



Βόλος, 12 Απριλίου 2016
Αριθμ. Πρωτ.: 5789/16/ΓΠ

Προς
Κοσμήτορες Σχολών
Προέδρους Τμημάτων
Γραμματείες Τμημάτων
Οικονομικούς Διαχειριστές
Αν. Προϊστάμενο Βιβλιοθήκης &
Κέντρου Πληροφόρησης
Αν. Δ/ντη Τεχνικών Υπηρεσιών

Κοιν.
Δ/ση Οικονομικής Διαχείρισης
Τμήμα Προμηθειών
Τμήμα Λογιστηρίου
Δ/ση Μηχανοργάνωσης

Θέμα: Ανάλυση υποχρεώσεων- Πρωτογενή Αιτήματα- Συμβάσεις

Σχετικό: Το με αρ. πρωτ. 7501/01-07-2013 έγγραφό της Δ/σης Οικονομικής Διαχείρισης (βλ. ιστότοπο του Τμήματος Προμηθειών- Πληροφορίες- Έγγραφα- Νομικό Πλαίσιο <http://www.uth.gr/admin-services/promithies>)

Σε συνέχεια του παραπάνω σχετικού, και επειδή το θεσμικό πλαίσιο έχει μεταβληθεί, από 8/8/2015 η προμήθεια ειδών και η παροχή υπηρεσιών, ανεξαρτήτως εκτιμώμενης αξίας, γίνεται μέσω υποβολής Πρωτογενούς Αιτήματος στο Τμήμα Προμηθειών. Στο πλαίσιο εφαρμογής της νέας διαδικασίας, όπως παρουσιάστηκε στην Ενημερωτική Συνάντηση που πραγματοποιήθηκε στις 31/3/16, το έντυπο του Πρωτογενούς Αιτήματος, *Αίτημα Προμήθειας Αγαθού ή Παρεχόμενης Υπηρεσίας*, αντικαθίσταται με νέο (**Υπόδειγμα 1**).

Τα έντυπα *Διαβιβαστικό για τιμολόγια, πρακτικά παραλαβής, δαπανών κ.λπ.- εκτός δαπανών από διαγωνισμούς (Υπόδειγμα 2)* και *Διαβιβαστικό για τιμολόγια, πρακτικά παραλαβής από Πρόχειρο, Τακτικό, Δημόσιο ή Διεθνή Διαγωνισμό κ.λπ. (Υπόδειγμα 3)* εξακολουθούν να ισχύουν.

Περαιτέρω, επανακαθορίζονται τα βήματα για προμήθεια ειδών ή Παροχή Υπηρεσιών που πρέπει να ακολουθηθούν υποχρεωτικά, όπως παρακάτω:

Ο Πρόεδρος του Τμήματος και ο Οικονομικός Διαχειριστής, κάνουν την απαραίτητη διαδικασία προκειμένου να αποκτήσουν ψηφιακή υπογραφή (μετάβαση του φυσικού προσώπου στο ΚΕΠ και ανάληψη της ψηφιακής υπογραφής σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης). Η διαδικασία γίνεται άπαξ και οι υπογραφές είναι αυστηρά προσωπικές. Προσωρινά, και μέχρι να ολοκληρωθεί η διαδικασία λήψης της ψηφιακής υπογραφής, το στάδιο 1.3β θα υποστηρίζεται από το Τμήμα Προμηθειών.

ΒΗΜΑ 1: Υποβολή Πρωτογενούς Αιτήματος για την προμήθεια ειδών ή Υπηρεσιών προς το Τμήμα Προμηθειών, από τον Οικονομικό Διαχειριστή του Ακαδημαϊκού Τμήματος σύμφωνα με:

- 1.1 Σύνταξη του πρωτογενούς αιτήματος (**Υπόδειγμα 1**) από τον Οικονομικό Διαχειριστή του Ακαδημαϊκού Τμήματος με σαφήνεια και ακρίβεια, και αποστολή για έλεγχο στο Τμήμα Προμηθειών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στην ηλεκτρονική διεύθυνση (promith@uth.gr).
- 1.2 Έλεγχος του Πρωτογενούς Αιτήματος από το Τμήμα Προμηθειών και επιστροφή του, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στο Ακαδημαϊκό Τμήμα.
- 1.3 Υπογραφή του Πρωτογενούς Αιτήματος ψηφιακά από τον Πρόεδρο Τμήματος και τον Οικονομικό Διαχειριστή, και ,στη συνέχεια, με ευθύνη του Οικονομικού Διαχειριστή:
 - α) Πρωτοκόλληση του Πρωτογενούς Αιτήματος στο Γενικό Πρωτόκολλο του Π.Θ., και
 - β) ανάρτηση στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ., σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στο εγχειρίδιο χρήσης του Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ σελ. 10 (<http://www.eprocurement.gov.gr/webcenter/files/manual.pdf>).
- 1.4 Αποστολή του πρωτογενούς αιτήματος με ΑΔΑΜ, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τον Οικονομικό Διαχειριστή του Ακαδημαϊκού Τμήματος: α) στο Τμήμα Προμηθειών (promith@uth.gr) και β) Γραφείο του Αν. Πρύτανη Οικ. Προγραμματισμού & Ανάπτυξης (vrec-econ.sec@uth.gr).

ΒΗΜΑ 2: Αποστολή από το Τμήμα Λογιστηρίου στο Ακαδημαϊκό Τμήμα και στο Τμήμα Προμηθειών της σχετικής Απόφασης Ανάλυσης Υποχρέωσης με ΑΔΑ.

ΒΗΜΑ 3: Προμήθεια από το Ακαδημαϊκό Τμήμα των ειδών ή της παροχής υπηρεσίας με σχετικό Τιμολόγιο- Δελτίο Αποστολής ή Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσίας αντίστοιχα.

ΒΗΜΑ 4: Ο Οικονομικός Διαχειριστής, μετά την παράδοση των ειδών ή της ολοκληρωμένης παροχής υπηρεσίας από τον Προμηθευτή, που προκύπτουν, είτε από σύμβαση, είτε εκτός σύμβασης, **υποχρεωτικά προβαίνει στις εξής ενέργειες:**

- α) ενημέρωση του Προέδρου της Επιτροπής Παραλαβής σχετικά με την υποχρέωση της Επιτροπής για τη σύνταξη πρακτικού παραλαβής (σύμφωνα με το άρθρο 14 & 15 του Νόμου 2690/99) **εντός πέντε εργάσιμων ημέρων** από την παράδοση των ειδών. Σημειώνεται ότι ο Οικονομικός Διαχειριστής υποχρεούται να είναι ενήμερος και να έχει επικαιροποιημένα στοιχεία σχετικά με τη θητεία της Επιτροπής, και
- β) άμεση αποστολή του πρωτότυπου τιμολογίου, πρωτότυπου πρωτοκόλλου παραλαβής και πρωτότυπου χρεωστικού (όπου απαιτείται) στο Τμήμα Προμηθειών σύμφωνα με τα **Υποδείγματα 2 και 3** αναλόγως.

Τα παραπάνω υποδείγματα είναι αναρτημένα στον ιστότοπο του Τμήματος Προμηθειών.

Στις περιπτώσεις που δεν τηρηθούν τα παραπάνω, αυτοδίκαια θα υπάρξουν πειθαρχικές ευθύνες σύμφωνα με το δημοσιοϋπαλληλικό κώδικα (Ν. 3528/2007, ΦΕΚ 26 Α', όπως τροποποιήθηκε και ισχύει). Τονίζεται ότι είναι σημαντικό να ολοκληρώνονται άμεσα οι παραπάνω διαδικασίες, καθώς δεν πρέπει να υπάρχει μεγάλο χρονικό διάστημα από την ημερομηνία έκδοσης του τιμολογίου έως την ημερομηνία εξόφλησης του προμηθευτή, ειδάλλως, οι υποψήφιοι για διαγωνισμούς που διενεργούνται από το Π.Θ. προμηθευτές θα διαπιστώνουν μέσω του Προγράμματος «Διαύγεια» ότι υπάρχει μεγάλη καθυστέρηση εξόφλησης των τιμολογίων, με άμεσες οικονομικές συνέπειες και δημιουργία αρνητικής εικόνας για το Ίδρυμα.

Εφιστούμε την προσοχή σε όλα τα υπηρετούντα μέλη της Πανεπιστημιακής Κοινότητας να μην πραγματοποιούν οποιαδήποτε δαπάνη (τιμολόγηση) πριν εκδοθεί και αναρτηθεί στο Διαύγεια η Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης, η οποία θα έχει αποσταλεί στο Ακαδημαϊκό Τμήμα όπως περιγράφεται στο **Βήμα 2**.

Σε αντίθετη περίπτωση το τιμολόγιο θα ακυρώνεται με ευθύνη των υπηρετούντων μελών της Πανεπιστημιακής Κοινότητας που πραγματοποίησαν τη δόσοληψία, σε συνεννόηση με τον Προμηθευτή. Ταυτόχρονα θα εκδίδεται νέο τιμολόγιο ή απόδειξη λιανικής πώλησης στο ΑΦΜ του μέλους της Πανεπιστημιακής Κοινότητας με άμεση εξόφληση του Προμηθευτή από το παραπάνω μέλος. Εξυπακούεται ότι, στην περίπτωση αυτή, δε θα είναι δυνατή η επιβάρυνση του Προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας με αυτή τη δαπάνη.

Το παρόν έγγραφο, για διευκόλυνσή σας, είναι αναρτημένο στον ιστότοπο του Τμήματος Προμηθειών.

Ο Αναπληρωτής Πρύτανη
Οικονομικού Προγραμματισμού και
Ανάπτυξης



Καθηγητής Βασίλειος Μπουρδάκης

Συνημμένα

- 1.Υπόδειγμα 1. Αίτημα Προμήθειας Αγαθού ή Παρεχόμενης Υπηρεσίας
- 2.Υπόδειγμα 2. Διαβιβαστικό για τιμολόγια, πρακτικά παραλαβής, δαπανών κ.λπ. για δαπάνες εκτός διαγωνισμού
- 3.Υπόδειγμα 3. Διαβιβαστικό για τιμολόγια και πρακτικά παραλαβής από Πρόχειρο, Τακτικό, Δημόσιο ή Διεθνή διαγωνισμό

Εσωτερική Διανομή:

- Γρ. Πρύτανη
- Γρ. Αν. Πρύτανη Οικ. Προγραμματισμού