

Zasady wystawiania i podpisywania dokumentu MT i dokumentu MO w Uniwersytecie Jagiellońskim - Collegium Medicum

1. Od dnia 01.01.2022 roku dla procedury zmiany miejsca użytkowania składnika majątku oraz zmiany osoby sprawującej pieczę nad składnikiem majątku obowiązuje elektroniczny obieg dokumentu MT i dokumentu MO.
2. Dokumenty będą tworzone w Portalu Informacyjnym UJ w zakładce Środki trwałe.
3. Osobami uprawnionymi do tworzenia dokumentów MT i MO są osoby prowadzące ewidencję w jednostkach Uniwersytetu Jagiellońskiego - Collegium Medicum (dalej „UJ CM”).
4. Jako jednostki UJ CM rozumie się pola spisowe utworzone na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
5. Elektroniczny obieg dokumentów MT i MO będzie obowiązywał pracowników pozostających w stosunku pracy w UJ CM. Dla pozostałych osób sposób obiegu dokumentów MT i MO pozostaje bez zmian (obieg papierowy).
6. Korespondencja dotycząca dokumentów MT i MO będzie przesyłana drogą elektroniczną na adres e-mail w domenie **uj.edu.pl**.
7. Procedura dokumentu MT: osoba prowadząca ewidencję po wystawieniu dokumentu MT przesyła go poprzez system informatyczny do akceptacji kierownikowi jednostki przekazującej. Po jego akceptacji system przesyła dokument osobie, która prowadzi ewidencję w jednostce przyjmującej, a następnie system przesyła dokument do akceptacji kierownikowi jednostki przyjmującej.
8. Procedura dokumentu MO: osoba prowadząca ewidencję po wystawieniu dokumentu MO przesyła go poprzez system informatyczny do akceptacji osoby dotychczas sprawującej pieczę. Po jej akceptacji system przesyła dokument do akceptacji osobie, która będzie sprawowała pieczę od dnia wystawienia dokumentu MO.
9. Wyżej wymienione osoby otrzymują e-mail powiadamiający o pojawieniu się dokumentu MT bądź MO do akceptacji; w otrzymanej wiadomości są linki pozwalające na podgląd wystawionego dokumentu, akceptację bądź odrzucenie akceptacji.
10. Innym sposobem akceptacji bądź odrzucenia dokumentu MT bądź MO jest Portal Informacyjny UJ, w którym na Centralnej Liście Roboczej w zakładce „Dokumenty MT/MO” są widoczne dokumenty do dalszego procedowania.
11. Osoby procedujące dokument MT i dokument MO w przypadku planowanej nieobecności mają obowiązek przekazać swoje uprawnienia za pomocą Portalu Informacyjnego UJ – zakładka „Przekazywanie uprawnień” osobie zastępującej lub wykonującej ich obowiązki. Przekazywanie uprawnień nie ma zastosowania w przypadku powierzenia pieczy.
12. Brak akceptacji bądź odrzucenia po trzech przypomnieniach będzie skutkowało skierowaniem korespondencji mailowej do kierownika jednostki użytkującej sprzęt w celu wskazania nowej osoby do akceptacji.
13. Dokument MT bądź dokument MO po przeprowadzeniu całej procedury trafia w formie elektronicznej do Kwestury CM w celu wprowadzenia zmian w ewidencji księgowej majątku.
14. Dokumenty procedowane elektronicznie nie wymagają przekazywania ich w formie papierowej do Kwestury CM.
15. W przypadku odrzucenia dokumentu na jakimkolwiek poziomie akceptacji, dokument zostaje zwrócony do osoby tworzącej go w celu poprawy. Każdorazowe odrzucenie wymaga podania w komentarzu powodu odrzucenia.