**ΟΔΗΓΙΕΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ - 2016**

**ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ – ΧΕΠ**

ΥΠΕΝΘΥΜΙΣΗ: από 1-1-2015 έχουν καταργηθεί οι διάφορες κρατήσεις των τιμολογίων (Ν. 4254/14)

**Ο φάκελος απόδοσης του ΧΕΠ θα πρέπει να είναι φάκελος με έλασμα ή κλασέρ και τα έγγραφα να τρυπιούνται και όχι να τοποθετούνται σε διαφάνειες**, καθώς λόγω μεταφοράς μπορεί να γλιστρήσουν και να χαθούν - ΙΔΙΑΙΤΕΡΗ ΠΡΟΣΟΧΗ στα τιμολόγια.

Στο φάκελο απόδοσης ΧΕΠ πρέπει οπωσδήποτε να συμπεριλαμβάνονται τα παρακάτω (με εξαίρεση την απόδειξη κατάθεσης υπολοίπου & τόκων, η οποία συμπληρώνεται από το Λογιστήριο) – **ελλιπείς φάκελοι δεν θα παραλαμβάνονται** από το Λογιστήριο:

**1. Διαβιβαστικό Απόδοσης ΧΕΠ** (βλ. έντυπο Νο1). Το Διαβιβαστικό γίνεται πάντα από τον Υπόλογο, ο οποίος έχει ορισθεί με απόφαση της Συγκλήτου και είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο νομιμότητας των παραστατικών, προς τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης/Τμήμα Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου, το οποίο είναι υπεύθυνο για την διαβίβαση του ΧΕΠ στο Ελεγκτικό Συνέδριο. Η προθεσμία απόδοσης λογαριασμού δεν μπορεί να ορισθεί πέραν του ενός (1) μήνα από τη λήξη του οικονομικού έτους κατά το οποίο εκδόθηκε το Χ.Ε.Π. (παρ. 1, αρθ. 103 του Ν. 4270//2014 - ΦΕΚ 143/Α/28-6-2014).

Να σημειωθεί ότι για τη διαβίβαση του ΧΕΠ στο Τμήμα Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου δεν είναι υποχρεωτική η στρογγυλή σφραγίδα του Τμήματος και αν ο Υπόλογος επιθυμεί να ενημερώσει τον Πρόεδρο του Τμήματός του, τον Πρύτανη ή οποιονδήποτε άλλο, μπορεί απλώς να τους κοινοποιήσει το παραπάνω.

**2. Πίνακας Ανακεφαλαίωσης ΧΕΠ** (βλ. έντυπο Νο2) υπογεγραμμένος πάντα από τον Υπόλογο.

**3. Απόδειξη κατάθεσης υπολοίπου & τόκων** (εάν υπάρχουν) σε τραπεζικό λογαριασμό του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας. Το σχετικό παραστατικό συμπληρώνεται σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου **το αργότερο έως την 31 Δεκεμβρίου** του έτους κατά το οποίο εκδόθηκε το Χ.Ε.Π. (παρ. 1, αρθ. 102 του Ν. 4270/2014 - ΦΕΚ 143/Α/28-6-2014).

ΠΡΟΣΟΧΗ: Στην περίπτωση που ο Υπόλογος επιθυμεί να κλείσει τραπεζικό λογαριασμό που χρησιμοποιείται για διαχείριση ΧΕΠ πρέπει να υπολογίζονται τυχόν τόκοι έως την ημέρα κλεισίματος (π.χ. αν η ημέρα κλεισίματος είναι 8-12-2014 και ο προηγούμενος υπολογισμός τόκων ήταν στις 30-6-2014 θα πρέπει να υπολογιστούν οφειλόμενοι τόκοι από 1-7-2014 έως 8-12-2014) και να αποδίδονται στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας (παρ. 5, αρθ. 2 του Π.Δ.136/1998 – ΦΕΚ 107/Α/20-5-1998).

**4. Αντίγραφο όλης της κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού του Υπόλογου**. Σε περίπτωση λογαριασμού όψεως χωρίς βιβλιάριο, παρακαλούμε να προσκομίζεται αντίγραφό κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού του Υπόλογου (εκτύπωση που μπορείτε να ζητήσετε από την Τράπεζα).

ΠΡΟΣΟΧΗ: Ο τραπεζικός λογαριασμός που χρησιμοποιείται για διαχείριση ενός ΧΕΠ δεν μπορεί να χρησιμοποιείται για άλλους λόγους, ούτε να έχει χρησιμοποιηθεί προηγουμένως από τον Υπόλογο και να περιέχει ιδιωτικά χρηματικά ποσά ή τόκους που προέρχονται από ιδιωτικά ποσά (παρ. 3 & 4, αρθ. 2 του Π.Δ.136/1998 – ΦΕΚ 107/Α/20-5-1998).

**5. Αντίγραφο του σχετικού ΧΕΠ** με το οποίο ο Υπόλογος χρεώνεται το συγκεκριμένο ποσό (αν δεν σας έχει αποσταλεί ηλεκτρονικά με την έκδοση του ΧΕΠ το αναζητείτε στο Τμήμα Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου).

**6. Αντίγραφο της ανακοίνωσης** της σχετικής απόφασης της Συγκλήτου στον Υπόλογο με ΑΔΑ. Η παραπάνω ανακοίνωση αποστέλλεται πάντα ηλεκτρονικά στον Υπόλογο από την Υπηρεσία Πρωτοκόλλου του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

**7.** **Διαβιβαστικό** Χρεωστικών ΜΗ Αναλωσίμων στο Τμήμα Περιουσίας και **e-mail επαλήθευσης παραλαβής** των συγκεκριμένων χρεωστικών από το Τμήμα Περιουσίας.

Οι Υπόλογοι θα πρέπει να ζητούν από το Διαχειριστή του Τμήματος:

α. ένα αντίγραφο του διαβιβαστικού των Χρεωστικών ΜΗ Αναλωσίμων, το οποίο στέλνεται υποχρεωτικά από το Διαχειριστή του Τμήματος στο Τμήμα Περιουσίας για την ενημέρωση του Μητρώου Παγίων και

β. ένα e-mail από το Τμήμα Περιουσίας για την επαλήθευση της παραλαβής των παραπάνω χρεωστικών ΜΗ Αναλωσίμων.

**8. Συγκεντρωτική Κατάσταση Τιμολογίων** (βλ. έντυπο Νο3). Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δίνετε στα παρακάτω:

α. Η καθαρή αξία του κάθε τιμολογίου (χωρίς Φ.Π.Α.) προτείνεται να είναι μέχρι 149,00€ και σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να ξεπερνάει τα 150,00€ (άρθρο 64 του Ν. 4172/2013).

β. Το σύνολο των τιμολογίων δεν πρέπει να ξεπερνάει το ποσό του ΧΕΠ. Το ποσό των τόκων που προέρχεται από την κατάθεση του σχετικού με το ΧΕΠ ποσού σε λογαριασμό, δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιείται για πληρωμές δαπανών από τον Υπόλογο.

γ. Η ημερομηνία εξόφλησης τιμολογίου να μην είναι πολύ μεγαλύτερη (π.χ. μεγαλύτερη των 5 ημερολογιακών ημερών) από την ημερομηνία έκδοσης του τιμολογίου. Σε διαφορετική περίπτωση θεωρείται κατάχρηση του ΧΕΠ σύμφωνα με το Ελεγκτικό Συνέδριο.

**9. Όλα τα πρωτότυπα τιμολόγια με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά τους**. Παρακαλούνται οι Υπόλογοι να τοποθετούν τα τιμολόγια σύμφωνα με τον αύξων αριθμό τους στη Συγκεντρωτική Κατάσταση Τιμολογίων. Επιπλέον τα συνημμένα κάθε τιμολογίου πρέπει να τοποθετούνται πίσω από το αντίστοιχο τιμολόγιο πιασμένα με συρραπτικό στο κάθε τιμολόγιο.

Για κάθε **Τιμολόγιο Αγοράς Αγαθών** πρέπει να επισυνάπτεται, **Αποδεικτικό Εξόφλησης**, **Χρεωστικό**, **Πρωτόκολλο Παραλαβής Υλικού** και **Εντολή Προμήθειας (νέο)**, ενώ για κάθε **Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών** πρέπει να επισυνάπτεται **Αποδεικτικό Εξόφλησης**, **Βεβαίωση Εκτέλεσης Εργασιών** και **Εντολή Προμήθειας (νέο)**, Αναλυτικά:

**9.1** Για κάθε ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΑΓΟΡΑΣ ΑΓΑΘΩΝ πρέπει να επισυνάπτονται τα παρακάτω:

**α. Αποδεικτικό Εξόφλησης** (Αν υπάρχει *αποδεικτικό εξόφλησης το οποίο αφορά σε περισσότερα του ενός τιμολόγια*, παρακαλούμε να υπάρχει αναφορά ή λίστα αυτών, αλλά και σε κάθε τιμολόγιο που αφορά να υπάρχει αναφορά του τιμολογίου στο οποίο βρίσκεται το πρωτότυπο αποδεικτικό εξόφλησης).

ΠΡΟΣΟΧΗ: δεκτά αποδεικτικά εξόφλησης είναι:

α.1. απόδειξη εξόφλησηςπρομηθευτή με υπογραφή και σφραγίδα προμηθευτή.

α.2. καταθετήριοσε τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή. ΠΡΟΣΟΧΗ: ο δικαιούχος του λογαριασμού πρέπει να ταυτίζεται με αυτόν που έχει εκδώσει το τιμολόγιο, π.χ. αν η επωνυμία στο τιμολόγιο είναι Γεώργιος Παπαδόπουλος Ο.Ε. δεν γίνεται δεκτό καταθετήριο με δικαιούχο Γεώργιο Παπαδόπουλο ως φυσικό πρόσωπο. Παρακαλούμε αν συμβεί αυτό να απευθυνθείτε στον προμηθευτή και να ζητήσετε απόδειξη εξόφλησης.

α.3. εκτυπωμένες εκφράσεις επάνω στο τιμολόγιο όπως ΜΕΤΡΗΤΑ, ΑΜΕΣΗ ΕΞΟΦΛΗΣΗ, ΠΛΗΡΩΜΗ ΜΕ ΠΙΣΤΩΤΙΚΗ κ.τ.λ.

ΠΡΟΣΟΧΗ: δεν είναι δεκτό οι παραπάνω εκφράσεις να είναι γραμμένες με το χέρι ή να έχει τσεκαριστεί με το χέρι το κουτάκι δίπλα στην προ-τυπωμένη έκφραση ΜΕΤΡΗΤΑ. Αν παρόλα αυτά υπάρξει τέτοια περίπτωση, πρέπει να υπάρχει τουλάχιστον υπογραφή και σφραγίδα στη χειρόγραφη σημείωση. Καλό είναι να υπάρχει και το όνομα του φυσικού προσώπου που έγραψε τη σημείωση εξόφλησης.

**β.** **Χρεωστικό Αναλωσίμων** (βλ. έντυπο Νο4) ή **Χρεωστικό ΜΗ Αναλωσίμων** (βλ. έντυπο Νο5) αντίστοιχα με το αν το σχετικό τιμολόγιο αφορά σε Αναλώσιμα ή Μη Αναλώσιμα.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ: Σύμφωνα με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου στην υπ’ αριθμ 307/7-2-2012 συνεδρίασή του, εφαρμόζεται ο όρος «Αναλώσιμα υλικά» όπως αυτός έχει γίνει δεκτός από το Ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο (Π.Δ. 1123/1980 και Π.Δ. 186/1992). Ενδεικτικά:

*ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ* υλικά είναι 1) Διάφορα μικροεργαλεία (ποντίκι, πληκτρολόγιο, μικρά μέσα αποθήκευσης-USB, κατσαβίδια, τρυπάνια-εξαρτήματα κ.τ.λ.), 2) Υλικά δικτύου αποχέτευσης, 3) Υλικά τηλε-ελέγχου-τηλεχειρισμού, 4) Μελανοταινίες, κλπ αναλώσιμα Η/Υ, εκτυπωτών, fax, κλπ, 5) Υλικά βιολογικών καθαρισμών, 6) Υλικά φωτοτυπικού (γραφίτης κλπ), 7) Διάφορα χημικά υλικά, 8) Διάφορα λοιπά υλικά (μπαταρίες, λάμπες projector, μικρά ανταλλακτικά μηχανημάτων κτλ), 9) Οικοδομικά υλικά, κλπ.

*ΜΗ ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ* ή ΠΑΓΙΑ υλικά είναι: 1) εδαφικές εκτάσεις, 2) κτίρια-εγκαταστάσεις κτιρίων-τεχνικά έργα, 3) μηχανήματα-τεχνικές εγκαταστάσεις-λοιπός μηχανολογικός εξοπλισμός (ηλεκτρικά τρυπάνια, κομπρεσέρ, μικροσκόπια κτλ.) 4) μεταφορικά μέσα, 5) έπιπλα και λοιπός εξοπλισμός (οθόνες, μονάδες Η/Υ, εκτυπωτές, ψυγεία, τηλεφωνικές συσκευές, ειδικές κατασκευές όπως ράφια κτλ.), 6) βιβλία κλπ.

**γ. Πρωτόκολλο Παραλαβής Υλικού** (βλ. έντυπο Νο6). Πρέπει να δοθεί μεγάλη ΠΡΟΣΟΧΗ ώστε η θητεία της επιτροπή παραλαβής που θα συντάξει το Πρωτόκολλο Παραλαβής να είναι σε ισχύ και **είναι απαραίτητο** **να συμπληρώνονται οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης της θητείας της σχετικής επιτροπής.**

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ: Σε περίπτωση που σε πρωτόκολλο παραλαβής ή χρεωστικό *λόγω του πλήθους των υλικών οι υπογραφές της επιτροπής φαίνονται μόνες τους σε επόμενη σελίδα,* φροντίζουμε να μεταφέρουμε κάποια υλικά στη σελίδα με τις υπογραφές, αριθμούμε τις σελίδες με τη μορφή «1 από Χ» και η επιτροπή **μονογράφει** όλες τις σελίδες πλην τις τελευταίας όπου υπογράφει κανονικά.

**δ. Εντολή Προμήθειας (νέο)** (βλ. έντυπο ΕΝΤΟΛΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ και οδηγίες στην 12341/16/ΓΠ/27-7-2016 Απόφαση του Αναπληρωτή Πρύτανη κ. Β. Μπουρδάκη, Καθηγητή του Π.Θ.).

**9.2** Για κάθε ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ πρέπει να επισυνάπτονται τα παρακάτω:

**α. Αποδεικτικό Εξόφλησης** (αναλυτικά δες στα δικαιολογητικά του τιμολογίου αγοράς αγαθών)

**β. Βεβαίωση Εκτέλεσης Εργασιών** (βλ. έντυπο Νο7).Πρέπει να δοθεί μεγάλη ΠΡΟΣΟΧΗ ώστε η θητεία της επιτροπή βεβαίωσης εκτέλεσης εργασιών που θα συντάξει τη Βεβαίωση Εκτέλεσης Εργασιών να είναι σε ισχύ και **είναι απαραίτητο** **να συμπληρώνονται οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης της θητείας της σχετικής επιτροπής.**

**δ. Εντολή Προμήθειας (νέο)** (βλ. έντυπο ΕΝΤΟΛΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ και οδηγίες στην 12341/16/ΓΠ/27-7-2016 Απόφαση του Αναπληρωτή Πρύτανη κ. Β. Μπουρδάκη, Καθηγητή του Π.Θ.).