

Απογραφή Περιουσίας Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας

1. Νομικό Πλαίσιο και Υποχρέωση

Τα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα (Α.Ε.Ι.) υποχρεούνται να προχωρήσουν στην απογραφή, την τήρηση αρχείου και την ψηφιοποίηση της ακίνητης και κινητής περιουσίας τους, των τίτλων ιδιοκτησίας και κάθε σχετικού εγγράφου. Η αποκλειστική προθεσμία για την υλοποίηση είναι **δεκαοκτώ (18) μήνες** από την έναρξη ισχύος του Ν. 5094/2024.

2. Δομή και Επιτροπές

- **Επιτροπή Απογραφής:** Αποτελείται από τον Αντιπρύτανη Διοικητικών και Οικονομικών Υποθέσεων (ως Πρόεδρο), τον Εκτελεστικό Διευθυντή, τη Διεύθυνση Οικονομικών, τη Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης και τη Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης.
 - **Έργο:** Λήψη αποφάσεων, επίβλεψη, έλεγχος των εργασιών (συμπεριλαμβανομένων δειγματοληπτικών ελέγχων) και αποδοχή της Φυσικής Απογραφής.
- **Συντονιστικές Επιτροπές:** Θα συγκροτηθούν ανά Σχολή με απόφαση του Αντιπρύτανη Οικονομικών.
 - **Σύνθεση (για Σχολές):** Κοσμήτορας και οι πρόεδροι των τμημάτων.
 - **Έργο:** Οργάνωση και συντονισμός της προετοιμασίας και διενέργειας της φυσικής απογραφής των παγίων της Σχολής.
 - **Ομάδες Απογραφής:** Ορίζονται από τις Συντονιστικές Επιτροπές (π.χ. ανά τμήμα) ή από τον αρμόδιο Διευθυντή για τις διοικητικές υπηρεσίες.
 - **Έργο:** Διενέργεια της απογραφής των παγίων σε όλους τους φυσικούς χώρους αρμοδιότητάς τους.

Ομάδα Υποστήριξης: Έχει ως έργο την επίλυση αποριών και προβλημάτων κατά τη διάρκεια της απογραφής και έχει δημιουργήσει το email: apografi@uowm.gr.

Η ομάδα απαρτίζεται από:

1. Μαρία Μαστρανέστη, email: mmastranesti@uowm.gr, τηλ. 2461056472
2. Δέσποινα Μπούκου, email: aff02131@uowm.gr, τηλ. 2461056469
3. Ηρακλής Τσανακτσίδης, email: aff00572@uowm.gr, τηλ. 2461056466

3. Ορισμός Παγίου

Ως «**πάγιο**» ορίζεται ένα περιουσιακό στοιχείο με διάρκεια ζωής **μεγαλύτερη του ενός έτους** που δεν καταναλώνεται με την πρώτη χρήση και προορίζεται για μακροχρόνια χρήση στη λειτουργία του οργανισμού.

Δεδομένου ότι τα ακίνητα έχουν απογραφεί κατά τη διαδικασία σύνταξης του Ισολογισμού έναρξης του Πανεπιστημίου, η τωρινή απογραφή θα επικεντρωθεί στις παρακάτω κατηγορίες κινητών παγίων:

i. Μηχανήματα - τεχνικές εγκαταστάσεις - λοιπός μηχανολογικός εξοπλισμός

- Μηχανήματα
- Τεχνικές εγκαταστάσεις
- Φορητά μηχανήματα "χειρός"
- Εργαλεία
- Καλούπια – ιδιοσκευές
- Μηχανολογικά όργανα
- Λοιπός μηχανολογικός εξοπλισμός

Περιλαμβάνονται κάθε είδους μηχανήματα ή μηχανολογικές κατασκευές (μόνιμες και κινητές) και οι κάθε είδους εγκαταστάσεις και τεχνολογικές διευθετήσεις που γίνονται για τη λειτουργία των μηχανημάτων αυτών.

Περιλαμβάνονται τα μηχανολογικά και άλλης φύσεως αντικείμενα, που χρησιμοποιούνται με το χέρι και έχουν παραγωγική ζωή μεγαλύτερη από ένα χρόνο.

ii. Έπιπλα και λοιπός εξοπλισμός

- Έπιπλα
- Σκεύη
- Μηχανές γραφείου (υπολογιστικές και λογιστικές μηχανές, φωτοτυπικά μηχανήματα, λοιπές μηχανές γραφείου)
- Ηλεκτρονικοί υπολογιστές και ηλεκτρονικά συγκροτήματα
- Μέσα αποθήκευσης και μεταφοράς
- Επιστημονικά όργανα
- Ζώα για πάγια εκμετάλλευση
- Εξοπλισμός τηλεπικοινωνιών
- Λοιπός Εξοπλισμός

Απογράφονται τα κινητά έπιπλα, μηχανήματα, λοιπός εξοπλισμός, καθώς και εκείνα που είναι εγκατεστημένα, αλλά είναι δυνατό να αποχωριστούν εύκολα χωρίς βλάβη.

iii. Έργα τέχνης και κειμήλια

Απογράφονται τα έργα τέχνης και λοιπά είδη, όπως ζωγραφικοί πίνακες, ιστορικά έγγραφα ή άλλα αντικείμενα μεγάλης ιστορικής αξίας (κειμήλια).

4.Οδηγίες για τη Διενέργεια της Απογραφής

Α. Φυσική Απογραφή Κινητών Παγίων

Τρόπος Διενέργειας («Μέθοδος Σκούπα»): Η απογραφή πρέπει να γίνεται **ανά χώρο** αποθήκευσης – εγκατάστασης και με **σειριακό τρόπο**. Ξεκινώντας από την είσοδο του χώρου, καταγράφονται όλα τα πάγια ακολουθώντας μία κυκλική φορά, μέχρι να επιστρέψουμε στο σημείο εκκίνησης.

Εντοπισμός Χώρων: Αποτελεί κρίσιμο πρώτο βήμα. Με ευθύνη των υπευθύνων, πρέπει να εντοπιστούν όλοι οι χώροι στους οποίους βρίσκονται πάγια του Πανεπιστημίου, σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες.

Μεταβολές Παγίων: Όποιο περιουσιακό στοιχείο απομακρυνθεί, καταστραφεί ή μετακινηθεί **μετά** την απογραφή, πρέπει να εντοπίζεται και να ενημερώνονται άμεσα οι υπεύθυνοι της απογραφής με **υπηρεσιακό σημείωμα**.

Στις ομάδες απογραφής θα δοθούν σαφείς οδηγίες, καθώς επίσης θα πραγματοποιηθεί και εκπαίδευση (εξ αποστάσεως) στην εφαρμογή Διαχείρισης και Καταγραφής Παγίων – *Open1/AssetRegister*.

****** Η ΣΥΝΔΡΟΜΗ ΟΛΟΥ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΜΑΣ ΕΝΑΙ ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΚΑΙ ΚΑΘΟΡΙΣΤΙΚΗΣ ΣΗΜΑΣΙΑΣ**