

- Pracownicy Działu Zaopatrzenia wystawiają druki OT na środki trwałe o wartości **od 500 PLN** brutto niezależnie od tego, czy ww. towary zostały zakupione za pośrednictwem Działu Zaopatrzenia, czy indywidualnie przez dysponenta środków.
- Pracownicy Działu Zaopatrzenia wystawiają druki OT na następujące składniki majątku, **bez względu na wartość ich nabycia:**

1. Urządzenia określone jako aparatura naukowo-badawcza w projektach umownych
2. Komputery
3. Drukarki
4. Urządzenia wielofunkcyjne
5. Skanery
6. Monitory
7. Tablety
8. E-book
9. E-czytniki
10. Dyktafony
11. Rzutniki
12. Sprzęt audio – video
13. Dyski zewnętrzne
14. Telefony komórkowe
15. Niszczarki
16. Dzieła sztuki, eksponaty muzealne
17. Obrazy bez reprodukcji
18. Kuchenki mikrofalowe
19. Kuchenki elektryczne oraz gazowe
20. Odkurzacze
21. Sprzęt chłodniczy
22. Wentylatory przenośne
23. Grzejniki olejowe i elektryczne
24. Ekspresy do kawy
25. Meble (w tym także fotele i krzesła)
26. Elektronarzędzia

-
- Wystawienie druku OT (**4 sztuki – jeden egzemplarz otrzymuje jednostka**, dla której dokonany był zakup, **jeden egzemplarz pozostaje w dziale wystawiającym dokument OT**, dwa egzemplarze wraz z fakturą przekazywane są do kwestury) odbywa się na podstawie [prawidłowo opisanej faktury zakupowej](#).
-

- Na druku OT powinien być umieszczony **nr fabryczny/seryjny urządzenia**, który w późniejszym procesie inwentaryzacyjnym lub kasacyjnym pozwoli na dokładne zidentyfikowanie sprzętu.
-
- Wystawione druki OT są dostarczane do podpisu osobie prowadzącej ewidencję majątkową oraz osobie, której powierza się pieczę nad przyjętym składnikiem majątkowym w danej jednostce.
-
- Po podpisaniu dokumentów OT następuje przekazanie ich wraz z fakturą do Kwestury celem zapłaty za towar i wciągnięcia środka trwałego do ewidencji majątku Uczelni – wówczas możliwe jest uzyskanie oznaczeń inwentarzowych.