



ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
Πληροφορίες: Σάββας Απόστολος
Τηλ. 26810 50024
email : asavvas@teiep.gr

ΘΕΜΑ: Διαδικασία έγκρισης & εξόφλησης δαπανών.

Έχοντας υπόψη:

- Τον Ν. 4009/2011 (Δομή, λειτουργία κλπ. Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων), όπως ισχύει σήμερα και τις τροποποιήσεις του και τις συμπληρώσεις του.
- Τον Ν. 4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της Ανώτατης Εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις.
- Τον Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ) (Α' 147), όπως ισχύει.
- Το άρθρο 11 του Ν. 4013/2011, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 10 του Ν. 4038/2012 (ΦΕΚ 14 Α').
- Την απόφαση αριθμ. 57654/2017 (ΦΕΚ 1781/23.05.2017) με θέμα «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης».
- Το ΠΔ 80/2016 (Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες) (Α' 145)
- Την με αρ. πρωτ. 2/86708/0026/28.11.2017 εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους με θέμα «Ανατροπές και Αναλήψεις Υποχρεώσεων».
- Το υπ' αριθμ. 15/12.12.2017 πρακτικό συγκλήτου του ΤΕΙ Ηπείρου περί εξουσιοδότησης του Πρύτανη του ΤΕΙ Ηπείρου.

Τα βήματα που θα πρέπει να ακολουθούνται ως προς την αίτηση ανάληψης υποχρέωσης είναι:

1. Ο ενδιαφερόμενος συντάσσει ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ (υπάρχει υπόδειγμα στην ιστοσελίδα), η οποία θα υπογράφεται από τον Πρόεδρο ή Προϊστάμενο του Τμήματος (ή τον Κοσμήτορα σε περίπτωση που αφορά Σχολή). Για ποσά έως 1.000 € επισυνάπτεται, μαζί με την ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ από τον ενδιαφερόμενο, μία προσφορά προμηθευτή, ενώ για ποσά άνω των 1.000 (χωρίς ΦΠΑ) επισυνάπτονται τρεις προσφορές προμηθευτή. Στην προσφορά περιγράφονται αναλυτικά τα είδη ή αντίστοιχα η υπηρεσία, και φέρει υπογραφή καθώς και τα αναλυτικά στοιχεία του προμηθευτή. Τέλος η ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ με συνημμένη την προσφορά (ή προσφορές) αποστέλλεται στο Τμήμα Προμηθειών ή με ηλεκτρονικό

ταχυδρομείο και σκαναρισμένα τα πρωτότυπα αρχεία (όπου θα φαίνονται οι υπογραφές) ή με ταχυδρομείο (πρωτότυπα αρχεία).

Σας επισημαίνουμε ότι:

- (α) Η κάθε “ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ” θα αφορά ένα και μόνο είδος δαπάνης, (πχ. αγορά γραφικής ύλης μόνο ή μόνο μελανιών, προμήθεια εξοπλισμού μόνο, ή μόνο δαπάνη εγκατάστασης του εξοπλισμού).
- (β) Η αιτιολόγηση της δαπάνης θα πρέπει να περιγράφεται αναλυτικά με ποσότητες και τιμές.
- (γ) Για ποσά άνω των 300,00 € απαιτείται έγκριση από τη Συνέλευση του Τμήματος ή την Κοσμητεία.

2. Η ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ -με τα συνημμένα δικαιολογητικά- διαβιβάζεται στο Τμήμα Προμηθειών, από το οποίο πρωτοκολλάται. Στη συνέχεια προωθείται τόσο για έλεγχο της ύπαρξης της πίστωσης όσο και της νομιμότητας της δαπάνης, στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, προς υπογραφή. Το υπογεγραμμένο αίτημα επιστρέφεται στο Τμήμα Προμηθειών και προωθείται προς υπογραφή και έγκριση της δαπάνης από τον κύριο Διατάκτη – τον Πρύτανη.
3. Το Τμήμα Προμηθειών, για ποσά άνω των 2.500 € (χωρίς ΦΠΑ) προβαίνει σε αναζήτηση Φορολογικής Ενημερότητας, Ασφαλιστικής Ενημερότητας και Ποινικού Μητρώου για την υποψήφια προμηθεύτρια εταιρεία.
4. Σε περίπτωση που το αίτημα ξεπερνά το ποσό των 2.500 € (χωρίς ΦΠΑ) το Τμήμα Προμηθειών καταθέτει το ΑΙΤΗΜΑ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ και στη Σύγκλητο προς έγκριση της Δαπάνης. Μετά την έγκριση του, η Γραμματεία Συγκλήτου προσκομίζει στο Τμήμα Προμηθειών την Απόφαση έγκρισης του Αιτήματος
5. Έπειτα, εκδίδεται εις διπλούν ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ καταχωρείται απαρέγκλιτα στο Μητρώο Δεσμεύσεων και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, αλλά και στο ΚΗΜΔΗΣ για ποσά άνω των 1.000 € (χωρίς ΦΠΑ).
6. Μετά την έκδοση της ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ το Τμήμα Προμηθειών εκδίδει ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΠΡΥΤΑΝΗ η οποία αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ για όλα τα αιτήματα ανεξαιρέτου ποσού, και στο ΚΗΜΔΗΣ για ποσά άνω των 1.000 € (χωρίς ΦΠΑ).
7. Για ποσά άνω των 2.500 € (χωρίς ΦΠΑ) υπογράφεται σύμβαση μεταξύ του Πρύτανη και του Προμηθευτή, η οποία καταχωρείται στο ΚΗΜΔΗΣ.
8. Τέλος η ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΠΡΥΤΑΝΗ ή/και η ΣΥΜΒΑΣΗ αποστέλλονται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στον ενδιαφερόμενο προκειμένου να προβεί σε αγορά των αιτούμενων εγκεκριμένων υλικών/υπηρεσίας.
9. Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση που αποφασιστεί (από τον Πρύτανη ή τη Σύγκλητο) η διενέργεια διαγωνισμού, το Τμήμα Προμηθειών, αφού ενημερώσει τον ενδιαφερόμενο, προχωρά στην έκδοση προκήρυξης διαγωνισμού. Μετά την ολοκλήρωσή του διαγωνισμού, αποστέλλεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στον ενδιαφερόμενο η

ΣΥΜΒΑΣΗ προκειμένου να προβεί σε αγορά των αιτούμενων εγκεκριμένων υλικών/υπηρεσιών.

10. Ο ενδιαφερόμενος θα πρέπει να πραγματοποιήσει την προμήθεια των υλικών, του εξοπλισμού ή των υπηρεσιών που αιτήθηκε, παραλαμβάνοντας το αντίστοιχο τιμολόγιο του προμηθευτή, εντός 20 ημερών από την ημερομηνία έκδοσής ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΠΡΥΤΑΝΗ (ή ό,τι προβλέπει η ΣΥΜΒΑΣΗ) και να καταθέσει το τιμολόγιο και το αντίγραφο της ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΠΡΥΤΑΝΗ/ΣΥΜΒΑΣΗΣ στη Γραμματεία του Τμήματος, η οποία ειδοποιεί έγκαιρα την αντίστοιχη επιτροπή παραλαβής για έλεγχο των σχετικών παραστατικών και των υλικών, εξοπλισμού ή υπηρεσιών που αφορά η δαπάνη. Ο ενδιαφερόμενος υποχρεούται να παρουσιάσει στην επιτροπή τα είδη ή τις υπηρεσίες που προμηθεύτηκε και γενικά να διευκολύνει την επιτροπή παραλαβής στο έργο της. Η επιτροπή παραλαβής συντάσσει εις τριπλούν και υπογράφει το σχετικό πρωτόκολλο παραλαβής υλικών ή βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών (*υπάρχει υπόδειγμα στην ιστοσελίδα*), το οποίο προσυπογράφει ο ενδιαφερόμενος.
11. Η Γραμματεία του Τμήματος διαβιβάζει ταχυδρομικά στο Γραφείο Προμηθειών το πρωτόκολλο παραλαβής υλικών ή βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών, το τιμολόγιο και το αντίγραφο της ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΠΡΥΤΑΝΗ/ΣΥΜΒΑΣΗΣ για τελική επεξεργασία.
12. Ειδικά για δαπάνες συντήρησης και κατασκευών που αφορούν τα κτηριακά συγκροτήματα και τις εγκαταστάσεις του ΤΕΙ Ηπείρου, υπεύθυνη για τη διεκπεραίωση όλων των παραπάνω βημάτων είναι αποκλειστικά η Τεχνική Υπηρεσία του Ιδρύματος. Συνεπώς, παρακαλούνται τα Τμήματα/Σχολές να προωθούν προς αυτή όλα τα σχετικά αιτήματα.
13. Σε περίπτωση μη υλοποίησης της εγκεκριμένης ΑΙΤΗΣΗΣ/ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ ο ενδιαφερόμενος θα πρέπει να προβεί σε αίτημα ανατροπής συμπληρώνοντας το έντυπο «ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΚΛΗΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ» (*υπάρχει στην ιστοσελίδα*) και να το στείλει στο Τμήμα Προμηθειών.

Καλούνται οι συνάδελφοι να είναι ορθολογικοί στα αιτήματα δαπανών που υποβάλλουν, έχοντας υπόψη τους το γεγονός ότι το Ίδρυμα οφείλει να επιτελέσει την αποστολή του, διαχειριζόμενο έναν πενιχρό προϋπολογισμό. Εφαρμόζοντας δε την ως άνω διαδικασία, ευελπιστούμε ότι θα πετύχουμε τη βέλτιστη διαχείριση των διαθέσιμων πόρων, ικανοποιώντας ει δυνατόν το σύνολο των αιτημάτων σας.

Ο Πρύτανης του ΤΕΙ ΗΠΕΙΡΟΥ

**Αναστάσιος Τσίνας
ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ**