

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Δ/νση: : Διοικητήριο, Πανεπιστημιούπολη

Ζ.Ε.Π. Κοζάνης, ΤΚ 50150

Πληροφορίες: Μ. Μαστρανέστη

Τηλ.: +30 2461056472

Email: mmastranesti@uowm.gr

ΘΕΜΑ: «Παραλαβή υλικών και Χρέωση»

Σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Ν. 4412/2016 Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ) και ειδικότερα στα άρθρα 208 (όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 105 του ν.4872/2021) και 219 (όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 107 του ν.4782/2021), η παραλαβή όλων των προμηθειών & υπηρεσιών για ποσά έως 30.000€ (χωρίς Φ.Π.Α.) πραγματοποιείται από τον εκάστοτε προϊστάμενο ή πρόεδρο του Τμήματος ή της Διεύθυνσης για τα οποία προορίζεται.

Αναλυτικά παρατίθενται τα σχετικά άρθρα:

Άρθρο 208 - Παραλαβή υλικών

«10. Κατά παρέκκλιση από τα αναφερόμενα στην παρ. 1 για την παρακολούθηση και παραλαβή συμβάσεων προμηθειών με εκτιμώμενη αξία ίση ή μικρότερη του ποσού της παρ. 1 του άρθρου 118, δεν απαιτείται συγκρότηση επιτροπής παρακολούθησης και παραλαβής και η παραλαβή γίνεται με βεβαίωση που εκδίδεται από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας, για την οποία προορίζονται τα αγαθά ή της υπηρεσίας που έχει οριστεί για τον σκοπό αυτόν με την απόφαση ανάθεσης.» και

Άρθρο 219 – Παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης παροχής γενικών υπηρεσιών

«1. Η παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών ή παραδοτέων γίνεται από επιτροπή παραλαβής, που συγκροτείται, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 221, περί οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης δημόσιων συμβάσεων. Κατά παρέκκλιση από τα αναφερόμενα, στο πρώτο εδάφιο, για την παραλαβή συμβάσεων υπηρεσιών με εκτιμώμενη αξία ίση ή μικρότερη του ποσού της παρ. 1 του άρθρου 118, περί απευθείας ανάθεσης, δεν απαιτείται συγκρότηση επιτροπής παραλαβής και η παραλαβή γίνεται με βεβαίωση, που εκδίδεται από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας για την οποία προορίζονται οι υπηρεσίες ή της υπηρεσίας, που έχει οριστεί για τον σκοπό αυτό με την απόφαση ανάθεσης.»

Ειδικά για τη βεβαίωση παραλαβής υλικών επισημαίνεται ότι:

α) Υπογράφει ψηφιακά ο Παραλαβών και ο προϊστάμενος του Τμήματος

β) Αποστέλλεται στον προϊστάμενο του Τμήματος Διαχείρισης Περιουσίας (email: mmastranesti@uowm.gr), προκειμένου να βεβαιωθεί η εισαγωγή των υλικών στην αποθήκη και επιστρέφεται

γ) Υπογράφει ο χρεωθείς και η βεβαίωση αποστέλλεται στο τμήμα Προμηθειών μαζί με το τιμολόγιο είτε σε ηλεκτρονική (εφόσον το τιμολόγιο είναι ηλεκτρονικό), είτε σε έντυπη μορφή

Στη συνέχεια, αφού καταχωρηθούν οι χρεώσεις των υλικών στο πληροφοριακό σύστημα της Οικονομικής Υπηρεσίας, εκδίδονται Δελτίο/α Χρέωσης σε ηλεκτρονική μορφή και αφού το/α ελέγξουν και συμφωνήσουν οι χρεωθέντες, το/α υπογράφουν και το/α αποστέλλουν υπογεγραμμένα στο Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας σε διάστημα πέντε (5) ημερολογιακών ημερών από την παραλαβή του/ς.

Σε περίπτωση μη αποδοχής του/ων Δελτίου/ων Χρέωσης θα πρέπει οι χρεωθέντες να το γνωστοποιήσουν στο Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας, προκειμένου να γίνουν οι απαραίτητες ενέργειες διόρθωσης. Μετά την παρέλευση της παραπάνω ημερομηνίας η υπηρεσία θεωρεί ότι έχουν αποδεχτεί το/α Δελτίο/α Χρέωσης, το/α οποίο/α θα τοποθετηθεί/ούν στον υπηρεσιακό τους φάκελο χρέωσης υλικών.

Τα είδη παραμένουν χρεωμένα μέχρι την επιστροφή τους μέσω του τμήματος Διαχείρισης Περιουσίας. Για τα είδη που τοποθετούνται ή αναλώνονται ή ενσωματώνονται ο χρεωθείς θα απαλλάσσεται, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής Ανάλωσης – Τοποθέτησης – Ενσωμάτωσης σε τακτική συνεδρίαση μία (1) φορά ετησίως με μέριμνα της υπηρεσίας. Ο πάγιος εξοπλισμός παραμένει χρεωμένος έως την επιστροφή του ή την αλλαγή χρέωσης, έπειτα από αίτηση του χρεωθέντος και προσκόμιση του Δελτίου Χρέωσης στο Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας.

1. Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής πάγιου εξοπλισμού από τυχαίο γεγονός, ο χρεωθείς υποχρεούται να το γνωστοποιήσει στο Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας, προκειμένου να γίνουν οι απαραίτητες ενέργειες.

2. Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής πάγιου εξοπλισμού από υπαιτιότητα ή αμέλεια του χρεωθέντος, ο χρεωθείς υποχρεούται να το γνωστοποιήσει στο Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας και να προβεί στην αποκατάσταση ή την αντικατάσταση των ειδών.

Επισυνάπτεται υπόδειγμα βεβαίωσης παραλαβής υλικών & υπηρεσιών, που θα συμπληρώνεται και θα αποστέλλεται μαζί με το εκάστοτε φορολογικό παραστατικό (τιμολόγιο ή δελτίο αποστολής) στο Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας.

Η Αν. Προϊσταμένη του Τμήματος Διαχείρισης Περιουσίας

Μαστρανέστη Μαρία

Συνημμένα: Υποδείγματα βεβαίωσης παραλαβής υλικών & υπηρεσιών