



ΕΚΘΕΣΗ ΤΜΗΜΑΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΜΗ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΙΜΩΝ ΚΑΙ ΑΠΑΡΧΑΙΩΜΕΝΩΝ ΕΙΔΩΝ

ΠΡΟΣ ΕΛΕΓΧΟΝΤΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟ

Έχουμε επιθεωρήσει τα αγαθά που αναφέρονται στην πρώτη σελίδα του Δελτίου μη Χρησιμοποιήσιμων Αγαθών με Αρ. και σύμφωνα με τον Κανονισμό Κυβερνητικών Αποθηκών αρ. 42:

(α) Επιβεβαιώνεται / δεν επιβεβαιώνεται (διαγράφεται ότι δεν ισχύει) ότι τα υπό αναφορά αγαθά είναι μη χρησιμοποιήσιμα, πεπαλαιωμένα ή άλλως πως:

Σχόλια:.....

(β) Υπάρχουν περιπτώσεις ζημιών ή φθορών λόγω κακής χρήσης, αδικαιολόγητης φθοράς, ή έλλειψης κανονικής συντήρησης:

ΝΑΙ / ΟΧΙ (διαγράφεται ότι δεν ισχύει)

Λεπτομέρειες περιπτώσεων όπου ισχύει:.....

(γ) Εισηγήσεις για τους τρόπους διάθεσης των αγαθών που κρίνονται μη χρησιμοποιήσιμα:

.....

Πρόεδρος Τμηματικής Επιτροπής μη Χρησιμοποιήσιμων και Απαρχαιωμένων Ειδών:

Ονοματεπώνυμο: (Υπ.)..... Ημερ.

Μέλη Τμηματικής Επιτροπής μη Χρησιμοποιήσιμων και Απαρχαιωμένων Ειδών:

Ονοματεπώνυμο: (Υπ.)..... Ημερ.

Ονοματεπώνυμο: (Υπ.)..... Ημερ.

ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΛΕΓΧΟΝΤΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

Τα αγαθά που αναφέρονται στην πρώτη σελίδα του Δελτίου μη Χρησιμοποιήσιμων Αγαθών με Αρ. εγκρίνονται για διαγραφή.

Οι εισηγήσεις της Τμηματικής Επιτροπής μη Χρησιμοποιήσιμων και Απαρχαιωμένων Ειδών για τους τρόπους διάθεσης των μη χρησιμοποιήσιμων / πεπαλαιωμένων αγαθών, που αναφέρονται στη δεύτερη σελίδα του Δελτίου μη Χρησιμοποιήσιμων Αγαθών με Αρ. εγκρίνονται / δεν εγκρίνονται (διαγράφεται ότι δεν ισχύει).

(Υπ.)

Ελέγχων Λειτουργός

Ημερομηνία.....

ΜΕΡΟΣ Γ

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΑ ΚΑΘΟΛΙΚΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ / ΜΗΤΡΩΑ ΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Η διαγραφή των πιο πάνω αγαθών έχει καταχωρηθεί στο Καθολικό Αποθηκών / Μητρώο Κινητής Περιουσίας.

Ονοματεπώνυμο: (Υπ.)..... Ημερ.

(Υπεύθυνος τήρησης Καθολικού Αποθήκης / Μητρώου Κινητής Περιουσίας)

ΜΕΡΟΣ Δ

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Καταχωρήθηκε με αρ. Διορθωτικού Δελτίου

Ημερομηνία

(Υπ.)
(Υπεύθυνος Λογιστηρίου)

Οδηγίες για συμπλήρωση του εντύπου:

1. Η πρώτη σελίδα του Δελτίου μη Χρησιμοποιήσιμων Αγαθών ετοιμάζεται από τον Αποθηκάριο / υπεύθυνο λειτουργό για τα κινητά περιουσιακά στοιχεία / υπεύθυνο λειτουργό που ορίστηκε για την ετοιμασία του συγκεκριμένου Δελτίου από τον Ελέγχοντα Λειτουργό. Για τη συμπλήρωση των απαιτούμενων στηλών πρέπει να ακολουθούνται οι πρόνοιες του Κανονισμού Κυβερνητικών Αποθηκών αρ. 36. Στο Δελτίο μη Χρησιμοποιήσιμων Αγαθών πρέπει να δίνεται μοναδική σειριακή αρίθμηση στον ενδεδειγμένο χώρο (στην πάνω δεξιά πλευρά του Εντύπου «Αρ.») από τον λειτουργό που το ετοιμάζει. Το Δελτίο υπογράφεται είτε από τον Ελέγχοντα Λειτουργό είτε από εκπρόσωπό του σύμφωνα με τη διαδικασία που καθορίζει ο Ελέγχων Λειτουργός, και υποβάλλεται στον Πρόεδρο της Τμηματικής Επιτροπής μη Χρησιμοποιήσιμων και Απαρχαιωμένων Ειδών με σκοπό την επιθεώρηση των αγαθών.

2. Το Μέρος Α του Εντύπου αποτελεί την έκθεση της Τμηματικής Επιτροπής μη Χρησιμοποιήσιμων και Απαρχαιωμένων Ειδών που υποβάλλεται στον Ελέγχοντα Λειτουργό.

- Στην παράγραφο (α) της έκθεσης η Επιτροπή επιβεβαιώνει / δεν επιβεβαιώνει ότι τα υπό αναφορά αγαθά είναι μη χρησιμοποιήσιμα, πεπαλαιωμένα ή άλλως πως και στα σχόλια αναφέρεται το πιστοποιητικό ακαταλληλότητας που εκδόθηκε από Αρμόδιο Τμήμα, όπου ισχύει, το οποίο πρέπει να επισυνάπτεται. Επιπρόσθετα η Επιτροπή μπορεί να προσθέσει οποιαδήποτε άλλα σχετικά σχόλια κρίνει αναγκαία.
- Στην παράγραφο (β) της έκθεσης η Επιτροπή αναφέρει περιπτώσεις, αν υπάρχουν, ζημιών ή φθορών λόγω κακής χρήσης, αδικαιολόγητης φθοράς, ή έλλειψης κανονικής συντήρησης και τις λεπτομέρειες αυτών.
- Στην παράγραφο (γ) της έκθεσης παραθέτει τις εισηγήσεις της για τους τρόπους διάθεσης των αγαθών που κρίνονται μη χρησιμοποιήσιμα. (π.χ. καταστροφή, πώληση κ.λπ.)
- Την έκθεση υπογράφουν όλα τα Μέλη της Επιτροπής.

3. Το Μέρος Β του Εντύπου αφορά την έγκριση ή απόρριψη του Ελέγχοντα Λειτουργού για τη διαγραφή των αγαθών και των εισηγήσεων της Τμηματικής Επιτροπής μη Χρησιμοποιήσιμων και Απαρχαιωμένων Ειδών. Σύμφωνα με τον Κανονισμό Κυβερνητικών Αποθηκών αρ. 43, η έγκριση πρέπει να υπογράφεται **προσωπικά από τον ίδιο τον Ελέγχοντα Λειτουργό**.

4. Σε συνέχεια της έγκρισης του Ελέγχοντα Λειτουργού, θα πρέπει να ενημερώνεται ο εκπρόσωπος του Γενικού Λογιστή στο οικείο Υπουργείο / Υφυπουργείο / Υπηρεσία με κοινοποίηση τον Γενικό Ελεγκτή και ο Ελέγχων Λειτουργός δεν θα προχωρεί στην υλοποίηση της απόφασής του για διάθεση ή καταστροφή οποιουδήποτε αγαθού, μέχρι να παρέλθει η ελάχιστη περίοδος δεκαπέντε ημερών από την ημερομηνία αποστολής της πιο πάνω ενημέρωσης ή μέχρι την ικανοποίηση τυχόν σχολίων που λήφθηκαν από τα πιο πάνω μέρη.

5. Το Μέρος Γ του Εντύπου αφορά την επιβεβαίωση της καταχώρησης της διαγραφής στο κατάλληλο καθολικό / μητρώο από τον υπεύθυνο λειτουργό. Νοείται ότι η διαγραφή των αγαθών από τα σχετικά καθολικά / μητρώα **δεν θα πρέπει να γίνεται πριν την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταστροφής ή διάθεσής τους** σύμφωνα με την έγκριση του Ελέγχοντα Λειτουργού και τυχόν σχολίων που λήφθηκαν από τον εκπρόσωπο του Γενικού Λογιστή στο οικείο Υπουργείο / Υφυπουργείο / Υπηρεσία και τον Γενικό Ελεγκτή **και την λήψη των σχετικών παραστατικών** (π.χ. πιστοποιητικό καταστροφής, βεβαίωση παραλαβής αγαθών από Υπηρεσίες Κρατικών Αγορών και Προμηθειών κ.τ.λ.). Με την καταχώρηση της διαγραφής ο υπεύθυνος λειτουργός για την τήρηση των σχετικών καθολικών / μητρώων υπογράφει το Μέρος Γ.

6. Το Μέρος Δ ισχύει μόνο στις περιπτώσεις αποθεμάτων σε Κεντρικές Αποθήκες, για τα οποία η αξία τους καταχωρείται στα λογιστικά βιβλία του Κράτους. Υπογράφεται από τον λειτουργό που ετοιμάζει το διορθωτικό δελτίο, εφόσον βεβαιωθεί ότι αυτό έχει ενσωματωθεί στα λογιστικά βιβλία.