

Tabela nr 5 - Dokument OT- przyjęcie środka trwałego i wartości niematerialnych i prawnych (wnip) do użytkowania

Cel: potwierdzenie parametrów technicznych i użytkowych środka trwałego, ewidencja, kontrola i zarządzanie majątkiem trwałym Uczelni		Symbol dokumentu	Liczba egzemplarzy		Wskazanie wykonawcy	KA B-10
			OT	3 ¹		
Lp	Nazwa czynności	Zamawiający LFK ²	Pracownik w BGM	Kierownik jedn. organizacyjnej (lub osoba przez niego wyznaczona) ³	BGM	Specjalista w FK ⁴
1.	Zakup środków trwałych i wnip dokumentowany jest fakturą – postępowanie wg tabeli nr 2 poz. 1 do 5	X				
2.	LFK przekazuje oryginał faktury zakupu/montażu środka trwałego i wnip (patrz rozdział V § 25) do specjalisty w BGM w celu wystawienia dokumentu OT oraz uzyskania na niej adnotacji „przyjęto do OT nr.... data....”, oryginał faktury przekazuje do LFK.	X	X			
3.	BGM wystawia OT w 3 egzemplarzach, 1 z nich przekazuje do pracownika Sekcji F-K.		X			X
4.	Pracownik Sekcji F-K wprowadza do systemu Majątek trwałe zakupiony sprzęt następnie generuje i przekazuje plik zawierający środki trwałe do BGM.					X
5.	BGM po otrzymaniu pliku, drukuje kody kreskowe i w terminie 14 dni oznacza sprzęt i uzyskuje potwierdzenie przyjęcia odpowiedzialności za powierzone mienie. 1 egzemplarz pozostawia w Jednostce Organizacyjnej/Polu Spisowym.			X	X	
6.	Pozostały egzemplarz stanowi dowód w ewentualnych rozszerezeniach z tytułu odpowiedzialności. Potwierdzony dokument zostaje zarchiwizowany w BGM.				X	

X – wskazuje czynność i jednostkę zobowiązaną do jej wykonania, KA – kategoria archiwizacji, *B-10 od momentu likwidacji danego sprzętu

¹ - dokument sporządzony w 3-ch egzemplarzach, z tego 1 dla użytkownika, 1 dla wystawcy, 1 do dziennika w systemie HMS/este.

² - likwidatura w FK przyjmuje fakturę od zamawiającego z adnotacją pracownika BGM na formule kontrolno-zatwierdzającej „przyjęto do OT, nr OT, data”

³ - kierownik jednostki/ użytkownik środka trwałego i wnip odpowiadają materialnie za przyjęty do użytkowania środek trwałe oraz wnip (lub osoby wyznaczone).

⁴ - na podstawie OT podpisanego przez wystawiającego i kierownika BGM specjalista w FK, wprowadza do systemu HMS/este, aktualizuje plik w HMS/este i przekazuje do BGM.