



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα

(Τ.Ε.Ι.) ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Διεύθυνση Προσωπικού – Οικονομικού

Ταχ. Δ/ση: 3^ο Χλμ Π.Ε.Ο. ΛΑΜΙΑΣ – ΑΘΗΝΩΝ

Τ.Κ. 35100, Λαμία

ΤΗΛ. 22310 – 60161

FAX: 22310 – 33945

Λαμία 17-4-2018

Αριθ. Πρωτ. 2301

ΠΡΟΣ : ΤΕΙ ΣΤ. ΕΛΛΑΔΑΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

«Έγκριση δαπανών –πρωτογενών αιτημάτων-ανάληψη υποχρεώσεων ».

Λαμβάνοντας υπόψη την υπ αριθ. 0180 Πράξη της Συνεδρίασης 16/30-6-2017 του Ελεγκτικού Συνεδρίου –Κλιμάκιο Προληπτικού ελέγχου Δαπανών – Ι Τμήμα, που μας κοινοποιήθηκε την 20-2-2018 από την Υπηρεσία Επιτρόπου του Ν. Φθιώτιδας, **«η δημοσιονομική ανάληψη υποχρέωσης, πρέπει να προηγείται της νομικής δέσμευσης και της εκτέλεσης οποιασδήποτε διοικητικής πράξης, που προκαλεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης».**

Για την ορθή εφαρμογή των παραπάνω θα πρέπει να ακολουθούνται τα εξής βήματα :

Προμήθεια αγαθών και παροχή υπηρεσιών, μέσω του Τακτικού Προϋπολογισμού

I. Για δαπάνες ποσού έως 1.000,00 ευρώ χωρίς τον ΦΠΑ

Βήμα Α. Αίτημα Δαπάνης (Έντυπο -Υπόδειγμα 1)

Ανάλογα με το είδος της προμήθειας ή της υπηρεσίας το αίτημα θα πρέπει να υποβάλλεται από τα εξής Τμήματα:

1. Από τα Τμήματα Τεχνικών Υπηρεσιών (για όλες τις δαπάνες που αφορούν επισκευές-συντηρήσεις)
2. Από το γραφείο της Νομικής Υπηρεσίας (για δαπάνες που αφορούν νομικές Υποθέσεις).
3. Από το ΚΥΤΕΠ (για οτιδήποτε έχει σχέση με το αντικείμενό του π.χ. προμήθεια εξοπλισμού υπολογιστών , δικτύων, αναλωσίμων Η/Υ κτλ.).
4. Από την Αποθήκη Υλικού (για δαπάνες που αφορούν προμήθειες γραφικής ύλης, αναλωσίμων κλπ)

Σχετικά αιτήματα δεν θα γίνονται δεκτά αν διαβιβάζονται απευθείας από άλλες υπηρεσίες ή Τμήματα.

5. Από τα λοιπά Σχολές, Τμήματα και Υπηρεσίες (πχ. Γραφείο Ιατρού, Σχολή ΣΕΥΠ , Τμ. Προσωπικού κλπ), για τις δαπάνες που δεν περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητες των 1,2,3 και 4 Τμημάτων.

Βήμα Β. Πρωτοκόλληση αιτημάτων

πρωτοκολλούνται τα πρωτότυπα αιτήματα (όχι e-mails, φωτοτυπίες κλπ).

-Διευκρινήσεις

Βάσει του ΠΔ.80/2016 και του ν. 4412/2016 άρθρα 31,118 και 328 , το αίτημα για την πραγματοποίηση δαπάνης θα πρέπει να συνοδεύεται από τα εξής:

- 1.Πρόσκληση εγγράφως (διαβούλευση), από το αιτούντα σε ένα ή περισσότερους προμηθευτές για λήψη οικονομικής προσφοράς, η οποία θα επισυνάπτεται της Αίτησης Έγκρισης Δαπάνης.
2. Πρωτότυπη Οικονομική Προσφορά.
3. Αναγκαιότητα της δαπάνης πλήρως αιτιολογημένη (θα αναγράφεται σε σχετικό πεδίο του αιτήματος) θα πρέπει να φέρει πλήρη αιτιολόγηση της δαπάνης, με σαφή αναφορά στη συγκεκριμένη δραστηριότητα που εξυπηρετείται από την πραγματοποίησή της και στο χρόνο υλοποίησής της. Δηλαδή, η αιτιολογία πραγματοποίησης της δαπάνης πρέπει να είναι όσο το δυνατόν πιο σαφής, επαρκής, ειδική και αναλυτική. Γενικές και αόριστες εκφράσεις, όπως «...για τις ανάγκες δημοσίων σχέσεων του/της» ή «...λόγω επιτακτικής ανάγκης κάλυψης υπηρεσιακών αναγκών» ή «...προμήθεια υλικών για την κάλυψη σχετικών αναγκών του/της.....» ή «...για τις ανάγκες μετακινήσεων των υπαλλήλων του/της.....κατά τη διάρκεια του έτους» ή «...για υπηρεσιακές ανάγκες...», δεν γίνονται δεκτές.

Βήμα Γ. Διαβίβαση των αιτημάτων στη Δν/ση Οικονομικών Υπηρεσιών

Βήμα Δ. Το Τμ. Πρ/μού : α. βεβαιώνει τη ύπαρξη της σχετικής πίστωσης , β. το υπόλοιπο στο αντίστοιχο ΚΑΕ και γ. Σε περίπτωση απ ευθείας ανάθεσης, ελέγχει, εάν από τον ίδιο προμηθευτή υπάρχει και άλλη προμήθεια στον ίδιο ΚΑΕ.

Βήμα Ε. Έγκριση δέσμευσης από τον διατάκτη (Αντιπρύτανη επί των οικονομικών υποθέσεων)

Βήμα ΣΤ. Ανάρτηση δέσμευση στη «Διαύγεια», από το Τμ. Πρ/μού και αποστολή αναρτημένης δέσμευση στον ορισμένο υπάλληλο του Τμ. Προμηθειών για τη προώθηση της στον αιτούντα.

Βήμα Ζ. Ενημέρωση αναδόχου από τον αιτούντα τη δαπάνη, για την έναρξη των εργασιών ή της προμήθειας.

Δεν μπορεί να γίνει δεκτό πληρωμής κανένα Τιμολόγιο, εάν δεν έχει προηγηθεί η διαδικασία που περιγράφεται παραπάνω.

II. Για δαπάνες ποσού άνω 1.000,00 ευρώ χωρίς τον ΦΠΑ (απαιτείται πρωτογενές αίτημα, αναρτημένο στο ΚΗΜΔΗΣ)

Βήμα Α. Πρωτογενές αίτημα Δαπάνης (Έντυπο -Υπόδειγμα 2)

Ανάλογα με το είδος της προμήθειας ή της υπηρεσίας το αίτημα θα πρέπει να υποβάλλεται από τα εξής Τμήματα:

1. Από τα Τμήματα Τεχνικών Υπηρεσιών (για όλες τις δαπάνες που αφορούν επισκευές-συντηρήσεις)
2. Από το γραφείο της Νομικής Υπηρεσίας (για δαπάνες που αφορούν νομικές Υποθέσεις).
3. Από το ΚΥΤΕΠ (για οτιδήποτε έχει σχέση με το αντικείμενό του π.χ. προμήθεια εξοπλισμού υπολογιστών , δικτύων, αναλωσίμων Η/Υ κτλ.)
4. Από την Αποθήκη Υλικού (για δαπάνες που αφορούν προμήθειες γραφικής ύλης, αναλωσίμων κλπ)

Σχετικά αιτήματα δεν θα γίνονται δεκτά αν διαβιβάζονται απευθείας από άλλες υπηρεσίες ή Τμήματα.

5. Από τα λοιπά Σχολές, Τμήματα και Υπηρεσίες (πχ. Γραφείο Ιατρού, Σχολή ΣΕΥΠ , Τμ. Προσωπικού κλπ), για τις δαπάνες που δεν περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητες των 1,2,3 και 4 Τμημάτων.

Υποχρεωτικά στο έντυπο συμπληρώνεται και ο CPV, (Βλέπε το σχετικό link: http://simap.europa.eu/codes-and-nomenclatures/codes-cpv/codes-cpv_el.htm (αρχείο.xls).

Υπογραφή του πρωτογενούς αιτήματος ψηφιακά από τον προϊστάμενο των περιπτώσεων 1,2,3,4 και 5 αντίστοιχα .

Βήμα Β. Με ευθύνη του προϊστάμενου των περιπτώσεων 1,2,3,4 και 5 αντίστοιχα, αναρτάται το πρωτογενές αίτημα στο ΚΗΜΔΗΣ, σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στο εγχειρίδιο χρήσης του ΚΗΜΔΗΣ, <http://www.eprocurement.gov.gr/>.

Σχετικά : Άρθρο 10 παράγραφος 1, της 57654/23-5-2017 Απόφασης του Υπ. Οικονομίας και Ανάπτυξης.

Βήμα Γ. Πρωτοκόλληση και διαβίβαση του αναρτημένου πρωτογενούς αιτήματος (με ΑΔΑΜ), Διαβίβαση των αιτημάτων στη Δν/ση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Πρωτοκολλούνται τα πρωτότυπα αιτήματα (όχι e-mails, φωτοτυπίες κλπ).

- Στη περίπτωση αιτημάτων κάτω των 20.000,00 ευρώ, στην οποία είναι δυνατή η προμήθεια των αγαθών ή η λήψη των υπηρεσιών με απ ευθείας ανάθεση.

Βάσει του ΠΔ.80/2016 και του ν. 4412/2016 άρθρα 31,118 και 328 , το αίτημα για την πραγματοποίηση δαπάνης θα πρέπει να συνοδεύεται από τα εξής:

- 1.Πρόσκληση εγγράφως (διαβούλευση), από το αιτούντα σε ένα ή περισσότερους προμηθευτές για λήψη οικονομικής προσφοράς, η οποία θα επισυνάπτεται της Αίτησης Έγκρισης Δαπάνης.
2. Πρωτότυπη Οικονομική Προσφορά.
3. Αναγκαιότητα της δαπάνης πλήρως αιτιολογημένη (θα αναγράφεται σε σχετικό πεδίο του αιτήματος) θα πρέπει να φέρει πλήρη αιτιολόγηση της δαπάνης, με σαφή αναφορά στη συγκεκριμένη δραστηριότητα που εξυπηρετείται από την πραγματοποίησή της και στο χρόνο υλοποίησής της. Δηλαδή, η αιτιολογία

πραγματοποίησης της δαπάνης πρέπει να είναι όσο το δυνατόν πιο σαφής, επαρκής, ειδική και αναλυτική. Γενικές και αόριστες εκφράσεις, όπως «...για τις ανάγκες δημοσίων σχέσεων του/της» ή «...λόγω επιτακτικής ανάγκης κάλυψης υπηρεσιακών αναγκών» ή «...προμήθεια υλικών για την κάλυψη σχετικών αναγκών του/της.....» ή «...για τις ανάγκες μετακινήσεων των υπαλλήλων του/της.....κατά τη διάρκεια του έτους» ή «...για υπηρεσιακές ανάγκες...», δεν γίνονται δεκτές.

- Στη περίπτωση αιτημάτων άνω των 20.000,00 (διαγωνιστικές διαδικασίες).

Θα πρέπει στο αίτημα να περιγράφεται η αναγκαιότητα της δαπάνης πλήρως αιτιολογημένη, θα αναγράφεται σε σχετικό πεδίο του αιτήματος ή λόγου του ανεπαρκούς χώρου σε επισυναπτόμενο έγγραφο, θα πρέπει να φέρει πλήρη αιτιολόγηση της δαπάνης, με σαφή αναφορά στη συγκεκριμένη δραστηριότητα που εξυπηρετείται από την πραγματοποίησή της και στο χρόνο υλοποίησής της. Δηλαδή, η αιτιολογία πραγματοποίησης της δαπάνης πρέπει να είναι όσο το δυνατόν πιο σαφής, επαρκής, ειδική και αναλυτική. Γενικές και αόριστες εκφράσεις, όπως «...για τις ανάγκες δημοσίων σχέσεων του/της» ή «...λόγω επιτακτικής ανάγκης κάλυψης υπηρεσιακών αναγκών» ή «...προμήθεια υλικών για την κάλυψη σχετικών αναγκών του/της.....» ή «...για τις ανάγκες μετακινήσεων των υπαλλήλων του/της.....κατά τη διάρκεια του έτους» ή «...για υπηρεσιακές ανάγκες...», δεν γίνονται δεκτές.

Βήμα Δ. Το Τμ. Πρ/μού : α. βεβαιώνει τη ύπαρξη της σχετικής πίστωσης, β. το υπόλοιπο στο αντίστοιχο ΚΑΕ και γ. Σε περίπτωση απ ευθείας ανάθεσης, ελέγχει, εάν από τον ίδιο προμηθευτή υπάρχει και άλλη προμήθεια στον ίδιο ΚΑΕ.

Βήμα Ε. Έγκριση δέσμευσης από τον διατάκτη (Αντιπρύτανη επί των οικονομικών υποθέσεων)

Βήμα ΣΤ. Ανάρτηση δέσμευσης στη «Διαύγεια» και στο ΚΗΔΗΣ, από το Τμ. Πρ/μού

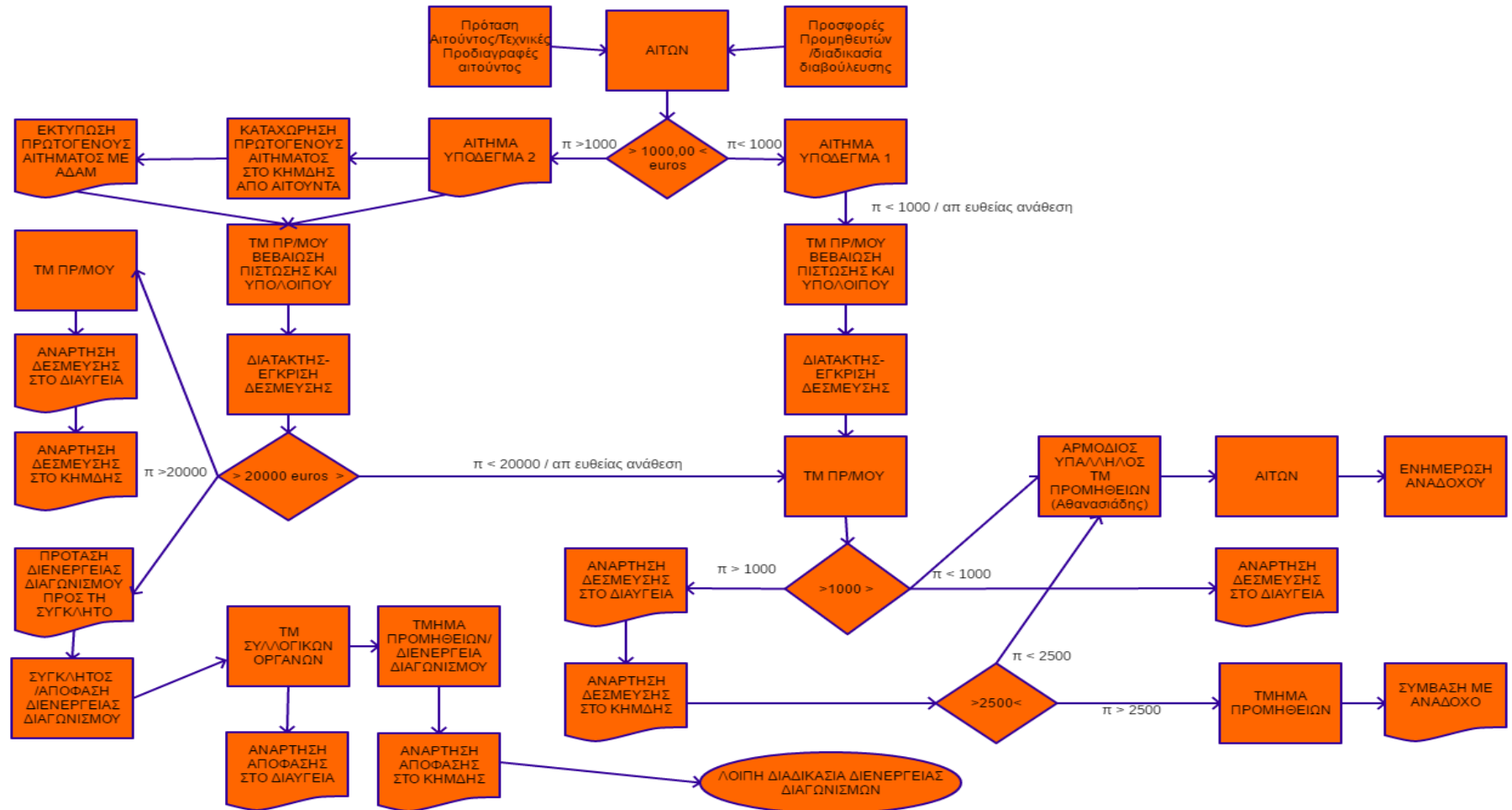
Βήμα Ζ. αποστολή αναρτημένων πράξεων Τμ. Προμηθειών, για τον ορισμό της διαδικασίας (απ ευθείας ανάθεση, πρόχειρος διαγωνισμός, ανοικτός διαγωνισμός κλπ)

Βήμα Η1 . Σε περίπτωση απ ευθείας ανάθεσης , αποστολή αναρτημένης δέσμευση στον ορισμένο υπάλληλο του Τμ. Προμηθειών για τη προώθηση της στον αιτούντα.

Βήμα Η1.1. Ενημέρωση αναδόχου από τον αιτούντα τη δαπάνη, για την έναρξη των εργασιών ή της προμήθειας.

Βήμα Η2 . Σε περίπτωση διαγωνιστικής διαδικασίας, αποστολή αναρτημένων πράξεων στον διατάκτη, για την σύνταξη εισήγησης προς τη Σύγκλητο.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ – ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ



Αιτήματα μετακινήσεων

I. Μετακινήσεις εσωτερικού

Βήμα Α. ΑΙΤΗΣΗ – ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ (Υπόδειγμα 3)

Βήμα Β. Πρωτοκόλληση αιτημάτων

Βήμα Γ. Διαβίβαση των αιτημάτων στο Τμ. Πρ/μού

Βήμα Δ. Το Τμ. Πρ/μού : α. βεβαιώνει τη ύπαρξη της σχετικής πίστωσης , β. το υπόλοιπο στο αντίστοιχο ΚΑΕ

Βήμα Ε. Έγκριση δέσμευσης από τον διατάκτη (Αντιπρύτανη επί των οικονομικών υποθέσεων)

Βήμα ΣΤ. Ανάρτηση δέσμευση στη «Διαύγεια», από το Τμ. Πρ/μού και προώθηση της στο Τμήμα Προσωπικού, για την έκδοση εντολής μετακίνησης.

I. Μετακινήσεις εξωτερικού- μελών ΔΕΠ σε συνέδρια

Βήμα Α. ΑΙΤΗΣΗ – ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ (Υπόδειγμα 3)

Βήμα Β. Πρωτοκόλληση αιτημάτων στην Σχολή του αιτούντος

Βήμα Γ. Διαβίβαση των αιτημάτων στο Τμ. Πρ/μού

Βήμα Δ. Το Τμ. Πρ/μού : α. βεβαιώνει τη ύπαρξη της σχετικής πίστωσης , β. το υπόλοιπο στο αντίστοιχο ΚΑΕ

Βήμα Ε. Έγκριση δέσμευσης από τον διατάκτη (Αντιπρύτανη επί των οικονομικών υποθέσεων)

Βήμα ΣΤ. Ανάρτηση δέσμευσης στη «Διαύγεια», από το Τμ. Πρ/μού και προώθηση της στη Σχολή για την εισήγηση της προς τη Σύγκλητο.

Τα παραπάνω υποδείγματα και το παρόν έντυπο, είναι αναρτημένα στον ισότοπο του Ιδρύματος.

Συνημμένα :

1. Υπόδειγμα 1
2. Υπόδειγμα 2
3. Υπόδειγμα 3

Ο Αναπλ. Διευθυντής
Της Δ/νης Διοικητικού- Οικονομικού

Καραγιάννης Θωμάς