



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΑΡΓΟΝΑΥΤΩΝ - ΦΙΛΕΛΛΗΝΩΝ ΒΟΛΟΣ - Τ.Κ. 382 21 Τηλ. 74507 Fax: 74612

Πληροφορίες: Μ.Βαλιανάτου
 Τηλ.: 24210-74648
 Fax: 24210-74613

Βόλος 18-04-2016
Αρ. Πρωτ: 6225/16/ΓΠ

ΠΡΟΣ

Όλες τις Υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας,
 Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία,
 Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων

ΘΕΜΑ: Ανακοίνωση Αποφάσεως Συγκλήτου (167/30-3-2016)

Σας ενημερώνουμε ότι η Σύγκλητος του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας στην υπ' αριθμ. **167/30-3-2016** συνεδρίασή της (Θέμα 6ο.4.), αποφάσισε:

Α) Ανακαλεί τη με αριθμό 229/3-2-2009 (Θέμα 5ο ι.3) όπως αυτή συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 325/2-10-2012 Πρυτανική Απόφαση.

Β) Ι. Επανακαθορίζει τις διαδικασίες για τη διάθεση των υλικών σε άλλους φορείς του Δημοσίου ή την καταστροφή τους με τη διαδικασία της ανακύκλωσης για όλες τις Υπηρεσίες, τα Ακαδημαϊκά Τμήματα και τις Κοσμητείες του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, ως εξής:

Ι.1. Τα Ακαδημαϊκά Τμήματα, ύστερα από απόφαση Γενικής Συνέλευσης, και οι Προϊστάμενοι των αντίστοιχων οργανικών μονάδων του Π.Θ. (βλ. Οργανισμός Π.Θ. όπως ισχύει σήμερα) προτείνουν τρία τακτικά μέλη και τρία αναπληρωματικά (Υπόδειγμα 1), εκ των οποίων, όσον αφορά τα Ακ. Τμήματα, έναν υπάλληλο κλάδου, κατά προτίμηση ΕΤΕΠ, για την αξιολόγηση της λειτουργικότητας ή μη των υλικών. Σε κάθε περίπτωση η **προτεινόμενη** σύνθεση είναι αποκλειστική ευθύνη του Ακαδ. Τμήματος ή του Προϊσταμένου της αντιστοίχου **οργανικής μονάδας** του Π.Θ. (βλ. Οργανισμός Π.Θ. όπως ισχύει σήμερα) με τη διευκρίνιση ότι μπορεί ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας να ζητά τη συνδρομή από τη Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης του Π.Θ. για την αξιολόγηση της λειτουργικότητας ή μη των υλικών.

Στις περιπτώσεις που οι Κοσμητείες έχουν παραλάβει υλικά, τα οποία επιθυμούν να διαθέσουν, ανακυκλώσουν, ή να καταστρέψουν, αρμόδια επιτροπή θα είναι η επιτροπή του Ακαδημαϊκού Τμήματος απ' όπου προέρχεται ο Κοσμήτορας της Σχολής.

Το ίδιο ισχύει και για τα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών που χρηματοδοτούνται από τον τακτικό προϋπολογισμό του Π.Θ. (**1.** Παιδαγωγικό Τμήμα Δημοτικής Εκπαίδευσης

«Σύγχρονα Περιβάλλοντα Μάθησης και Παραγωγή Διδακτικού Υλικού», **2.** Τμήμα Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας «Διεπιστημονικές Προσεγγίσεις στις Ιστορικές, Αρχαιολογικές και Ανθρωπολογικές Σπουδές», **3.** Τμήμα Ιατρικής «Κλινικές εφαρμογές της μοριακής Ιατρικής», **4.** Τμήμα Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης «DYNTAR», **5.** Τμήμα Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης «PODEPRO», **6.** Τμήμα Πολιτικών Μηχανικών «HYDROHASARD»).

I.1.1. Οι παραπάνω προτάσεις για τη σύνθεση των επιτροπών αποστέλλονται στο Τμήμα Περιουσίας προκειμένου να διαβιβαστούν στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης για έγκριση συγκρότησής των από το αρμόδιο όργανο Διοίκησης του Π.Θ. (Πρύτανης ή Αν. Πρύτανη Οικονομικού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης).

Διευκρινίζεται ότι η θητεία της επιτροπής είναι αυτή που θα αναφέρεται στην απόφαση του αρμόδιου οργάνου διοίκησης του Π.Θ. Εξυπακούεται ότι σε εύλογο χρόνο πριν την λήξη της θητείας της επιτροπής οι υπόχρεοι του Κεφ. Β παρ. Ι.1. της παρούσης είναι υποχρεωμένοι να προτείνουν την σύνθεση της νέας επιτροπής ή την ίδια σύνθεση εφόσον αποφασισθεί από τις Γενικές Συνελεύσεις ή από τις οργανικές μονάδες. Τονίζεται ότι για την συγκρότηση της νέας επιτροπής, στη θέση της επιτροπής της οποίας η θητεία έληξε, ισχύει η διαδικασία της περίπτωσης Β. Ι.1.1. της παρούσης. Η συγκρότηση, σύνθεση, συνεδρίαση-λειτουργία των ως άνω επιτροπών διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 13, 14 και 15 του Ν.2690/1999.

I.2. Τα μέλη ΔΕΠ, ΕΔΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ, διοικητικό προσωπικό του Ακαδ. Τμήματος ή το διοικητικό προσωπικό της οργανικής μονάδας ενημερώνουν (Υπόδειγμα 2, 2α) αντίστοιχα τον Κοσμήτορα/Πρόεδρο/Προϊστάμενο για τα υλικά προς διάθεση, ανακύκλωση ή καταστροφή με αναφορά στα παραστατικά (χρεωστικά ή τιμολόγια) που υπάρχουν στο Τμήμα Περιουσίας. Στη συνέχεια, ο Κοσμήτορας/Πρόεδρος του Ακ. Τμήματος ή ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας ενημερώνει εγγράφως (Υπόδειγμα 3, 2^α) την επιτροπή.

Η επιτροπή, σε συνέχεια της αξιολόγησης της λειτουργικότητας ή μη των υλικών, τα διαχωρίζει σε δύο κατηγορίες:

1. Υλικό προς διάθεση σε άλλους φορείς του Δημοσίου.
2. Υλικό προς καταστροφή με τη διαδικασία της ανακύκλωσης (οδηγία 2004/12/ΕΚ 11/2/ 2004). Η επιτροπή συντάσσει και υπογράφει πρακτικό (στο οποίο για διευκόλυνση της επιτροπής μπορεί να γίνεται χρήση των στοιχείων του Πίνακα 2^α) με το οποίο προτείνει στο αρμόδιο όργανο Διοίκησης του Π.Θ. τη διάθεση των υλικών σε άλλους φορείς του Δημοσίου ή την καταστροφή τους με τη διαδικασία της ανακύκλωσης και το αποστέλλει στο Τμήμα Περιουσίας του Π.Θ. (Υπόδειγμα 4). Το Τμήμα Περιουσίας διαβιβάζει το πρακτικό της επιτροπής στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης προκειμένου να εκδοθεί η σχετική απόφαση έγκρισης ή όχι, από το αρμόδιο όργανο Διοίκησης του Π.Θ. (Πρύτανης ή Αν. Πρύτανη Οικονομικού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, Υπόδειγμα 5).

Το Τμήμα Περιουσίας μετά την ανακοίνωση της Πρυτανικής Απόφασης έγκρισης του Πρακτικού της επιτροπής για τη διάθεση υλικού σε άλλους φορείς του Δημοσίου ή την καταστροφή του με τη διαδικασία της ανακύκλωσης, προβαίνει στη διαγραφή των υλικών που περιέχονται στην πρυτανική απόφαση με ταυτόχρονη διαγραφή τους από τη μερίδα του υπολόγου.

Η παραπάνω διαγραφή θα γίνεται στο ενοποιημένο - επικαιροποιημένο (σε συνδυασμό με το ΚΗΜΔΗΣ) σύστημα της ΟΤΣ που πλέον θα χρησιμοποιείται από τα Τμήματα Προϋπολογισμού - Λογιστηρίου, Προμηθειών και Περιουσίας του Π.Θ..

Το Τμήμα Περιουσίας υποχρεούται:

- 1) Να τηρεί μητρώο με τους φορείς του Δημοσίου (Υπόδειγμα 6) που έχουν ζητήσει διάφορα είδη (π.χ. Η/Υ κ.λπ.) ή να ερευνά με σχετικό ηλεκτρονικό μήνυμα προς τους φορείς του Δημοσίου, εάν επιθυμούν να παραλάβουν τα παραπάνω υλικά.

2) Να τηρεί μητρώο εταιρειών ανακύκλωσης (Υπόδειγμα 6^α), με τις οποίες θα επικοινωνεί, προκειμένου να γίνεται η διάθεση προς ανακύκλωση των παραπάνω υλικών. Κατά την παράδοση – παραλαβή των υλικών πρέπει η εταιρεία ανακύκλωσης να παραδώσει στο Τμήμα Περιουσίας πρωτότυπο παραστατικό παραλαβής, νόμιμα υπογεγραμμένο από τον παραλαβόντα και τον παραδίδοντα. Σε περίπτωση που στα όρια του Δήμου, όπου και οι κτιριακές εγκαταστάσεις του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, ο Δήμος έχει υπογεγραμμένη σύμβαση με εταιρεία ανακύκλωσης Α.Ε., τα υλικά θα παραδίδονται στην εταιρεία αυτή. Σήμερα τέτοιες συμβάσεις ισχύουν μόνο για τις περιφερειακές ενότητες **Λάρισας, Τρικάλων, Καρδίτσας και Λαμίας**. Για την παράδοση των υλικών που προέρχονται από τις κτιριακές εγκαταστάσεις του Π.Θ. στο **Βόλο**, το Τμήμα Περιουσίας θα επικοινωνεί με τις εταιρείες που δραστηριοποιούνται στο Βόλο (π.χ. EUROMETAL SCRAP – ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ ΘΕΟΔΩΡΟΥ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗ ΒΟΛΟΥ ΔΗΜΟΠΟΥΛΟΣ VIOMETAL SCRAP, κ.λπ.) ή σε άλλες πόλεις τις χώρας, εφόσον προκύπτει **συμφερότερο όφελος** για το Πανεπιστήμιο. Σε κάθε περίπτωση, όταν προκύπτουν νέα δεδομένα της παραπάνω παραγράφου (2) για όλες τις πόλεις που υπάρχουν κτιριακές εγκαταστάσεις του Π.Θ., αυτοδίκαια τα παραπάνω αναπροσαρμόζονται, με γνώμονα πάντα **το συμφερότερο όφελος για το Π.Θ.**

Διαδικασία απαλλαγής από χρέωση μη αναλώσιμου υλικού και νέας χρέωσης.

Εάν κάποιο μέλος που ανήκει οργανικά στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας αποχωρήσει για λόγους: 1) συνταξιοδότησης, 2) παραίτησης 3) μετακίνησης ή μετάταξης εντός του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, 4) απόσπασης ή μετάταξης σε άλλη υπηρεσία εκτός Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, 5) λοιπούς (που αφορούν οποιαδήποτε άλλη μεταβολή της υπηρεσιακής του κατάστασης), τότε πρέπει υποχρεωτικά:

Α. α) Να ζητήσει βεβαίωση από το Τμήμα Περιουσίας για τα μη αναλώσιμα υλικά για τα οποία είναι υπόλογος (το Τμήμα Περιουσίας αυτοδίκαια τη χορηγεί)

β) Να μεριμνήσει, σε συνεργασία με τον Κοσμήτορα / Πρόεδρο Ακαδημαϊκού Τμήματος ή Προϊστάμενο οργανικής μονάδας, ώστε τα εν λόγω υλικά: **1.** να χρεωθούν σε κάποιο άλλο μέλος του Π.Θ., με τη σύνταξη πρακτικού Παράδοσης - Παραλαβής – χρεωστικό (Υπόδειγμα 7), για να γίνει η απαλλαγή του από τη χρέωση των μη αναλώσιμων υλικών ως αρχικού υπολόγου και **2.** να γίνει η χρέωση (των μη αναλώσιμων υλικών) στο νέο υπόλογο ή στους νέους υπολόγους. Εξυπακούεται ότι, εφόσον υπάρχουν πέραν του ενός παραλαβόντες, θα συνταχθούν ισάριθμα πρακτικά Παράδοσης - Παραλαβής – χρεωστικά.

Στη συνέχεια, ο αρχικός και νέος υπόλογος (νέοι υπόλογοι) αποστέλλουν, **με δική τους ευθύνη**, στο Τμήμα Περιουσίας το/τα πρακτικό/-ά Παράδοσης – Παραλαβής – χρεωστικό/-ά, με υποχρέωση του τελευταίου να προβεί στις ενέργειες διαγραφής και νέας χρέωσης στο νέο υπόλογο ή στους νέους υπολόγους.

Β. α) Να ζητήσει βεβαίωση από το Τμήμα Περιουσίας ότι δεν είναι πλέον υπόλογος μη αναλώσιμου υλικού (το Τμήμα Περιουσίας αυτοδίκαια τη χορηγεί) και **β)** Να προσκομίσει τη βεβαίωση στη Διεύθυνση Διοικητικού και στο Τμήμα Μισθοδοσίας του Π.Θ..

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
 ΑΚΑΔ. ΤΜΗΜΑ.....
 Δ/ΝΣΗ-ΤΜΗΜΑ (οργανική μονάδα):.....
 ΠΛΗΡ. ΟΝΟΜ/ΜΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ *

 ΤΗΛ.....
 FAX.....

ΒΟΛΟΣ.../.../.....
 Αριθμ. Πρωτ.....

ΠΡΟΣ
 Το Τμήμα Περιουσίας
 του Παν/μίου Θεσσαλίας
 Υπ. Κα Πάττα Ε.,

Πρώην Κλινική Κασιόγρα
 Λάρισα

ΘΕΜΑ: Πρόταση σύνθεσης Τριμελούς Επιτροπής για την καταστροφή μη αναλώσιμου υλικού του Ακ. Τμήματος.....
 /Διεύθυνσης (οργανικής μονάδας)

Σας γνωρίζουμε ότι το Ακ. Τμήμα.....(σύμφωνα με την υπ' αριθμ.απόφαση Γ.Σ., απόσπασμα της οποίας επισυνάπτεται)/ Διεύθυνση (οργανική μονάδα)του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας προτείνει ως μέλη της Επιτροπής Καταστροφής μη αναλώσιμου υλικού τους πιο κάτω:

Α. ΤΑΚΤΙΚΑ ΜΕΛΗ

Όνοματεπώνυμο	Ιδιότητα
1).....
2).....
3).....

Β. ΑΝΑΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΜΕΛΗ

Όνοματεπώνυμο	Ιδιότητα
1).....
2).....
3).....

Παρακαλούμε για τη συγκρότηση της Επιτροπής από τον Πρύτανη ή τον Αν. Πρύτανη Οικονομικού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης).

Ο Πρόεδρος/Προϊστάμενος του
 Τμήματος

(Όνοματεπώνυμο - Υπογραφή)

* Υποχρεωτικά: Ονομ/μο Υπαλλήλου

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
ΑΚΑΔ. ΤΜΗΜΑ/ΤΟΜΕΑΣ/ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ.....
Δ/ΝΣΗ-ΤΜΗΜΑ (οργανική μονάδα):.....
ΠΛΗΡ. ΟΝΟΜ/ΜΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ *
.....
ΤΗΛ.....
FAX.....

ΒΟΛΟΣ.../.../.....
Αριθμ. Πρωτ.....

ΠΡΟΣ
Τον Δ/ντή του Τομέα/
Προϊστάμενο Δ/νσης/Τμήματος
και τα Τμήματα του
Παν/μίου Θεσσαλίας
Κοιν.:

ΘΕΜΑ: «Καταστροφή μη αναλώσιμου υλικού»

Παρακαλούμε όπως προβείτε στις απαραίτητες ενέργειες για την καταστροφή του μη αναλώσιμου υλικού του συνημμένου πίνακα (σχετ. υπόδειγμα 2^α).

Με Τιμή

(Ονοματεπώνυμο/ιδιότητα)- Υπογραφή

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:
Σχετικός Πίνακας

* Υποχρεωτικά: Ονομ/μο Υπαλλήλου

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 3

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
ΑΚΑΔ. ΤΜΗΜΑ/ΤΟΜΕΑΣ/ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ.....
Δ/ΝΣΗ-ΤΜΗΜΑ (οργανική μονάδα):.....
ΠΛΗΡ. ΟΝΟΜ/ΜΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ *
.....

ΒΟΛΟΣ.../.../.....
Αριθμ. Πρωτ.....

ΠΡΟΣ
Την Επιτροπή
καταστροφής υλικού
του Ακ.
Τμήματος/Οργανικής
μονάδας

ΤΗΛ.....
FAX.....

ΘΕΜΑ: «Καταστροφή μη αναλώσιμου υλικού»

Παρακαλούμε όπως προβείτε στις απαραίτητες ενέργειες για την καταστροφή του μη αναλώσιμου υλικού του συνημμένου πίνακα (σχετ. υπόδειγμα 2α).

Ο
Κοσμήτορας/Πρόεδρος/Προϊστάμενος

(Ονοματεπώνυμο/ιδιότητα)- Υπογραφή

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:

Σχετικός Πίνακας (υπόδειγμα 2^α)

* Υποχρεωτικά: Ονομ/μο Υπαλλήλου

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 4

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

ΒΟΛΟΣ.../.../.....

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗΣ ΥΛΙΚΟΥ Αριθμ. Πρωτ.....

ΤΗΛ.....

FAX.....

ΠΡΟΣ

Το Τμήμα Περιουσίας
του Παν/μίου Θεσσαλίας
Κοιν.:**ΘΕΜΑ:** «Διάθεση υλικού σε άλλους φορείς του Δημοσίου ή την καταστροφή του με τη διαδικασία της ανακύκλωσης»

Η αρμόδια Επιτροπή καταστροφής μη αναλώσιμου υλικού που συγκροτήθηκε με την με αριθμ. 0000/00-00-00 Απόφαση του Πρύτανη αποτελούμενη από τους κ.κ:

Ονοματεπώνυμο**Ιδιότητα**

1).....Πρόεδρος

2).....μέλος

3).....μέλος

συνεδρίασε την 00-00-00 και αποφάσισε για την ανακύκλωση / διάθεση σε δημόσιο φορέα / καταστροφή υλικού / του Τομέα.....του Τμήματος.....του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας όπως αναφέρονται στο συνημμένο Πρακτικό* της Επιτροπής.

Παρακαλούμε για την έγκριση του Πρακτικού* με σχετική απόφαση του Πρύτανη ή του Αν. Πρύτανη Οικονομικού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης προκειμένου το υλικό αυτό να διατεθεί σε άλλους φορείς του Δημοσίου ή την καταστροφή τους με τη διαδικασία της ανακύκλωσης.

Με Τιμή

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής

(Ονοματεπώνυμο)- Υπογραφή

* Το Πρακτικό να φέρει υποχρεωτικά αριθμό Πρωτοκόλλου και υπογραφές της επιτροπής.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 5

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
 ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
 ΠΛΗΡ. ΟΝΟΜ/ΜΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ *

.....
 ΤΗΛ.....
 FAX/E-MAIL.....
 Διαχείρισης

ΒΟΛΟΣ.../.../.....
 Αριθμ. Πρωτ.....

ΠΡΟΣ

Διεύθυνση Οικονομικής

ΘΕΜΑ: «Έγκριση Πρακτικού Επιτροπής Διάθεσης υλικού σε άλλους φορείς του Δημοσίου ή την καταστροφή του με τη διαδικασία της ανακύκλωσης»

Σας στέλνουμε το Πρακτικό με αριθ. Πρωτ. 0000/00-00-000 της Επιτροπής που συγκροτήθηκε με την (0000/00-00-2009 Πρυτανική Απόφαση), η οποία συνεδρίασε την 00-00-2009 και αποφάσισε να προτείνει τη διάθεση υλικού σε άλλους φορείς του Δημοσίου ή την καταστροφή του με τη διαδικασία της ανακύκλωσης του Ακαδ. Τμήματος.....ή της οργανικής μονάδας (π.χ. Τμήμα Μισθοδοσίας) του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

Παρακαλούμε για την έγκριση του σχετικού Πρακτικού.

Με εντολή Πρύτανη
 Η Προϊσταμένη του Τμήματος
 Περιουσίας

ΠΑΤΤΑ ΕΥΘΥΜΙΑ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:

- α) Το Πρακτικό
- β) Λοιπά παραστατικά
- * Υποχρεωτικά: Ονομ/μο Υπαλλήλου

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 6						
ΜΗΤΡΩΟ ΦΟΡΕΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΖΗΤΗΣΕΙ ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΙΔΗ						
Α/Α/	ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΦΟΡΕΑ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΤΗΛΕΜΟΙΟΥΤΥΠΙΑ	ΗΛ. ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΦΟΡΕΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 6α						
ΜΗΤΡΩΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΦΟΡΕΩΝ (ΒΑΣΕΙ ΤΟΥ ΑΡ. 33 ΤΟΥ Ν. 4281/14)						
Α/Α/	ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΦΟΡΕΑ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΤΗΛΕΜΟΙΟΥΤΥΠΙΑ	ΗΛ. ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΦΟΡΕΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
...						

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
ΑΚ. ΤΜΗΜΑ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΤΟΥ Π.Θ.....

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 7

ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ - ΧΡΕΩΣΤΙΚΟ

Στο/Στη σήμερα την 00/00/20..... ημέρα και ώρα στα
γραφεία του Ακαδ. Τμήματος/Τμήματος οργανικής μονάδας
..... του Πανεπιστημίου

Θεσσαλίας, συνήλθαμε οι:

(να γραφεί το Ακαδ. Τμήμα ή η οργανική μονάδα)

- 1) και προβήκαμε, ο μιν
2) στην παραλαβή
πρώτος στην παράδοση (ο παραδίδων), ο δε δεύτερος (ο παραλαβών) στην παραλαβή
των κάτωθι μη αναλώσιμων υλικών:

- 1.
- 2.
- 3.

..
Η παράδοση και η παραλαβή έγινε με βάση τη με αρ. Πρωτ.:/.....-.....
βεβαίωση που χορηγήθηκε στον παραδίδοντα από το Τμήμα Περιουσίας του
Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, για τα μη αναλώσιμα υλικά για τα οποία είναι υπόλογος. Τα
μη αναλώσιμα υλικά καταγράφηκαν στο παρόν (Πρακτικό Παράδοσης Παραλαβής -
Χρεωστικό) καθ' όλα όμοια με την παραπάνω Βεβαίωση του Τμήματος Περιουσίας.
Αυτοδίκαια ο παραλαμβάνων είναι ο νέος υπόλογος των ανωτέρων (1-....) μη
αναλώσιμων υλικών.

Το Πρωτόκολλο αυτό συντάσσεται σε τρία (3) αντίγραφα, για να πάρουν από ένα ο
παραδίδων και ο παραλαμβάνων, και το τρίτο αποστέλλεται με ευθύνη των παρακάτω
υπογραφότων στο Τμήμα Περιουσίας.
Υπογράφεται δε, όπως ακολουθεί:

Ο Παραδίδων

Ο Παραλαμβάνων – νέος υπόλογος

*

*

(Ονοματεπώνυμο & Ιδιότητα)

(Ονοματεπώνυμο & Ιδιότητα)

* Υπογραφή υποχρεωτικά

Παρατήρηση: Υποχρεωτικά, εφόσον υπάρχουν πέραν του ενός παραλαμβάνοντες, θα συνταχθούν
ισάριθμα πρακτικά Παράδοσης - Παραλαβής - χρεωστικά και θα ακολουθηθεί η ανάλογη διαδικασία
ενημέρωσης του Τμήματος Περιουσίας όπως αναφέρεται παραπάνω.
Παρακαλούμε για τις ενέργειές σας.

Με εντολή Πρύτανη
Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης
Οικονομικής Διαχείρισης
Αθανάσιος Καραμποτάκης