



**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ**  
**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ**  
**ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ**  
**ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**  
**ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ**



**ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ**

**Πέμπτη, 31-03-2016**

**ΚΕΚ Πανεπιστημίου Θεσσαλίας,  
Συγκρότημα Τσαλαπάτα,  
Βόλος**



## Εκκλιός της ευιάντησης:

I. Διαδικασία που θα πρέπει να ακολουθηθεί από εδώ και στο εξής σχετικά με την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών μέσω της ροής εργασιών του Πρωτογενούς Αιτήματος μέχρι την εξόφληση της δαπάνης. Έκδοση Ψηφιακής Υπογραφής.

II. Διαδικασία που θα πρέπει να ακολουθηθεί από εδώ και στο εξής σχετικά με την διαχείριση του πεπαλαιωμένου ή κατεστραμμένου / άχρηστου υλικού για όλες τις Υπηρεσίες, τα Ακαδημαϊκά Τμήματα και τις Κοσμητείες του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας (διάθεση, ανακύκλωση, καταστροφή υλικών – ακύρωση χρέωσης μη αναλωσίμων υλικών).



# 1. Ροή εργασιών του Πρωτογενούς αιτήματος:



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

## ΒΗΜΑ 1:

Υποβολή Πρωτογενούς Αιτήματος για την προμήθεια ειδών ή Υπηρεσιών προς το Τμήμα Προμηθειών, από τον Οικονομικό Διαχειριστή του Ακαδημαϊκού Τμήματος σύμφωνα με τα παρακάτω:



# 1. Ροή εργασιών του Πρωτογενούς αιτήματος:



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

## ΒΗΜΑ 1:

1.1 Ο Πρόεδρος του Τμήματος και ο Οικονομικός Διαχειριστής, κάνουν την απαραίτητη διαδικασία προκειμένου να αποκτήσουν ψηφιακή υπογραφή (Μετάβαση του φυσικού προσώπου στο ΚΕΠ και ανάληψη της ψηφιακής υπογραφής σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης).

Η διαδικασία γίνεται άπαξ και οι υπογραφές είναι αυστηρά προσωπικές.



# 1. Ροή εργασιών του Πρωτογενούς αιτήματος:



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

## ΒΗΜΑ 1:

1.2 Σύνταξη του πρωτογενούς αιτήματος (Υπόδειγμα 1), από τον Οικονομικό Διαχειριστή του Ακαδημαϊκού Τμήματος με σαφήνεια και ακρίβεια, υπογεγραμμένο με υπογραφές ιδιόχειρες (του Οικονομικού Διαχειριστή και του Πρόεδρου) και κατόπιν σάρωσης αποστέλλεται στο Τμήμα Προμηθειών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση ([promith@uth.gr](mailto:promith@uth.gr)).



# 1. Ροή εργασιών του Πρωτογενούς αιτήματος:



**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ**  
**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ**  
**ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ**  
**ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**  
**ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ**

(ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 1)  
 ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ (ΚΗΜΔΗΣ)

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
 ΠΟΛΥΤΕΧΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ  
 ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ,  
 ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ  
 Ονομαστικό Συντάκτη: .....  
 E-mail: .....  
 Τηλ: .....

Αρ. Πρωτ.:  
 Βόλος, ...../...../2016

ΑΙΤΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΓΑΘΟΥ ή ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ  
 (Ανεξαρτήτως εκτιμώμενης αξίας και διαδικασίας ανάθεσης, **Αρθρ.** 139, Ν. 4281, ΦΕΚ 160Α/08-08-2014)

Παρακαλούμε για την προμήθεια των υλικών του παρακάτω Πίνακα:

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΥΠΟΣ (σημάρι, εμπορικό, υπηρεσία κ.λπ.)	CFV (*)	ΠΡΟΣΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΧΡΗΣ. Φ.Π.Α.	Φ.Π.Α.	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΠΡΟΣΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΜΕ Φ.Π.Α.	Κ.Δ.Σ.
1								
2								
3								
4								
5								
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>								

(\*) Βλέπε το σχετικό link: <http://himp.zitiqa.edu.gr/edocs-and-downloads/edocs-cpv/edocs-cpv-el.htm> (αρχείο PDF)

Αιτιολογίστε την σκοπιμότητα της προμήθειας των ανωτέρω ειδών – υπηρεσιών:

.....  
 .....

Συμπληρώστε τον παρακάτω πίνακα αναγράφοντας τις αναλυτικές τεχνικές προδιαγραφές του υπό προμήθεια είδους – υπηρεσίας όπου κρίνετε απαραίτητο.

Α/Α	ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Ο ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ  
 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΡΥΤΑΝΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ  
 Εγκρίνεται ολόκληρο το ποσό.....  
 Εγκρίνεται μέχρι του ποσού.....  
 Δεν εγκρίνεται.....

(\*) Υποχρεωτικό πεδίο συμπλήρωσης.



# 1. Ροή εργασιών του Πρωτογενούς αιτήματος:



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

## ΒΗΜΑ 1:

1.3 Έλεγχος του Πρωτογενούς Αιτήματος από το Τμήμα Προμηθειών και επιστροφή του, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από την ηλεκτρονική διεύθυνση ([promith@uth.gr](mailto:promith@uth.gr)) στο Ακαδημαϊκό Τμήμα.



# 1. Ροή εργασιών του Πρωτογενούς αιτήματος:



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

## ΒΗΜΑ 1:

1.4 Υπογράφεται το Πρωτογενές Αίτημα ψηφιακά, από τον Πρόεδρο Τμήματος και τον Οικονομικό Διαχειριστή, στη συνέχεια με ευθύνη του Οικονομικού Διαχειριστή:

- α) τίθεται επί του Πρωτογενούς Αιτήματος Αριθμός Γενικού Πρωτοκόλλου του Π.Θ., και
- β) αναρτάται στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ., σύμφωνα με την διαδικασία που περιγράφεται στην σελίδα 10 του εγχειριδίου χρήσης του Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ. (<http://www.eprocurement.gov.gr/webcenter/files/manual.pdf>).





# 1. Ροή εργασιών του Πρωτογενούς αιτήματος:



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

## ΒΗΜΑ 1:

1.5 Αποστολή του πρωτογενούς αιτήματος με ΑΔΑΜ, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τον Οικονομικό Διαχειριστή του Ακαδημαϊκού Τμήματος:

- α) στο Τμήμα Προμηθειών, στην ηλεκτρονική διεύθυνση ([promith@uth.gr](mailto:promith@uth.gr)), και
- β) στο Γραφείο του Αν. Πρύτανη Οικ. Προγραμματισμού & Ανάπτυξης στην ηλεκτρονική διεύθυνση [vrec-econ@uth.gr](mailto:vrec-econ@uth.gr).



# 1. Ροή εργασιών του Πρωτογενούς αιτήματος:



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

## ΒΗΜΑ 2:

Αποστολή στο Ακαδημαϊκό Τμήμα της σχετικής Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης με ΑΔΑ.

## ΒΗΜΑ 3:

Προμήθεια των ειδών ή της παροχής υπηρεσίας με σχετικό Τιμολόγιο - Δελτίο Αποστολής ή Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσίας αντίστοιχα, από το Ακαδημαϊκό Τμήμα.



# 1. Ροή εργασιών του Πρωτογενούς αιτήματος:



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

## ΒΗΜΑ 4:

Ο Οικονομικός Διαχειριστής, μετά την παράδοση των ειδών από τον Προμηθευτή καθώς και της ολοκληρωμένης παροχής υπηρεσίας (από τον Προμηθευτή), που προκύπτουν είτε από σύμβαση είτε χωρίς σύμβαση, υποχρεωτικά προβαίνει στις εξής ενέργειες:



# 1. Ροή εργασιών του Πρωτογενούς αιτήματος:



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

## ΒΗΜΑ 4:

α) ενημερώνει (με οποιοδήποτε πρόσφορο αποδεικτικό τρόπο), τον/την Πρόεδρο της Επιτροπής Παραλαβής που η θητεία της δεν έχει λήξει, (σημείωση: υποχρεούται ο Οικονομικός Διαχειριστής στην τήρηση σχετικού αρχείου για το ποιες επιτροπές είναι σε ισχύ από πλευράς θητείας), σχετικά με την υποχρέωση της Επιτροπής για τη σύνταξη πρακτικού παραλαβής (σύμφωνα με το άρθρο 14 & 15 του Νόμου 2690/99) εντός **πέντε εργάσιμων ημέρων** από την παράδοση των ειδών, και



# 1. Ροή εργασιών του Πρωτογενούς αιτήματος:



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

## ΒΗΜΑ 4:

β) την πέμπτη ημέρα, αποστέλλεται πρωτότυπο τιμολόγιο, πρωτότυπο πρωτόκολλο παραλαβής και πρωτότυπο χρεωστικό (όπου απαιτείται) στο Τμήμα Προμηθειών σύμφωνα με τα Υποδείγματα 2 και 3 αναλόγως).

Τα παραπάνω υποδείγματα είναι αναρτημένα στον ιστότοπο του Τμήματος Προμηθειών για την διευκόλυνσή σας (<http://www.uth.gr/admin-services/promithies>).



# 1. Ροή εργασιών του Πρωτογενούς αιτήματος:



**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ**  
**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ**  
**ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ**  
**ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**  
**ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ**

(ΥΠΟΛΟΙΠΜΑ 2)

**ΕΝΤΥΠΟ 2. - ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ (Για τιμολόγια, πρακτικά παραλαβής, δαπανών κ.τ.λ.) [δεν ισχύει για δαπάνες από διαγωνισμούς]**

**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ** Βόλος...../...../2015

Υπηρεσία/ Δ/νση/ Τμήμα:..... (υποχρεωτικά) **Αριθμ. Πρωτ.:**

**Πληρ.:**..... (υποχρεωτικά) **Προς:**

**Τηλ.:**..... (υποχρεωτικά) | Το Τμ. Λογιστηρίου του Παν/μίου Θεσσαλίας

Βόλος

**ΘΕΜΑ:** «Υποβολή τιμολογίων και λοιπών στοιχείων»

Σας στέλνουμε τα παρακάτω τιμολόγια καθώς και τα απαραίτητα στοιχεία:

α) Πρωτόκολλο Παραλαβής ή Βεβαίωση εκτέλεσης έργου.  
 β) Απόφαση δέσμευσης  
 γ) χρεωστικά όπιας ο παρακάτω πίνακας:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
α/α	Ονομαστική τιμολογία (προσφέρεται)	Ποσό άνωθεν & αριθμ. πρωτ. απόφασης δέσμευσης	Άλλα τιμολογία με Φ.Π.Α.	Αριθμ. τιμολογίου & παραρτήρια	Υπόλοιπο*	Πρωτοκόλλο Παραλαβής ή Βεβαίωση εκτέλεσης έργου	Χρηματοδότηση	Φωτοφ. απόφαση δέσμευσης	Παρατηρήσεις

Ο Πρόεδρος του Τμήματος

Ο Οικονομικός Διευθυντής του Τμήματος

**Υπογραφή.....** **Υπογραφή.....**  
**Όνομα.....** **Όνομα.....**

\*1 Το υπόλοιπο πρέπει να είναι είτε μηδενικό είτε θετικό ποτέ όμως αρνητικό: π.χ. α) ποσό έγκρισης με #ΠΑ 100€ ποσό τιμολογίων με #ΠΑ 100€, υπόλοιπο: (μηδέν) β) ποσό έγκρισης με #ΠΑ 100€, ποσό τιμολογίων με #ΠΑ 90€ υπόλοιπο:10€ ...Το υπόλοιπο ποσό του παραδείγματος, 10€, εφόσον δεν θα γίνει τιμολόγηση θα πρέπει με ευθύνη του Οικ. Δ/σπ ή Προϊσταμένου της Υπηρεσίας να σημειωθεί στη στήλη των παρατηρήσεων η ένδειξη "ΝΑ ΓΙΝΕΙ ΑΠΟΔΕΣΜΕΥΣΗ", σε αντίθετη περίπτωση το υπόλοιπο θα παραμείνει συνεχώς δεσμευμένο με αποτέλεσμα να μην υπάρχει ποσό για νέα δέσμευση για άλλα πιθανά αιτήματα στον ίδιο ΚΑΕ

\*2, \*3, \*4 συμπληρώνονται Υποχρεωτικά.

# 1. Φοή εργασιών του Πρωτογενούς αιτήματος:



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

(ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 3)

**ΕΝΤΥΠΟ 3. - ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ (Για Τιμολόγια, Πρακτικά Παραλαβής από  
1) Πρώτο Διαιτητικό 2) Τακτικό, Δημόσιο ή Διεθνή Διαγωνισμό κ.τ.λ.)**

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Βόλος/Πόλη.../.../2011

Υπηρεσία/Διαδ. Τμήμα:.....  
( υποχρεωτικά )

**Αριθμ. Πρωτ:**

Πληρ.:.....  
( υποχρεωτικά )

Προς  
Το Τμ. Προμηθειών  
του Παν/μίου Θεσσαλίας  
Βόλος

Τηλ.:.....  
( υποχρεωτικά )

**ΘΕΜΑ:** «Υποβολή τιμολογίων και λοιπών στοιχείων»

Σας στέλνουμε τα παρακάτω τιμολόγια καθώς και τα απαραίτητα στοιχεία:

- α) Πρωτόκολλο Παραλαβής ή Βεβαίωση εκτέλεσης έργου.
- β) Χρεωστικά, όπως ο παρακάτω πίνακας:\*

1	2	3	4	5	6	7	8
α/α	Όνομα εκάστη τιμολογίου (αναριθμηση)	Αριθμ. Πρωτ. Σύμβασης και Διακηρύξεις	Αίμα τιμολογίων με Φ.Π.Α.	Αριθμός & ημερομηνία τιμολογίων	Προσκόμιση Παραλαβής ή Βεβαίωση εκτέλεσης έργου	Χρεωστικό Ναι ή Όχι	Παρατηρήσεις

Ο Πρόεδρος  
του Τμήματος

Ο Οικονομικός  
Διαγ/σμός του Τμήματος

Υπογραφή.....  
Όνομ/μο.....

Υπογραφή.....  
Όνομ/μο.....

- Οι στήλες (εκτός της 8), του παραπάνω πίνακα συμπληρώνονται υποχρεωτικά.



# 1. Ροή εργασιών του Πρωτογενούς αιτήματος:



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

## Χρήσιμες πληροφορίες:

Στις περιπτώσεις που δεν τηρηθούν τα παραπάνω, αυτοδίκαια θα υπάρξουν πειθαρχικές ευθύνες σύμφωνα με τον δημοσιοϋπαλληλικό κώδικα (Ν. 3528/2007, ΦΕΚ 26 Α', όπως τροποποιήθηκε και ισχύει).





# 1. Ροή εργασιών του Πρωτογενούς αιτήματος:



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

## Χρήσιμες πληροφορίες:

Τονίζεται ότι θα πρέπει να ολοκληρωθούν άμεσα οι παραπάνω διαδικασίες, επειδή κατά την τελική πληρωμή του προμηθευτή δεν θα πρέπει να υπάρχει μεγάλο χρονικό διάστημα από την ημερομηνία έκδοσης του τιμολογίου έως και την εξόφληση του προμηθευτή, ειδικά, οι υποψήφιοι προμηθευτές για διαγωνισμούς που διενεργεί ή θα διενεργήσει το Π.Θ. θα διαπιστώνουν μέσω του Προγράμματος «Διαύγεια» ότι υπάρχει μεγάλη καθυστέρηση εξόφλησης των τιμολογίων γενικά, με άμεσες οικονομικές συνέπειες για το Π.Θ. και αρνητική εικόνα για το περιβάλλον του Ιδρύματος.



# 1. Ροή εργασιών του Πρωτογενούς αιτήματος:



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

## Χρήσιμες πληροφορίες:

Εφιστούμε την Προσοχή σε όλα τα υπηρετούντα μέλη της Πανεπιστημιακής Κοινότητας να μην πραγματοποιούν οποιαδήποτε δαπάνη (τιμολόγηση), πριν εκδοθεί και αναρτηθεί στο «Διαύγεια» η Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης (Α.Α.Υ.), η οποία θα έχει αποσταλεί στο Ακαδημαϊκό Τμήμα όπως περιγράφεται στο Βήμα 2.



# 1. Ροή εργασιών του Πρωτογενούς αιτήματος:



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

## Χρήσιμες πληροφορίες:

Σε αντίθετη περίπτωση το Τιμολόγιο θα ακυρώνεται με ευθύνη των υπηρετούντων μελών της Πανεπιστημιακής Κοινότητας που πραγματοποίησαν τη δοσοληψία, σε συνεννόηση με τον Προμηθευτή. Ταυτόχρονα θα εκδίδεται νέο τιμολόγιο στο ΑΦΜ (του μέλους της Πανεπιστημιακής Κοινότητας) ή Απόδειξη Λιανικής Πώλησης με άμεση εξόφληση του Προμηθευτή από το παραπάνω μέλος. Εξυπακούεται ότι (στην περίπτωση αυτή), δεν θα είναι δυνατή η επιβάρυνση του Προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας με την δαπάνη αυτή.





# 1. Ροή εργασιών του Πρωτογενούς αιτήματος:

Έκδοση  
Ψηφιακής  
Υπογραφής

- ❖ Πως μπορώ να αποκτήσω ψηφιακή υπογραφή;
- ❖ [http://www.aped.gov.gr/procedures/obtain\\_digital\\_signatures](http://www.aped.gov.gr/procedures/obtain_digital_signatures) (Αρχή Πιστοποίησης Ελληνικού Δημοσίου).
- ❖ Η διαδικασία έκδοσης προσωπικών ψηφιακών πιστοποιητικών (υπογραφής - αυθεντικοποίησης και κρυπτογράφησης) περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:





# 1. Ροή εργασιών του Πρωτογενούς αιτήματος:

Έκδοση  
Ψηφιακής  
Υπογραφής

## Βήμα 1: Προμήθεια ΑΔΔΥ

Η ψηφιακή υπογραφή που δημιουργείται με μέσα τα οποία ο υπογράφων μπορεί να διατηρήσει υπό τον αποκλειστικό του έλεγχο (δηλαδή κάρτα ή ειδική συσκευή USB) είναι αυτή που σύμφωνα με το άρθρο 2 του ΠΔ 150/2001 ορίζεται ως «Προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή» ή «ψηφιακή υπογραφή».

Σημειώνεται ότι η συσκευή USB ή κάρτα που απαιτείται δεν είναι ένα απλό αποθηκευτικό μέσο όπως είναι τα περισσότερα USB stick. Είναι ειδική συσκευή που χρησιμοποιείται μόνο για την δημιουργία ψηφιακής υπογραφής και καλείται ΑΔΔΥ (Ασφαλής Διάταξη Δημιουργίας Υπογραφής).



# 1. Ροή εργασιών του Πρωτογενούς αιτήματος:

Έκδοση  
Ψηφιακής  
Υπογραφής



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

## Βήμα 2: Ηλεκτρονική αίτηση μέσω της Πύλης ΕΡΜΗΣ

1. Σύνδεση στην Πύλη ΕΡΜΗΣ [www.ermis.gov.gr](http://www.ermis.gov.gr).

Η Πύλη ΕΡΜΗΣ υλοποιεί ένα σύστημα το οποίο επιτρέπει στους πολίτες οι οποίοι έχουν ήδη κωδικούς πρόσβασης στο TAXISnet, να αποκτούν χωρίς πρόσθετες διαδικασίες πρόσβαση στην Εθνική Πύλη ΕΡΜΗΣ.

Οι παλιοί χρήστες που διαθέτουν ήδη κωδικούς πρόσβασης που έχουν εκδοθεί από την Πύλη ΕΡΜΗΣ μπορούν να συνεχίσουν να συνδέονται στην Πύλη με τους κωδικούς αυτούς. Εναλλακτικά, μπορούν να επιλέξουν να συνδεθούν μέσω TAXISnet δημιουργώντας όμως νέο λογαριασμό χρήστη.



# 1. Ροή εργασιών του Πρωτογενούς αιτήματος:

Έκδοση  
Ψηφιακής  
Υπογραφής

## Βήμα 2: Ηλεκτρονική αίτηση μέσω της Πύλης ΕΡΜΗΣ

2. Αίτηση απόκτησης Ψηφιακών Πιστοποιητικών.

Αφού έχετε συνδεθεί στην Πύλη ΕΡΜΗΣ με το Όνομα Χρήστη και τον Κωδικό Πρόσβασης που επιλέξατε κατά την εγγραφή σας:

❖ Επιλέξτε "Πίνακας Ελέγχου" και στην συνέχεια "Διαχείριση Προσωπικών Ψηφιακών Πιστοποιητικών".

❖ Επιλέξτε "Υποβολή"



# 1. Ροή εργασιών του Πρωτογενούς αιτήματος:

Έκδοση  
Ψηφιακής  
Υπογραφής



## Βήμα 3: Μετάβαση σε ΚΕΠ

Θα πρέπει να μεταβείτε σε οποιοδήποτε Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών όπου θα ταυτοποιηθείτε φυσικά επιδεικνύοντας κάποιο έγγραφο ταυτοποίησης:

- α) Φωτοτυπία του εγγράφου ταυτοποίησης (Δελτίο Αστυνομικής Ταυτότητας ή Διαβατήριο).
- β) Συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη Αίτηση - Υπεύθυνη Δήλωση για την έκδοση των πιστοποιητικών.







# 1. Ροή εργασιών του Πρωτογενούς αιτήματος:

Έκδοση  
Ψηφιακής  
Υπογραφής

## Βήμα 4: Προετοιμασία Υπολογιστή

Σε κάθε υπολογιστή που θα χρησιμοποιηθεί για έκδοση ή χρήση ψηφιακών πιστοποιητικών θα πρέπει να πραγματοποιηθούν οι εξής ρυθμίσεις:

- A. Την εγκατάσταση των ψηφιακών πιστοποιητικών των Αρχών Πιστοποίησης και Χρονοσήμανσης.
- B. Τον περιηγητή Internet Explorer. Σημειώνεται ότι για λόγους διασφάλισης της ομαλότητας εγκατάστασης των πιστοποιητικών στην ΑΔΔΥ θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί ο Internet Explorer έκδοσης 8 έως 10, στη διαδικασία έκδοσης των πιστοποιητικών (και μόνον για την διαδικασία έκδοσης αυτών).

Για τις παραπάνω διαδικασίες θα χρειαστεί να έχετε δικαιώματα διαχειριστή (Administrator) στον υπολογιστή σας.





# 1. Ροή εργασιών του Πρωτογενούς αιτήματος:

Έκδοση  
Ψηφιακής  
Υπογραφής

## Βήμα 5: Εγκατάσταση των απαραίτητων προγραμμάτων

Θα πρέπει να γίνει εγκατάσταση των οδηγών (drivers) της ΑΔΔΥ που έχει προμηθευτεί ο τελικός χρήστης. Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δοθεί:

- ❖ στην έκδοση του λειτουργικού συστήματος του τελικού χρήστη, και
- ❖ τον τύπο ΑΔΔΥ που έχει προμηθευτεί.



# 1. Ροή εργασιών του Πρωτογενούς αιτήματος:

Έκδοση  
Ψηφιακής  
Υπογραφής



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

## Βήμα 6: Έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών

Για να καταστεί δυνατή η έκδοση θα πρέπει να έχουν ακολουθηθεί όλα τα προηγούμενα βήματα.

Με την βοήθεια του εγχειριδίου «Έκδοση Ψηφιακών Πιστοποιητικών», που περιλαμβάνει αναλυτικές οδηγίες, μπορείτε πλέον να συνδεθείτε στην Πύλη ΕΡΜΗΣ με το Όνομα Χρήστη και τον Κωδικό Πρόσβασης που επιλέξατε κατά την εγγραφή σας.



## II. Διαχείριση του ιδεωλαωμένου ή κατεστραμμένου / άχρηστου υλικού :

Επανακαθορισμός των διαδικασιών για τη διάθεση των υλικών σε άλλους φορείς του Δημοσίου ή την καταστροφή τους με τη διαδικασία της ανακύκλωσης για όλες τις Υπηρεσίες, τα Ακαδημαϊκά Τμήματα και τις Κοσμητείες του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, ως εξής:



## II. Διαχείριση του ιδεωλαωμένου ή κατεστραμμένου / άχρηστου υλικού :



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Τα Ακαδημαϊκά Τμήματα, ύστερα από απόφαση Γενικής Συνέλευσης, και οι Προϊστάμενοι των αντίστοιχων οργανικών μονάδων του Π.Θ. (βλ. Οργανισμός Π.Θ. όπως ισχύει σήμερα) προτείνουν τρία τακτικά μέλη και τρία αναπληρωματικά (Υπόδειγμα 1), εκ των οποίων, όσον αφορά τα Ακ. Τμήματα, έναν υπάλληλο κλάδου, κατά προτίμηση ΕΤΕΠ, για την αξιολόγηση της λειτουργικότητας ή μη των υλικών.

## II. Διαχείριση του ιδεωλαωμένου ή κατεστραμμένου / άχρηστου υλικού :



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

### ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 1

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΑΚΑΔ. ΤΜΗΜΑ.....  
Δ/ΝΣΗ-ΤΜΗΜΑ (οργανική μονάδα):.....  
ΠΛΗΡ. ΟΝΟΜ/ΜΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ \*  
.....  
ΤΗΛ.....  
FAX.....

ΒΟΛΟΣ... / ... / .....  
Αριθμ. Πρωτ.....  
ΠΡΟΣ  
Το Τμήμα Περιουσίας  
του Παν/μίου Θεσσαλίας  
Υπ. Κα Πάττα Ε.,  
Πρώην Κλινική Κασίγρα  
Λάρισα

**ΘΕΜΑ:** Πρόταση σύνθεσης Τριμελούς Επιτροπής για την καταστροφή μη αναλώσιμου υλικού του Ακ. Τμήματος..... / Διεύθυνσης (οργανικής μονάδας)  
.....

Σας γνωρίζουμε ότι το Ακ. Τμήμα..... (σύμφωνα με την υπ' αριθμ. .... απόφαση Γ.Σ., απόσπασμα της οποίας επισυνάπτεται) / Διεύθυνση (οργανική μονάδα) ..... του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας προτείνει ως μέλη της Επιτροπής Καταστροφής μη αναλώσιμου υλικού τους πιο κάτω:

#### A. ΤΑΚΤΙΚΑ ΜΕΛΗ

Όνοματεπώνυμο	Ιδιότητα
1).....	.....
2).....	.....
3).....	.....

#### B. ΑΝΑΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΜΕΛΗ

Όνοματεπώνυμο	Ιδιότητα
1).....	.....
2).....	.....
3).....	.....

Παρακαλούμε για τη συγκρότηση της Επιτροπής από τον Πρύτανη ή τον Αν. Πρύτανη Οικονομικού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης).

Ο Πρόεδρος/Προϊστάμενος του Τμήματος

(Όνοματεπώνυμο - Υπογραφή)

\* Υποχρεωτικά: Όνομ/μο Υπαλλήλου



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

## II. Διαχείριση του ιδεωλασινόμενου ή κατεστραμμένου / άχρηστου υλικού :

Σε κάθε περίπτωση η προτεινόμενη σύνθεση είναι αποκλειστική ευθύνη του Ακαδημαϊκού Τμήματος ή του Προϊσταμένου της αντιστοιχού οργανικής μονάδας του Π.Θ. (βλ. Οργανισμός Π.Θ. όπως ισχύει σήμερα) με τη διευκρίνιση ότι μπορεί ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας να ζητά τη συνδρομή από τη Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης του Π.Θ. για την αξιολόγηση της λειτουργικότητας ή μη των υλικών.





## II. Διαχείριση του ιδεαλιωμένου ή κατεστραμμένου / άχρηστου υλικού :

Στις περιπτώσεις που οι Κοσμητείες έχουν παραλάβει υλικά, τα οποία επιθυμούν να διαθέσουν, ανακυκλώσουν, ή να καταστρέψουν, αρμόδια επιτροπή θα είναι η επιτροπή του Ακαδημαϊκού Τμήματος απ' όπου προέρχεται ο Κοσμήτορας της Σχολής.

Το ίδιο ισχύει και για τα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών που χρηματοδοτούνται από τον τακτικό προϋπολογισμό του Π.Θ. (Π.Τ.Δ.Ε., Ι.Α.Κ.Α., Τ.Μ.Χ.Π.Π.Α., ΤΜΗΜΑ ΙΑΤΡΙΚΗΣ, ΠΟΛΙΤΙΚΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ).





## II. Διαχείριση του ιδεωλαωμένου ή κατεστραμμένου / άχρηστου υλικού :



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Οι παραπάνω προτάσεις για τη σύνθεση των επιτροπών αποστέλλονται στο Τμήμα Περιουσίας προκειμένου να διαβιβαστούν στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης για έγκριση συγκρότησής των από το αρμόδιο όργανο Διοίκησης του Π.Θ. (Πρύτανης ή Αν. Πρύτανη Οικονομικού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης).



## II. Διαχείριση του ιδεωλασνόμενου ή κατεστραμμένου / άχρηστου υλικού :

Διευκρινίζεται ότι η θητεία της επιτροπής είναι αυτή που θα αναφέρεται στην απόφαση του αρμόδιου οργάνου διοίκησης του Π.Θ.

Εξυπακούεται ότι σε εύλογο χρόνο πριν την λήξη της θητείας της επιτροπής οι υπόχρεοι της παρούσης είναι υποχρεωμένοι να προτείνουν την σύνθεση της νέας επιτροπής ή την ίδια σύνθεση εφόσον αποφασισθεί από τις Γενικές Συνελεύσεις ή από τις οργανικές μονάδες.





## II. Διαχείριση του ιδεωλαωμένου ή κατεστραμμένου / άχρηστου υλικού :

Τονίζεται ότι για την συγκρότηση της νέας επιτροπής, στη θέση της επιτροπής της οποίας η θητεία έληξε, ισχύει η διαδικασία της παρούσης.

Η συγκρότηση, σύνθεση, συνεδρίαση-λειτουργία των ως άνω επιτροπών διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 13, 14 και 15 του Ν.2690/1999.





## II. Διαχείριση του ιδεωλαωμένου ή κατεστραμμένου / άχρηστου υλικού :

Τα μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ του Ακαδημαϊκού Τμήματος ή το διοικητικό προσωπικό της οργανικής μονάδας ενημερώνουν (Υπόδειγμα 2, 2<sup>α</sup>) αντίστοιχα τον Κοσμήτορα/Πρόεδρο/Προϊστάμενο για τα υλικά προς διάθεση, ανακύκλωση ή καταστροφή με αναφορά στα παραστατικά (χρεωστικά ή τιμολόγια) που υπάρχουν στο Τμήμα Περιουσίας.

Στη συνέχεια, ο Κοσμήτορας/Πρόεδρος του Ακαδημαϊκού Τμήματος ή ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας ενημερώνει εγγράφως (Υπόδειγμα 3, 2<sup>α</sup>) την επιτροπή.



## II. Διαχείριση του ιδεαλαιωμένου ή κατεστραμμένου / άχρηστου υλικού :



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

### ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΒΟΛΟΣ.../.../.....
ΑΚΑΔ. ΤΜΗΜΑ/ΤΟΜΕΑΣ/ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ.....	Αριθμ. Πρωτ.....
Δ/ΝΣΗ-ΤΜΗΜΑ (οργανική μονάδα):.....	
ΠΛΗΡ. ΟΝΟΜ./ΜΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ *	ΠΡΟΣ
.....	Τον Δ/ντή του Τομέα/ Προϊστάμενο Δ/σης/Τμήματος και τα Τμήματα του Παν/μίου Θεσσαλίας
ΤΗΛ.....	Κοιν.:
FAX.....	

ΘΕΜΑ: «Καταστροφή μη αναλώσιμου υλικού»

Παρακαλούμε όπως προβείτε στις απαραίτητες ενέργειες για την καταστροφή του μη αναλώσιμου υλικού του συνημμένου πίνακα (σχετ. υπόδειγμα 2<sup>ο</sup>).

Με Τιμή

(Ονοματεπώνυμο/ιδιότητα)- Υπογραφή

### ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:

Σχετικός Πίνακας

\* Υποχρεωτικά: Όνομ/μο Υπαλλήλου

## II. Διαχείριση του ιδεοπαλημμένοη ή κατεστραμμένοη / άχρηστοη υλικόη :



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ



ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2<sup>α</sup> (είναι συνοδευτικό των υποδειγμάτων 2 και 3)

ΠΙΝΑΚΑΣ 2<sup>α</sup> ΜΗ ΑΝΑΛΩΣΙΜΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΓΙΑ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗ

α/α	ΕΙΔΟΣ	ΤΕΜΑΧΙΑ	ΑΡ. ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ	ΧΩΡΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΟΝΟΜΙΜΟ ΥΠΟΛΟΓΟΥ (ο υπογράφων το χρεωστικό)	ΑΡ. ΧΡΕΩΣΤΙΚΟΥ



## II. Διαχείριση του ιδεωλαωμένου ή κατεστραμμένου / άχρηστου υλικού :



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

### ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 3

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΑΚΑΔ. ΤΜΗΜΑ/ΤΟΜΕΑΣ/ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ.....  
Δ/ΝΣΗ-ΤΜΗΜΑ (οργανική μονάδα):.....  
ΠΛΗΡ. ΟΝΟΜ/ΜΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ \*

ΒΟΛΟΣ.../.../.....  
Αριθμ. Πρωτ.....

ΠΡΟΣ  
Την Επιτροπή καταστροφής υλικού  
του Ακ. Τμήματος/Οργανικής  
μονάδας

ΤΗΛ.....  
FAX.....

**ΘΕΜΑ:** «Καταστροφή μη αναλώσιμο υλικού»

Παρακαλούμε όπως προβείτε στις απαραίτητες ενέργειες για την καταστροφή του μη αναλώσιμο υλικού του συνημμένου πίνακα (σχετ. υπόδειγμα 2α).

○

Κοσμήτορας/Πρόεδρος/Προϊστάμενος

(Ονοματεπώνυμο/ιδιότητα)- Υπογραφή

**ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:**  
Σχετικός Πίνακας (υπόδειγμα 2<sup>ο</sup>)

\* Υποχρεωτικά: Όνομ/μο Υπαλλήλου

## II. Διαχείριση του ιδεοπαλημμένου ή κατεστραμμένου / άχρηστου υλικού :



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ



ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2<sup>α</sup> (είναι συνοδευτικό των υποδειγμάτων 2 και 3)

**ΠΙΝΑΚΑΣ 2<sup>α</sup> ΜΗ ΑΝΑΛΩΣΙΜΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΓΙΑ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗ**

α/α	ΕΙΔΟΣ	ΤΕΜΑΧΙΑ	ΑΡ. ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ	ΧΩΡΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΟΝΟΜΙΜΟ ΥΠΟΛΟΓΟΥ (ο υπογράφων το χρεωστικό)	ΑΡ. ΧΡΕΩΣΤΙΚΟΥ







## II. Διαχείριση του ιδεαλωμένου ή κατεστραμμένου / άχρηστου υλικού :

Η επιτροπή, σε συνέχεια της αξιολόγησης της λειτουργικότητας ή μη των υλικών, τα διαχωρίζει σε δύο κατηγορίες:

- ❖ Υλικό προς διάθεση σε άλλους φορείς του Δημοσίου.
- ❖ Υλικό προς καταστροφή με τη διαδικασία της ανακύκλωσης (σύμφωνα με το κοινοτικό και εθνικό θεσμικό πλαίσιο).





## II. Διαχείριση του ιδεωλαωμένου ή κατεστραμμένου / άχρηστου υλικού :

Η επιτροπή συντάσσει και υπογράφει πρακτικό (στο οποίο για διευκόλυνση της επιτροπής μπορεί να γίνεται χρήση των στοιχείων του **Υποδείγματος 2<sup>α</sup>**) με το οποίο προτείνει στο αρμόδιο όργανο Διοίκησης του Π.Θ. τη διάθεση των υλικών σε άλλους φορείς του Δημοσίου ή την καταστροφή τους με τη διαδικασία της ανακύκλωσης και το αποστέλλει στο Τμήμα Περιουσίας του Π.Θ. (Υπόδειγμα 4).



## II. Διαχείριση του ιδεωλαωμένου ή κατεστραμμένου / άχρηστου υλικού :



### ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 4

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΒΟΛΟΣ.../.../.....  
ΤΗΛ..... Αριθμ. Πρωτ.....  
FAX.....

ΠΡΟΣ  
Το Τμήμα Περιουσίας  
του Παν/μίου Θεσσαλίας  
Κοιν.:

**ΘΕΜΑ:** «Διάθεση υλικού σε άλλους φορείς του Δημοσίου ή την καταστροφή του με τη διαδικασία της ανακύκλωσης»

Η αρμόδια Επιτροπή καταστροφής μη αναλώσιμου υλικού που συγκροτήθηκε με την με αριθμ. 0000/00-00-00 Απόφαση του Πρύτανη αποτελούμενη από τους κ.κ.:

Όνοματεπώνυμο	Ιδιότητα
1).....	Πρόεδρος
2).....	μέλος
3).....	μέλος

συνεδρίασε την 00-00-00 και αποφάσισε για την ανακύκλωση / διάθεση σε δημόσιο φορέα / καταστροφή υλικού / του Τομέα..... του Τμήματος..... του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας όπως αναφέρονται στο συνημμένο Πρακτικό\* της Επιτροπής.

Παρακαλούμε για την έγκριση του Πρακτικού\* με σχετική απόφαση του Πρύτανη ή του Αν. Πρύτανη Οικονομικού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης προκειμένου το υλικό αυτό να διατεθεί σε άλλους φορείς του Δημοσίου ή την καταστροφή τους με τη διαδικασία της ανακύκλωσης.

Με Τιμή  
Ο Πρόεδρος της Επιτροπής

(Όνοματεπώνυμο)- Υπογραφή

\* Το Πρακτικό να φέρει υποχρεωτικά αριθμό Πρωτοκόλλου και υπογραφές της επιτροπής.



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

## II. Διαχείριση του ιδεωλασνόμενου ή κατεστραμμένου / άχρηστου υλικού :



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Το Τμήμα Περιουσίας διαβιβάζει το πρακτικό της επιτροπής στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης προκειμένου να εκδοθεί η σχετική απόφαση έγκρισης ή όχι, από το αρμόδιο όργανο Διοίκησης του Π.Θ. (Πρύτανης ή Αν. Πρύτανη Οικονομικού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, Υπόδειγμα 5).

## II. Διαχείριση του ιδεωλαωμένου ή κατεστραμμένου / άχρηστου υλικού :



### ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 5

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ  
ΠΛΗΡ. ΟΝΟΜ/ΜΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ \*

.....  
ΤΗΛ.....  
FAX/E-MAIL.....

ΒΟΛΟΣ.../.../.....  
Αριθμ. Πρωτ.....

ΠΡΟΣ

Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

**ΘΕΜΑ:** «Έγκριση Πρακτικού Επιτροπής Διάθεσης υλικού σε άλλους φορείς του Δημοσίου ή την καταστροφή του με τη διαδικασία της ανακύκλωσης»

Σας στέλνουμε το Πρακτικό με αριθ. Πρωτ. 0000/00-00-000 της Επιτροπής που συγκροτήθηκε με την (0000/00-00-2009 Πρυτανική Απόφαση), η οποία συνεδρίασε την 00-00-2009 και αποφάσισε να προτείνει τη διάθεση υλικού σε άλλους φορείς του Δημοσίου ή την καταστροφή του με τη διαδικασία της ανακύκλωσης του Ακαδ. Τμήματος.....ή της οργανικής μονάδας (π.χ. Τμήμα Μισθοδοσίας) του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

Παρακαλούμε για την έγκριση του σχετικού Πρακτικού.

Με εντολή Πρύτανη  
Η Προϊσταμένη του Τμήματος Περιουσίας

ΠΑΤΤΑ ΕΥΘΥΜΙΑ

### ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:

- α) Το Πρακτικό
- β) Λοιπά παραστατικά

\* Υποχρεωτικά: Όνομ/μο Υπαλλήλου



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ



## II. Διαχείριση του ιδεωλασωνμένου ή κατεστραμμένου / άχρηστου υλικού :

Το Τμήμα Περιουσίας μετά την ανακοίνωση της Πρυτανικής Απόφασης έγκρισης του Πρακτικού της επιτροπής για τη διάθεση υλικού σε άλλους φορείς του Δημοσίου ή την καταστροφή του με τη διαδικασία της ανακύκλωσης, προβαίνει στη διαγραφή των υλικών που περιέχονται στην πρυτανική απόφαση με ταυτόχρονη διαγραφή τους από τη μερίδα του υπόλογου.



## II. Διαχείριση του ιδεωλασνόμενου ή κατεστραμμένου / άχρηστου υλικού :



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Η παραπάνω διαγραφή θα γίνεται στο ενοποιημένο - επικαιροποιημένο (σε συνδυασμό με το Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.) σύστημα της ΟΤΣ που πλέον θα χρησιμοποιείται από τα Τμήματα Προϋπολογισμού - Λογιστηρίου, Προμηθειών και Περιουσίας του Π.Θ.



## II. Διαχείριση του ιδεωδαλωμένων ή κατεστραμμένων / άχρηστων υλικών :

Το Τμήμα Περιουσίας υποχρεούται:

- ❖ Να τηρεί μητρώο με τους φορείς του Δημοσίου (Υπόδειγμα 6) που έχουν ζητήσει διάφορα είδη (π.χ. Η/Υ κ.λπ.) ή να ερευνά με σχετικό ηλεκτρονικό μήνυμα προς τους φορείς του Δημοσίου, εάν επιθυμούν να παραλάβουν τα παραπάνω υλικά.
- ❖ Να τηρεί μητρώο εταιρειών ανακύκλωσης (Υπόδειγμα 6<sup>α</sup>), με τις οποίες θα επικοινωνεί, προκειμένου να γίνεται η διάθεση προς ανακύκλωση των παραπάνω υλικών.





## II. Διαχείριση του ιδεωλαωμένου ή κατεστραμμένου / άχρηστου υλικού :



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 6						
ΜΗΤΡΩΟ ΦΟΡΕΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΖΗΤΗΣΕΙ ΔΙΑΦΟΡΑΕΙΔΗ						
Α/Α/	ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΦΟΡΕΑ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΤΗΛΕΜΟΙΟΥΤΥΠΑ	ΗΛ. ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΦΟΡΕΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

# II. Διαχείριση του ιδεωλαωμένου ή κατεστραμμένου / άχρηστου υλικού :



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 6α  
ΜΗΤΡΩΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΦΟΡΕΩΝ (ΒΑΣΕΙ ΤΟΥ ΑΡ. 33 ΤΟΥ Ν. 4281/14)

Α/Α/	ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΦΟΡΕΑ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΤΗΛΕΜΟΙΟΥΤΥΠΙΑ	ΗΛ. ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΦΟΡΕΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						



## II. Διαχείριση του ιδεωλαωμένου ή κατεστραμμένου / άχρηστου υλικού :

Κατά την παράδοση – παραλαβή των υλικών πρέπει η εταιρεία ανακύκλωσης να παραδώσει στο Τμήμα Περιουσίας πρωτότυπο παραστατικό παραλαβής, νόμιμα υπογεγραμμένο από τον παραλαβόντα και τον παραδιδόντα.

Σε περίπτωση που στα όρια του Δήμου, όπου και οι κτιριακές εγκαταστάσεις του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, ο Δήμος έχει υπογεγραμμένη σύμβαση με εταιρεία ανακύκλωσης Α.Ε., τα υλικά θα παραδίδονται στην εταιρεία αυτή.



## II. Διαχείριση του ιδεωλαωμένου ή κατεστραμμένου / άχρηστου υλικού :



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Σήμερα τέτοιες συμβάσεις ισχύουν μόνο για τις περιφερειακές ενότητες Λάρισας, Τρικάλων, Καρδίτσας και Λαμίας. Για την παράδοση των υλικών που προέρχονται από τις κτιριακές εγκαταστάσεις του Π.Θ. στο Βόλο, το Τμήμα Περιουσίας θα επικοινωνεί με τις εταιρείες που δραστηριοποιούνται στο Βόλο (π.χ. EUROMETAL SCRAP – ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ ΘΕΟΔΩΡΟΥ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗ ΒΟΛΟΥ ΔΗΜΟΠΟΥΛΟΣ VIOMETAL SCRAP, κ.λπ.) ή σε άλλες πόλεις της χώρας, εφόσον προκύπτει συμφερότερο όφελος για το Πανεπιστήμιο.



## II. Διαχείριση του ιδεωλαωμένου ή κατεστραμμένου / άχρηστου υλικού :

Σε κάθε περίπτωση, όταν προκύπτουν νέα δεδομένα για όλες τις πόλεις που υπάρχουν κτιριακές εγκαταστάσεις του Π.Θ., αυτοδίκαια τα παραπάνω αναπροσαρμόζονται, με γνώμονα πάντα το συμφερότερο όφελος για το Π.Θ.





## II. Διαχείριση του ιδεωδαλωμένων ή κατεστραμμένων / άχρηστου υλικού :

### Διαδικασία απαλλαγής από χρέωση μη αναλώσιμου υλικού και νέας χρέωσης.

Εάν κάποιο μέλος που ανήκει οργανικά στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας αποχωρήσει για λόγους: 1) συνταξιοδότησης, 2) παραίτησης 3) μετακίνησης ή μετάταξης εντός του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, 4) απόσπασης ή μετάταξης σε άλλη υπηρεσία εκτός Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, 5) λοιπούς (που αφορούν οποιαδήποτε άλλη μεταβολή της υπηρεσιακής του κατάστασης), τότε πρέπει υποχρεωτικά:





## II. Διαχείριση του ιδεωλασνόμενου ή κατεστραμμένου / άχρηστου υλικού :

A.

- ❖ Να ζητήσει βεβαίωση από το Τμήμα Περιουσίας για τα μη αναλώσιμα υλικά για τα οποία είναι υπόλογος (το Τμήμα Περιουσίας αυτοδίκαια τη χορηγεί).
- ❖ Να μεριμνήσει, σε συνεργασία με τον Κοσμήτορα / Πρόεδρο Ακαδημαϊκού Τμήματος ή Προϊστάμενο οργανικής μονάδας, ώστε τα εν λόγω υλικά:





## II. Διαχείριση του ιδεωλαωνωμένοη κατεστραμμένοη / άχρηστοη υλικού :

- ✓ να χρεωθούν σε κάποιο άλλο μέλος του Π.Θ., με τη σύνταξη πρακτικού Παράδοσης - Παραλαβής – χρεωστικό (Υπόδειγμα 7), για να γίνει η απαλλαγή του από τη χρέωση των μη αναλώσιμων υλικών ως αρχικού υπόλογου και
- ✓ να γίνει η χρέωση (των μη αναλώσιμων υλικών) στο νέο υπόλογο ή στους νέους υπόλογους. Εξυπακούεται ότι, εφόσον υπάρχουν πέραν του ενός παραλαβόντες, θα συνταχθούν ισάριθμα πρακτικά Παράδοσης - Παραλαβής – χρεωστικά.





# II. Διαχείριση του ιδεαλωμένου ή κατεστραμμένου / άχρηστου υλικού :



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 7

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΑΚ. ΤΜΗΜΑ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΤΟΥ Π.Θ.....

### ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ - ΧΡΕΩΣΤΙΚΟ

Στο/Στη ..... σήμερα την 00/00/20..... ημέρα ..... και ώρα ..... στα γραφεία του Διευθ. Τμήματος/Τμήματος οργανικής μονάδας ..... του Πανεπιστημίου

Θεσσαλίας, συνήλθαμε οι:

- 1) .....
- 2) ..... και προβήκαμε, ο μιν πρώτος στην παράδοση (ο παραδίδων), ο δε δεύτερος (ο παραλαμβάν) στην παραλαβή των κάτωθι μη αναλώσιμων υλικών:

- 1.
- 2.
- 3.
- 

Η παράδοση και η παραλαβή έγινε με βάση τη με αρ. Πρωτ.: ..... βεβαίωση που χορηγήθηκε στον παραδίδοντα από το Τμήμα Περιουσίας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, για τα μη αναλώσιμα υλικά για τα οποία είναι υπόλογος. Τα μη αναλώσιμα υλικά καταγράφηκαν στο παρόν (Πρακτικό Παράδοσης Παραλαβής - Χρεωστικό) καθ' όλα όμοια με την παραπάνω Βεβαίωση του Τμήματος Περιουσίας.

Αυτοδίκαια ο παραλαμβάνων είναι ο νέος υπόλογος των ανωτέρων (1-....) μη αναλώσιμων υλικών. Το Πρωτόκολλο αυτό συντάσσεται σε τρία (3) αντίγραφα, για να πάρουν από ένα ο παραδίδων και ο παραλαμβάνων, και το τρίτο αποστέλλεται με ευθύνη των παρακάτω υπογραφόντων στο Τμήμα Περιουσίας.

Υπογράφεται δε, όπως ακολουθεί:

Ο Παραδίδων

Ο Παραλαμβάνων - νέος υπόλογος

(Όνοματεπώνυμο & Ιδιότητα)

(Όνοματεπώνυμο & Ιδιότητα)

\* Υπογραφή υποχρεωτικά

Παρατήρηση: Υποχρεωτικά, εφόσον υπάρχουν πέραν του ενός παραλαμβάνοντες, θα συνταχθούν ισόριθμα πρακτικά Παράδοσης - Παραλαβής - χρεωστικά και θα ακολουθηθεί η ανάλογη διαδικασία ενημέρωσης του Τμήματος Περιουσίας όπως αναφέρεται παραπάνω.



## II. Διαχείριση του ιδεωλασινωμένου ή κατεστραμμένου / άχρηστου υλικού :

Στη συνέχεια, ο αρχικός και νέος υπόλογος (νέοι υπόλογοι) αποστέλλουν, με δική τους ευθύνη, στο Τμήμα Περιουσίας το/τα πρακτικό/-ά παράδοσης – παραλαβής – χρεωστικό/-ά, με υποχρέωση του τελευταίου να προβεί στις ενέργειες διαγραφής και νέας χρέωσης στο νέο υπόλογο ή στους νέους υπόλογους.





## II. Διαχείριση του ιδεωλασνόμενου ή κατεστραμμένου / άχρηστου υλικού :

B.

- ❖ Να ζητήσει βεβαίωση από το Τμήμα Περιουσίας ότι δεν είναι πλέον υπόλογος μη αναλώσιμου υλικού (το Τμήμα Περιουσίας αυτοδίκαια τη χορηγεί) και
- ❖ Να προσκομίσει τη βεβαίωση στη Διεύθυνση Διοικητικού και στο Τμήμα Μισθοδοσίας του Π.Θ..





*II. Διαχείριση του  
ιδεαλωμένου ή  
κατεστραμμένου /  
άχρηστου υλικού :*

Ελπίζοντας στην αποτελεσματικότερη και  
αποδοτικότερη ροή των παραπάνω εργασιών

ΕΥΧΑΡΙΣΤΟΥΜΕ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΟΧΗ ΣΑΣ

