



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΣΠΟΥΔΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Ηρώων Πολυτεχνείου 9, 157 80 Πολυτεχνειούπολη, Αθήνα

Πληροφορίες: Αναγνώστου Καίτη

Αριθμ. Πρωτ.:...14944

Τηλ: 7721935 Fax: 7722021

ΕΘΝΙΚΟ Μ. ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ

ΣΧΟΛΗ

ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Αριθ. Πρωτ.3653

Ελήφθη την6/6/08

Αθήνα,23-5-2008

ΠΡΟΣ:

Τους Προέδρους των Σχολών

Τις Γραμματείες των Σχολών

Τις Δ/σεις

Τους Οικονομικούς Υπεύθυνους
των Σχολών (όπως πίνακας
αποδεκτών)

ΘΕΜΑ : Τήρηση διαδικασιών Οικονομικών θεμάτων

Για την καλύτερη συνεργασία της υπηρεσίας σας με την Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών, την ορθή αποστολή των δικαιολογητικών, την τήρηση των διαδικασιών όπως αυτές ορίζονται από το Δημόσιο Λογιστικό και τους σχετικούς νόμους περί προμηθειών, σας κοινοποιούμε :

- α) τη διαδικασία που πρέπει να ακολουθείται για κάθε είδους προμήθεια
- β) πληροφορίες για την έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής
- γ) προμήθεια μέσω Πάγιας Προκαταβολής

ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΤΟΥ ΠΡΥΤΑΝΗ
Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

ΕΡΡΙΚΟΣ Κ. ΤΑΡΤΑΣ

Ακριβές Αντίγραφο
Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης & Αρχείο α α

Εσωτερική Διανομή:
Δ/ση Οικονομικών

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

Σχ. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Πρόεδρος : κ. Σ. Ραυτόπουλος
Γραμματεία : κα. Ε. Γραικούση

Σχ. Πολιτικών Μηχανικών

Πρόεδρος: κα. Μ. Μιμίκου
Γραμματεία : κα. Ε. Ροδίτη

Σχ. Μηχανολόγων Μηχανικών

Πρόεδρος : κ. Κ. Ρακόπουλος
Γραμματεία : κα. Ε. Μουντζουρίδη - Θεοδωρή

Σχ. Εφαρμοσμένων Μαθηματικών και Φυσικών Επιστημών

Πρόεδρος : κα. Κ. Κυριάκη
Γραμματεία : κα. Α. Ραζακιά

Σχ. Μηχανικών Μεταλλείων Μεταλλουργών

Πρόεδρος : κα. Σ. Σταματάκη
Γραμματεία : κα. Κ. Στάθη

Σχ. Ναυπηγών Μηχανολόγων Μηχανικών

Πρόεδρος : κ. Χ. Φραγκόπουλος
Γραμματεία : κα. Ε. Παπαγιάννη

Σχ. Χημικών Μηχανικών

Πρόεδρος : κ. Ν. Μαρκάτος
Γραμματεία : κα. Σταμ. Συγγιρίδη

Σχ. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών & Μηχ. Υπολογιστών

Πρόεδρος : κ. Δ. Τσαμάκης
Γραμματεία : Α. Μαναβή

Σχ. Αγρονόμων και Τοπογράφων Μηχ.

Πρόεδρος : κ. Μ. Κάβουρας
Γραμματεία : Μ. Μοραΐτη

- Δ/ση Διοικητικού
- Δ/ση Πληροφορικής
- Δ/ση Σπουδών
- Δ/ση Μέριμνας
- Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών
- Δ/ση Συντήρησης των εγκαταστάσεων

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

Υπεύθυνοι Οικονομικής Διαχείρισης των Σχολών :

Σχ. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

κα. Ε. Μαΐστρου

κα. Ε. Μόσχοβα

Σχ. Πολιτικών Μηχανικών

κ. Α. Λοΐζος

κα. Ο. Σάγκα

Σχ. Μηχανολόγων Μηχανικών

κ. Ε. Κακαράς

κα. Α. Αγατζόγλου

Σχ. Εφαρμοσμένων Μαθηματικών και Φυσικών Επιστημών

κ. Α. Φελλούρης

κα. Β. Νικολαΐδου

Σχ. Μηχανικών Μεταλλείων Μεταλλουργών

κ. Ι. Πασπαλιάρης

κα. Ε. Μυλωνά

Σχ. Ναυπηγών Μηχανολόγων Μηχανικών

κ. Ν. Τσούβαλης

κα. Ε. Γιαννοπούλου

Σχ. Χημικών Μηχανικών

κ. Δ. Κέκος

κα. Σ. Παπαχρήστου

Σχ. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών & Μηχ. Υπολογιστών

κ. Δ. Τσαμάκης

κα. Α. Τσανάκα

Σχ. Αγρονόμων και Τοπογράφων Μηχ.

κ. Ρ. Κορακίτης

κα. Φ. Ρικανιάδη – Πούλου

Α. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Η Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών σας έχει αποστείλει κατά το παρελθόν και επανειλημμένα έγγραφα, στα οποία επισημαίνονται αφ' ενός μεν η διαδικασία προώθησης των πάσης φύσεως τιμολογίων για ενταλματοποίηση, αφ' ετέρου δε το σύνολο των απαιτούμενων από την ισχύουσα νομοθεσία δικαιολογητικών που πρέπει να συνοδεύουν τα σχετικά τιμολόγια.

Επειδή παρατηρείται σε μεγάλο βαθμό το φαινόμενο της υποβολής λανθασμένων εγγράφων ή ελλιπών δικαιολογητικών ή και μη τήρηση των κανόνων του Δημοσίου Λογιστικού, κάτι που αφενός μεν επιβαρύνει την Υπηρεσία και συνεπάγεται αδικαιολόγητες καθυστερήσεις, αφετέρου δε εκθέτει το Ίδρυμα στις αρμόδιες για τον έλεγχο υπηρεσίες του Δημοσίου, σας επισημαίνουμε, εκ νέου, τα ακόλουθα και παρακαλούμε θερμά για την πιστή εφαρμογή τους.

Α. ΤΙΜΟΛΟΓΙΑ

Τα **ΤΙΜΟΛΟΓΙΑ** πρέπει να εκδίδονται επ' ονόματι Ε.Μ.Π. με ΑΦΜ 090001435, ΔΟΥ- ΙΑ' Αθηνών και Δ/ση- Πατησίων 42 Αθήνα ή Ηρώων Πολυτεχνείου 9 Ζωγράφου. Διακρίνονται σε

- α) **“Παροχής Υπηρεσιών”**
- β) **“Πώλησης – Δελτίο Αποστολής”** που είναι διάτρητο ή “αθεώρητο βάσει ΠΟΛ”¹ ή με αναγραφή της συμβολοσειράς.
- γ) **“Πώλησης ή Τιμολόγιο”** όπου απαραίτητα πρέπει να συνοποβάλλεται και το σχετικό Δελτίο Αποστολής.

Επισημαίνεται σχετικά ότι **απαγορεύεται** από την ισχύουσα νομοθεσία κάθε μορφής διόρθωση επί των στοιχείων που ανεγράφησαν κατά την έκδοση των πιο πάνω παραστατικών και ιδιαίτερα στα ποσά τους.

Τα Τιμολόγια πρέπει να συνοδεύονται από τα εξής δικαιολογητικά:

1. **Τριπλότυπο** (αίτηση – προέγκριση)² στο οποίο αναγράφεται:
 - i. ο Κωδικός Αριθμός (επισυνάπτεται πίνακας με τους Κ.Α.) της αντίστοιχης Ακαδημαϊκής ή Διοικητικής Μονάδας (Σχολής ή Τομέα ή Εργαστηρίου ή Διοικητικής Υπηρεσίας),
 - ii. τα προμηθευόμενα είδη ή υπηρεσίες με συγκεκριμένη, ορθή και ακριβή ονοματολογία,
 - iii. το ύψος της δαπάνης,
 - iv. ο Κ.Α.Ε. του τακτικού προϋπολογισμού ή Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων τον οποίον βαρύνει η συγκεκριμένη δαπάνη,
 - v. το ονοματεπώνυμο και η υπογραφή του επικεφαλής της Μονάδας (Δ/ντής Τομέα ή Πρόεδρος Σχολής, Προϊστάμενος Διοικητικής Υπηρεσίας).
 - vi. Αν πρόκειται για όργανο ή υλικό.
 - vii. Να αναγράφεται ο αριθμός της σύμβασης εφόσον υπάρχει.

¹ Η ένδειξη αυτή πρέπει να αναγράφεται επί του Τιμολογίου.

² Χορηγείται μπλοκ από τη Δ.Ο.Υ.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ : Με κάθε διαβιβαστικό θα πρέπει να υποβάλλονται μέχρι τρία τιμολόγια.

2. **Πρωτόκολλο Παραλαβής** υπογεγραμμένο αποκλειστικά από την 3μελή Επιτροπή που ορίζεται κάθε χρόνο με απόφαση του Αντιπρύτανη Οικονομικού Προγραμματισμού & Ανάπτυξης στο οποίο :

- α) περιγράφονται αναλυτικά όλα τα είδη που αναγράφονται στο τιμολόγιο εφόσον πρόκειται για προμήθεια μη αναλωσίμων ειδών (στα αναλώσιμα δεν απαιτείται πλήρης αναγραφή, αλλά γενικά αρκεί η αναφορά στο είδος των αναλωσίμων και η συσχέτιση με το συγκεκριμένο τιμολόγιο),
- β) αναγράφεται ο αριθμός του σχετικού τιμολογίου,
- γ) αναγράφεται η επωνυμία του Προμηθευτή, και
- δ) αναγράφεται το συνολικό ποσό του τιμολογίου στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και ο Φ.Π.Α.

3. **Απόφαση του Αντιπρύτανη** για τον ορισμό της τριμελούς επιτροπής.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Άλλο η έγκριση δαπάνης και άλλο η έγκριση προμήθειας. Σε κάθε περίπτωση για προμήθειες μέχρι 2.500 € (συμπ. ΦΠΑ) απαιτείται αιτιολόγηση της προμήθειας από τον ίδιο τον ενδιαφερόμενο. Για κάθε έγκριση δαπάνης και προμήθειας απαιτείται υποχρεωτικά η απόφαση του ΔΣ ή της Γ.Σ. της Σχολής.

Β. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΝ

1. Με απ' ευθείας ανάθεση

Με απ' ευθείας ανάθεση συνάπτεται σύμβαση από 2.501€ μέχρι του ποσού των 15.000€ (συμπ.Φ.Π.Α.)

ΠΡΟΣΟΧΗ! Σας επισημαίνουμε ότι απ' ευθείας ανάθεση γίνεται μόνο μία (1) φορά το χρόνο για κάθε προμηθευτή και κάθε κωδικό αριθμό (ΚΑ) και μόνο για ειδικές περιπτώσεις που αφορούν αποκλειστικό αντιπρόσωπο ή ιδιαίτερου επιστημονικού ενδιαφέροντος προμήθεια.

Εκτός των παραπάνω δικαιολογητικών χρειάζονται :

- 1.1. Απόφαση του Δ.Σ. ή της Γ.Σ. της Σχολής (μετά από αίτημα του Τομέα) ή του Πρυτανικού Συμβουλίου όταν πρόκειται για αίτημα των Διοικητικών Υπηρεσιών, **αιτιολογημένη**, για την προμήθεια ή την παροχή υπηρεσιών, στην οποία θα αναφέρεται η επωνυμία της εταιρείας καθώς και η αξία του προϊόντος συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α.
- 1.2. Διαβιβαστικό έγγραφο της Σχολής ή της Υπηρεσίας, με το οποίο θα διαβιβάζεται η πιο πάνω 1.1. απόφαση προς την Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών (Τμήμα Προμηθειών) για να συναφθεί η σύμβαση (εάν η αξία υπερβαίνει τα 2.500 €).
- 1.3. Τρεις προσφορές.
- 1.4. Για δαπάνες κάτω των 2.500,00€ αφού ενημερωθείτε από το Τμήμα Προμηθειών ότι δεν βρίσκεται διαγωνισμός σε εξέλιξη για το είδος που θέλετε και που δεν **μπορεί να ομαδοποιηθεί**, απαιτείται **έγκριση** από την Σχολή, έρευνα αγοράς (τρεις προσφορές), **αιτιολόγηση της δαπάνης ότι η συγκεκριμένη προμήθεια δεν χρησιμοποιείται από άλλο εργαστήριο της Σχολής και δεν θα αγορασθεί άλλη φορά εντός του έτους (επιτρέπεται μόνο μια φορά ετησίως)** και όλα τα δικαιολογητικά αποστέλλονται στο Τμήμα Ελέγχου Δαπανών

2. Με πρόχειρο Διαγωνισμό (Υποσημείωση 1)

Όλα της περίπτωσης Α και

- 2.1. Απόφαση της Γ.Σ. ή Δ.Σ. της Σχολής για τη διενέργεια πρόχειρου διαγωνισμού αναλόγως αιτιολογημένη, προϋπολογισμός της δαπάνης και κωδικός αριθμός του Τακτικού Προϋπολογισμού ή κωδικός έργου Δημοσίων Επενδύσεων, τον οποίο θα βαρύνει η δαπάνη.
- 2.2. Συνοπτικές τεχνικές προδιαγραφές για την αιτούμενη προμήθεια.
- 2.2. Ορισμός 3/μελούς Επιτροπής αξιολόγησης του πρόχειρου διαγωνισμού, η οποία ορίζεται από Συλλογικό Όργανο Διοίκησης της Σχολής και επικυρώνεται κατά την υποβολή των δικαιολογητικών από τον αρμόδιο Αντιπρύτανη.
- 2.3. Διαβιβαστικό έγγραφο της Σχολής με συνημμένα τα 2.1 , 2.2 , 2.3 προς την Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών (Τμήμα Προμηθειών), προκειμένου να προχωρήσει η διαδικασία της διενέργειας του πρόχειρου διαγωνισμού και συνακόλουθα να συναφθεί σύμβαση.
- 2.4. Κατακύρωση του Πρόχειρου Διαγωνισμού με απόφαση της Γ.Σ. ή Δ.Σ.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Δεν πρέπει να εκδίδεται τιμολόγιο πριν υπογραφεί η σύμβαση.

3. Με Τακτικό Διαγωνισμό (Υποσημείωση 2)

Όλα της περίπτωσης Α και

- 3.1. Απόφαση του Δ.Σ. ή της Γ.Σ. της Σχολής ή του Π.Σ. (όταν πρόκειται για κεντρική προμήθεια) αιτιολογημένη, έγκριση της προϋπολογισθείσας δαπάνης και κωδικός αριθμός του Τακτικού Προϋπολογισμού ή κωδικός αριθμός έργου Δημοσίων επενδύσεων.
- 3.2. Τεχνικές Προδιαγραφές οι οποίες συντάσσονται από τις Επιτροπές σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών.
- 3.3. Πρόταση ορισμού τριών (3) μελών για την 5/μελή Επιτροπή Αξιολόγησης του διαγωνισμού, η οποία θα συγκροτηθεί με Απόφαση του αρμοδίου Αντιπρύτανη.
- 3.4. Διαβιβαστικό έγγραφο της Σχολής με συνημμένα τα παραπάνω 3.1 , 3.2 και 3.3.

Υποσημείωση 1.

Με πρόχειρο διαγωνισμό από 2.500 € μέχρι του ποσού των 45.000 ΕΥΡΩ (συμπ. ΦΠΑ).

ΠΡΟΣΟΧΗ! Σας επισημαίνουμε ότι πρόχειρος διαγωνισμός γίνεται μόνο μία (1) φορά το χρόνο για κάθε κωδικό αριθμό (ΚΑ) και μόνο για εξαιρετικά επείγουσα προμήθεια ή ιδιαίτερου επιστημονικού ενδιαφέροντος ή για προμήθεια ομοίων ή ομοειδών ειδών, της οποίας η δαπάνη ετησίως δεν ξεπερνά τα 45.000 ΕΥΡΩ

Υποσημείωση 2.

Με διενέργεια τακτικού διαγωνισμού άνω του ποσού των 45.000 ΕΥΡΩ.

ΔΕΝ ΕΠΙΤΡΕΠΕΤΑΙ Η ΚΑΤΑΤΜΗΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΦΥΓΗ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ Ή ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΦΥΓΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.

Για την προμήθεια αναλώσιμων γίνεται ένας διαγωνισμός για όλες τις υπηρεσίες του Ιδρύματος από τη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών (τμ. Προμηθειών). Τα χρήματα που δίνονται στις Σχολές μετά την κατακύρωση του διαγωνισμού θα πρέπει να διανέμονται αναλογικά στους Τομείς ώστε να μην σημειώνονται υπερβάσεις ή ελλείψεις.

Η προμήθεια κλιματιστικών μηχανημάτων, φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων, Η/Υ και των παρελκομένων τους³ και επίπλων γίνεται μόνο με τακτικό διαγωνισμό που διενεργεί το Τμήμα Προμηθειών μετά από καταγραφή των αναγκών κάθε Σχολής και Υπηρεσίας του Ιδρύματος.

Η προμήθεια Η/Υ και των παρελκομένων τους εφόσον πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για εκπαιδευτικούς και ερευνητικούς σκοπούς γίνεται ανά σχολή από το Τμήμα Προμηθειών με πρόχειρο διαγωνισμό όταν η δαπάνη δεν ξεπερνά τις 45.000 € (συμπ. ΦΠΑ). Όταν η δαπάνη είναι πάνω από 45001 € τότε διενεργείται τακτικός διαγωνισμός.

Γ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Για την παροχή υπηρεσιών (μεταφορές, καθαρισμός και συντήρηση κτηρίων, συντηρήσεις μηχανημάτων ή κλιματιστικών μονάδων, ανανεώσεις χρήσεως λογισμικών κ.λπ) ισχύουν όλα όσα προαναφέρονται στο κεφάλαιο Β' Διαδικασία προμηθειών αναλωσίμων και οργάνων.

Δ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΑΠΟ ΟΙΚΟΥΣ ΤΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

Θα πρέπει να προγραμματιστούν οι ανάγκες προμήθειας οργάνων από Οίκους του εξωτερικού με τις διαδικασίες που αναφέρονται στο Κεφάλαιο Β. Ειδικότερα απαιτείται :

1. Αιτιολογημένη απόφαση της Σχολής για την απ' ευθείας ανάθεση ή έρευνα αγοράς.
2. Προτιμολόγιο του Οίκου και φωτοτυπία
3. Σύμβαση με τον Οίκο του εξωτερικού μεταφρασμένη και υπογεγραμμένη από τα δύο μέρη εφόσον το ποσό υπερβαίνει τις 2.500,00€⁴
4. Τριπλότυπο για προπληρωμής
5. Διαβιβαστικό έγγραφο Σχολής στο Τμήμα Ελέγχου Δαπανών μέχρι 2.500 € και στο τμήμα Προμηθειών για πάνω από 2.500€
6. Έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής (Χ.Ε.Π.) στο όνομα του ενδιαφερόμενου μέλους ΔΕΠ ή άλλου μόνιμου υπαλλήλου του Ε.Μ.Π., ο οποίος θα είναι και ο υπόλογος του Χ.Ε.Π. (πλήρη στοιχεία του υπολόγου, ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, διεύθυνση κατοικίας, Α.Δ.Τ., Α.Φ.Μ και Δ.Ο.Υ

Παρακαλούμε να τηρηθούν αυστηρά όλα τα παραπάνω, ώστε να αποφεύγονται στο μέλλον πράξεις επιστροφής αθεώρητων χρηματικών ενταλμάτων από το Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με το α.π. 168/9-03-06 έγγραφο της Υπηρεσίας

³ Για χρήση διοικητικών υπηρεσιών μόνο

⁴ Για τις συμβάσεις ισχύει ότι και για τα τακτικά

Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου, αντίγραφο του οποίου σας επισυνάπτουμε.

Με εντολή του Πρύτανη κ. Κ.Ι. Μουτζούρη δεν θα διεκπεραιώνεται καμία προμήθεια ανεξαρτήτου ποσού εάν δεν έχει την έγκριση και υπογραφή του Προέδρου της Σχολής.

Η προθεσμία υποβολής όλων των παραπάνω ορίζεται η 15/10 κάθε έτους

Το προσωπικό της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών παραμένει στη διάθεση των υπολόγων των μονάδων του Ιδρύματος για τυχόν επιπλέον διευκρινίσεις.

Β. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΕΚΔΟΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ

Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής προβλέπεται από τις διατάξεις του Ν.2362/95, η δε απόδοση του λογαριασμού των ΧΕΠ διενεργείται με την διαδικασία που προβλέπει το άρθρο 2 του Ν.2362/95 (όπως ισχύει κάθε φορά).

Σύμφωνα με τις πιο πάνω διατάξεις η έκδοση Χ.Ε. Προπληρωμής επιτρέπεται **μόνον** όταν δεν είναι δυνατή, (λόγω της φύσης της δαπάνης), η πραγματοποίησή της με έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής, π.χ. δαπάνες εκπαιδευτικών εκδρομών, προμήθειες οργάνων από το εξωτερικό, πληρωμή εκτελωνιστικών ΦΠΑ κ.λ.π.

Στις περιπτώσεις αυτές, ο **ενδιαφερόμενος υποβάλλει σχετική αίτηση ένα (1) μήνα τουλάχιστον νωρίτερα** από την ημερομηνία που θα πραγματοποιηθούν οι δαπάνες, προς τη Δ.Ο.Υ. (Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών).

Το Δ.Σ. του Τμήματος μετά τη βεβαίωση της υπάρξεως της πίστωσης, την έγκριση της συγκεκριμένης δαπάνης, τον ορισμό του υπολόγου του ΧΕΠ, του ποσού της πίστωσης που ζητείται, το τριπλότυπο προπληρωμής (αίτηση – προέγκριση), τα διαβιβάζει με την απόφαση του Δ.Σ. στην Οικονομική Υπηρεσία μέσω του Γενικού Πρωτοκόλλου του Ιδρύματος για την έκδοση του εντάλματος.

Στο τριπλότυπο πρέπει να αναγράφονται :

- 1) τα στοιχεία του Υπολόγου,
- 2) ο Κωδικός Αριθμός (επισυνάπτεται πίνακας με τους Κ.Α.Ε.) της αντίστοιχης Ακαδημαϊκής ή Διοικητικής Μονάδας (Σχολής ή Τομέα ή Εργαστηρίου ή Διοικητικής Υπηρεσίας),
- 3) τα προμηθευόμενα είδη ή υπηρεσίες **με συγκεκριμένη, ορθή και ακριβή ονοματολογία**, βάσει του 3070/11-02-03 εγγράφου του τμήματος προμηθειών,
- 4) το ύψος της δαπάνης,
- 5) ο Κ.Α.Ε του τακτικού προϋπολογισμού ή Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων τον οποίον βαρύνει η συγκεκριμένη δαπάνη εφόσον πρόκειται για μη αναλώσιμα υλικά,
- 6) το ονοματεπώνυμο και η υπογραφή του επικεφαλής της Μονάδας (Δ/ντης Τομέα ή Πρόεδρος Σχολής Προϊστάμενος Διοικητικής Υπηρεσίας),

Εάν πρόκειται για χρηματοδότηση εκπαιδευτικής εκδρομής στη σχετική αίτηση θα αναφέρεται ο τόπος που θα πραγματοποιηθεί, ο αριθμός των φοιτητών που θα πάρουν μέρος σ' αυτή, η διάρκεια της εκδρομής και κατάλογος των συμμετασχόντων φοιτητών.

Εάν πρόκειται για προμήθεια οργάνου από το εξωτερικό, στην σχετική αίτηση πρέπει να επισυνάπτονται το προτιμολόγιο (proforma invoice) από τον οίκο του εξωτερικού και η σύμβαση .

Στις αιτήσεις για έκδοση ΧΕΠ θα αναφέρονται απαραίτητα τα ακόλουθα στοιχεία του Υπολόγου : ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, αριθμός φορολογικού μητρώου και ταχυδρομική διεύθυνση κατοικίας (οδός, αριθμός, ταχυδρομικός κώδικας).

Στη συνέχεια η οικονομική υπηρεσία εκδίδει το σχετικό Χ.Ε. Προπληρωμής στο σώμα του οποίου ορίζεται και η προθεσμία μέσα στην οποία ο υπόλογος πρέπει να αποδώσει λογ/σμο και στην οποία ο υπόλογος πρέπει να αποδώσει στην αρμόδια υπάλληλο του Τμήματος Χρηματικού & Ταμείου.

Το Χ.Ε.Π. μεταβιβάζεται στο Ελεγκτικό Συνέδριο για έγκριση. Όταν το Χ.Ε.Π. επιστρέφει εγκεκριμένο από τον Πάρεδρο του Ελεγκτικού Συνεδρίου εκδίδεται ισόποση επιταγή στην οποία λαμβάνει **προσωπικά** ο υπόλογος.

Η πραγματοποίηση των πληρωμών γίνεται με έκδοση θεωρημένων τιμολογίων και όχι με αποδείξεις ταμειακών μηχανών (απόφαση Ελεγκτικού Συνεδρίου 2/12/1992).

Επί των ποσών πραγματοποιούνται οι πιο κάτω κρατήσεις :

1. Υπέρ Μ.Τ.Π.Υ. 3% →
2. Χαρτόσυμμο κρατήσεων 2,4% (επί Μ.Τ.Π.Υ.) → συν. ποσό κράτησης
3. ΟΓΑ 20% (επι χαρτοσήμου) → 3,072%
4. Φόρος 1% όταν πρόκειται για προμήθεια υγρών καυσίμων
5. Φόρος 4% όταν πρόκειται για προμήθειες κάθε είδους αγαθών από επιχειρήσεις.
6. Φόρος 8% όταν πρόκειται για προσφορά υπηρεσιών από επιχειρήσεις
7. Φόρος 20% (Ζ' κατηγορίας) όταν πρόκειται για προσφορά υπηρεσιών από ελεύθερο επαγγελματία.

Ο φόρος των περιπτώσεων 4,5 και 6 καταβάλλεται από τον προμηθευτή όταν το ποσό της προμήθειας υπερβαίνει τις 146,73€(αξία χωρίς Φ.Π.Α.)

Η απόδοση του φόρου αυτού πρέπει να γίνει στην Δ.Ο.Υ εντός του 1^{ου} δεκαπενθημέρου του επομένου από την έκδοση του τιμολογίου μήνα.

Ο φόρος 20% (Ζ' κατηγορίας) καταβάλλεται από τον παρέχοντα τις υπηρεσίες ανεξάρτητα από το ύψος της αμοιβής του.

Δεν υπόκεινται σε καμία κράτηση οι εξής δαπάνες :

Α) αγορές εισιτηρίων των πάσης φύσεως δημοσίων μεταφορικών μέσων εφόσον το στέλεχος του παραδοθεί στην Οικονομική Υπηρεσία

Β) το δικαίωμα συμμετοχής σε συνέδριο και

Γ) το κόστος χρήσης Ι.Χ. αυτοκινήτου για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός έδρας εφόσον έχει προηγηθεί ειδική έγκριση του Πρυτανικού Συμβουλίου του Ιδρύματος.

Ο υπόλογος οφείλει να καταθέσει στο Τμήμα Χρηματικού & Ταμείου της Δ.Ο.Υ. πριν από την ημερομηνία λήξης του χρηματικού εντάλματος προπληρωμής το ποσό του ΧΕΠ που ενδέχεται να παραμείνει αδιάθετο.

Σε περίπτωση που δεν κατατεθεί το ποσό αυτό έγκαιρα ο υπόλογος θα επιβαρυνθεί με προσαύξηση 2% επ'αυτού για κάθε μήνα καθυστέρησης ή και για μέρες από μήνα.

Τα ποσά που παρακρατούνται από τον υπόλογο του ΧΕΠ για το ΜΤΠΥ, ΧΑΡΤΟΣΗΜΟ & ΦΟΡΟΣ και το τυχόν αδιάθετο ποσό παραδίδονται με αποδείξεις στην αρμόδια υπάλληλο του Τμήματος Χρηματικού & Ταμείου κ. Σταματάκη κατά την απόδοση του εντάλματος.

Εάν πρόκειται για δαπάνες εκπαιδευτικών εκδρομών μαζί με τα τιμολόγια δαπανών υποβάλλονται από τους υπολόγους και καταστάσεις με τα ονόματα των φοιτητών που πήραν μέρος σ' αυτή, με τις υπογραφές τους.

Επίσης υποχρεούνται να καταθέσουν τα στελέχη των εισιτηρίων όλων όσων πήραν μέρος στην εκπαιδευτική εκδρομή καθώς αποτελούν επίσημα δικαιολογητικά πληρωμής για το Ελεγκτικό Συνέδριο ή απόδειξη στην οποία θα αναγράφεται ο αριθμός των εισιτηρίων και το ποσό.

Στο στέλεχος κάθε εισιτηρίου θα πρέπει να αναγράφεται : α) ο φόρος αεροδρομίου, β) το κόστος του ταξιδιού και γ) οποιαδήποτε άλλη ταξιδιωτική δαπάνη που πληρώνει ο μετακινούμενος για την έκδοση του εισιτηρίου.

Τα τιμολόγια παραδίδονται στην υπεύθυνη υπάλληλο του Τμ. Χρηματικού & Ταμείου κ. Σταματάκη. Στη συνέχεια καταχωρούνται σε ειδική Κατάσταση Πληρωμών και η Οικονομική Υπηρεσία διαβιβάζει στον αρμόδιο Πάρεδρο του Ελεγκτικού Συνεδρίου όλα τα πιο πάνω δικαιολογητικά, κοινοποιώντας ταυτόχρονα το σχετικό έγγραφο στον υπόλογο του σχετικού Χ.Ε. Προπληρωμής.

Εάν πρόκειται για προμήθειες οργάνων από το εξωτερικό η διαδικασία (αποστολή εμβάσματος, πληρωμή εκτελωνιστικών, Μ.Τ.Π.Υ. & Φ.Π.Α.) πραγματοποιείται από την αρμόδια υπάλληλο του Τμήματος Χρηματικού & Ταμείου κ. Σταματάκη. Οι υπόλογοι αφού παραλάβουν το όργανο υποχρεούνται να υποβάλλουν το πρωτότυπο τιμολόγιο, τριπλότυπο οργάνων και πρωτόκολλο παραλαβής υπογεγραμμένο από την εκάστοτε αρμόδια επιτροπή παραλαβής οργάνων.

Η υποβολή δικαιολογητικών για την έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής γίνονται μέχρι 15/10 κάθε έτους.

Γ. ΠΑΓΙΑ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ

Η πάγια προκαταβολή χρησιμοποιείται για κάλυψη μικροδαπανών όταν δεν είναι δυνατή η έκδοση τιμολογίων “επί πιστώσει”.

Η αίτηση για χορήγηση πάγιας προκαταβολής γίνεται σε έντυπο που υποβάλλεται στο Τμήμα Χρηματικού & Ταμείου και εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο Γραμματείας.

Μετά την παραλαβή των χρημάτων εντός 15 ημερών γίνεται η απόδοση των τιμολογίων στο ταμείο του Ιδρύματος μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά :

1. Πρωτότυπα τιμολόγια, στα οποία αναγράφονται τα παρακάτω :
 - Επωνυμία : Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο
 - Α.Φ.Μ. : 090001435
 - Δ.Ο.Υ. : ΙΑ' Αθηνών
 - Πατησίων 42, Τ.Κ. : 157 73
 - Να αναγράφεται στο τιμολόγιο η ένδειξη «τοις μετρητοίς» ή «εξοφλημένο»
2. Διαβιβαστικό προς την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, Τμήμα Ελέγχου Δαπανών, υπογεγραμμένο από τον Πρόεδρο της Σχολής ή από τον Διευθυντή Τομέα, με το οποίο αιτιολογούνται οι δαπάνες των τιμολογίων.
3. Τριπλότυπο προμήθειας υλικών / οργάνων / παροχής υπηρεσιών υπογεγραμμένο από τον Πρόεδρο του Τμήματος ή τον Διευθυντή του Τομέα.
4. Πρωτόκολλο παραλαβής οργάνων, αναλωσίμων ή παροχής υπηρεσιών υπογεγραμμένο από την εκάστοτε τριμελή επιτροπή.
5. Απόφαση Τομέα ή Σχολής όταν τα έξοδα αφορούν σε φιλοξενία.
6. Κρατήσεις επί του καθαρού ποσού (προ Φ.Π.Α.) ως εξής :
 - Σε όλα τα τιμολόγια 3,072% Μ.Τ.Π.Υ.
 - Για τα ποσά άνω των 146,73 € φόρος 1% για καύσιμα, φόρος 4% για διάφορα υλικά και φόρος 8% για παροχή υπηρεσιών.

Σε περίπτωση καθυστέρησης της απόδοσης υπολογίζονται Τόκοι Υπερμερείας.

Τηλέφωνο επικοινωνίας για κάθε ζήτημα που αφορά στην πάγια προκαταβολή είναι το 210-7721815 κ. Ρούσσου Φωτεινή.