegają:
 - a. ewidencji ilościowo-wartościowej bez względu na wartość nabycia;
 - b. obowiązkowi wystawiania dokumentów OT ,
 - c. obowiązkowi znakowania kodem kreskowym.
14. Każdy składnik majątku ujęty w ewidencji księgowej powinien być oznakowany etykietą z kodem kreskowym; w przypadku braku możliwości oznakowania (np. mała powierzchnia sprzętu, urządzenie podlega myciu lub sterylizacji) etykieta powinna być umieszczona w książce

inwentarzowej pod wpisaną pozycją; znakowanie etykietami musi być w miejscach widocznych i łatwo dostępnych.

15. Użytkownicy dokonujący wymiany sprzętu w ramach gwarancji lub naprawy skutkujących zmianą modelu, marki lub numeru seryjnego zobowiązani są dostarczyć dokumenty potwierdzające ten fakt do Działu Finansowego i Ewidencji Majątku; na podstawie takiego zgłoszenia zostaną dostarczone nowe etykiety z kodem kreskowym.
16. Wszelkie przypadki włamań, kradzieży czy dewastacji należy niezwłocznie zgłaszać do Zastępcy Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum.
17. W przypadku stwierdzenia, że składnik majątku jest zbędny w jednostce należy uruchomić procedurę zgłoszenia zbędnego lub zużytego majątku opisaną w Instrukcji gospodarowania zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku ruchomego będącej załącznikiem do Zarządzenia nr 8 z dnia 10.10.2016 roku Prorektora UJ ds. Collegium Medicum.
18. Użytkownicy, którzy w ramach darowizny lub nieodpłatnego przekazania chcą otrzymać sprzęt lub inne przedmioty powinni w pierwszej kolejności uzyskać zgodę Zastępcy Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum a następnie dopełnić pozostałych formalności.
19. W celu jak najlepszej identyfikacji sprzętów, na druku OT jest wpisywany numer seryjny/fabryczny, który winien być umieszczony w opisie faktury; w przypadku braku cech identyfikacyjnych urządzenia, w opisie faktury należy umieścić sformułowanie „Brak numeru seryjnego/fabrycznego”. Wpisany na dokumencie OT numer seryjny/fabryczny należy zweryfikować z numerem seryjnym/fabrycznym umieszczonym na sprzęcie.
20. W przypadku sprawowania pieczy nad sprzętem przez osobę nie będącą pracownikiem UJ CM (np. doktorant) obok podpisu tej osoby, podpis składa także Kierownik Jednostki.
21. W przypadku ustania stosunku pracy lub innego tytułu do sprawowania pieczy nad składnikami majątku koniecznym jest przekazanie pieczy nad tymi składnikami nowej/novym osobom; Uaktualnienia tego należy dokonać na dokumencie, stanowiącym załącznik nr D do niniejszych zasad.
22. Składniki majątku, które zostały użyczone podmiotom zewnętrznym mogą zostać zgłoszone jako zbędne lub zużyte pod warunkiem wcześniejszego rozwiązania lub aneksowania umowy użyczenia, a w przypadku sprzętu komputerowego należy zastosować procedurę zgodną z Komunikatem nr 30 Zastępcy Kanclerza Uniwersytetu Jagiellońskiego ds. Collegium Medicum z dnia 03.12.2018r.
23. Każdorazowa zmiana osoby prowadzącej ewidencję w jednostce wymaga zgłoszenia – druk stanowi załącznik nr E do niniejszych zasad. Informacja ta jest niezbędna do aktualizacji w systemie SAP wykazu osób prowadzących ewidencję a co za tym idzie prawidłowego kierowania wygenerowanych z systemu dokumentów OT dotyczących jednostki, w której nastąpiła zmiana.

PIECZĘĆ JEDNOSTKI

NUMER I WARTOŚĆ UMOWY

DATA WPŁYWU FAKTURY.....

DATA WYKONANIA USŁUGI/DOSTAWY TOWARU.....

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (uzasadnienie celowości zakupu)

.....

.....

NR DOKUMENTU OT:.....

OSOBA SPRAWUJĄCA PIECZĘ:.....

ŹRÓDŁO FINANSOWANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA :

- Źródło finansowania (MPK/ZLEC/ZLEC/CZ):.....
- nr obligo:.....

OŚWIADCZENIE W SPRAWIE TRYBU UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

KWALIFIKACJA WYDATKU NA PODSTAWIE PRZEPISÓW USTAWY O VAT

DODATKOWE INFORMACJE NIE UJĘTE WYŻEJ

.....

Pieczęć i podpis osoby realizującej zamówienie

.....

Akceptacja merytoryczna wydatku

.....
(pieczęć jednostki wnioskującej)

Wniosek o zakup sprzętu komputerowego

Zakup realizowany w trybie

L.p.	Nazwa i model wnioskowanego sprzętu <i>(wybrany z wykazu opublikowanego na stronie UJ CM)</i>	Ilość	Osoba, która będzie sprawowała pieczęć nad wnioskowanym sprzętem *	Wartość sprzętu **
1				
2				
3				
Szacunkowa wartość zamówienia:				zł

UWAGA: * każda wnioskowana sztuka sprzętu wymaga podania danych osoby, która będzie sprawowała pieczęć nad sprzętem (*ilość osób sprawujących pieczęć musi być zgodna z ilością wnioskowanego sprzętu; w przypadku większej ilości sztuk jednej pozycji należy dołączyć załącznik z dokładnym opisem osób sprawujących pieczęć*).

- Posiadane środki na realizację zamówienia:

Źródło finansowania

(np. nr projektu badawczego, MPK itp.)

NR OBLIGO kwota

- Deklaracja rodzaju czynności podatkowych:***
- Osoba wnioskująca/użytkownik/osoba do kontaktu w/s dostawy:

..... tel. email:

<p>Koordinator</p> <p>..... Pieczęć i podpis koordynatora (dotyczy środków statutowych)</p>

<p>Kierownik Jednostki/ badań</p> <p>..... Pieczęć i podpis dysponenta(ów) środków finansowych</p>
--

Sekcja Aparatury UJ CM

Uwagi:

.....

.....

Data, podpis i pieczęć przyjmującego wniosek:

* każda wnioskowana sztuka sprzętu wymaga podania danych osoby, która będzie sprawowała pieczęć nad sprzętem (*ilość osób sprawujących pieczęć musi być zgodna z ilością wnioskowanego sprzętu; w przypadku większej ilości sztuk jednej pozycji należy dołączyć załącznik z dokładnym opisem osób sprawujących pieczęć*);

** obowiązują ceny podane na stronie Działu Zaopatrzenia UJ CM;

*** czynności zwolnione z VAT/mieszane/pre//pre-mieszane/wyłącznie opodatkowane.

**Wykaz środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo – wartościowej bez
względu na cenę nabycia**

1. Urządzenia określone jako aparatura naukowo-badawcza w projektach umownych
2. Komputery
3. Drukarki
4. Urządzenia wielofunkcyjne
5. Skanery
6. Monitory
7. Tablety
8. E-book
9. E-czytniki
10. Dyktafony
11. Rzutniki
12. Sprzęt audio - video
13. Dyski zewnętrzne
14. Telefony komórkowe
15. Niszczarki
16. Dzieła sztuki, eksponaty muzealne
17. Obrazy bez reprodukcji
18. Kuchenki mikrofalowe
19. Kuchenki elektryczne oraz gazowe
20. Odkurzacze
21. Sprzęt chłodniczy
22. Wentylatory przenośne
23. Grzejniki olejowe i elektryczne
24. Ekspresy do kawy
25. Meble (w tym także fotele i krzesła)
26. Elektronarzędzia

ZMIANA OSOBY SPRAWUJĄCEJ PIECZĘ nad składnikiem majątku dokonana dnia					MO
Strona przekazująca:			Strona przyjmująca:		
<i>(pieczęć jednostki organizacyjnej)</i>			<i>(pieczęć jednostki organizacyjnej)</i>		
Przedmiot przekazania:					
Lp	Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy nr SAT	Ilość	Cena	OT
1					
2					
3					
4					
5					
Ewidencja:					
Ewidencja jednostki przekazującej		Dział Finansowy i Ewidencji Majątku		Ewidencja jednostki przyjmującej	
..... Pieczęć i podpis osoby prowadzącej ewidencję	 Pieczęć i podpis pracownika Działu Finansowego i Ewidencji Majątku	 Pieczęć i podpis osoby prowadzącej ewidencję	
..... Pieczęć i podpis Osoby, która miała powierzoną pieczęć nad środkiem trwałym		 Pieczęć i podpis Osoby, której powierza się pieczęć nad środkiem trwałym		

Kraków, dnia.....

ZGŁOSZENIE /ZMIANA OSOBY PROWADZĄCEJ EWIDENCJĘ

Stosownie do Zarządzenia nr 3/2011 prorektora Uniwersytetu Jagiellońskiego ds. Collegium Medicum z dnia 14 marca 2011 roku.

Informuję , iż od dnia

W

/ nazwa jednostki organizacyjnej /

Nr pola spisowego.....

Osobą prowadzącą ewidencję jest pan/pani.....

Tel. Kontaktowy.....

Adres mailowy.....

.....

Podpis kierownika jednostki organizacyjnej

.....

Podpis osoby prowadzącej ewidencję

Otrzymują:

1 Zastępca Kanclerza UJ ds. CM

2. Zastępca Kwestora UJ ds. CM

3 Dział Spraw Osobowych UJ CM

4. Sekcja Inwentaryzacji DZM UJ CM