



ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Αρ. πρωτ.: οικ 578

Ταχ. Δ/νση: Ικάρου και Σπανάκη 2  
Ταχ. Κωδ.: 71307 Ηράκλειο  
Πληροφ. Κ.Σπυριδάκη  
Fax: 2810 341648  
Τηλ. 2810278417

**ΘΕΜΑ: Εκτέλεση Τακτικού Προϋπολογισμού έτους 2017-Προμήθειες**

- Σχετ. : 1. Το ΠΔ 80/2016 Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες (ΦΕΚ 145 Α')
2. Η Υπ' αρ. 2/100018/0026/30-12-2016 (ΑΔΑ: ΨΒΞΒΗ-ΔΤΗ) ερμηνευτική εγκύκλιος
3. Το υπ' αριθμ. 2/99623/ΔΠΓΚ/29-12-2019 έγγρ. Γ.Λ.Κ. «Εκτέλεση προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2017» (ΑΔΑ: Ω27ΘΗ-ΣΞΛ)
4. Τον Ν. 4446/2016 (ΦΕΚ 240/Α/22-12-2016) Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του νέου δημόσιου λογιστικού του Ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» σας ενημερώνουμε τα παρακάτω:

**Α. ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΔΑΠΑΝΗΣ**

Οι Αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης σε βάρος του Προϋπολογισμού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης εκδίδονται, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη με **εισήγηση των υπηρεσιών οι οποίες σύμφωνα με το άρθρο 75 παρ.3** Ν. 4446/2016 (ΦΕΚ 240/Α/22-12-2016) συγκεντρώνουν και αποστέλλουν στην αρμόδια για τον έλεγχο υπηρεσία τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Εξαιτίας των περιορισμένων πιστώσεων συστήνεται η ορθή διαχείρισή τους (οικονομικότερες προσφορές κλπ). Όλες οι δαπάνες, ανεξαρτήτως ποσού, πραγματοποιούνται εφόσον έχει προηγηθεί αίτημα δαπάνης από την ενδιαφερόμενη υπηρεσία (επισυνάπτεται υπόδειγμα) και εκδοθεί Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης.

Οδηγίες για την ορθή διαδικασία προμηθειών (υπηρεσίες – αγαθά)

**Α. προμήθεια ειδών που εντάσσονται σε διαγωνισμούς (δαπάνες άνω των 20.000 €: καύσιμα- γραφική ύλη, ηλεκτρονικός εξοπλισμός, καθαριότητα)**

Η καταχώριση του πρωτογενούς αιτήματος, η σύνταξη και δημοσίευση της προκήρυξης και της σύμβασης θα γίνεται από το Τμ. Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κρατικών Οχημάτων. Στη συνέχεια το εν λόγω Τμήμα θα στέλνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά στις υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης τα οποία θα έχουν στο αρχείο τους για να τα χρησιμοποιούν κάθε

φορά που αποστέλλουν τα δικαιολογητικά για την εκκαθάριση του τιμολογίου που τους αφορά και τα αποστέλλουν μαζί με τα υπόλοιπα στην αρμόδια υπηρεσία για έλεγχο.

**Επισημαίνεται ότι κάθε υπηρεσία πρέπει να ορίσει αρμόδιο υπάλληλο για τη συγκέντρωση των παραπάνω δικαιολογητικών, καθώς και για τη διαβίβασή τους με τις συμπληρωμένες καταστάσεις.**

#### 1. Τιμολόγια καθαριότητας

- **Για τις υπηρεσίες των Νομών Χανίων-Ρεθύμνης-Λασιθίου:** Ο ανάδοχος θα εκδίδει ένα τιμολόγιο ανά νομό (με αναφορά των περιλαμβανομένων υπηρεσιών) και θα το καταθέτει στο τέλος κάθε μήνα ως εξής:  
στα Τμήματα Διοικητικού- Οικονομικού κάθε Νομού για τις υπηρεσίες του νομού (πχ. για τα Τμήματα Αστικής Κατάστασης κ Κοιν.Ένταξης, Αλλοδαπών και Μετ/σης, Δασών και Διοικ. Οικονομικού του ν. Χανίων θα στέλνονται στο Τμήμα Διοικ.Οικονομικού του ν. Χανίων). Το Τμήμα Διοικ.Οικονομικού στη συνέχεια θα προχωρά στη συγκέντρωση δικαιολογητικών, καταστάσεις δαπάνης κλπ, και θα τα στέλνει στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης (κ.Μανιούδη Μαρία)
- **Για τις υπηρεσίες Νομού Ηρακλείου:** Ο ανάδοχος θα εκδίδει ένα τιμολόγιο ανά κτίριο (με αναφορά των περιλαμβανομένων υπηρεσιών) και θα το καταθέτει στο τέλος κάθε μήνα στον υπάλληλο που θα ορισθεί για κάθε ένα από τα παρακάτω κτίρια χωριστά:  
**Φοινικιάς (Δασικές υπηρεσίες και Δασονομεία)**  
**Μ.Παρλαμά και Λ.62 Μαρτύρων**  
**Ελευθέρνης και Συβρίτου**  
**Πλ. Κουντουριώτη (Γραφείο Γενικού Γραμματέα)**  
**Πλ. Κουντουριώτη (Λοιπές Υπηρεσίες)**  
**Ικάρου και Σπανάκη**

Παρακαλούνται οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών που συστεγάζονται σε ένα κτίριο:

**α. να ορίσουν εντός επτά ημερών αρμόδιο υπάλληλο ο οποίος θα αναλάβει τη διαδικασία συγκέντρωσης δικαιολογητικών, καταστάσεις δαπάνης κλπ. για το κτίριο τους και θα τα στέλνει στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης (ένας υπάλληλος για κάθε κτίριο).**

**β. να ενημερώσουν εγγράφως τη Δ/νση Οικονομικού για το όνομα του εν λόγω υπαλλήλου**

#### 2. τιμολόγια καυσίμων κίνησης

**Ισχύει για όλες τις υπηρεσίες:** τα παραπάνω (συγκέντρωση δικαιολογητικών κλπ) τα αναλαμβάνουν υπηρεσίες που διαθέτουν οχήματα

**3. Ηλεκτρονικός εξοπλισμός:** μετά την έκδοση του τιμολογίου τα παραπάνω (συγκέντρωση δικαιολογητικών κλπ) τα αναλαμβάνει η Δ. Πληροφορικής και Επικοινωνιών

**4. Γραφική Ύλη :** μετά την έκδοση του τιμολογίου τα παραπάνω (συγκέντρωση δικαιολογητικών κλπ) τα αναλαμβάνει το Τμήμα Προμηθειών Διαχ/σης Υλικού και Κρατικών Οχημάτων

#### **Β. Λοιπές προμήθειες ειδών έως 20.000 χωρίς ΦΠΑ**

1. Η αιτούσα υπηρεσία θα λαμβάνει προσφορές (τουλάχιστον 2 για λόγους διαφάνειας του Φορέα μας, ώστε να επιλέγει την χαμηλότερη τιμή. Για πολύ μικρές δαπάνες έως 300 ευρώ η μία προσφορά είναι αρκετή)
2. Σύμφωνα με το συνημμένο υπόδειγμα, κάθε υπηρεσία θα στέλνει υπογεγραμμένο από το Διατάκτη, το αίτημα δαπάνης με συνημμένες τις προσφορές αποκλειστικά με email στο :

**Α. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης [m.manioudi@apdkritis.gov.gr](mailto:m.manioudi@apdkritis.gov.gr)**

Β. και με κοινοποίηση στο Τμ. Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κρατικών Οχημάτων [a.spiridaki@apdkritis.gov.gr](mailto:a.spiridaki@apdkritis.gov.gr).

**Υπενθυμίζουμε ότι για δαπάνες προμηθειών και υπηρεσιών άνω των 1.000,00€ χωρίς ΦΠΑ απαιτείται και η καταχώρηση του αιτήματος στο σύστημα Προμηθειών (ΑΔΑΜ).**

3. Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης θα προχωρεί στην έκδοση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης η οποία αποτελεί και έγκριση πραγματοποίησης της δαπάνης.
4. Το Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κρατικών Οχημάτων θα εκδίδει στη συνέχεια τη σχετική απόφαση ανάθεσης (και σύμβασης όπου απαιτείται) , την οποία θα κοινοποιεί στην αιτούσα υπηρεσία.
5. Μετά την έκδοση της απόφασης ανάθεσης-σύμβασης η αιτούσα υπηρεσία μπορεί να προχωρήσει στην παραλαβή της προμήθειας.

#### **Εξαιρέση :**

**Για τις υπηρεσίες απολύμανσης :** Η καταχώριση του πρωτογενούς αιτήματος, η σύνταξη και δημοσίευση της πρόσκλησης και της σύμβασης θα γίνεται από το Τμ. Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κρατικών Οχημάτων. Στη συνέχεια το εν λόγω Τμήμα θα στέλνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά στις υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης τα οποία θα έχουν στο αρχείο τους για να τα χρησιμοποιούν κάθε φορά που αποστέλλουν τα δικαιολογητικά για την εκκαθάριση του τιμολογίου που τους αφορά

#### **ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΟΥ ΥΛΙΚΩΝ**

Όταν η δαπάνη αφορά σε πάγια υλικά (από ΚΑΕ 1711 έως ΚΑΕ 1729) η υπηρεσία οφείλει να καταχωρεί το τιμολόγιο-δαπάνη στο **Βιβλίο Υλικών που οφείλει να τηρεί .**

**Εφιστούμε την προσοχή σας στο γεγονός ότι πριν από την οποιαδήποτε παραγγελία για αγαθό ή υπηρεσία απαιτείται η παραπάνω διαδικασία.**

Επίσης σύμφωνα με το Π.Δ. 80/2016 στα αιτήματα δαπάνης πρέπει να αναφέρονται αναλυτικά το είδος, η πλήρης αιτιολόγηση της δαπάνης με σαφή αναφορά στη συγκεκριμένη δραστηριότητα που εξυπηρετείται από την πραγματοποίηση της και στο χρόνο υλοποίησής, της καθώς και το ύψος της δαπάνης. Επιπλέον σύμφωνα με τις οδηγίες της σχετικής 2 (σελ.8 παρ.ii) αναφέρεται ότι γενικές και αόριστες εκφράσεις όπως «... για τις ανάγκες μετακινήσεων των υπαλλήλων του/της .... Κατά τη διάρκεια του έτους .....» ή «.... Για υπηρεσιακές ανάγκες....», δεν γίνονται δεκτές.

#### **Β. ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΑΣ**

Όλες οι δαπάνες θα διαβιβάζονται στην υπηρεσία μας (Τμ.Οικονομικής Διαχείρισης) εντός τριών ημερών από την παραλαβή τους με **συνημμένα όλα τα νόμιμα δικαιολογητικά** για την εκκαθάριση και εξόφλησή τους. Μη τήρηση της ανωτέρω προθεσμίας συνεπάγεται την πειθαρχική και αστική ευθύνη των αρμόδιων οργάνων κατά τις σχετικές διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα. Τα ανωτέρω δικαιολογητικά θα υποβάλλονται στην υπηρεσία μας εις διπλούν (η κατάσταση δαπάνης εις τριπλούν) προκειμένου το ένα αντίγραφο να αποστέλλεται εκ μέρους μας στην Υπηρεσία Επιτρόπου.

## ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

(περισσότερες πληροφορίες: κ. Χαρκιολάκης Χαράλαμπος 2810278484)

Για την ορθή σύνταξη των καταστάσεων δαπανών σημειώνουμε:

- 1) Ο φόρος για τα τιμολόγια παροχής υπηρεσιών υπολογίζεται στο 8% της καθαρής αξίας του τιμολογίου αν αυτή ξεπερνά τα 150,00 € (σε διαφορετική περίπτωση δεν παρακρατείται φόρος)
- 2) Ο φόρος για τα τιμολόγια πώλησης υπολογίζεται στο 4% της καθαρής αξίας του τιμολογίου αν αυτή ξεπερνά τα 150,00 € (σε διαφορετική περίπτωση δεν παρακρατείται φόρος).
- 3) Ο φόρος για τα τιμολόγια πώλησης καυσίμων και φυσικού αερίου υπολογίζεται στο 1% επί της καθαρής αξίας αν αυτή ξεπερνά τα 150,00 € (σε διαφορετική περίπτωση δεν παρακρατείται φόρος, επιπλέον δεν παρακρατείται φόρος όταν οι παραπάνω δαπάνες πληρώνονται μέσω διαχειριστή κοινοχρήστων).
- 4) Για τις δαπάνες οι οποίες έχει υπογραφεί Σύμβαση τα παραπάνω ποσοστά υπολογίζονται σε όλα τα τιμολόγια ανεξαρτήτου ποσού καθαρής αξίας.
- 5) Κράτηση 0,06% επί της καθαρής συμβατικής αξίας (στο ποσό χωρίς ΦΠΑ) για τις ανάγκες της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων (εφαρμόζεται για ποσά άνω των 2.500,00 € με ΦΠΑ σύμφωνα με το άρθρο 375 του Ν.4412/2016). Η εν λόγω κράτηση επιβαρύνεται με χαρτόσημο 3% και εισφορά υπέρ ΟΓΑ 20% επί της αξίας του τέλους χαρτοσήμου. Το ποσόν αυτό παρακρατείται σε κάθε πληρωμή στο όνομα δικαιούχου και για λογαριασμό της Γενικής Δ/σης Δημοσίων Συμβάσεων και Προμηθειών.
- 6) Όταν η δαπάνη αφορά σε πάγια υλικά (από ΚΑΕ 1711 έως ΚΑΕ 1729) τα δικαιολογητικά δαπάνης θα πρέπει να συνοδεύονται από Βεβαίωση καταχώρησης στο **Βιβλίο Υλικών κάθε Υπηρεσίας**.
- 7) Απαραίτητα στα δικαιολογητικά θα πρέπει να υπάρχει φωτοαντίγραφο Τράπεζας με το IBAN του κάθε δικαιούχου καθώς και στοιχεία του για το email τον μητρώο ΙΚΑ ή ΑΜΚΑ. Τέλος σημειώνουμε ότι πρέπει ορθά να τηρείται και η παρακολούθηση των δαπανών μέσω του προγράμματος e-procurement της Γενικής Δ/σης Εμπορίου τόσο κατά την καταχώριση των πρωτογενών αιτημάτων όσο και κατά την καταχώριση τυχόν διαβιβαστικών.

Συνημμένα: 1. Υπόδειγμα Αιτήματος δαπάνης

2. Διαβιβαστικό δαπάνης

**Ο ΑΣΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ  
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ**

**ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΙΩΑΝΝΟΥ  
ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΓΕΝ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΑΣΩΝ & ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ**

**Κοινοποίηση**

**Όλες οι υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης**



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΡΗΤΗΣ

Ηράκλειο ...-... - 2017

ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ .....

Δ/ΝΣΗ .....

Ταχ. Δ/νση:

Ταχ. Κωδ.:

Πληροφ.

Αρ. πρωτ.:

Φαξ:

Τηλ.

Προς: Την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Κρήτης  
Δ/νση Οικονομικού

Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης  
[m.manioudi@apdkritis.gov.gr](mailto:m.manioudi@apdkritis.gov.gr)

Κοιν [a.spiridaki@apdkritis.gov.gr](mailto:a.spiridaki@apdkritis.gov.gr)

**ΑΙΤΗΜΑ ΔΑΠΑΝΗΣ**

Παρακαλούμε να προβείτε στην έκδοση Απόφασης Ανάληψης σύμφωνα με το άρθρο 4 του Π.Δ. 80/2016 (145 Α΄) για τη δαπάνη με τα παρακάτω στοιχεία:

<p><b>Περιγραφή Δαπάνης Αναλυτικά :</b> (Ρητή αναφορά εάν πρόκειται για υλικά ή παροχή υπηρεσιών)</p>	
<p><b>Ποσό Δαπάνης με ΦΠΑ:</b></p>	
<p>Ο Εισηγητής της δαπάνης (Δ/ντής ή Τμηματάρχης)</p> <p>υπογραφή</p>	<p>Να δεσμευτεί η ανωτέρω πίστωση για την κάλυψη της δαπάνης.</p> <p>Ο Αιτών τη δαπάνη</p> <p>Ο Ασκών Καθήκοντα Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης</p> <p>Αναστάσιος Ιωάννου</p>

Συνημμένα

Προσφορές των

1.

2.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΡΗΤΗΣ

Ηράκλειο ...-... - 2017

ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ .....

Δ/ΝΣΗ .....

Ταχ. Δ/νση:

Ταχ. Κωδ.:

Πληροφ.

Αρ. πρωτ.:

Fax:

Τηλ.

Προς: Την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Κρήτης  
Δ/νση Οικονομικού

Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης  
(ΜΕ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ)

**Θέμα: Αποστολή δικαιολογητικών δαπάνης (σε 3 αντίγραφα)**

Σας στέλνουμε δικαιολογητικά δαπάνης για την έκδοση και εξόφληση του οικείου χρηματικού εντάλματος

ΣΥΝΟΛΟ ΔΑΠΑΝΗΣ ΣΕ €	
ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ	
ΕΙΔ.ΦΟΡΕΑΣ/ΚΑΕ	
ΑΦΜ Δικαιούχου	
IBAN τραπ. Λογ/σμού Δικαιούχου:	
Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης	
α/α καταχώρησης στο βιβλίο Εγκρίσεων και Εντολών Πληρωμής	
Ημερομηνία έναρξης απαίτησης(ημερομηνία υπογραφής πρωτοκόλλου παραλαβής)	
Αριθμ. Τιμολογίου/ημερομηνία	

Συνημμένα: Δικαιολογητικά

1. Κατάσταση πληρωμής (δύο αντίγραφα)
2. Αίτημα δαπάνης (ένα αντίγραφο)
3. Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης (ένα αντίγραφο)
4. Τιμολόγιο πρωτότυπο (και μια φωτοτυπία)
5. Σύμβαση (όταν υπάρχει) (ένα αντίγραφο)
6. Απόφαση Κατακύρωσης (όταν υπάρχει) (ένα αντίγραφο)
7. Ανάθεση (ένα αντίγραφο)
8. Πρωτόκολλο παραλαβής (ένα αντίγραφο)
9. Βεβαίωση εγγραφής στο βιβλίο υλικών (δεν απαιτείται για αναλώσιμα όπως είδη γραφικής ύλης, είδη καθαριότητας, κλπ) (ένα αντίγραφο)
10. το ΑΜΚΑ ή τον ΑΜΕ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ (αριθμός Μητρώου Εργοδότη στον οποίο βγαίνει η ασφαλιστική ενημερότητα του ΙΚΑ)

11. Ο αριθμός IBAN στον οποίο επιθυμεί να πληρωθεί η εταιρία. Ως προς τον IBAN γίνονται δεκτά τα εξής:
- > ή φωτοτυπία της 1ης σελίδας του βιβλιαρίου τραπεζής όπου αναγράφεται η επωνυμία και ο αριθμός IBAN
  - > ή εκτύπωση από web-banking
  - > ή Βεβαίωση Τραπεζής (ένα αντίγραφο)