

**ΥΠΟΕΡΓΟ: ΥΠΟΕΡΓΟ 3 «ΔΡΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ»**

**της Πράξης «ΔΡΑΣΕΙΣ ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ 2014-2018»
κωδ. ΟΠΣ 5000245**

ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:

**Δημοσιονομική διαχείριση: Έλεγχος και πληρωμή δαπανών στην Κεντρική
Διοίκηση**

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

Κωδικός εκπαιδευτικού υλικού: 555

Κωδικός Πιστοποίησης προγράμματος:

**ΥΠΟΕΡΓΟ: ΥΠΟΕΡΓΟ 3 «ΔΡΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ»**

ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:

**Δημοσιονομική διαχείριση: Έλεγχος και πληρωμή δαπανών στην Κεντρική
Διοίκηση**

ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Μέλη Ομάδας

Συντονίστρια:

Ελένη- Γεωργία Ντίνου

Συγγραφείς:

Θεόδωρος Δημητρίου

Ειρήνη Κλουκινιώτου

Μαίρη Φασιανού

Αξιολογητές/τριες:

Αθανασία Γεροστάθου

Παναγιώτης Κανελλέας

Περιεχόμενα

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΣΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	10
ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ.....	11
ΞΕΝΟΓΛΩΣΣΟΙ ΟΡΟΙ.....	12
ΕΝΟΤΗΤΑ 1	13
ΑΝΑΛΗΨΕΙΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ	13
1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ: ΤΥΠΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	13
1.1 Σκοπός κεφαλαίου - Προσδοκώμενα αποτελέσματα	13
1.2 Εισαγωγή: ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο-πεδίο εφαρμογής	13
1.3 Μεταρρύθμιση του δημοσιονομικού πλαισίου. Η σημασία των δημοσιονομικών δεσμεύσεων στην εκτέλεση του κρατικού προϋπολογισμού.....	14
1.3.1 Αλλαγές στην Ευρωπαϊκή οικονομική πολιτική στα χρόνια της κρίσης	14
1.3.2 Πορεία μεταρρυθμίσεων του εθνικού δημοσιονομικού συστήματος	16
1.3.3 Από το πδ 113/2010 στο πδ 80/2016	18
1.3.4 Αντικατάσταση του πλαισίου για την ανάληψη υποχρέωσης και η σημασία του	19
1.4 Εννοιολογικοί προσδιορισμοί: έννοιες και ορισμοί.....	22
1.5 Αρμόδια όργανα για την ανάληψη υποχρέωσης	29
1.5.1 Ο Διατάκτης και οι αρμοδιότητές του	29
1.5.2 Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών.....	36
1.5.3 Σχέση Διατάκτη και ΠΟΥ	44
1.6 Ανάληψη υποχρέωσης: ορισμός, τύπος και περιεχόμενο	45
1.7 Σύνοψη Κεφαλαίου	52
1.8 Μελέτες περίπτωσης	52
2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ ΠΙΣΤΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ	54
2.1 Σκοπός κεφαλαίου – Προσδοκώμενα αποτελέσματα	54
2.2 Διαδικασία, τρόπος και στάδια ανάληψης υποχρέωσης	54
2.3 Τμηματικές πληρωμές- εγκρίσεις πολυετούς δέσμευσης.....	65
2.4 Ειδικές κατηγορίες ανάληψης υποχρέωσης-Εξαιρέσεις	68
2.4.1 Δαπάνες για αποδοχές, συντάξεις, εξυπηρέτηση του δημόσιου χρέους και οι δαπάνες πάγιου χαρακτήρα	68
2.4.2 Δαπάνες για αποζημιώσεις επιθεωρήσεων και ελέγχων ανταποδοτικού χαρακτήρα	69
2.4.3 Ειδικές Δαπάνες.....	69
2.4.4 Ανάληψη υποχρέωσης στο ΠΔΕ	71
2.5 Έλεγχος τήρησης των διαδικασιών ανάληψης υποχρέωσης-αρμόδια όργανα.....	74
2.6 Σύνοψη Κεφαλαίου	78
2.7 Μελέτες περίπτωσης	79
3. ΕΥΘΥΝΕΣ –ΑΚΥΡΟΤΗΤΕΣ -ΑΣΥΜΒΙΒΑΣΤΑ	82
3.1 Σκοπός κεφαλαίου – Προσδοκώμενα αποτελέσματα	82
3.2 Ευθύνες οργάνων αρμόδιων για την ανάληψη υποχρέωσης	82

3.3	Ακυρότητες διοικητικών πράξεων & διοικητικών συμβάσεων	87
3.4	Ασυμβίβαστα καθήκοντα Διατάκτη και ΓΔΟΥ/ΠΟΥ	89
3.5	Εξουσιοδότηση υπογραφής αρμόδιων οργάνων	93
3.5.1	Εξουσιοδότηση υπογραφής διατάκτη	93
3.5.2	Εξουσιοδότηση υπογραφής ΠΟΥ	95
3.6	Σύνοψη Κεφαλαίου	98
3.7	Μελέτες περίπτωσης	98
ΕΝΟΤΗΤΑ 2		101
ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ		101
4	ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ: ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ, ΕΝΝΟΙΕΣ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΙ.....	101
4.1	Σκοπός κεφαλαίου - Προσδοκώμενα αποτελέσματα	101
4.2	Βασικές ελεγκτικές αρχές	101
4.3	Η αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης	102
4.4	Η αρχή της υπευθυνότητας και της λογοδοσίας	103
4.5	Η αρχή της διαφάνειας.....	103
4.6	Η αρχή της ειλικρίνειας	103
4.7	Τι είναι έλεγχος- Είδη ελέγχων	104
4.7.1	Ορισμός και αναγκαιότητα ελέγχου – Γιατί χρειάζεται ο έλεγχος	104
4.7.2	Είδη ελέγχων	105
4.8	Δημοσιονομικός Έλεγχος: Έλεγχος Δημοσίων Δαπανών.....	106
4.8.1	Έλεγχος Νομιμότητας.....	107
4.8.2	Έλεγχος Κανονικότητας	107
4.8.3	Παραεμπύπτων Έλεγχος.....	109
4.8.4	Ουσιαστικός - Επιτόπιος Έλεγχος	109
4.9	Σύνοψη κεφαλαίου.....	110
5	ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ - ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ & ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ 111	
5.1	Σκοπός κεφαλαίου - Προσδοκώμενα αποτελέσματα	111
5.2	Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων (Χ.Ε.)	111
5.3	Είδη Χρηματικών Ενταλμάτων (Χ.Ε.).....	112
5.4	Έλεγχος δικαιολογητικών – εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών.....	112
5.4.1	Κατηγορίες δαπανών	112
5.4.2	Διαδικασία ελέγχου δικαιολογητικών και εκκαθάρισης δαπανών, αρμόδια όργανα.....	112
5.4.3	Διαδικασία αντιρρήσεων	115
5.5	Αρμόδια όργανα και ευθύνη αυτών (άρθ. 85 , ν.4446/2016- Α΄ 240)	115
5.6	Σύνοψη κεφαλαίου.....	116
5.7	Μελέτες περίπτωσης	117
6	ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΣΤΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.....	128
6.1	Σκοπός κεφαλαίου - Προσδοκώμενα αποτελέσματα	128
6.2	Εισαγωγή – Ιστορική αναδρομή	129

6.3	Διαδικασία εξόφλησης χρηματικών ενταλμάτων	130
6.3.1	Περίγραμμα διαδικασίας	130
6.3.2	Επιμέρους βήματα της διαδικασίας εξόφλησης ΧΕ	131
6.3.3	Εξέταση περιπτώσεων εκχωρήσεων/ κατασχέσεων/ ενεχυριάσεων	134
6.3.4	Έλεγχος ασφαλιστικής ενημερότητας	137
6.3.5	Φορολογικός έλεγχος δικαιούχου Χ.Ε.....	141
6.3.6	Συμπέρασμα.....	145
6.4	Ειδικές περιπτώσεις ληπτών προϊόντος ΧΕ	146
6.4.1	Κληρονόμοι - λήπτες ποσών.....	146
6.4.2	Δικαιούχοι χωρίς ΑΦΜ	146
6.5	Δικαιολογητικά εξόφλησης Χ.Ε.	146
6.5.1	Γενικοί κανόνες	146
6.5.2	Δικαιολογητικά κατά περίπτωση.....	148
6.6	Ειδική περίπτωση πληρωμής μέσω σύστασης χρηματικής παρακαταθήκης	151
6.7	Εντολή Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού.....	161
6.7.1	Δημιουργία Εντολής προς την ΤτΕ.....	161
6.7.2	Περιεχόμενο Εντολής	162
6.7.3	Αποδεικτικό Εντολής.....	163
6.8	Λογιστικοποίηση πληρωμής	163
6.9	Αρμόδια Όργανα και ευθύνη αυτών	164
6.10	Μητρώο Δικαιούχων.....	165
6.11	Μητρώο Κατασχέσεων	166
6.12	Μητρώο Εκχωρήσεων	166
6.13	Ημερολόγιο εντολών.....	166
6.14	Σύνοψη κεφαλαίου.....	167
6.15	Μελέτες περίπτωσης	168
6.16	Ασκήσεις.....	171
7	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΑΘΩΝ.....	173
7.1	Σκοπός κεφαλαίου - Προσδοκώμενα αποτελέσματα	173
7.2	Ενημέρωση δικαιούχων	173
7.3	Επιστροφές πληρωτέων ποσών.....	174
7.4	Λογιστική παρακολούθηση επιστροφών	174
7.5	Διαδικασία απόδοσης επιστρεπτών ποσών	175
7.6	Παραγραφή απαίτησης μετά από επιστροφή	176
7.7	Σύνοψη κεφαλαίου.....	176
7.8	Μελέτες περίπτωσης	177
ΕΝΟΤΗΤΑ 4	.....	180
ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ, ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ & ΜΗΤΡΩΟ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ	.....	180
8	ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ - ΤΟΚΟΙ ΥΠΕΡΗΜΕΡΙΑΣ	182
8.1	Σκοπός κεφαλαίου - Προσδοκώμενα αποτελέσματα	182

8.2	Θεσμικό πλαίσιο	183
8.3	Ορισμοί - όροι - προϋποθέσεις	183
8.3.1	Ορισμοί.....	183
8.3.2	Όροι & προϋποθέσεις	185
8.3.3	Παράδειγμα	188
8.3.4	Αποζημίωση για τα έξοδα είσπραξης	188
8.4	Σύνοψη Κεφαλαίου	189
8.5	Μελέτες περίπτωσης	190
9	ΚΥΡΙΟΣ ΔΕΙΚΤΗΣ ΕΠΙΔΟΣΕΩΝ ΣΤΙΣ ΠΛΗΡΩΜΕΣ (KEY PERFORMANCE INDICATOR-KPI) 191	
9.1	Σκοπός κεφαλαίου - Προσδοκώμενα αποτελέσματα	191
9.2	Key Performance Indicators (KPIs) γενικά.....	191
9.3	Παρακολούθηση καθυστερήσεων πληρωμών.....	192
9.4	Υπολογισμός δείκτη KPI στις πληρωμές.....	193
9.5	Υποχρέωση αποστολής στοιχείων KPI.....	194
9.5.1	Φορείς της Κεντρικής Διοίκησης	194
9.5.2	Φορείς Γενικής Κυβέρνησης (πλην Κεντρικής Διοίκησης).....	195
9.5.3	Παράδειγμα	198
9.6	Σύνοψη Κεφαλαίου	199
9.7	Μελέτες περίπτωσης	200
10	ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ & ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ	205
10.1	Σκοπός κεφαλαίου - Προσδοκώμενα αποτελέσματα	205
10.2	Εισαγωγή στη Λογιστική του Δημόσιου Τομέα	205
10.3	Λογιστικό Σχέδιο της Κεντρικής Διοίκησης.....	208
10.3.1	Διπλογραφική Λογιστική Τροποποιημένης Ταμειακής Βάσης.....	208
10.3.2	Χρηματοοικονομικές Καταστάσεις.....	209
10.3.3	Σχέδιο Λογαριασμών	212
10.3.4	Λογιστική παρακολούθηση των εξόδων	212
10.3.5	Τηρούμενα βιβλία από τις οικονομικές υπηρεσίες των φορέων	213
10.4	Ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο για τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης	214
10.4.1	Βασικές αρχές και κανόνες	214
10.4.2	Σχεδιασμός και Υλοποίηση Ενιαίου Λογιστικού Σχεδίου (περιληπτικά)	216
10.4.3	Οικονομική ταξινόμηση	216
10.4.4	Άλλες ταξινομήσεις.....	217
10.4.5	Δημοσιονομικές αναφορές	218
10.5	Ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών πληρωμής δημοσίων δαπανών	219
10.5.1	Γενικά.....	219
10.5.2	Αναλυτική περιγραφή	219
10.5.3	Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών μέσω συστήματος ΗΔΔ.....	224
10.6	Δημοσιονομικός έλεγχος.....	232

10.6.1	ΓΛΚ - Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων	232
10.6.2	Ελεγκτικό Συνέδριο.....	234
10.7	Σύνοψη Κεφαλαίου	239
10.8	Παραδείγματα - Ερωτήσεις.....	240
10.9	Μελέτη περίπτωσης	245
11	ΜΗΤΡΩΟ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ	248
11.1	Σκοπός κεφαλαίου - Προσδοκώμενα αποτελέσματα	248
11.2	Γενικά	248
11.3	Αναλυτική περιγραφή	250
11.4	Παρουσίαση πεδίων και στηλών ΜΔ.....	252
11.4.1	Συμπλήρωση πεδίων	252
11.4.2	Συμπλήρωση στηλών	252
11.5	Σύνοψη του Μητρώου Δεσμεύσεων	260
11.6	Λογικοί έλεγχοι.....	262
11.7	Υποβολή στοιχείων μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας.....	263
11.7.1	Χρήστες του Πληροφοριακού Συστήματος –Ρόλοι	264
11.7.2	Καταστάσεις – φάσεις μηνιαίας σύνοψης	265
11.8	Υποβολή εκθέσεων	265
11.9	Σύνοψη κεφαλαίου.....	269
11.10	Μελέτη περίπτωσης	269
ΕΝΟΤΗΤΑ 5	.....	271
ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ (ΟΠΣΔΠ)	.....	271
12	ΑΝΑΛΗΨΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΤΡΟΠΕΣ ΜΕΣΩ ΤΟΥ ΟΠΣΔΠ.....	277
12.1	Σκοπός κεφαλαίου - Προσδοκώμενα αποτελέσματα	277
12.2	Είσοδος στο Σύστημα	277
12.3	Ρόλοι και Βασικά Μενού Χρηστών	278
12.4	Παράδειγμα.....	279
12.5	Βασικές λειτουργικότητες ΟΠΣΔΠ	280
12.5.1	Πρωτόκολλο	280
12.5.2	Δημιουργία Εισερχόμενου Εγγράφου	280
12.5.3	Έλεγχος ΑΦΜ.....	282
12.5.4	Λήψη/ενημέρωση στοιχείων ΑΦΜ από TAXIS	282
12.6	Αναλήψεις Υποχρεώσεων – Ανακλήσεις Αναλήψεων	283
12.6.1	Ανάληψη Δαπάνης (Τύπος Εγγράφου 01)	283
12.6.2	Ανάκληση Ανάληψης Δαπάνης (Τύπος Εγγράφου 03).....	289
12.6.3	Μαζική Ανάκληση Ανάληψης Δαπάνης (Τύπος Εγγράφου 04).....	292
12.7	Σύνοψη Κεφαλαίου	294
13	ΕΚΔΟΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ.....	295
13.1	Σκοπός κεφαλαίου - Προσδοκώμενα αποτελέσματα	295

13.2	Τακτικό Χρηματικό Ένταλμα	295
13.2.1	Διαδικασία Εκκαθαριστή : Δημιουργία Εντάλματος	296
13.2.2	Εκτυπώσεις τακτικού εντάλματος	307
13.3	Δημιουργία «Τακτικού Εντάλματος» (Τύπος 10) μέσω αρχείου XML Εφαρμογής ΕΑΠ..	314
13.4	Τακτικό Αποκατάστασης Πάγιας Προκαταβολής (ΤτΕ) (Τύπος Εγγράφου 17).....	315
13.5	Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής (ΧΕΠ)	318
13.5.1	Χρηματικό Ένταλμα Προπληρωμής (ΧΕΠ) (ΤτΕ) (Τύπος Εγγράφου 22).....	319
13.5.2	Εκκαθαριστικό Χρηματικό Ένταλμα Προπληρωμής	321
13.6	Επιτροπικά Εντάλματα	325
13.6.1	Επιτροπικό Ένταλμα (Τύπος Εγγράφου 05)	325
13.6.2	Ανακλητικό Επιτροπικό Ένταλμα (Τύπος Εγγράφου 06)	327
13.7	Ρόλος Προϊσταμένου Εκκαθαριστών	327
13.7.1	Διαδικασία Προϊστάμενου: Εντάλματα για έγκριση	327
13.8	Ρόλος Διευθυντή	328
13.8.1	Διαδικασία Διευθυντή: Εντάλματα για έγκριση	328
13.9	Σύνοψη Κεφαλαίου	329
14	ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ ΠΡΟΣ ΕΞΟΦΛΗΣΗ	330
14.1	Σκοπός κεφαλαίου - Προσδοκώμενα αποτελέσματα	330
14.2	Επιλογές εξόφλησης ΧΕ	330
14.3	Εξόφληση ΧΕ μέσω ΕΑΠ-Δ24.....	331
14.4	Εξόφληση Ενταλμάτων από Τμήμα Λογιστικού ΓΔΟΥ	331
14.5	Σύνοψη κεφαλαίου.....	337
15	ΆΛΛΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ.....	338
15.1	Σκοπός κεφαλαίου - Προσδοκώμενα αποτελέσματα	339
15.2	Ακύρωση εντάλματος (Τύπος Εγγράφου Α1).....	339
15.3	Επαναφορά Εντάλματος (Τύπος Εγγράφου Ε1)	341
15.4	Δημιουργία Κατάστασης Εκδοθέντων ΧΕ για Κατασταλτικό Έλεγχο	343
15.5	Αναζητήσεις.....	345
15.6	Αναφορές	347
15.6.1	Αναφορά Πιστώσεων Προϋπολογισμού Κυρίου Διατάκτη	347
15.6.2	Παράδειγμα	350
15.6.3	Αναφορά Πιστώσεων Π/Υ Κυρίου Διατάκτη για Επιτροπικά	352
15.6.4	Αναφορά Πιστώσεων Π/Υ Δευτερεύοντος Διατάκτη	353
15.6.5	Αναφορά Ορίου πληρωμών.....	354
15.6.6	Αναφορά Αναλήψεων Δαπάνης	355
15.6.7	Αναφορές Υπολόγων ΧΕΠ Τακτικού Προϋπολογισμού ή Παγίων Προκαταβολών Τακτικού Προϋπολογισμού	357
15.7	Βιβλία – Ημερολόγια – Καταστάσεις	358
15.7.1	Αναφορά Στοιχείων Εξόφλησης Εντάλματος	359
15.7.2	Προβολή Λογιστικών Εγγραφών Εντάλματος	360

15.7.3	Προβολή Λογιστικών Εγγραφών Εντολής.....	361
15.8	Σύνοψη Κεφαλαίου.....	362
15.9	Μελέτες περιπτώσεων.....	362
15.10	Ασκήσεις.....	364
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....		368
ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ - ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ -ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ.....		368
ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ		370
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ		371

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΣΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

ΣΧΗΜΑ 1.1: Ελληνικός Δημόσιος Τομέας	25
ΣΧΗΜΑ 1.2: Σχέση Διατάκτη - ΠΟΥ	45
ΣΧΗΜΑ 5.1: Διαδικασία Αντιρρήσεων.....	115
ΠΙΝΑΚΑΣ I: Αρμοδιότητες Υπουργών και επικεφαλής Λοιπών ΦΓΚ	31
ΠΙΝΑΚΑΣ II: Διαδικασία αντιρρήσεων.....	64
ΠΙΝΑΚΑΣ III: Εξέλιξη KPI 2019 ανά τρίμηνο και απόκλιση από τιμή στόχο.....	201
ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 7.1:Εξέλιξη τιμής KPI 2019 σε σχέση με την τιμή στόχο	202
ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 7.2: Σύγκριση τιμών KPI 2017-2018-2019.....	203
ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 7.3: Εξέλιξη τιμής KPI 2019 ανά κατηγορία φορέα.....	204
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ I: Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης.....	49

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

ΑΑΥ: απόφαση ανάληψης υποχρέωσης
ΑΔΑ: Ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές
ΑΛΕ: Αριθμός Λογαριασμού Εξόδου
ΑΦΜ: Αριθμός Φορολογικού Μητρώου
ΓΔΟΥ: Γενικός Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών
ΓΛΚ-Γ.Λ.Κράτους: Γενικό Λογιστήριο του Κράτους
ΔΟΥ: Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία
ΔΥΕΕ: Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας & Ελέγχου
ΕΑΠ: Ενιαία Αρχή Πληρωμής
ΕΦΚΑ: Ενιαίος Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης
ΗΔΔ: Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών
ΚΑΕ: Κωδικός Αριθμό Εξόδου
ΜΠΔΣ: Μεσοπρόθεσμο Πρόγραμμα Δημοσιονομικής Στρατηγικής
ΝΠΔΔ: Νομικά Πρόσωπα Δημόσιου Δικαίου
ΝΠΙΔ: Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου
ΝΣΚ: Νομικό Συμβούλιο του Κράτους
ΟΚΩ: Οργανισμοί Κοινής Ωφέλειας
ΟΤΑ: Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΟΠΣ: Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα
ΟΠΣΔΠ: Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής
Π/Υ: Προϋπολογισμός
ΠΔΕ: Πρόγραμμα/Προϋπολογισμός Δημόσιων Επενδύσεων
ΠΟΥ: Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών
ΠΣ: Πληροφοριακό Σύστημα
ΣΑ: Συλλογική Απόφαση
ΤτΕ: Τράπεζα της Ελλάδος
ΤΧΕ: Τακτικό χρηματικό ένταλμα
ΥΔΕ.: Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου
ΦΓΚ: Φορείς Γενικής Κυβέρνησης
ΧΕ: Χρηματικό Ένταλμα
ΧΕΠ: Χρηματικό Ένταλμα Προπληρωμής

ΞΕΝΟΓΛΩΣΣΟΙ ΟΡΟΙ

European Stability Mechanism (ESM): Ευρωπαϊκός Μηχανισμός Σταθερότητας

European System of Accounts (ESA): Ευρωπαϊκό Σύστημα Λογαριασμών

Eurostat: Ευρωπαϊκή Στατιστική Υπηρεσία

Chart of Accounts: Σχέδιο Λογαριασμών

Classification of the functions of government (COFOG): Λειτουργική ταξινόμηση της Κυβέρνησης

Key Performance Indicators (KPIs): Κύριοι δείκτες επιδόσεων

Key Performance Indicator (KPI): Κύριος δείκτης επίδοσης

Late Payment Directive (LPD): Οδηγία για τις καθυστερήσεις στις πληρωμές

XML: τύπος ηλεκτρονικού αρχείο

TAX Information System (TAXIS): Πληροφορικό Σύστημα Φορολογίας

ΕΝΟΤΗΤΑ 1

ΑΝΑΛΗΨΕΙΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

Α' Κεφάλαιο

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ: ΤΥΠΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

1.1 Σκοπός κεφαλαίου - Προσδοκώμενα αποτελέσματα

Στο συγκεκριμένο κεφάλαιο που αφορά στις αναλήψεις υποχρεώσεων, διοικητική πράξη ανάληψης υποχρέωσης στον Κρατικό Π/Υ: τύπος και περιεχόμενο οι επιμορφωνόμενοι/ες θα είναι σε θέση να:

1. Γνωρίζουν την ιδιαίτερη σημασία που έχει για την εκτέλεση του κρατικού Π/Υ η έγκυρη και έγκαιρη εφαρμογή της διαδικασίας της Ανάληψης Υποχρέωσης και τις δημοσιονομικές ανάγκες που εξυπηρετεί.
2. Αντιλαμβάνονται με σαφήνεια το ρόλο του Διατάκτη, την έννοια της ανάληψης υποχρέωσης και της δέσμευσης πίστωσης, καθώς και τις αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών.
3. Κατανοούν τα απαραίτητα στοιχεία που απαιτούνται για την έκδοση των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και τα στοιχεία που τις καθιστούν νόμιμες.
4. Εξοικειωθούν με τις διατάξεις των νόμων και των διαταγμάτων που διέπουν την έγκριση μιας δαπάνης και τη διαδικασία έκδοσης της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.

1.2 Εισαγωγή: ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο-πεδίο εφαρμογής

Οι αναλήψεις υποχρεώσεων κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού των Φορέων Γενικής Κυβέρνησης (ΦΓΚ) ρυθμίζονται με τις διατάξεις του άρθρου 66 του

13

ν.4270/2014 «*Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85ΕΕ)-δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις*» (Α'143), καθώς επίσης και τις διατάξεις του πδ 80/2016 «*Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες*» (Α' 145) που εκδόθηκε κατ' εξουσιοδότηση των διατάξεων των παρ. 1 και 2 του άρθρου 68 του ανωτέρω νόμου. Το ανωτέρω νομοθετικό πλαίσιο εφαρμόζεται από τους ΦΓΚ.

Επιπρόσθετα, οδηγίες για την εφαρμογή των ανωτέρω διατάξεων δόθηκαν από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους με την αριθ. 2/100018/0026/30.12.2016 (ΑΔΑ:ΨΒΞΒΗ-ΔΤΗ) “Παροχή οδηγιών για τις αναλήψεις υποχρεώσεων από τους διατάκτες”

1.3 Μεταρρύθμιση του δημοσιονομικού πλαισίου. Η σημασία των

δημοσιονομικών δεσμεύσεων στην εκτέλεση του κρατικού προϋπολογισμού

1.3.1 Αλλαγές στην Ευρωπαϊκή οικονομική πολιτική στα χρόνια της κρίσης

Τις τελευταίες δεκαετίες έχει τροποποιηθεί εκ βάθρων το πλαίσιο άσκησης οικονομικής και δημοσιονομικής πολιτικής στην Ευρωπαϊκή Ένωση και στην Ευρωζώνη ειδικότερα. Η χώρα μας, ως κράτος-μέλος της Ευρωζώνης, συμμετέχει στο στενότερο συντονισμό της δημοσιονομικής πολιτικής, ο οποίος είναι απαραίτητος μεταξύ των κρατών-μελών της που έχουν κοινό νόμισμα το Ευρώ, και κοινή νομισματική πολιτική¹.

Παράλληλα, η παγκόσμια οικονομική κρίση στα τέλη της προηγούμενης δεκαετίας, που μεταδόθηκε στις περισσότερες χώρες από τον χρηματοπιστωτικό προς το δημοσιονομικό τομέα και, σε ορισμένες, όπως στην περίπτωση της Ελλάδας, αντίστροφα, ανέδειξε τις αδυναμίες του πλαισίου οικονομικής διακυβέρνησης της Ευρωζώνης αλλά και τις προκλήσεις και τις ευκαιρίες, οδηγώντας στην εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων. Συμπερασμάτων, όπως το ότι απαιτείται η υιοθέτηση ενός πλέγματος πολιτικών ενίσχυσης τόσο του πλαισίου της οικονομικής

¹ Αιτιολογική Έκθεση του ν.4270/2014 (Α' 143)

διακυβέρνησης, με τη σημαντική αναθεώρησή του και την ενδυνάμωση της πολυμερούς εποπτείας, όσο και της σταθερότητας του τραπεζικού συστήματος, προκειμένου να επιτυγχάνεται καλύτερα ο κοινός στόχος: μια οικονομική και νομισματική ένωση που θα λειτουργεί προς όφελος των Ευρωπαίων πολιτών, με ένα ισχυρό και σταθερό κοινό νόμισμα που θα αποτελεί το θεμέλιο για ένα φιλικό προς την ανάπτυξη οικονομικό περιβάλλον στην Ευρώπη.

Σε αυτό το πλαίσιο, η Ευρωπαϊκή Ένωση κινείται τα τελευταία χρόνια σε δύο κατευθύνσεις:

- ι. Για την ενίσχυση της οικονομικής διακυβέρνησης, με την υιοθέτηση δέσμης Οδηγιών και Κανονισμών, με τη θέσπιση μηχανισμών στήριξης των κρατών-μελών, με την ενδυνάμωση της οικονομικής συνεργασίας σε πεδία ευρύτερης οικονομικής πολιτικής και με την ενίσχυση της εποπτείας, σε κεντρικό επίπεδο, των εθνικών προϋπολογισμών.
- ιι. Για την ενίσχυση της σταθερότητας του τραπεζικού συστήματος, με την προώθηση της ολοκλήρωσης της Τραπεζικής Ένωσης, με βασικά συστατικά τον ενιαίο εποπτικό μηχανισμό των μεγαλύτερων συστημικών πιστωτικών ιδρυμάτων από την Ευρωπαϊκή Κεντρική Τράπεζα, το ενιαίο πλαίσιο εξυγίανσης των πιστωτικών ιδρυμάτων και το ενιαίο ταμείο εγγύησης καταθέσεων.

Προς την κατεύθυνση ενίσχυσης του πλαισίου της οικονομικής διακυβέρνησης, σε ευρωπαϊκό επίπεδο, με στόχο τη βελτίωση των δημόσιων οικονομικών και τον αποτελεσματικότερο συντονισμό των εθνικών πολιτικών για την ανάπτυξη και την απασχόληση:

- ✓ Ενισχύθηκε το Σύμφωνο Σταθερότητας και Ανάπτυξης με τη Συνθήκη για τη «Θέσπιση του Ευρωπαϊκού Μηχανισμού Σταθερότητας» και τη Συνθήκη για τη «Σταθερότητα, το Συντονισμό και τη Διακυβέρνηση στην Οικονομική και Νομισματική Ένωση».
- ✓ Εμπλουτίστηκε, το Δεκέμβριο 2011, με μια «εξάδα δράσεων» («Six-Pack») που περιλαμβάνει δευτερογενές ενωσιακό δίκαιο (5 Κανονισμούς και 1 Οδηγία, 1173/2011, 1174/2011, 1175/2011, 1176/2011, 1177/2011 και 85/2011 αντίστοιχα) για την ενίσχυση του δημοσιονομικού συντονισμού, την εξειδίκευση

της θέσπισης και παρακολούθησης των μεσοπρόθεσμων στόχων κάθε μιας χώρας, την παρακολούθηση της σύγκλισης και της αποτροπής ανισορροπιών στα ισοζύγια τρεχουσών συναλλαγών μεταξύ των χωρών της ευρωζώνης, εντός ενός νέου ετήσιου κοινού ευρωπαϊκού χρονοδιαγράμματος (το «Ευρωπαϊκό Εξάμηνο» - European Semester).

- ✓ Υιοθετήθηκε, το Μάιο 2013, μία δεύτερη δέσμη Κανονισμών («Two – Pack», οι Κανονισμοί 472/2013 και 473/2013), που αφορά μόνο τα κράτη-μέλη της Ευρωζώνης, και περιέχει προβλέψεις για τα κράτη-μέλη που βρίσκονται σε Διαδικασία Υπερβολικού Ελλείμματος και για εκείνα που αντιμετωπίζουν σοβαρά προβλήματα οικονομικής σταθερότητας ή λαμβάνουν οικονομική βοήθεια.

1.3.2 Πορεία μεταρρυθμίσεων του εθνικού δημοσιονομικού συστήματος

Στην Ελλάδα, με στόχο τη στήριξη της ευρύτερης προσπάθειας για δημοσιονομική εξυγίανση, προσαρμογή και πειθαρχία, αναλήφθηκαν ήδη, τα τελευταία χρόνια, σημαντικές μεταρρυθμιστικές πρωτοβουλίες για τη θέσπιση δημοσιονομικών κανόνων και εποπτικών πρακτικών και την περαιτέρω θωράκιση των ελεγκτικών μηχανισμών.

Ειδικότερα, έγινε κατανοητή η χρησιμότητα και αναγκαιότητα της ύπαρξης δημοσιονομικών κανόνων με καθορισμένους στόχους που επιτυγχάνονται με την εφαρμογή συγκεκριμένων μηχανισμών και συστημάτων παρακολούθησης και ελέγχου. Για το λόγο αυτό με το ν.4111/2013 άλλαξε το πλαίσιο ως προς τις υποχρεώσεις και τις ευθύνες των ΦΓΚ που διαχειρίζονται δημόσιους πόρους. Με τις διατάξεις αυτές ρυθμίστηκαν ζητήματα σχετικά με την παρακολούθηση και εκτέλεση των προϋπολογισμών όλων των ΦΓΚ, εντός των ορίων και των στόχων που αποφασίζονται και εγκρίνονται από τη Βουλή των Ελλήνων.

Επιπρόσθετα, ενισχύθηκε η τακτική, έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση και η διαφάνεια σχετικά με την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού του Κράτους, αλλά και της Γενικής Κυβέρνησης, όπως αποδεικνύεται από τις περιοδικές, δημόσιες ενημερώσεις

αναφορικά με διάφορες πτυχές της δημοσιονομικής διαχείρισης και από πλήθος ενημερωτικών δελτίων που δημοσιοποιούνται.

Όσον αφορά στην παρακολούθηση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού, αναβαθμίστηκε ο ρόλος του Γραφείου Προϋπολογισμού του Κράτους στη Βουλή, αρχικά με την επαναλειτουργία του και στη συνέχεια με τη διασφάλιση της θεσμικής του υπόστασης.

Στη συνέχεια, αναθεωρήθηκε ο ν.3492/2006 με το ν.4081/2012, διαμορφώνοντας ένα σύστημα δημοσιονομικών ελέγχων, το οποίο, προσαρμοσμένο στις διεθνείς πρακτικές και τα ελεγκτικά πρότυπα, συμβάλλει αποτελεσματικά στην εξυγίανση των δομών και στη διαφάνεια της λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης. Ξεκίνησε μάλιστα εδώ και μια δεκαετία και συνεχίζεται μία προσπάθεια θεσμικής θωράκισης της καταπολέμησης της απάτης, καθώς ήδη προωθούνται σειρά από πρωτοβουλίες ενίσχυσης του πλαισίου και εντατικοποίησης των ελέγχων των αρμόδιων υπηρεσιών.

Παράλληλα, προωθήθηκε η ψηφιακή αναβάθμιση των διαδικασιών και των πληροφοριακών συστημάτων ώστε να ανταποκρίνονται στις νέες ανάγκες της δημόσιας ηλεκτρονικής διακυβέρνησης για την παρακολούθηση των δημοσιονομικών μεγεθών της Γενικής Κυβέρνησης με βάση τις νέες απαιτήσεις των κυβερνητικών δράσεων.

Ωστόσο, παρά τα σημαντικά βήματα που συντελέστηκαν προς την σωστή κατεύθυνση κρίθηκε ότι το τότε ισχύον θεσμικό πλαίσιο για την δημοσιονομική διαχείριση, όπως αυτό είχε αποτυπωθεί από τα μέσα της δεκαετίας του 1990 στο νόμο για το Δημόσιο Λογιστικό (ν.2362/1995), όπως αυτός είχε μεταγενέστερα τροποποιηθεί, έχρηζε εκ βάθρων αναθεώρησης και εκσυγχρονισμού, προκειμένου να εναρμονιστεί με την Οδηγία 2011/85/ΕΕ του Συμβουλίου σχετικά με τις απαιτήσεις για τα δημοσιονομικά πλαίσια των κρατών μελών.

Σε αυτό το πλαίσιο, σύμφωνα λοιπόν με την αιτιολογική έκθεση του ν.4270/2014, η αναμόρφωση του νομικού πλαισίου, η οποία συνεχίστηκε με μεγάλο αριθμό

νομοθετικών παρεμβάσεων, εστιάζει, κυρίως, στους ρόλους και στις αρμοδιότητες των θεσμικών οργάνων που συμμετέχουν στη δημοσιονομική διαχείριση, στους δημοσιονομικούς κανόνες που θα διέπουν τη χάραξη της οικονομικής πολιτικής και στην προετοιμασία της κατάρτισης του Κρατικού Προϋπολογισμού και σχεδιασμού του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ).

Επιπρόσθετα, προβλέφθηκε η ενσωμάτωση όλων των διατάξεων της Ευρωπαϊκής νομοθεσίας και αυτό συνεπάγεται την εισαγωγή της έννοιας του μεσοπρόθεσμου δημοσιονομικού στόχου (Medium-Term Objective) και των κατάλληλων διορθωτικών μηχανισμών σε περίπτωση σημαντικών αποκλίσεων από το στόχο αυτό.

Παράλληλα, θεσμοθετήθηκε ένα ανεξάρτητο Δημοσιονομικό Συμβούλιο, με βάση τόσο τα προβλεπόμενα από το Ευρωπαϊκό πλαίσιο όσο και τη διεθνή πρακτική των τελευταίων δεκαετιών, το οποίο είναι επιφορτισμένο, μμεταξύ άλλων, με την αξιολόγηση της συμμόρφωσης της χώρας με τους δημοσιονομικούς κανόνες.

Ειδικότερα, για την ενίσχυση του πλαισίου χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, επήλθε η σημαντική μεταβολή του διαχωρισμού και ασυμβίβαστου των ρόλων του διατάκτη και του προϊστάμενου οικονομικών υπηρεσιών (ΠΟΥ) των φορέων. Παράλληλα, ενισχύεται ο ρόλος του ΠΟΥ με αυξημένες αρμοδιότητες, αλλά και υποχρεώσεις. Στο πλαίσιο αυτό, οι αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης όλων των ΦΓΚ πρέπει να φέρουν τουλάχιστον τις υπογραφές, αφενός του διατάκτη του φορέα, ή εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου και αφετέρου την υπογραφή του ΠΟΥ του φορέα ή εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου.

1.3.3 Από το πδ 113/2010 στο πδ 80/2016

Με τις διατάξεις του προϊσχύοντος πδ (πδ 113/2010) είχαν καθοριστεί αναλυτικά οι διαδικασίες που τηρούνται για την ανάληψη των υποχρεώσεων, σε βάρος του προϋπολογισμού των ΦΓΚ, από τους διατάκτες (κύριους και δευτερεύοντες). Ειδικότερα, είχε προσδιοριστεί ο τύπος και το περιεχόμενο της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, ο τρόπος και οι σχετικές διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου από

τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου (ΥΔΕ) του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (ΓΛΚ) της εξέλιξης των αναλαμβανομένων, από τους διατάκτες, υποχρεώσεων, ο έλεγχος της πορείας των διατιθέμενων πιστώσεων, οι ευθύνες των οργάνων που εγκρίνουν ή συμπράττουν στην εκτέλεση δαπανών καθ' υπέρβαση των εγγεγραμμένων πιστώσεων, η ανάληψη δαπανών σταθερών, διαρκούς ή περιοδικού χαρακτήρα, οι ακυρότητες των πράξεων με τις οποίες αναλαμβάνεται νομική και δημοσιονομική δέσμευση για την πληρωμή δαπάνης καθ' υπέρβαση των εγγεγραμμένων πιστώσεων και των ποσοστών διάθεσης του προϋπολογισμού του οικείου φορέα, καθώς και κατά παράβαση των σχετικών κανόνων.

Η πιστή εφαρμογή του ανωτέρω πδ κατά τα πρώτα χρόνια της κρίσης ανέδειξε τη σημασία της ανάληψης υποχρέωσης από τους διατάκτες. Έτσι η ανάληψη υποχρέωσης αποτέλεσε σημαντικότατο στάδιο της όλης διαδικασίας εκτέλεσης του προϋπολογισμού των ΦΓΚ, αφού κατ' αυτόν τον τρόπο προλαμβάνεται η πληρωμή δαπανών, που πραγματοποιούνται καθ' υπέρβαση του ποσοστού διάθεσης των οικείων πιστώσεων ή των εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό πιστώσεων.

Καθώς το πδ 113/2010 είχε εκδοθεί κατ' εξουσιοδότηση των διατάξεων των παρ. 1 και 2 του άρθρου 22Α του ν. 2362/1995 «Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις», όπως προστέθηκε με το άρθρο 23 του ν. 3871/2010 (Α.141), οι οποίες αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 68, παρ. 1 και 2 του ν. 4270/1014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α.143) προέκυψε ανάγκη αντικατάστασης από νέο πδ το οποίο θα εντάσσει τις αλλαγές του δημόσιου λογιστικού.

1.3.4 Αντικατάσταση του πλαισίου για την ανάληψη υποχρέωσης και η σημασία του

Σύμφωνα λοιπόν με την αιτιολογική έκθεση του πδ 80/2016, με τις διατάξεις του άρθρου 3, παρ. Γ., υποπαρ. 2.4. του ν. 4336/2015 (3ο Μνημόνιο), η Χώρα δεσμεύτηκε να συνεχίσει τις μεταρρυθμίσεις που αποσκοπούν στη βελτίωση της

διαδικασίας κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού και των ελέγχων των δαπανών, στην εκκαθάριση των καθυστερημένων οφειλών και στην ενίσχυση της υποβολής εκθέσεων για τον προϋπολογισμό και της διαχείρισης των ταμειακών διαθεσίμων. Ειδικότερα, ανέλαβαν οι αρχές την υποχρέωση να εκδώσουν νομοθεσία έως τον Οκτώβριο του 2015 για την βελτίωση του οργανικού νόμου για τον προϋπολογισμό με σκοπό: α) να θεσπιστεί ένα πλαίσιο για τους ανεξάρτητους φορείς, β) να καταργηθούν σταδιακά οι εκ των προτέρων έλεγχοι από το ελληνικό Ελεγκτικό Συνέδριο και τους υπόλογους, γ) να δοθούν στις ΓΔΟΥ αποκλειστικές αρμοδιότητες οικονομικής υπηρεσίας και στο ΓΛΚ. εξουσίες για την εποπτεία των οικονομικών του δημόσιου τομέα, και δ) να καταργηθούν σταδιακά οι υπηρεσίες δημοσιονομικού ελέγχου, έως τον Ιανουάριο του 2007.

Σε εφαρμογή των ανωτέρω διατάξεων εκδόθηκε ο ν.4337/2015 (Α.129). Με τις διατάξεις του άρθρου 10, παρ. 23 του νόμου αυτού, οι ΠΟΥ των Υπουργείων και των λοιπών ΦΓΚ καθίστανται αποκλειστικά υπεύθυνοι για τις αρμοδιότητες που αφορούν στη δημοσιονομική διαχείριση του φορέα τους και ασκούνται κατά τη δημοσίευση του νόμου αυτού (17-10-2015) από τις ΥΔΕ και το Ειδικό Λογιστήριο (άρθρο 69Γ), μέχρι την 1-1-2017. Ταυτόχρονα, αντικαταστάθηκαν οι προαναφερόμενες διατάξεις του άρθρου 68 του ν. 4270/2014, και ορίστηκε ότι με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται μέχρι 31-12-2015, κατόπιν πρότασης του Υπουργού Οικονομικών, καθορίζονται οι διαδικασίες ελέγχου για όλες τις αναλήψεις υποχρεώσεων κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης.

Στο εν λόγω προεδρικό διάταγμα περιλαμβάνονται τα εξής: (α) τύπος και περιεχόμενο των Αποφάσεων Ανάλυσης Υποχρέωσης, (β) διαδικασία και τρόπος ανάληψης, (γ) διαδικασία ελέγχου ανάληψης υποχρέωσης, (δ) έλεγχος πορείας πιστώσεων, (ε) ακυρότητες πράξεων, (στ) ευθύνες αρμοδίων οργάνων, (ζ) τρόπος τήρησης μητρώου δεσμεύσεων και (η) κάθε άλλο σχετικό θέμα με τη διαδικασία ελέγχου ανάληψης υποχρεώσεων. Κατόπιν αυτών και για την εφαρμογή των προαναφερόμενων διατάξεων, επιβάλλεται η προσαρμογή του σχετικού κανονιστικού πλαισίου στα νέα δεδομένα.

Επιπλέον, με το εν λόγω πδ (νυν πδ 80/2016) που εκδόθηκε βάσει της νομοθετικής εξουσιοδότησης του άρθρου 10, παρ. 23 του ν. 4337/2015, επιδιώκεται η βελτίωση του υφιστάμενου συστήματος εκτέλεσης του προϋπολογισμού των Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης, καθώς και επί των ελέγχων των δημοσίων δαπανών από τους ίδιους τους ΓΔΟΥ. Ειδικότερα:

- ✓ Επαναλαμβάνονται για συστηματικούς λόγους οι ορισμοί της ανάληψης υποχρέωσης (δέσμευσης) υπό τη νομική και δημοσιονομική έννοια αυτής (άρθρο 66, παρ. 1, ν. 4270/2014).
- ✓ Στη σχετική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης περιλαμβάνεται υποχρεωτικά και η κατανομή της προκαλούμενης συνολικής επιβάρυνσης κατ' έτος, σε περίπτωση τμηματικής πραγματοποίησης που εκτείνεται σε περισσότερα του ενός έτους.
- ✓ Επανακαθορίζεται ο τρόπος και η διαδικασία ανάληψης υποχρέωσης με την πρόβλεψη ρυθμίσεων για την παρακολούθηση των αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων από τους ΓΔΟΥ.
- ✓ Αποσαφηνίζονται ζητήματα που αφορούν τη διαδικασία, τον τρόπο και τον χρόνο διενέργειας των ανατροπών αποφάσεων ανάληψης από τους ΓΔΟΥ, προκειμένου να εξασφαλιστεί η ομαλή εκτέλεση και η αποφυγή της επιβάρυνσης των πιστώσεων του προϋπολογισμού του επόμενου οικονομικού έτους των Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης.
- ✓ Αυστηροποιούνται οι ρυθμίσεις που αφορούν τις αρμοδιότητες των ΓΔΟΥ και αναφέρονται: i) στον έλεγχο της πορείας των διατιθέμενων πιστώσεων, ii) στις αστικές και πειθαρχικές ευθύνες των οργάνων που εγκρίνουν την εκτέλεση δαπανών κατά παράβαση των κειμένων διατάξεων και ιδιαίτερα τις ευθύνες των ΓΔΟΥ, οι οποίοι, εκτός των άλλων, καθίστανται δημόσιοι υπόλογοι στις περιπτώσεις που δεσμεύουν πιστώσεις καθ' υπέρβαση των εγγεγραμμένων, iii) στην ανάληψη δαπανών σταθερών, διαρκούς ή περιοδικού χαρακτήρα, iv) στις ακυρότητες των πράξεων με τις οποίες αναλαμβάνεται νομική και δημοσιονομική δέσμευση για την πληρωμή δαπάνης καθ' υπέρβαση των εγγεγραμμένων πιστώσεων ή / και των ποσοστών διάθεσης του προϋπολογισμού του οικείου φορέα, καθώς και κατά παράβαση των σχετικών κανόνων.
- ✓ Καθορίζονται τα στοιχεία του Μητρώου Αναλαμβανόμενων Υποχρεώσεων (Δεσμεύσεων) που τηρείται από τους διατάκτες για τη συστηματική και

αποτελεσματική καταγραφή, έλεγχο και παρακολούθηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων (εκτελεσθεισών και ευρισκόμενων σε εκκρεμότητα) και των ληξιπρόθεσμων οφειλών.

- ✓ Οι προτεινόμενες ρυθμίσεις επεκτείνονται και εφαρμόζονται από όλους τους Φορείς της Γενικής Κυβέρνησης.

1.4 Εννοιολογικοί προσδιορισμοί: έννοιες και ορισμοί

Όπως προαναφέρθηκε, η οικονομική κρίση που συντάραξε την ΕΕ κατά την προηγούμενη δεκαετία ανέδειξε με τον πιο εύγλωττο τρόπο την ανάγκη χάραξης πολιτικής και παρακολούθησης των οικονομιών των κρατών μελών και της οικονομικής και νομισματικής ένωσης (ΟΝΕ), η οποία θα στηρίζεται σε συγκρίσιμες, επίκαιρες και αξιόπιστες πληροφορίες για τη δομή της οικονομίας και την εξέλιξη της οικονομικής κατάστασης κάθε κράτους μέλους ή περιφέρειας.

Στο πλαίσιο αυτής της συστηματικής παρακολούθησης των οικονομικών και δημοσιονομικών μεγεθών στο πλαίσιο της ΕΕ, εκδόθηκε ο Κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 549/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 21ης Μαΐου 2013 για το ευρωπαϊκό σύστημα εθνικών και περιφερειακών λογαριασμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ο οποίος ενίσχυσε το προϊσχύον σύστημα λογαριασμών.

Το σύστημα αυτό προβλέπει: α) μεθοδολογία σχετικά με κοινά πρότυπα, ορισμούς, ονοματολογίες και λογιστικούς κανόνες, που θα χρησιμοποιούνται για την κατάρτιση συγκρίσιμων λογαριασμών και πινάκων για τις ανάγκες της Ένωσης, καθώς και τη λήψη αποτελεσμάτων, β) πρόγραμμα που ορίζει τις προθεσμίες εντός των οποίων τα κράτη μέλη διαβιβάζουν στην Eurostat τους λογαριασμούς και τους πίνακες που πρέπει να καταρτίζονται σύμφωνα με την οριζόμενη μεθοδολογία. Ειδικότερα, οι οικονομικές οντότητες ομαδοποιούνται σε πέντε αλληλοαποκλειόμενους εγχώριους θεσμικούς τομείς:

- ✓ νοικοκυριά

- ✓ γενική κυβέρνηση
- ✓ εταιρείες χρηματοοικονομικές
- ✓ εταιρείες μη χρηματοοικονομικές
- ✓ μη κερδοσκοπικά ιδρύματα που εξυπηρετούν νοικοκυριά (ΜΚΙΕΝ), όπως συνδικαλιστικές οργανώσεις, πολιτικοί, αθλητικοί, πολιτιστικοί, θρησκευτικοί και παρόμοιοι οργανισμοί)

Ο ν.4270/2014 μεταξύ των άλλων, ενσωμάτωσε τη μεθοδολογική προσέγγιση και τους ορισμούς του ανωτέρω Κανονισμού ως εξής:

- Ο **Δημόσιος τομέας** περιλαμβάνει τη Γενική Κυβέρνηση, τα εκτός αυτής Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου, καθώς και τις εκτός αυτής δημόσιες επιχειρήσεις και οργανισμούς του Κεφαλαίου Α' του ν. [3429/2005](#) (Α' 314), ανεξαρτήτως εάν έχουν εξαιρεθεί από την εφαρμογή του.

Η **Γενική Κυβέρνηση** περιλαμβάνει τρία υποσύνολα, αποκαλούμενα υποτομείς: της Κεντρικής Κυβέρνησης, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) και των Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης (ΟΚΑ), σύμφωνα με τους κανόνες και τα κριτήρια του Ευρωπαϊκού Συστήματος Λογαριασμών (ΕΣΟΛ). Οι φορείς εκτός Κεντρικής Διοίκησης, που περιλαμβάνονται στους υποτομείς της Γενικής Κυβέρνησης προσδιορίζονται, ανά υποτομέα, από το Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης, που τηρείται με ευθύνη της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής και αποτελούν ξεχωριστά νομικά πρόσωπα που εποπτεύονται από φορείς της Κεντρικής Διοίκησης ή από ΟΤΑ.

Ο ορισμός αυτός αποτελεί ενσωμάτωση της πρόβλεψης του ανωτέρω Κανονισμού, σύμφωνα με τον οποίο ο τομέας της γενικής κυβέρνησης περιλαμβάνει τις θεσμικές μονάδες που είναι παραγωγοί μη εμπορεύσιμου προϊόντος, των οποίων η παραγωγή προορίζεται για ατομική και συλλογική κατανάλωση και που χρηματοδοτούνται κυρίως από υποχρεωτικές πληρωμές εκ μέρους μονάδων που ανήκουν σε άλλους

τομείς, καθώς και τις θεσμικές μονάδες που ασχολούνται κυρίως με την αναδιανομή του εθνικού εισοδήματος και πλούτου. Το Κράτος εξασφαλίζει τον έλεγχο μιας εταιρείας με ειδική νομοθετική πράξη, νομοθετικό διάταγμα ή με άλλη κανονιστική πράξη και καθορίζει την πολιτική της εταιρείας.

Οι θεσμικές μονάδες που περιλαμβάνονται στον τομέα Γενικής Κυβέρνησης είναι για παράδειγμα οι ακόλουθες: μονάδες της γενικής κυβέρνησης που έχουν συσταθεί μέσω νομικής διαδικασίας με σκοπό να έχουν δικαιοδοσία επί άλλων μονάδων στην οικονομική επικράτεια και να διαχειρίζονται και χρηματοδοτούν μια ομάδα δραστηριοτήτων, κυρίως παρέχοντας μη εμπορεύσιμα αγαθά και υπηρεσίες υπέρ του κοινωνικού συνόλου εταιρείες ή οιονεί εταιρείες των οποίων η παραγωγή είναι κατά κύριο λόγο μη εμπορεύσιμη και ελέγχεται από μια μονάδα της γενικής κυβέρνησης μη κερδοσκοπικά ιδρύματα τα οποία αναγνωρίζονται ως ανεξάρτητες νομικές οντότητες, που είναι παραγωγοί μη εμπορεύσιμου προϊόντος και ελέγχονται από τη γενική κυβέρνηση αυτόνομα συνταξιοδοτικά ταμεία, στα οποία υπάρχει εκ του νόμου η υποχρέωση καταβολής εισφορών και των οποίων τα κεφάλαια τα διαχειρίζεται η γενική κυβέρνηση όσον αφορά τον καθορισμό και την έγκριση εισφορών και παροχών

Ο Υποτομέας της Κεντρικής Κυβέρνησης περιλαμβάνει την Κεντρική Διοίκηση και τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου, καθώς και τις Ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές που έχουν νομική προσωπικότητα, εφόσον τα παραπάνω περιλαμβάνονται στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης, αλλά δεν ανήκουν στους υποτομείς των ΟΤΑ και των ΟΚΑ.

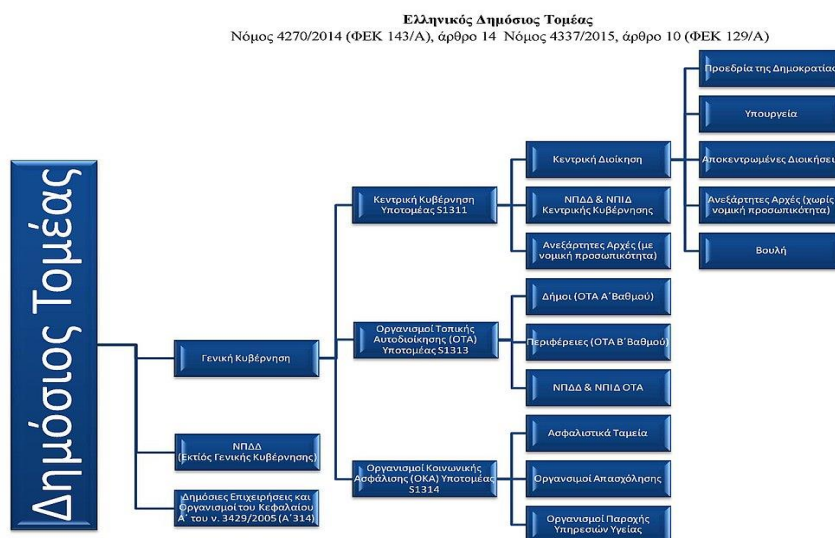
Ο Υποτομέας ΟΤΑ περιλαμβάνει: α. τους ΟΤΑ., οι οποίοι αποτελούνται από τους Δήμους (ΟΤΑ α' βαθμού) και τις Περιφέρειες (ΟΤΑ β' βαθμού) και β. τα Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου και τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που ανήκουν, ελέγχονται ή χρηματοδοτούνται από τους ΟΤΑ. Στα ΝΠΔΔ περιλαμβάνονται και οι συσταθείσες κατ' εξουσιοδότηση του πδ [25/1988](#) (Α' 10)

δημοτικές επιχειρήσεις ειδικού σκοπού που πληρούν τις προϋποθέσεις της εν λόγω περίπτωσης².

Ο **Υποτομέας ΟΚΑ**: περιλαμβάνει Ασφαλιστικά Ταμεία, τον ΟΑΕΔ και τον ΕΟΠΥΥ.

Η **Κεντρική Διοίκηση ή Δημόσιο ή Κράτος**: περιλαμβάνει την Προεδρία της Δημοκρατίας, τα Υπουργεία και τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, καθώς και τις Ανεξάρτητες Αρχές που δεν έχουν νομική προσωπικότητα. Για λόγους στατιστικής ταξινόμησης, η Βουλή των Ελλήνων περιλαμβάνεται και αυτή στην Κεντρική Διοίκηση, σύμφωνα με τον Κανονισμό της, ως προς τον προϋπολογισμό εξόδων και τον ισολογισμό-απολογισμό αυτής. Οι Φορείς Κεντρικής Διοίκησης και οι υποδιαιρέσεις τους σε ειδικούς φορείς είναι διοικητικές της μονάδες και μονάδες του προϋπολογισμού της, χωρίς αυτοτελή νομική προσωπικότητα.

Σχήμα 1.1



²Άρθρο 131 παρ.1 του ν.4604/2019 (Α' 50)

Για την κατανόηση των διαδικασιών που αφορούν στις Αναλήψεις Υποχρέωσης θα πρέπει να διευκρινιστούν επίσης και ο παρακάτω όροι:

- **Κρατικός Προϋπολογισμός** είναι ο νόμος με τον οποίο προσδιορίζονται τα δημόσια έσοδα που προβλέπεται να εισπραχθούν και καθορίζονται τα όρια των εξόδων του Κράτους, καθώς και οι πηγές χρηματοδότησης κάθε οικονομικού έτους. Στο νόμο περιλαμβάνονται συνοπτικοί πίνακες των εξόδων του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων ανά Υπουργείο, Αποκεντρωμένη Διοίκηση και Περιφερειακή Υπηρεσία Υπουργείου συγκεντρωτικά. Ο Κρατικός Προϋπολογισμός είναι ενιαύσιος και διακρίνεται σε Τακτικό Προϋπολογισμό και Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ).

- **Οικονομικό έτος** είναι η χρονική περίοδος που περιλαμβάνει τις διοικητικές πράξεις και τα γεγονότα, τα οποία σχετίζονται με την ταμειακή διαχείριση, τις απαιτήσεις, τις υποχρεώσεις και την κίνηση της περιουσίας όλων των ΦΓΚ. Αποτελεί την κύρια περίοδο που καλύπτουν οι λογιστικές καταστάσεις και λοιπές χρηματοοικονομικές αναφορές τους. Το οικονομικό έτος όλων των ΦΓΚ αρχίζει από 1^η Ιανουαρίου και λήγει την 31^η Δεκεμβρίου του ίδιου ημερολογιακού έτους.

- **Δημόσια δαπάνη** είναι η χρησιμοποίηση πίστωσης για την εκπλήρωση των λειτουργικών δραστηριοτήτων ή της αποστολής του Φορέα. Οι επιστροφές δημοσίων εσόδων που έχουν εισπραχθεί αχρεώστητα δεν αποτελούν δημόσια δαπάνη. Ως δημόσιες δαπάνες αναγνωρίζονται όσες προβλέπονται από διάταξη τυπικού νόμου ή κανονιστικής διοικητικής πράξης. Αναγνωρίζονται ως δημόσιες δαπάνες και όσες δεν προβλέπονται ρητά από διάταξη νόμου, αλλά εξυπηρετούν αιτιολογημένα τους σκοπούς των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης.

Στο σημείο αυτό θα πρέπει να τονιστεί ότι οι δαπάνες που προκαλούνται από κανονιστικές διοικητικές πράξεις, αναγνωρίζονται και βαρύνουν τον Κρατικό Προϋπολογισμό ή τους προϋπολογισμούς των επιχορηγούμενων φορέων, μόνον εφόσον αυτές εκδίδονται με τη σύμπραξη του Υπουργού Οικονομικών. Εξάιρεση

αποτελούν και δεν απαιτείται σύμπραξη του Υπουργού Οικονομικών: α) οι επιχορηγήσεις των φορέων από τον Κρατικό Προϋπολογισμό, β) η καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης, γ) ο καθορισμός αποζημίωσης σε ιδιώτες μέλη συλλογικών οργάνων, δ) οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις που αφορούν συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, οι οποίες προκαλούν δαπάνη που αναγνωρίζεται και βαρύνει το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και ε) οι κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), εφόσον η δαπάνη που προκαλείται από αυτές είναι εντός των ανώτατων ορίων δαπανών του προϋπολογισμού της ή του εκάστοτε ΜΠΔΣ. Η παράλειψη σύμπραξης αποτελεί παραβίαση ουσιώδους τύπου της διαδικασίας έκδοσης της πράξης και τα αρμόδια όργανα οφείλουν να μην την δημοσιεύουν στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ειδική πρόβλεψη κάνει ο νομοθέτης για τις δαπάνες δημοσίων σχέσεων που πραγματοποιούνται για την εξυπηρέτηση της αποστολής των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης. Αυτές βαρύνουν ειδική πίστωση του προϋπολογισμού του φορέα με επιφύλαξη των ειδικών διατάξεων που αφορούν στο Υπουργείο Εξωτερικών. Με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών καθορίζονται οι κατηγορίες δαπανών δημοσίων σχέσεων, το ανώτατο όριο αυτών, καθώς και κάθε άλλο σχετικό θέμα για την εφαρμογή της διάταξης αυτής.

Τέλος, οι δαπάνες δημοσιευμάτων ή ανακοινώσεων του Δημοσίου και των ΝΠΔΔ, που καταχωρούνται στον ημερήσιο και περιοδικό τύπο και αναφέρονται σε καθαρά υπηρεσιακές ανάγκες, όπως προσκλήσεις, προκηρύξεις διαγωνισμών ή διακηρύξεις, καθώς και ανακοινώσεις σχετικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του Κρατικού Π/Υ, βαρύνουν τις ειδικές πιστώσεις των οικείων, κατά περίπτωση, προϋπολογισμών των Υπουργείων ή ΝΠΔΔ.

- **Πίστωση** είναι το ποσό που ψηφίζεται από τη Βουλή και εγγράφεται στον ετήσιο Κρατικό Προϋπολογισμό για την αντιμετώπιση συγκεκριμένης δαπάνης κατά μείζονα κατηγορία σε επίπεδο φορέα και ειδικού φορέα, η οποία περιλαμβάνεται σε ειδικούς πίνακες που συνυποβάλλονται κατά την κατάθεση του ετήσιου κρατικού

προϋπολογισμού και η οποία κατανέμεται στη συνέχεια από τους φορείς σε αναλυτικό επίπεδο. Μετά την ψήφιση του Προϋπολογισμού, οι πιστώσεις κατανέμονται, σύμφωνα με τα εκάστοτε οριζόμενα στην απόφαση που εκδίδεται κατ' εξουσιοδότηση των διατάξεων του ν.4270/2014. Με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών καθορίζονται οι μείζονες κατηγορίες δαπανών του κρατικού προϋπολογισμού, τα αρμόδια όργανα, η διαδικασία και η προθεσμία κατανομής των αναλυτικών πιστώσεων, η αναλυτική ταξινόμηση των εσόδων και των δαπανών του κρατικού προϋπολογισμού, καθώς και κάθε άλλο σχετικό θέμα.

Ειδικότερα, πίστωση για κάθε έργο/μελέτη του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων είναι το ποσό που έχει εγκριθεί με τη Συλλογική Απόφαση που εκδίδεται από τον Υπουργό Ανάπτυξης και Επενδύσεων ή με τυχόν τροποποίησή της ή με προδέσμευση πιστώσεων του προϋπολογισμού για το επόμενο οικονομικό έτος. Σε κάθε περίπτωση, για τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων το ανώτατο όριο δαπάνης είναι το συνολικό άθροισμα των ποσών του προϋπολογισμού των φορέων, όπως εγκρίνεται από τη Βουλή.

- Με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών ορίζεται κάθε φορά και για ορισμένη χρονική περίοδο το **ποσοστό των πιστώσεων του Π/Υ που επιτρέπεται να διατεθούν** από τους διατάκτες, κατά κατηγορίες ή ομάδες δαπανών, χωρίς να αποκλείεται και η εξ ολοκλήρου διάθεση ορισμένων από αυτές. Επίσης, με όμοια απόφαση μπορούν να ορίζονται όρια πληρωμών, εφόσον το επιβάλλουν οι δημοσιονομικές συνθήκες ή λόγοι σχετικοί με την οικονομική πολιτική.

- **Έξοδα** του ετήσιου προϋπολογισμού είναι οι πληρωμές που πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός, ανεξάρτητα από το χρόνο που έχει δημιουργηθεί η υποχρέωση για πληρωμή, με την εξαίρεση των επιστροφών δημοσίων εσόδων που έχουν εισπραχθεί αχρεώστητα και οι οποίες εμφανίζονται αφαιρετικά των εισπραχθέντων εσόδων. Η πληρωμή των εξόδων του προϋπολογισμού θεωρείται ότι πραγματοποιείται με την εξόφληση του οικείου τίτλου πληρωμής. Τα έξοδα του προϋπολογισμού εντέλλονται σε βάρος των

κατά φορέα πιστώσεων και μέσα στα όρια των πληρωμών και ποσοστών διαθέσεως που ορίζονται κάθε φορά.

1.5 Αρμόδια όργανα για την ανάληψη υποχρέωσης

Η ανάληψη υποχρέωσης διενεργείται από δύο όργανα: τον Διατάκτη και τον ΠΟΥ/ΓΔΟΥ. Ο Διατάκτης υπογράφει την σχετική διοικητική πράξη και ο ΠΟΥ διενεργεί την δημοσιονομική δέσμευση.

1.5.1 Ο Διατάκτης και οι αρμοδιότητές του

Σύμφωνα με το άρθρο 65 του ν.4270/2014, Διατάκτης κάθε Υπουργείου ορίζεται ο Υπηρεσιακός Γραμματέας του οικείου Υπουργείου στις περιπτώσεις που αυτός υπάρχει ή ο Υπουργός στις λοιπές περιπτώσεις ή το προβλεπόμενο από την κείμενη νομοθεσία ή τις οργανικές διατάξεις όργανο κάθε ΦΓΚ ή οποιοδήποτε άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτούς όργανο, που είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση του προϋπολογισμού του φορέα του, αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού αυτού και προσδιορίζει τις απαιτήσεις σε βάρος του. Ο Διατάκτης είναι το όργανο που αποφασίζει τη σκοπιμότητα για τη διενέργεια μιας δαπάνης, αν πρέπει δηλαδή να γίνει ή όχι μια δαπάνη στο πλαίσιο της αποστολής του φορέα και της εκτέλεσης του έργου του.

Κύριος διατάκτης είναι ο διατάκτης που αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος των πιστώσεων, οι οποίες τίθενται στη διάθεσή του απευθείας από τον προϋπολογισμό του φορέα του, ακολουθώντας τη διαδικασία των άρθρων 66, 67 και 79.

Δευτερεύων διατάκτης είναι ο διατάκτης που αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος πιστώσεων, οι οποίες τίθενται στη διάθεσή του κατ' εντολή του κύριου διατάκτη με επιτροπικό ένταλμα. Ο ορισμός του δευτερεύοντος διατάκτη διενεργείται με απόφαση

του κύριου διατάκτη. Τα καθήκοντα του διατάκτη είναι ασυμβίβαστα με τα καθήκοντα του προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών. Στις περιπτώσεις όπου ο ΓΔΟΥ/ΠΟΥ ταυτίζεται με τον διατάκτη ή αυτός είναι αρμόδιος για οποιαδήποτε ενέργεια που τείνει στην ανάληψη υποχρέωσης σε βάρος πίστωσης της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία προΐσταται, είναι υποχρεωμένος να εκχωρήσει την αρμοδιότητα δημοσιονομικής έγκρισης για δεσμεύσεις στο νόμιμο κατά τον Υπαλληλικό Κώδικα αντικαταστάτη του. Η παράβαση της υποχρέωσης αυτής συνιστά πειθαρχικό αδίκημα.

Προκειμένου να γίνει κατανοητός ο ρόλος του Διατάκτη μπορούμε να ανατρέξουμε στις διατάξεις του άρθρου 22 του ανωτέρω νόμου, σύμφωνα με τις οποίες ο κάθε υπουργός και επικεφαλής των ΦΓΚ, όσον αφορά την δημοσιονομική διαχείριση έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Πίνακας Ι

Αρμοδιότητες Υπουργών και επικεφαλής Λοιπών ΦΓΚ

α. Διαχειρίζεται και εκτελεί τον προϋπολογισμό του Υπουργείου του ή του φορέα που προΐσταται ή διοικεί σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον πλαίσιο για τα δημόσια οικονομικά όπως αυτό καθορίζεται, ιδίως, από τον ν.4270/2014, το ΜΠΔΣ, τον ετήσιο και τον ενδεχόμενο συμπληρωματικό Κρατικό Προϋπολογισμό, καθώς και κάθε άλλο νόμο, κανονιστική πράξη, οδηγία και απόφαση του Υπουργού Οικονομικών, του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (ΓΛΚ), και, αν πρόκειται για φορέα, και του εποπτεύοντος υπουργείου.

β. Συμμετέχει στην προετοιμασία του ΜΠΔΣ και της επεξηγηματικής του έκθεσης, με την κατάρτιση των δημοσιονομικών προβλέψεων σε σχέση με το υπουργείο ή το φορέα που προΐσταται ή διοικεί, υποβάλλοντας τα απαιτούμενα στοιχεία στο ΓΛΚ, ύστερα από διαβούλευση με τον Υπουργό Οικονομικών.

γ. Υποβάλλει προτάσεις για τους ετήσιους, συμπληρωματικούς ή αναθεωρημένους προϋπολογισμούς του υπουργείου ή του φορέα που προΐσταται ή διοικεί και σε συμφωνία με τους δεσμευτικούς στόχους και τα όρια που ορίζονται από το ΜΠΔΣ και τις επικαιροποιήσεις του.

δ. Εκτελεί τον προϋπολογισμό του υπουργείου ή του φορέα που προΐσταται ή διοικεί εντός των ορίων πιστώσεων που καθορίζονται στους ετήσιους, συμπληρωματικούς ή αναθεωρημένους προϋπολογισμούς, εντός των διαθεσίμων ορίων πιστώσεων που ορίζει ο Υπουργός Οικονομικών και με βάση τους συμφωνημένους μηνιαίους και τριμηνιαίους στόχους για την εκτέλεση του προϋπολογισμού.

ε. Ανακατανέμει πιστώσεις του προϋπολογισμού του υπουργείου ή του φορέα που προΐσταται ή διοικεί, ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική διαχείριση του προϋπολογισμού και η συμμόρφωση με τους δημοσιονομικούς κανόνες και το εκάστοτε ισχύον ΜΠΔΣ.

στ. Επιμελείται της είσπραξης των εσόδων του υπουργείου ή του φορέα που προΐσταται ή διοικεί, εφόσον ο φορέας αυτός είναι εκτός της Κεντρικής Διοίκησης.

ζ. Παρακολουθεί και καθοδηγεί τους εποπτευόμενους φορείς για την κατάρτιση των σχετικών προϋπολογισμών μέσα στα ανώτατα όρια του εκάστοτε ισχύοντος ΜΠΔΣ και για την ορθή εκτέλεσή τους.

η. Διαχειρίζεται περιουσιακά στοιχεία και πόρους αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με τις δημοσιονομικές αρχές και διαδικασίες.

θ. Εκπονεί και υποβάλλει εκθέσεις εκτέλεσης προϋπολογισμού του Υπουργείου του ή του φορέα που προΐσταται ή διοικεί και των εποπτευόμενων φορέων του, σύμφωνα με τις οδηγίες και εντός του χρονικού πλαισίου που θέτει το ΓΛΚ.

ι. Εκπονεί και υποβάλλει χρηματοοικονομικές αναφορές του Υπουργείου του και των εποπτευόμενων φορέων του και εκθέσεις σύμφωνα με τις οδηγίες και εντός του χρονικού πλαισίου που θέτει το ΓΛΚ.

Αξίζει να σημειωθεί ότι η επιψήφιση των διατάξεων του ν.4622/2019 για το επιτελικό κράτος επέφερε κρίσιμες αλλαγές στον ρόλο του Διατάκτη. Σύμφωνα με το άρθρο 37 οι Υπηρεσιακοί Γραμματείς ορίζονται διατάκτες του προϋπολογισμού των Υπουργείων τους, εξαιρουμένων των δαπανών για τις οποίες απόφαση του Υπουργού ορίζει διατάκτη τον ίδιο ή άλλο όργανο. Ειδική μέριμνα λαμβάνεται για τις σταθερές, διαρκούς ή περιοδικού χαρακτήρα, δαπάνες του υπουργείου, οι οποίες δεν δύναται να είναι αντικείμενο αυτής της απόφασης. Η ανακατανομή των πιστώσεων του τακτικού προϋπολογισμού μεταξύ ειδικών φορέων του υπουργείου και η εν γένει μεταβολή του μεγέθους του προϋπολογισμού του υπουργείου παραμένουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα του Υπουργού.

Η απόφαση λοιπόν για την χρησιμοποίηση των εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό πιστώσεων ανήκει στην αρμοδιότητα και ευθύνη των κύριων Διατακτών, οι οποίοι, αφού εκτιμήσουν την αναγκαιότητα κάθε δαπάνης, προβαίνουν στην ανάληψη υποχρεώσεων για την πληρωμή της, σε κεντρικό ή περιφερειακό επίπεδο, ή μεταβιβάζουν αντίστοιχες πιστώσεις στους δευτερεύοντες διατάκτες, όταν αυτό απαιτείται για την πληρωμή συγκεκριμένων δαπανών.

Για τα υπουργεία, όπως προαναφέρθηκε κύριος Διατάκτης του προϋπολογισμού του υπουργείου είναι ο κάθε φορά αρμόδιος υπουργός (υπουργός, αναπληρωτής υπουργός, υφυπουργός) και ο Υπηρεσιακός Γραμματέας αν έχει αναλάβει καθήκοντα, σύμφωνα με την οικεία απόφαση καθορισμού αρμοδιοτήτων. Η εν λόγω αρμοδιότητα δύναται να εξουσιοδοτηθεί/εκχωρηθεί σε υφιστάμενα ιεραρχικά όργανα.

Διοικητικά όργανα που προΐστανται περιφερειακών υπηρεσιών οι οποίες είναι ειδικοί φορείς του κρατικού προϋπολογισμού, εξ αυτού και μόνου του γεγονότος δεν καθίστανται κύριοι Διατάκτες. Απαιτείται είτε ύπαρξη ειδικής νομοθετικής διάταξης που το ορίζει ρητά, είτε η έκδοση σχετικής εξουσιοδοτικής πράξης, κατά τα ανωτέρω.

Δεν πρέπει, επίσης, να συγχέεται η αρμοδιότητα του εξουσιοδοτημένου οργάνου από τον κύριο Διατάκτη, για την ανάληψη υποχρεώσεων και έγκριση δαπανών, με την αρμοδιότητα που μεταβιβάζεται στους **δευτερεύοντες διατάκτες** να αναλαμβάνουν

υποχρεώσεις σε βάρος των πιστώσεων που έχουν τεθεί στη διάθεσή τους, κατόπιν εντολής του κύριου διατάκτη και ύστερα από την έκδοση σχετικής προς τούτο απόφασης³.

Το εξουσιοδοτημένο όργανο από τον κύριο διατάκτη, όταν εγκρίνει την πραγματοποίηση μιας δαπάνης μέσα στα όρια της εξουσιοδότησης, ενεργεί ως κύριος Διατάκτης, ενώ ο δευτερεύων διατάκτης αναλαμβάνει υποχρεώσεις κατόπιν εντολής του κύριου Διατάκτη σε βάρος των ειδικών πιστώσεων που του μεταβιβάζονται για πληρωμή συγκεκριμένων δαπανών. Κατά κανόνα, άλλωστε, οι δευτερεύοντες διατάκτες είναι περιφερειακά όργανα των οποίων η εξουσία διατάκτη λήγει με την λήξη του οικονομικού έτους. Στο τέλος του έτους, δηλαδή, ανακαλούνται όλα τα Επιτροπικά Εντάλματα με τα οποία είχαν μεταβιβαστεί πιστώσεις κατά τη διάρκεια τους έτους.

Οι πληρωμές που γίνονται από τους δευτερεύοντες διατάκτες, κατά τη σύνταξη του απολογισμού, εμφανίζονται από τον κύριο Διατάκτη, ο οποίος έχει τη συνολική ευθύνη για την ομαλή εκτέλεση του προϋπολογισμού του και τη διάθεση του συνόλου των πιστώσεων.

Με αφορμή ερωτήματα και προβληματισμούς που διατυπώθηκαν στο ΓΛΚ, αναφορικά με την εφαρμογή των άρθρων 65 του ν. 4270/2014 και 37 του ν.4622/2019, καθώς και 109 του ίδιου νόμου ως προς την υπογραφή των ατομικών πράξεων από τους αρμόδιους Γενικούς Διευθυντές⁴, στο πλαίσιο άσκησης των αρμοδιοτήτων των ΓΔΟΥ, κρίθηκε απαραίτητη η παροχή διευκρινίσεων για την ορθή άσκηση των αρμοδιοτήτων των διατακτών καθώς και των ΠΟΥ.

³Άρθρο 65, παρ. 1 του ν.4270/2014, όπως ισχύει

⁴ Άρθρο 109 του άρθρου 109 του ν.4622/2019: με την επιφύλαξη του άρθρου 37, ανατίθεται στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων των Υπουργείων που επιλέγονται και τοποθετούνται, σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει, καθώς και στους νόμιμους αναπληρωτές αυτών, η αρμοδιότητα τελικής υπογραφής σε κάθε ατομική διοικητική πράξη για τα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των υπηρεσιών των οποίων προΐστανται. Διατάξεις τυπικού νόμου με τις οποίες η έκδοση ατομικών διοικητικών πράξεων έχει ανατεθεί σε ιεραρχικώς κατώτερα επίπεδα διοίκησης, διατηρούνται σε ισχύ.

Σύμφωνα με την εγκύκλιο αυτή⁵ ο υπηρεσιακός γραμματέας ως διατάκτης των πιστώσεων του προϋπολογισμού του εκδίδει όλες τις συναφείς με την άσκηση των αρμοδιοτήτων του ατομικές διοικητικές πράξεις. Στο πλαίσιο αυτό, στις οικονομικές αρμοδιότητες του διατάκτη περιλαμβάνονται όλες οι ενέργειες που αφορούν στη διαχείριση του προϋπολογισμού του φορέα του, οι αναλήψεις υποχρεώσεων σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού αυτού και ο προσδιορισμός των απαιτήσεων σε βάρος του. Συνακόλουθα, στον υπηρεσιακό γραμματέα περιέρχονται όλες οι αρμοδιότητες εκτέλεσης του προϋπολογισμού του φορέα του, όπως η έγκριση των επιχορηγήσεων, ο καταλογισμός κ.λπ., με εξαίρεση κατ' άρθρο 37 παρ. 3 του ν.4622/2019 την ανακατανομή των πιστώσεων του τακτικού προϋπολογισμού μεταξύ ειδικών φορέων του Υπουργείου και η εν γένει μεταβολή του μεγέθους του προϋπολογισμού του Υπουργείου, οι οποίες παραμένουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα του υπουργού. Αντίθετα, αρμοδιότητες που απορρέουν από την υποχρέωση εποπτείας προϋπολογισμών άλλων φορέων, κατ' άρθρο 63 του ν.4270/2014, δεν αποτελούν αρμοδιότητες διατάκτη και συνεπώς παραμένουν στον οικείο υπουργό.

Εκχώρηση αρμοδιοτήτων και παροχή δικαιώματος τελικής υπογραφής από τον Υπηρεσιακό Γραμματέα επιτρέπεται να διενεργηθεί μόνο σε διοικητικά όργανα που υπάγονται σε αυτόν, όπως αυτά ορίζονται στις διατάξεις των άρθρων 35 παρ. 2β και 38 του ν. 4622/2019. Εφιστάται η προσοχή ότι στα όργανα αυτά δεν συμπεριλαμβάνονται οι περιφερειακές υπηρεσίες υπουργείων. Αντίθετα, αρμοδιότητες διατάκτη, τις οποίες δύναται κατ' άρθρο 37 του ν. 4622/2019, όπως ισχύει μετά την προσθήκη «σε άλλο όργανο» (άρθρο 78 ν.4674/2020), παρέχεται η δυνατότητα να τις ασκήσει ο οικείος Υπουργός, ο οποίος είναι επιτρεπτό να τις μεταβιβάσει σε οποιοδήποτε άλλο όργανο εντός του φορέα του πχ. περιφερειακές υπηρεσίες υπουργείου, τηρουμένων σε κάθε περίπτωση των διατάξεων περί ασυμβιβάστων μεταξύ διατάκτη και ΠΟΥ.

⁵ Υπ' αριθ.38435/14.4.2020 (ΑΔΑ:612ΗΗ-ΩΓΤ) εγκύκλιος του ΓΛΚ "Παροχή οδηγιών επί διατάξεων δημοσιονομικού χαρακτήρα του ν.4622/2019]

Οι διατάξεις που ορίζουν ότι τα καθήκοντα του διατάκτη είναι ασυμβίβαστα με τα καθήκοντα του προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών είναι αναγκαστικού χαρακτήρα και διέπουν όλο το πλέγμα των δημοσιονομικών κανόνων, επομένως και κατισχύουν έναντι κάθε αντίθετης διάταξης. Συνεπώς, η έκδοση ατομικών διοικητικών πράξεων, που αφορά σε άσκηση αρμοδιοτήτων διατάκτη, δεν δύναται να εκχωρηθεί σε ΓΔΟΥ, διότι με αυτόν τον τρόπο καταστρατηγείται ένας από τους βασικότερους κανόνες ορθής δημοσιονομικής διαχείρισης, όπως εκτέθηκε ανωτέρω.

Αναφορικά με τις δαπάνες σταθερού, διαρκούς ή περιοδικού χαρακτήρα, όπως αυτές έχουν προσδιοριστεί στην κείμενη νομοθεσία και τις οικείες οδηγίες και οι οποίες είναι σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του πδ 80/2016, όπως ισχύει, δαπάνες τακτικών αποδοχών, συντάξεων, εξυπηρέτησης δημόσιου χρέους, ασφαλιστικών και προνοιακών παροχών, καθώς και δαπάνες πάγιου χαρακτήρα (ηλεκτρικής ενέργειας, ύδρευσης, επικοινωνιών, μισθωμάτων, κοινοχρήστων κ.λπ.), παραμένουν στον Υπηρεσιακό Γραμματέα κατ' άρθρο 37, παρ. 3 του ν. 4622/2019, ο οποίος δύναται να εκχωρήσει αρμοδιότητες μόνο σε διοικητικά όργανα που υπάγονται σ' αυτόν (άρθρο 37, παρ. 4) και υπό τους υφιστάμενους περιορισμούς (ασυμβίβαστα κ.λπ.).

Από την ημερομηνία ανάληψης καθηκόντων των Υπηρεσιακών Γραμματέων, αυτοί καθίστανται κύριοι διατάκτες του προϋπολογισμού του φορέα τους. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 65 του ν. 4270/2014, όπως ισχύει, δ.δ. είναι ο διατάκτης που αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος πιστώσεων, οι οποίες τίθενται στη διάθεσή του κατ' εντολή του κύριου διατάκτη με επιτροπικό ένταλμα, ενώ ο ορισμός δ.δ. διενεργείται με απόφαση του κύριου διατάκτη. Συνεπώς, από την ημερομηνία ανάληψης καθηκόντων των Υπηρεσιακών Γραμματέων και για όσες δαπάνες αυτοί καθίστανται εκ του νόμου διατάκτες -εξαιρουμένων δηλαδή των δαπανών επί των οποίων διατάκτης παραμένει με απόφασή του ο Υπουργός ή άλλο όργανο-, παύουν να ισχύουν οι εκδοθείσες αποφάσεις ορισμού δ.δ. και θα πρέπει να εκδοθούν νέες, τηρουμένων των περιορισμών της παρ. 4 του άρθρου 37 του ν. 4622/2019, δηλαδή δ.δ. δύνανται να οριστούν από: α) τον Υπηρεσιακό Γραμματέα μόνο ιεραρχικά υφιστάμενα όργανά του και υπό τον όρο τήρησης των ασυμβιβάστων μεταξύ

διατάκτη και προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών και β) τον Υπουργό και για όσες δαπάνες με απόφασή του παραμένει Διατάκτης ο ίδιος ή άλλο όργανο.

Στο σημείο αυτό θα πρέπει να σημειωθεί ότι σχετικά έχει εκδοθεί και η αριθ. 186/2020 Γνωμοδότηση του ΝΣΚ η οποία αναιρεί το περιεχόμενο της ανωτέρω εγκυκλίου, της οποίας όμως η αποδοχή εκκρεμεί.

1.5.2 Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών

1.5.2.1 Σύσταση Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και ορισμός ΠΟΥ

Μία από τις σημαντικές μεταρρυθμίσεις του ν.4270/2014 και των σχετικών του τροποποιήσεων είναι η εισαγωγή του ρόλου του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών στον αντίποδα του Διατάκτη. Είναι όργανο της υπηρεσιακής ηγεσίας του κάθε ΦΓΚ του οποίου οι αρμοδιότητες καθορίζονται από το νόμο.

Στην Κεντρική Διοίκηση, οι αρμοδιότητες των Προϊσταμένων Οικονομικών Υπηρεσιών καθορίζονται από τις διατάξεις των άρθρων 24, 26 και 69Γ του ν.4270/2014.

Σύμφωνα με τις ανωτέρω διατάξεις, σε κάθε υπουργείο συστήνεται Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΥ), η οποία υπάγεται στον Υπηρεσιακό/Γενικό Γραμματέα του. Στη Γενική Διεύθυνση αυτή υπάγονται όλες οι οικονομικές οργανικές μονάδες και οι αρμοδιότητες οικονομικού ενδιαφέροντος του υπουργείου και, εφόσον κριθεί σκόπιμο, ιδίως λόγω του περιορισμένου αντικειμένου της, και άλλες οργανικές μονάδες του Υπουργείου με υποστηρικτικό ιδίως χαρακτήρα. Σε περιπτώσεις Γενικών Διευθύνσεων, οι οποίες περιλαμβάνουν και άλλες δομές, ο προϊστάμενος αυτών πρέπει να έχει τα προσόντα που απαιτούνται για τον ΓΔΟΥ σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Σε περίπτωση διάσπασης ή συγχώνευσης υπουργείων, με προεδρικό διάταγμα που εκδίδεται κατόπιν πρότασης των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και

Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Οικονομικών και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού, είναι δυνατή η σύσταση, συγχώνευση ή κατάργηση αντίστοιχου αριθμού ΓΔΟΥ και η ρύθμιση θεμάτων σχετικά με τις αρμοδιότητες, τη διάρθρωση, τη λειτουργία τους, ζητήματα μεταφοράς θέσεων και προσωπικού των μονάδων. Οι ως άνω ρυθμίσεις καλύπτουν περιπτώσεις όπου στις ΓΔΟΥ εντάσσονται και άλλες οργανικές μονάδες του υπουργείου.

Σε περίπτωση συγχώνευσης υπουργείων εφόσον διατηρούνται περισσότερες από μία ΓΔΟΥ, μία από αυτές ορίζεται Κύρια Κεντρική Οικονομική Υπηρεσία του υπουργείου με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών, μετά από πρόταση του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού, η οποία εκδίδεται εντός δύο μηνών από τη συγχώνευση. Η Κύρια Κεντρική Οικονομική Υπηρεσία του Υπουργείου έχει την ευθύνη της προετοιμασίας του ΜΠΔΣ και του ετήσιου προϋπολογισμού για το σύνολο του υπουργείου και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων, καθώς και για τη συγκέντρωση και διαβίβαση στο ΓΛΚ κάθε είδους στοιχείων και πληροφοριών που προβλέπονται στις κείμενες διατάξεις. Με την εν λόγω απόφαση του Υπουργού Οικονομικών ρυθμίζεται κάθε αναγκαίο ζήτημα για τη διασφάλιση ομοιογένειας στις διαδικασίες και τη λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια.

Οι προϊστάμενοι οικονομικών υπηρεσιών των υπουργείων είναι οι επικεφαλής της ΓΔΟΥ των Υπουργείων και έχουν τις αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον ανωτέρω νόμο και τη σχετική κείμενη νομοθεσία. Ο ορισμός και η αναπλήρωση των προϊσταμένων οικονομικών υπηρεσιών διέπονται από τις κείμενες διατάξεις, εφόσον από τις διατάξεις του άρθρου 24 δεν ρυθμίζεται διαφορετικά.

Οι ΠΟΥ, με απόφασή τους, δύνανται να εξουσιοδοτούν ιεραρχικά υφιστάμενά τους όργανα, καθώς και προϊσταμένους γραφείων/ αυτοτελών γραφείων, να υπογράφουν με εντολή τους πράξεις, βεβαιώσεις και τίτλους πληρωμής, σύμφωνα με τις οδηγίες του ΓΛΚ.

Για τους προϊσταμένους οικονομικών υπηρεσιών και τα από αυτούς εξουσιοδοτούμενα ιεραρχικά υφιστάμενά τους όργανα, ισχύουν οι απαγορεύσεις και τα ασυμβίβαστα που ίσχυαν για τους υπαλλήλους των ΥΔΕ με τη δημοσίευση των διατάξεων του ν.4270/2014.

Ειδική πρόβλεψη υπάρχει στο νόμο για την άσκηση καθηκόντων ΠΟΥ: i. στην Προεδρία της Δημοκρατίας, ασκούνται από τον προϊστάμενο της οικείας οικονομικής υπηρεσίας, ii. στο Μετοχικό Ταμείο Πολιτικών Υπαλλήλων, από τον Προϊστάμενο Διοικητικού, iii. στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων και τέλος iv. στο Ελεγκτικό Συνέδριο, από τον Γενικό Συντονιστή Διοικητικής Υποστήριξης.

Στις Ανεξάρτητες Αρχές που ανήκουν στην Κεντρική Διοίκηση (άρθρο 14, παρ. 1στ), οι αρμοδιότητες ΠΟΥ καθορίστηκε ότι ασκούνται από τον προϊστάμενο της οικείας οικονομικής υπηρεσίας. Ανεξάρτητες Αρχές, στις οποίες δεν λειτουργεί οργανική μονάδα με αρμοδιότητες αμιγώς οικονομικού ενδιαφέροντος, δύναται με κοινή απόφαση του οικείου Υπουργού και της Ανεξάρτητης Αρχής να εξυπηρετούνται από τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου, στον προϋπολογισμό του οποίου αποτελούν ειδικό φορέα, χωρίς αυτό να συνιστά παραβίαση της ανεξαρτησίας τους. Στην περίπτωση αυτή, ο ΓΔΟΥ του οικείου υπουργείου έχει όλες τις αρμοδιότητες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των παραγράφων 4 και 5 του άρθρου 24 του ν.4270/2014 επί των οικονομικών θεμάτων της Αρχής.

Επίσης, προς διευκόλυνση της διαδικασίας κατάργησης του προληπτικού ελέγχου των δαπανών προβλέφθηκε ότι η δυνατότητα μέχρι την ολοκλήρωση εφαρμογής της διαδικασίας ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων του άρθρου 69ΣΤ, για δαπάνες που διενεργούνται από περιφερειακές υπηρεσίες Υπουργείων, Ανεξάρτητων Αρχών, του Ελεγκτικού Συνεδρίου και του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, την Προεδρία της Δημοκρατίας, δημόσιες αρχές της δικαστικής λειτουργίας του Κράτους, δημόσια μουσεία και ειδικές αποκεντρωμένες υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), είτε με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και του οικείου Υπουργού ή της Ανεξάρτητης Αρχής είτε με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών

κατόπιν εισήγησης του αρμόδιου οργάνου του Ελεγκτικού Συνεδρίου ή του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, είτε με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και του Γενικού Γραμματέα της Προεδρίας της Δημοκρατίας αντίστοιχα, οι αρμοδιότητες των παραγράφων 4 και 5, καθώς και των άρθρων 26, 66 και 69Γ του ν.4270/2014, να ασκούνται από τις κατά τόπον αρμόδιες Δημοσιονομικές Υπηρεσίες Εποπτείας και Ελέγχου.

Αναφορικά με την πλήρωση θέσης προϊσταμένου ΓΔΟΥ της Κεντρικής Διοίκησης, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι όλων των κλάδων κατηγορίας ΠΕ όλων των Υπουργείων. Ως προϊστάμενοι της ΓΔΟΥ επιλέγονται υπάλληλοι με τριετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα οικονομικής διαχείρισης ή διαχειριστικού ελέγχου. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις προϋποθέσεις αυτές, επιλέγονται υπάλληλοι με διετή τουλάχιστον εμπειρία στα ίδια θέματα. Τα ειδικότερα προσόντα καθώς και η βαρύτητα αυτών καθορίζονται με απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Οικονομικών. Μετακίνηση μάλιστα του προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών Υπουργείου κατά τη διάρκεια της θητείας του στην εν λόγω θέση επιτρέπεται μόνον σε αντίστοιχη θέση προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών άλλου Υπουργείου.

1.5.2.2 Αρμοδιότητες, καθήκοντα και υποχρεώσεις του ΠΟΥ

Ο ΠΟΥ είναι υπεύθυνος για τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης του υπουργείου του και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων, ανεξάρτητα αν αυτοί περιλαμβάνονται στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης και εποπτεύει τις διαδικασίες που αφορούν στον προϋπολογισμό και την ορθή λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων του, σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους. Ειδικότερα μεριμνά για:

- ✓ την παροχή έγκαιρων και αξιόπιστων πληροφοριών σχετικά με τον προϋπολογισμό του οικείου φορέα προς τον ιεραρχικά προϊστάμενο Γενικό Γραμματέα και τον Υπουργό, τον Υπουργό Οικονομικών και τη Βουλή,

- ✓ την πιστή τήρηση των ανωτάτων ορίων του προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ του φορέα του, των ειδικών περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων, τη μη συσσώρευση ληξιπρόθεσμων οφειλών και τη διενέργεια δαπανών μόνον εφόσον υπάρχει πίστωση υπό αντίστοιχους κωδικούς στον οικείο προϋπολογισμό,
- ✓ την παροχή υποστήριξης και την εισήγηση στον Υπουργό, με σκοπό τη βέλτιστη κατανομή των πόρων του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων,
- ✓ την τήρηση των υποχρεωτικών οδηγιών και εγκυκλίων που εκδίδει το ΓΛΚ,
- ✓ τη διαβίβαση στο ΓΛΚ αξιόπιστων δημοσιονομικών στοιχείων του Υπουργείου του, καθώς και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων, σύμφωνα με τις κατ' εξουσιοδότηση του παρόντος νόμου εκδιδόμενες κανονιστικές πράξεις και σχετικές εγκυκλίους,
- ✓ τη σύσταση και την εφαρμογή εσωτερικών δικλίδων στη δημοσιονομική διαχείριση του Υπουργείου του, αναφορικά τόσο με τις δαπάνες, όσο και με τα έσοδα,
- ✓ την παροχή στο εποπτεύον Υπουργείο και στο ΓΛΚ στοιχείων των εποπτευόμενων φορέων του, οι οποίοι βρίσκονται εκτός Γενικής Κυβέρνησης αλλά εντός δημόσιου τομέα.

Για την εκτέλεση των ανωτέρω καθηκόντων, ο ΠΟΥ έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- ✓ Είναι υπεύθυνος για το συντονισμό της προετοιμασίας του ΜΠΔΣ και του ετήσιου προϋπολογισμού του Υπουργείου του και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων, σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχονται από το ΓΛΚ και για την υποβολή των προβλέψεων στο ΓΛΚ, μετά από έγκριση από τον αρμόδιο Υπουργό.
- ✓ Συντάσσει τις εκθέσεις του φορέα του της παραγράφου 3 του άρθρου 45 και της παραγράφου 12 του άρθρου 54 του ν.4270/2014 και μεριμνά για τη σύνταξη των εκθέσεων αυτών από τους εποπτευόμενους φορείς του υπουργείου του. Ο ΠΟΥ, εφόσον κρίνει ότι το ΜΠΔΣ ή ο ετήσιος προϋπολογισμός που υποβάλλει για το υπουργείο του παραβιάζει τις αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης ή ότι τα προτεινόμενα ανώτατα όρια δαπανών δεν μπορούν να τηρηθούν κατά τη

διάρκεια της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, υποβάλλει σημείωμα προς τον Υπουργό του και το ΓΛΚ, διατυπώνοντας τις απόψεις του. Σε κάθε περίπτωση, η κατάρτιση του ΜΠΔΣ και των ετήσιων προϋπολογισμών του Υπουργείου του και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων, καθώς και η έγκριση των ετήσιων προϋπολογισμών των εποπτευόμενων από το Υπουργείο φορέων, γίνεται σύμφωνα με τους όρους και τις διαδικασίες των άρθρων 45, 54, 63 και 64.

- ✓ Διασφαλίζει ότι η ΓΔΟΥ καταρτίζει προβλέψεις για τις μηνιαίες ταμειακές ανάγκες και παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού του υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων σε μηνιαία βάση, σύμφωνα με τους στόχους που έχουν τεθεί από τα μνημόνια συνεργασίας των άρθρων 70, 147 και 155Α του ν.4270/2014.
- ✓ Καταρτίζει τον ταμειακό προγραμματισμό του υπουργείου και τον υποβάλλει έγκαιρα στο ΓΛΚ. Συγκεντρώνει στοιχεία ταμειακού προγραμματισμού των εποπτευόμενων φορέων και εγκρίνει το ύψος των ταμειακών τους αναγκών σε συμφωνία με τις οδηγίες του ΓΛΚ.
- ✓ Είναι υπεύθυνος να πραγματοποιεί όλες τις δημοσιονομικές δεσμεύσεις και να διασφαλίζει ότι η ΓΔΟΥ τηρεί ορθά το μητρώο δεσμεύσεων που προβλέπεται στο πδ 80/2016 για το υπουργείο και διαβιβάζει όλες τις σχετικές πληροφορίες για τις αναληφθείσες υποχρεώσεις στο ΓΛΚ.
- ✓ Εξασφαλίζει ότι η εκτέλεση των πολυετών δεσμεύσεων είναι σύμφωνη με την έγκριση της παραγράφου 1 του άρθρου 67. Επίσης, εξασφαλίζει ότι η ΓΔΟΥ διαθέτει τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα για την επεξεργασία, την έγκριση και την παρακολούθηση όλων των δεσμεύσεων μέχρι την αποπληρωμή των σχετικών υποχρεώσεων. Μεριμνά ώστε τα τιμολόγια αγαθών και υπηρεσιών να εξοφλούνται εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.
- ✓ Έχει την ευθύνη κατάρτισης μηνιαίων προγραμμάτων εκτέλεσης του προϋπολογισμού του υπουργείου του (Τακτικού και ΠΔΕ), καθορισμού των τριμηνιαίων ανωτάτων ορίων δαπανών και της παρακολούθησης της μεταβολής των απλήρωτων υποχρεώσεων. Σε περίπτωση που κρίνει ότι συντρέχει κίνδυνος μη τήρησης του προϋπολογισμού και των ανώτατων ορίων δαπανών, ενημερώνει τον Υπουργό, τον Υπηρεσιακό/Γενικό Γραμματέα και το ΓΛΚ, προτείνοντας τις

απαραίτητες διορθωτικές παρεμβάσεις, περιλαμβανομένης και τυχόν ανακατανομής πιστώσεων. Παρακολουθεί τους στόχους και την εκτέλεση των προϋπολογισμών των εποπτευόμενων από το φορέα του νομικών προσώπων.

- ✓ Διατυπώνει αιτιολογημένη εισήγηση για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, υπουργικής απόφασης, πολιτικής, προγράμματος ή πρότασης αναφορικά με τη δημοσιονομική επίπτωση στο σκέλος των δαπανών του προϋπολογισμού ή του ΜΠΔΣ του οικείου φορέα Κεντρικής Διοίκησης ή στα μη φορολογικά έσοδα του Κρατικού Προϋπολογισμού, καθώς και στον προϋπολογισμό ή το ΜΠΔΣ των εποπτευόμενων φορέων αυτού. Η εν λόγω εισήγηση υποβάλλεται στον Υπουργό και τον Γενικό Γραμματέα του οικείου Υπουργείου και αποστέλλεται στο ΓΛΚ. Σε περίπτωση συναρμοδιότητας περισσότερων Υπουργείων, ο ΠΟΥ του επισπεύδοντος Υπουργείου συγκεντρώνει όλες τις αιτιολογημένες εισηγήσεις και τις αποστέλλει στο ΓΛΚ. Ειδικότερα, για σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, υπουργικής απόφασης, πολιτικής, προγράμματος ή πρότασης, εφόσον έχει δημοσιονομική επίπτωση για τον ειδικό φορέα «Γενικές Κρατικές Δαπάνες» του τακτικού προϋπολογισμού του Υπουργείου Οικονομικών, η εισήγηση του πρώτου εδαφίου διατυπώνεται από τη Γενική Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικής Πολιτικής του ΓΛΚ.
- ✓ Οφείλει να εφαρμόζει τις κατευθυντήριες γραμμές οικονομικής διαχείρισης που καθορίζονται από το ΓΛΚ και εισηγείται υποχρεωτικές κατευθυντήριες γραμμές και οδηγίες σχετικά με τη δημοσιονομική διαχείριση για θέματα του υπουργείου του και των εποπτευόμενων φορέων, οι οποίες εγκρίνονται από τον Υπουργό. Σε περίπτωση επικαιροποίησης του ΜΠΔΣ ο ΠΟΥ οφείλει να εκδίδει προς τους εποπτευόμενους φορείς υποχρεωτικές κατευθυντήριες γραμμές και οδηγίες σχετικά με τις απαραίτητες προσαρμογές στη δημοσιονομική διαχείριση, για τις οποίες δεν απαιτείται έγκριση από τον Υπουργό, κατά τα ανωτέρω.
- ✓ Για την εφαρμογή του τρίτου εδαφίου της παρ. 3 του άρθρου 77 του ν.4270/2014, αποστέλλει στο Εθνικό Τυπογραφείο, μέχρι 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους, κατάλογο των φορέων που θα επιχορηγηθούν από τον Κρατικό Προϋπολογισμό, κατά το αμέσως επόμενο οικονομικό έτος.
- ✓ Τέλος, είναι υπεύθυνος για την αξιολόγηση των υποβαλλόμενων επιχειρησιακών σχεδίων των φορέων του Κεφαλαίου Α' του ν. 3429/2005, τον έλεγχο της

συμβατότητάς τους με τους στόχους του ΜΠΔΣ, καθώς και τη σχετική εισήγηση για την έγκρισή τους από τον εποπτευόμενα Υπουργό, σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 6 του ιδίου νόμου.

Σημειώνεται ότι όλες οι υπηρεσίες του Υπουργείου ή των εποπτευόμενων από αυτό φορέων οφείλουν να παρέχουν έγκαιρα στον προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών του Υπουργείου όλες τις πληροφορίες και τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών του.

Πέραν των ανωτέρω καθηκόντων και αρμοδιοτήτων από 1.1.2017, με την κατάργηση του προληπτικού ελέγχου των δαπανών, οι ΠΟΥ καθίστανται αποκλειστικά υπεύθυνοι για τις αρμοδιότητες που αφορούν στη δημοσιονομική διαχείριση του φορέα τους και οι οποίες ασκούνταν κατά τη δημοσίευση του ν.4270/2014 από τις ΥΔΕ και το Ειδικό Λογιστήριο στο ΥΠΕΘΑ.

Ειδικότερα, από την προαναφερόμενη ημερομηνία και εντεύθεν μεταφέρθηκαν στις ΓΔΟΥ των Υπουργείων οι κατωτέρω αρμοδιότητες:

- ✓ Η καταχώριση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στο βιβλίο εγκρίσεων και εντολών πληρωμής, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους περί συνυπογραφής των Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης και διενέργειας των σχετικών δεσμεύσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος νόμου.
- ✓ Ο έλεγχος και η εκκαθάριση των δημοσίων δαπανών με βάση τα απαραίτητα δικαιολογητικά στοιχεία.
- ✓ Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με τον διατάκτη και η υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στο ΓΛΚ, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26.
- ✓ Η εντολή πληρωμής των δημοσίων δαπανών, πλην των δαπανών που εκτελούνται από τις Κεντρικές Διευθύνσεις του ΓΛΚ και από τον ΟΔΔΗΧ, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία.
- ✓ Η παραγωγή στο ΟΠΣΔΠ ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων

χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων στους δικαιούχους.

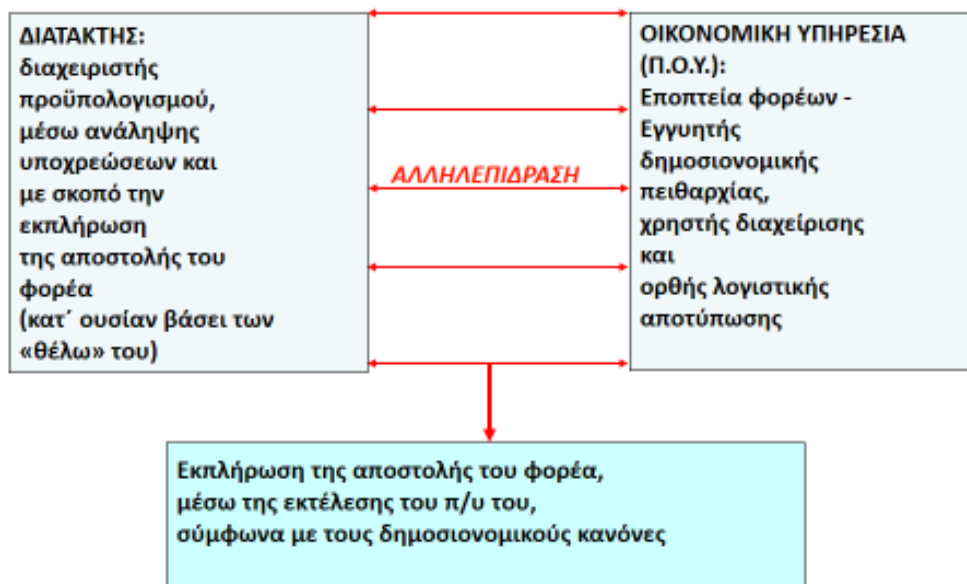
- ✓ Η μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.
- ✓ Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.
- ✓ Η καταχώρηση των στοιχείων και η τήρηση των μητρώων δικαιούχων, κατασχέσεων και εκχωρήσεων.
- ✓ Η τήρηση Μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού του οικείου φορέα.
- ✓ Η μεταβίβαση με επιτροπικά εντάλματα πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες.
- ✓ Η παρακολούθηση και τακτοποίηση των πληρωμών που γίνονται με χρηματικά εντάλματα προπληρωμής και προσωρινά εντάλματα και η έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και η εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- ✓ Η τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται από τις περί δημοσίου λογιστικού ή αντίστοιχες για τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου διατάξεις.
- ✓ Με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών δύναται να εξειδικεύονται περαιτέρω οι ως άνω αρμοδιότητες, να ρυθμίζεται κάθε άλλο ζήτημα που προκύπτει από την ανακατανομή τους, να καθορίζονται τυχόν μεταβατικά στάδια και οι μεταφερόμενες σε κάθε στάδιο αρμοδιότητες, οι ακριβείς ημερομηνίες μεταφοράς, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια για την εφαρμογή του παρόντος.

1.5.3 Σχέση Διατάκτη και ΠΟΥ

Η σχέση του ΠΟΥ με τον διατάκτη περιγράφεται στο ακόλουθο σχήμα:

Σχήμα 1.2

Σχέση Διατάκτη – Π.Ο.Υ.



1.6 Ανάλυση υποχρέωσης: ορισμός, τύπος και περιεχόμενο

Ο ορισμός της ανάληψης υποχρέωσης δίνεται στο άρθρο 66 παρ. 1 του ν.4270/2014 και επαναλαμβάνεται για συστηματικούς λόγους στο άρθρο 2 του πδ 80/2016. Ειδικότερα, ως ανάληψη υποχρέωσης, υπό τη νομική έννοια του όρου, ορίζεται η διοικητική πράξη, με την οποία γεννάται ή βεβαιώνεται η υποχρέωση του Δημοσίου και των λοιπών φορέων της Γενικής Κυβέρνησης, έναντι τρίτων (νομική δέσμευση).

Προκειμένου να αναληφθεί έγκυρα οποιαδήποτε υποχρέωση ή να εκτελεσθεί οποιαδήποτε δαπάνη από τους ΦΓΚ, εκδίδεται από το Διατάκτη ή το κατά νόμο εξουσιοδοτημένο όργανο σχετική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης με την οποία

δεσμεύεται η αναγκαία πίστωση και εγκρίνεται, όσον αφορά στους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης, η πραγματοποίηση της δαπάνης (δημοσιονομική δέσμευση).

Η έκδοση της απόφασης ανάληψης προηγείται όλων των άλλων διαδικασιών, που προβλέπονται για την πραγματοποίησή της, με την επιφύλαξη των οριζομένων στο άρθρο 9 του ανωτέρω πδ, το οποίο προβλέπει ειδική διαδικασία για συγκεκριμένες κατηγορίες δαπανών. Για την Κεντρική Διοίκηση με την έκδοση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης εγκρίνεται ταυτόχρονα και η πραγματοποίηση της δαπάνης. Η απλοποίηση αυτή είχε ήδη προβλεφθεί με τις διατάξεις του πδ 113/2010. Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης ενσωμάτωσε επί της ουσίας και την έγκριση της δαπάνης. Για τους λοιπούς ΦΓΚ (όλους τους φορείς δηλαδή του πεδίου εφαρμογής του ΠΔ πλην Κεντρικής Διοίκησης) η έκδοση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης διενεργείται σε συνέχεια της απόφασης έγκρισης πραγματοποίησης της σχετικής δαπάνης από το αρμόδιο όργανο του φορέα.

Διευκρινίζεται, μάλιστα, ότι για τις δημόσιες δαπάνες που αφορούν την πραγματοποίηση προμηθειών, παροχής υπηρεσιών και εκτέλεσης δημοσίων έργων, η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης εκδίδεται υποχρεωτικά πριν από την υπογραφή της σχετικής διακήρυξης όπου αυτή απαιτείται.

Επίσης, σε περίπτωση υπερήμερης πληρωμής θα πρέπει η σχετική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης που αφορά στο ποσό των τόκων καθώς και η εντολή μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού, με την οποία εξοφλείται το χρηματικό ένταλμα πληρωμής της δαπάνης, από την οποία απορρέουν οι σχετικοί τόκοι, να πραγματοποιούνται την ίδια ημέρα προκειμένου να μην προκύπτουν επιπλέον τόκοι⁶. Ευνόητο είναι ότι στις περιπτώσεις που απαιτείται προηγούμενη έγκριση για την πραγματοποίηση δαπανών πληρωμής τόκων, η σχετική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης εκδίδεται αμέσως μετά την έγκριση του αρμόδιου οργάνου. Στο σημείο αυτό θα πρέπει να τονιστεί ότι η ανάληψη υποχρέωσης αναφέρεται σε δέσμευση πίστωσης, ποσό δηλαδή που έχει προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του Φορέα

⁶Παρ. Ζ του άρθρου πρώτου του 4152/2013 (Α.107)

Στις διατάξεις του άρθρου 3 του πδ 80/2014 αλλά και με τη σχετική εγκύκλιο⁷ ορίζεται κατά τρόπο λεπτομερή ο τύπος και το περιεχόμενο της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης. Πρόκειται για ατομική διοικητική πράξη της οποίας όμως τα στοιχεία, η μορφή και ο τρόπος/διαδικασία που ανακαλείται ρυθμίζονται ειδικά από τις διατάξεις του δημόσιου λογιστικού και του ανωτέρω πδ.

Ειδικότερα, στην απόφαση αυτή και προκειμένου να καθίσταται δυνατός ο έλεγχος και η παρακολούθηση των αναλαμβανομένων δεσμεύσεων, θα πρέπει να περιλαμβάνονται υποχρεωτικά, εκτός των λοιπών στοιχείων που απαιτούνται για την εγκυρότητα των διοικητικών πράξεων και τα ακόλουθα:

- α. Οι διατάξεις των νόμων ή κανονιστικών πράξεων, με τις οποίες επιτρέπεται η πραγματοποίηση της συγκεκριμένης δαπάνης. Πχ όταν η δαπάνη αφορά οδοιοδικά έξοδα αναφέρονται οι διατάξεις του ν.4336/2015.
- β. Το είδος, πλήρη αιτιολόγηση της δαπάνης με σαφή αναφορά στη συγκεκριμένη δραστηριότητα που εξυπηρετείται από την πραγματοποίησή της και στο χρόνο υλοποίησής της, καθώς επίσης το τεκμηριωμένο αίτημα του αρμόδιου διατάκτη.
- γ. Το ύψος της συνολικής επιβάρυνσης που προκαλείται στον προϋπολογισμό του φορέα, καθώς και την κατανομή αυτής κατ' έτος σε περίπτωση τμηματικής πραγματοποίησης της δαπάνης σε περισσότερα του ενός οικονομικά έτη.
- δ. Ο αριθμός της απόφασης προέγκρισης (προηγούμενης έγκρισης) της πολυετούς υποχρέωσης.
- ε. Το/τα οικονομικό/ά έτος/η πραγματοποίησης της δαπάνης.
- στ. Ο τίτλος και ο κωδικός αριθμός του φορέα και του ειδικού φορέα, καθώς και τον Αριθμό Λογαριασμού Εξόδου (ΑΛΕ).

Επί της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης συντάσσεται στο κάτω μέρος του εγγράφου (παρά πόδας) πράξη του ΠΟΥ του φορέα με την οποία βεβαιώνονται τα εξής:

- i) η ύπαρξη εγγεγραμμένης πίστωσης στον προϋπολογισμό του φορέα
- ii) η δέσμευση ισόποσης πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης
- iii) η συνδρομή των προϋποθέσεων του άρθρου 4 παρ. 1α του πδ 80/2016.

⁷Εγκύκλιος με αριθ. 2/100018/0026/30.12.2016

Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, με τη σχετική βεβαίωση του ΠΟΥ, αναρτάται υποχρεωτικά στο διαδίκτυο (πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ») και αν πρόκειται για προμήθεια, υπηρεσία ή έργο και στο ΚΗΜΔΗΣ. Σημειώνεται ότι η ισχύς της απόφασης αρχίζει από την ανάρτησή της⁸ στο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», ενώ η ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ είναι στοιχείο κανονικότητας της δαπάνης.

Κατά συνέπεια, απόφαση ανάληψης υποχρέωσης η οποία δεν έχει αναρτηθεί στη Διαύγεια δεν ισχύει. Όπως επίσης, απόφαση ανάληψης υποχρέωσης η οποία μολονότι διενεργήθηκε εγκαίρως και για την έκδοσή της έχουν τηρηθεί όλοι οι λοιποί νόμιμοι τύποι, αναρτήθηκε μετά την έναρξη της διαδικασίας μιας προμήθειας ή παροχής υπηρεσίας, καθιστά τη σχετική δαπάνη μη νόμιμη και επομένως δεν μπορεί να πληρωθεί.

Επιπρόσθετα, από τα προαναφερόμενα σαφώς προκύπτει ότι η ανάληψη υποχρέωσης δεν επιτρέπεται να διενεργείται με διαφορετικό τύπο εγγράφου ή με επισημειώσεις στις σχετικές με τη δαπάνη πράξεις και αποφάσεις, όπως το έγγραφο της σύμβασης ή της προκήρυξης κ.λπ. Εξάλλου, οι διαδικασίες αυτές που αφορούν στην πραγματοποίηση της δαπάνης έπονται του σταδίου ανάληψης υποχρέωσης και ασφαλώς στα έγγραφα αυτά δεν περιλαμβάνονται τα απαραίτητα για την πορεία της πίστωσης στοιχεία.

Στο σημείο αυτό θα πρέπει να προστεθεί ότι, όσον αφορά στις δαπάνες για την πραγματοποίηση προμηθειών, παροχή υπηρεσιών, διενέργεια μισθώσεων και εκτέλεση δημοσίων έργων, η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης εκδίδεται πριν από την υπογραφή της σχετικής διακήρυξης όπου απαιτείται, από το αρμόδιο όργανο του φορέα, εφόσον η προκαλούμενη δαπάνη από τις ανωτέρω αιτίες πρόκειται να βαρύνει εν όλω ή εν μέρει το τρέχον οικονομικό έτος. Αν η προκαλούμενη δαπάνη δεν βαρύνει το τρέχον οικονομικό έτος, δεν απαιτείται η έκδοση απόφασης ανάληψης

⁸Άρθρο 4 παρ. 2 του 3861/2010 (Α' 112) όπως ισχύει μετά την κατάργησή του ν.3861 και αντικατάσταση με τις διατάξεις του ν. 4727/2020 Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις. [ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ΄ ΨΗΦΙΑΚΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΥΓΕΙΑ, άρθρα 75-83]

υποχρέωσης, υπό την προϋπόθεση ότι έχει εκδοθεί η πολυετής έγκριση του άρθρου 67 του ν. 4270/2014, η οποία μνημονεύεται και ελέγχεται αρμοδίως κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 68 του ν.4270/2014 και στις διατάξεις του πδ 80/2016.

Παρακάτω παρατίθεται υπόδειγμα της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, όπως αυτό επισυνάπτεται στην εγκύκλιο με αριθ. 2/100018/0026/30.12.2016 του ΓΛΚ.

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Ι:
ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ**



Αναρτητέα στο διαδίκτυο (από την Περ. Υπηρεσία)

ΑΔΑ:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Αθήνα, (συμπληρώνεται από την
Περ. Υπηρεσία)

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ

Αριθ. πρωτ.: (Περ. Υπηρεσίας)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.....

[μέσω της ΔΥΕΕ στο ν.που ασκεί

αρμοδιότητες

ΓΔΟΥ του Υπ.

σύμφωνα με την υπ' αριθ. κυα (ΦΕΚ)]

Προς: Ως πίνακας αποδεκτών

Α Π Ο Φ Α Σ Η

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του άρθρου 66 του ν.4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α'143) όπως ισχύει,

β) του νόμου⁹

γ) του πδ 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α'145)

2. Την υπ' αριθ. απόφαση του
..... περί μεταβίβασης εξουσίας να υπογράφουν «Με εντολή
.....»
3. Την υπ' αριθ. κυα (ΦΕΚ) βάσει της οποίας η ΔΥΕΕ
στο ν.ασκεί
αρμοδιότητες ΓΔΟΥ του Υπ.
4. Την υπ' αριθ. απόφαση προέγκρισης
(προηγούμενης έγκρισης) του Υπουργού Οικονομικών /εποπτεύοντος
υπουργού/αρμόδιου οργάνου της πολυετούς υποχρέωσης¹⁰
5. Το υπ' αριθ.τεκμηριωμένο αίτημα του
.....τουπερί της
αναγκαιότητας¹¹
6. Το γεγονός ότι το ποσό της δεσμευόμενης με την παρούσα πίστωσης είναι εντός
του εγκεκριμένου ποσοστού διάθεσης.

Αποφασίζουμε

Εγκρίνουμε τη δέσμευση πίστωσης ύψους
Ευρώ¹² για την πληρωμή ισόποσης δαπάνης σε βάρος της πίστωσης του
προϋπολογισμού εξόδων τ.. ειδικός
φορέας....., ΑΛΕ, οικ. έτους
..... για την³ ...
.....
.....

⁹Σημειώνονται οι ειδικές διατάξεις που προβλέπουν την δαπάνη.

¹⁰Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται σε περίπτωση ανάληψης υποχρέωσης που αφορά σε πολυετή υποχρέωση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του ν.4270/2014.

¹¹Αναγράφεται αναλυτικά το είδος, πλήρης αιτιολόγηση της δαπάνης με σαφή αναφορά στη συγκεκριμένη δραστηριότητα που εξυπηρετείται από την πραγματοποίησή της και στο χρόνο υλοποίησής της. Στο πεδίο αυτό συμπληρώνονται υποχρεωτικά οι σκοποί του οικείου φορέα που εξυπηρετούνται ελλείψει σχετικής διάταξης νόμου.

¹²Συμπληρώνεται ολογράφως και αριθμητικώς το ύψος της συνολικής επιβάρυνσης που π/ού του οικείου φορέα ή η κατ' εκτίμηση αυτής καθώς και η κατανομή της σε περίπτωση που αυτή εκτείνεται σε περισσότερα του ενός έτη.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΦΟΡΕΑ

Ο Διατάκτης¹³

Ελέγχθηκε και βεβαιώνεται ότι: α) η ανωτέρω
δαπάνη(
)¹⁴ Ευρώ
είναι εντός του διαθέσιμου ποσοστού της υπό Φορέα
.....,
Ειδικό Φορέα και ΑΛΕ
πίστωσης
και β) η συνδρομή των προϋποθέσεων της παρ. 1α του
άρθ. 4
του πδ 80/2016. Καταχωρήθηκε με α/α στο
Βιβλίο Εγκρίσεων και Εντολών της Υπηρεσίας μας
Υπόλοιπο προς ανάληψη :.....»,

(αναφέρεται η ιδιότητά του)

Ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας¹⁵

(Αριθ. πρωτ. ΔΥΕΕ και ημερομηνία)

¹³ Ο Υπουργός/Ανώτατο όργανο διοίκησης ή άλλο εξουσιοδοτημένο όργανο

¹⁴ Συμπληρώνεται το ποσό της δαπάνης ολογράφως και αριθμητικώς

¹⁵ Η το εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, με αναφορά στην απόφαση εξουσιοδότησης υπογραφής του ΠΟΥ

1.7 Σύνοψη Κεφαλαίου

Στο συγκεκριμένο κεφάλαιο αναλύθηκε η έννοια της ανάληψης υποχρέωσης τόσο υπό την νομική της σκοπιά (έκδοση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης) όσο και υπό την δημοσιονομική της διάσταση (δημοσιονομική δέσμευση), περιγράφηκε με πρακτικά παραδείγματα η έννοια του Διατάκτη και οι αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών προκειμένου να γίνουν πιο κατανοητές στους επιμορφωόμενους. Επιπρόσθετα, αναπτύχθηκε η σημασία και ο ρόλος της ανάληψης υποχρέωσης για την εκτέλεση του προϋπολογισμού του κάθε φορέα αλλά και αναφέρθηκαν οι υποχρεώσεις των οργάνων που εμπλέκονται στη διενέργειά της.

1.8 Μελέτες περίπτωσης

1. Ο αρμόδιος Διατάκτης αποστέλλει στην ΓΔΟΥ αίτημα για την προμήθεια αγαθών. Συντάσσεται το σχέδιο της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης από τον αρμόδιο υπάλληλο, υπογράφεται παρά πόδας από τον ιεραρχία και τον ΓΔΟΥ και στη συνέχεια από τον αρμόδιο Διάτακτη. Έπειτα η ΑΑΥ καταχωρείται στο Μητρώο Δεσμεύσεων. Όταν η σχετική δαπάνη αποστέλλεται για εκκαθάριση στο τμήμα, ο οικείος εκκαθαριστής αρνείται να πληρώσει τη δαπάνη με την αιτιολογία ότι η δαπάνη είναι μη κανονική. Πως σχολιάζετε την απάντηση του εκκαθαριστή;

Απάντηση

Η ΑΑΥ προκειμένου να έχει ισχύ πρέπει να αναρτηθεί στο πρόγραμμα “ΔΙΑΥΓΕΙΑ”. Στην συγκεκριμένη περίπτωση ο αρμόδιος υπάλληλος δεν προέβη στην ενέργεια αυτή με συνέπεια η δαπάνη είναι μη κανονική, καθώς δεν έχει νομίμως αναληφθεί.

2. Ο Υπηρεσιακός Γραμματέας Υπουργείου αποφασίζει να μεταφέρει τις πιστώσεις για την πληρωμή δαπανών προμηθειών και υπηρεσιών των

περιφερειακών υπηρεσιών του φορέα για τα επόμενα τρία έτη στους οικείους προϊσταμένους. Εάν είσαστε ο ΓΔΟΥ του φορέα σε ποιες ενέργειες θα πρέπει να προβείτε;

Απάντηση

Κατ' αρχήν θα πρέπει να εξεταστεί η νομιμότητα της μεταφοράς πιστώσεων που αφορούν σε δαπάνες προμηθειών και υπηρεσιών στους προϊσταμένους των περιφερειακών υπηρεσιών. Αυτό είναι δυνατό είτε εάν οι περιφερειακές υπηρεσίες υπάγονται οργανωτικά στον Υπηρεσιακό Γραμματέα είτε εάν έχει εκδοθεί απόφαση του αρμόδιου υπουργού κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 37 του ν.4622/2019, σύμφωνα με την οποία για τους σχετικούς ΑΛΕ έχει οριστεί αρμόδιος διατάκτης ο Υπουργός. Στην δεύτερη περίπτωση η απόφαση για την αποστολή των πιστώσεων αφορά τον υπουργό και όχι τον Υπηρεσιακό Γραμματέα. Αν ισχύει ένα από τα δύο, και επομένως μπορούν νομίμως να οριστούν οι προϊστάμενοι των περιφερειακών υπηρεσιών δευτερεύοντες διατάκτες, στην α' περίπτωση από τον Υπηρεσιακό Γραμματέα, στη β' από τον υπουργό, η διαδικασία που ακολουθείται στη συνέχεια είναι η εξής: αφού ληφθεί υπόψη ότι ο κρατικός προϋπολογισμός είναι ετήσιος, είναι δυνατόν να μεταφερθούν με επιτροπικό ένταλμα μόνο οι πιστώσεις που αφορούν προμήθειες και υπηρεσίες τρέχοντος Π/Υ. Για τις δαπάνες των επόμενων δύο οικονομικών ετών οι σχετικές πιστώσεις θα πρέπει να αποστέλλονται στην αρχή εκάστου έτους μετά από την υποβολή σχετικού αιτήματος της περιφερειακής υπηρεσίας. Σημειώνεται ότι οι σχετικές πιστώσεις που δεν έχουν αναλωθεί θα πρέπει να ανακαλούνται στο τέλος κάθε έτους.

Β' ΚΕΦΑΛΑΙΟ

2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ ΠΙΣΤΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ

2.1 Σκοπός κεφαλαίου – Προσδοκώμενα αποτελέσματα

Στο συγκεκριμένο Κεφάλαιο: Διαδικασία διενέργειας δεσμεύσεων πιστώσεων Π/Υ ΦΓΚ οι επιμορφωνόμενοι/ες θα είναι σε θέση να:

1. Κατανοήσουν τη διαδικασία έκδοσης της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και της ανατροπής αυτής, που προβλέπεται μετά την μεταφορά των αρμοδιοτήτων πληρωμής δαπανών από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου στις Γενικές Διευθύνσεις Οικονομικών Υπηρεσιών και τις Οικονομικές Υπηρεσίες των Φορέων της Κεντρικής Διοίκησης
2. Εξοικειωθούν με το ρόλο των Γενικών Διευθυντών Οικονομικών Υπηρεσιών και των Προϊσταμένων Οικονομικών Υπηρεσιών αλλά και του Διατάκτη στη διαδικασία έκδοσης της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης
3. Αναγνωρίζουν τις ιδιαιτερότητες των αναλήψεων για τις διαφορετικές κατηγορίες δαπανών (σταθερών, διαρκούς ή περιοδικού χαρακτήρα) ή προϋπολογισμών (τακτικός και δημοσίων επενδύσεων).

2.2 Διαδικασία, τρόπος και στάδια ανάληψης υποχρέωσης

Η διαδικασία που εφαρμόζεται για την ανάληψη υποχρέωσης (νομική και δημοσιονομική δέσμευση) καθορίζεται ομοίως με τρόπο λεπτομερή τόσο στις διατάξεις του άρθρου 66 του ν.4270/2014, όσο και στο άρθρο 4 του πδ 80/2016 και στην εγκύκλιο με αριθ. 2/100018/0026/30.12.2016. Οι Φορείς μπορεί να ακολουθούν

οικείες διοικητικές διαδικασίες, αναφορικά με τις εγκρίσεις δαπανών οι οποίες στην περίπτωση που δεν έρχονται σε αντίθεση με την δημοσιονομική διαδικασία της έκδοσης των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης εξακολουθούν να ισχύουν. Επομένως, σε περίπτωση που απαιτείται η έγκριση της δαπάνης από συλλογικό όργανο διοίκησης του φορέα, αυτή προηγείται προκειμένου εξάλλου να μην δεσμεύονται άνευ λόγου πιστώσεις στον π/ό του φορέα.

Τα στάδια που αφορούν τη δημοσιονομική διαδικασία είναι τα ακόλουθα:

Ο αρμόδιος Διατάκτης (κύριος ή κατ' εξουσιοδότηση) συντάσσει τεκμηριωμένο αίτημα, το οποίο αποστέλλει στην Οικονομική Υπηρεσία του οικείου φορέα. Η τεκμηρίωση του αιτήματος είναι αυτή που υποστηρίζει την αναγκαιότητα της δαπάνης και κατά συνέπεια και τη νομιμότητά της. Σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να θεωρηθεί ότι με τον έλεγχο της αιτιολογίας η Οικονομική Υπηρεσία υπεισέρχεται σε θέματα ελέγχου σκοπιμότητας της δαπάνης (αρμοδιότητα Διατάκτη).

Επισημαίνεται ότι αν δεν υφίσταται εγγεγραμμένη πίστωση στον Π/Υ του φορέα δεν εκκινείται η διαδικασία της έκδοσης απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.

Στη συνέχεια, η Οικονομική Υπηρεσία συντάσσει σε δύο αντίτυπα το σχέδιο της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, αφού προηγουμένως έχει ελέγξει τις προϋποθέσεις νομιμότητας και κανονικότητας, εάν δηλαδή:

- i) το ποσό της δαπάνης είναι εντός των ορίων της σχετικής πίστωσης,
- ii) η δαπάνη είναι νόμιμη, κατά την έννοια του άρθρου 91, παρ. 2, εδάφιο β' του ν. 4270/2014 και του άρθρου 75, παρ. 1 του ν.4446/2016 (Α' 240), δηλαδή αν προβλέπεται ρητά από διάταξη νόμου ή κανονιστική διοικητική πράξη ή εξυπηρετεί την αποστολή του φορέα, σύμφωνα με τις διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία του και αν υπάρχει στον προϋπολογισμό εγγεγραμμένη σχετική και επαρκής πίστωση,
- iii) η σχετική απαίτηση κατά του φορέα δεν έχει παραγραφεί, σύμφωνα με τις κατά περίπτωση εφαρμοζόμενες διατάξεις, (άρθρα 140 έως 144 του ν. 4270/2014, για την παραγραφή αξιώσεων κατά του Δημοσίου, άρθρα 48 έως 52 του νδ 496/1974 για την παραγραφή αξιώσεων κατά των ΝΠΔΔ, οικείες διατάξεις φορέα περί παραγραφής

κλπ). Η προϋπόθεση αυτή ελέγχεται κυρίως για δαπάνες που αναλαμβάνονται στην αρχή του χρόνου και είναι δαπάνες παρελθόντων ετών,

iv) το αίτημα του Διατάκτη για την έκδοση σχετικής απόφασης προηγείται οποιασδήποτε άλλης ενέργειας πραγματοποίησης της δαπάνης. Η προϋπόθεση αυτή δεν ελέγχεται στις ειδικές περιπτώσεις αναλήψεων, κατά τις οποίες η δέσμευση της απαιτούμενης πίστωσης διενεργείται μετά την παραλαβή του παραστατικού¹⁶.

Κατά τον έλεγχο των ανωτέρω προϋποθέσεων, εξετάζονται και τα παρεμπιπτόντως αναφύομενα ζητήματα, πχ αν τα διοικητικά όργανα ενήργησαν σύμφωνα με τους καθορισμένους από το νόμο ή τις κανονιστικές αποφάσεις τύπους, όρους και προϋποθέσεις και εντός της εξουσιοδότησης, που τους έχει παρασχεθεί. Διευκρινίζεται ότι ο παρεμπιπτόν έλεγχος ομοίως δεν συνιστά έλεγχο σκοπιμότητας, δηλαδή παρέμβαση στις αρμοδιότητες του διατάκτη, αφού περιορίζεται στα τυπικά θέματα νομιμότητας της διοικητικής πράξης (απόφασης ανάληψης υποχρέωσης), χωρίς να επεκτείνεται σε θέματα ουσίας ή κρίσεως των ενεργειών.

Ωστόσο, σημειώνεται ότι η εξέταση από τον ΠΟΥ και των από αυτόν νομίμως εξουσιοδοτημένων οργάνων¹⁷ της εφαρμογής των γενικών αρχών της δημοσιονομικής διαχείρισης, δεν συνιστά παραβίαση της διακριτικής ευχέρειας του Διατάκτη για την κατά την κρίση του διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού που διαχειρίζεται. Και τούτο διότι η υποχρέωση της τήρησης των εν λόγω αρχών επιβάλλεται ευθέως από το νόμο¹⁸, δεδομένου ότι τα όρια της διακριτικής ευχέρειας δύναται να ελεγχθούν κατά την άσκηση του δημοσιονομικού ελέγχου (και δικαστικού), σύμφωνα και με την τιθέμενη αιτιολογία της δαπάνης, από τα αρμόδια προς τούτο όργανα¹⁹.

Στο πλαίσιο αυτό, το σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρέωσης θα πρέπει να:

i) έχει υπογραφεί από τα αρμόδια διοικητικά όργανα, καθώς και να ελεγχθεί αν τα όργανα αυτά έχουν νόμιμη υπόσταση και έχουν δηλώσει νομίμως τη βούλησή τους,

¹⁶Άρθρο 9 του πδ 80/2014

¹⁷Άρθρο 25 του ν.4270/2014

¹⁸Άρθρο 33 του ν. 4270/2014

¹⁹Εγκύκλιος με αριθ. 2/100018/0026/30.12.2016

ii) έχει συνταχθεί σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 3 του πδ 80/2016, περιλαμβάνοντας όλα τα απαραίτητα στοιχεία (το σύνολο των σχετικών διατάξεων, το είδος της δαπάνης, το ύψος της συνολικής επιβάρυνσης του προϋπολογισμού της και την κατ' έτος κατανομή της, τον αριθμό της σχετικής προέγκρισης ανάληψης πολυετούς υποχρέωσης, σε περίπτωση τμηματικής πραγματοποίησης δαπάνης, τον τίτλο και τον κωδικό του φορέα και του ειδικού φορέα προϋπολογισμού και τον κωδικό αριθμό εξόδου). Επίσης, το σχέδιο της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης θα πρέπει να φέρει πλήρη αιτιολόγηση της δαπάνης, με σαφή αναφορά στη συγκεκριμένη δραστηριότητα που εξυπηρετείται από την πραγματοποίησή της και στο χρόνο υλοποίησής της. Δηλαδή, η αιτιολογία πραγματοποίησης της δαπάνης πρέπει να είναι όσο το δυνατόν πιο σαφής, επαρκής, ειδική και αναλυτική. Γενικές και αόριστες εκφράσεις, όπως «...για τις ανάγκες δημοσίων σχέσεων του/της» ή «...λόγω επιτακτικής ανάγκης κάλυψης υπηρεσιακών αναγκών» ή «...προμήθεια υλικών για την κάλυψη σχετικών αναγκών του/της.....» ή «...για τις ανάγκες μετακινήσεων των υπαλλήλων του/της.....κατά τη διάρκεια του έτους» ή «...για υπηρεσιακές ανάγκες...», δεν είναι αποδεκτές²⁰.

iii) συνάδει με τις βασικές αρχές του διοικητικού δικαίου και του δημοσιονομικού δικαίου, που, μεταξύ άλλων, αναφέρονται:

α) στη μη αναδρομική εφαρμογή των διοικητικών πράξεων, εκτός των ειδικά προσδιορισμένων από διατάξεις τυπικών νόμων εξαιρέσεων,

β) στην ακυρότητα των πράξεων, που εκδίδονται χωρίς την εφαρμογή του προβλεπόμενου, από τις εξουσιοδοτικές ή άλλες διατάξεις, τύπου για τη διαδικασία έκδοσής τους και

γ) στη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση. Κατά συνέπεια, ο ΠΟΥ οφείλει: i) να εξετάζει αν οι ενέργειες του Διατάκτη συνάδουν με τις γενικές αρχές της δημοσιονομικής διαχείρισης και ii) να αναφέρει γραπτά στο Διατάκτη τυχόν παρεκκλίσεις από τις εν λόγω αρχές. Έτσι, πχ αν ο ΠΟΥ διαπιστώνει παρεκκλίσεις από την αρχή της οικονομικότητας, αφού από τα στοιχεία που διαθέτει, προκύπτει ότι τα μέσα που χρησιμοποιούνται ή που πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την υλοποίηση ενός έργου υπερβαίνουν την ενδεδειγμένη ποσότητα και δε διατίθενται με

²⁰Εγκύκλιος με αριθ. 2/100018/0026/30.12.2016

την ελάχιστη δημοσιονομική επιβάρυνση και με τη χρήση των αναγκαίων μόνο διοικητικών πόρων, πρέπει να επισημάνει στο Διατάκτη γραπτώς τις εν λόγω παρεκκλίσεις²¹.

Ο ΠΟΥ, εφόσον πληρούνται οι ανωτέρω όροι και προϋποθέσεις, βεβαιώνει περί: α) της τήρησης αυτών, β) της ύπαρξης, σχετικής και επαρκούς για την εκτέλεση της δαπάνης πίστωσης στον εκτελούμενο προϋπολογισμό του φορέα και, ειδικά για τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης, εντός του ποσοστού διάθεσής της εν λόγω πίστωσης και γ) της δέσμευσης της πίστωσης αυτής αποκλειστικά για την πληρωμή της συγκεκριμένης δαπάνης. Η βεβαίωση παρέχεται με την παρά πόδας πράξη του ΠΟΥ, όπως προβλέπεται στο άρθρο 3, παρ. 2 του πδ.

Παράλληλα, το ποσό της δαπάνης καταχωρείται στα προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία του φορέα και δεσμεύεται, μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) η αντίστοιχη πίστωση στον προϋπολογισμό, λαμβάνοντας από το πληροφοριακό σύστημα μοναδικό αριθμό καταχώρησης. Κατόπιν, τα δύο αντίτυπα του σχεδίου απόφασης αποστέλλονται στον αρμόδιο Διατάκτη, ο οποίος αφού τα υπογράψει επιστρέφει το ένα στην Οικονομική Υπηρεσία και το άλλο το τηρεί στο αρχείο του.

Η Οικονομική Υπηρεσία στη συνέχεια προβαίνει: α) στην ανάρτηση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στο διαδίκτυο (πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και «ΚΗΜΔΗΣ» αν αφορά προμήθεια και υπηρεσία), β) στην καταχώρησή της στο Μητρώο Δεσμεύσεων του φορέα και γ) στις λοιπές νόμιμες ενέργειες για τη συνέχιση εκτέλεσης της δαπάνης, πχ ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας για την έκδοση και το μοναδικό αριθμό καταχώρησης και τον ΑΔΑ της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.

Αν ο αρμόδιος διατάκτης δεν υπογράψει, το αργότερο, εντός διμήνου το σχέδιο της απόφασης, οφείλει με σχετικό έγγραφο αίτημά του να ζητήσει από τον ΠΟΥ την ανάκληση της δέσμευσης της σχετικής πίστωσης. Στην συγκεκριμένη περίπτωση δεν

²¹ Εγκύκλιος με αριθ. 2/100018/0026/30.12.2016

απαιτείται έκδοση ανάκλησης της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, δεδομένου ότι δεν έχει προηγουμένως υπογραφεί και επομένως εκδοθεί και αναρτηθεί σχετική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης. Εάν ο Διατάκτης δεν ζητά εντός της δίμηνης προθεσμίας την ανάκληση της δέσμευσης πίστωσης, ο ΠΟΥ πρέπει να τον ενημερώσει σχετικά, ώστε να αποφευχθεί το φαινόμενο της χωρίς λόγο δέσμευσης πιστώσεων, που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την κάλυψη άλλων αναγκών²².

Επίσης, η καθυστέρηση υπογραφής των σχεδίων απόφασης ανάληψης υποχρέωσης από το Διατάκτη, είναι πιθανό να οδηγήσει σε ασυμφωνία των δεδομένων του πληροφοριακού συστήματος και των δεδομένων του τηρούμενου μητρώου δεσμεύσεων, που αποστέλλονται σε μηνιαία βάση στις Υπηρεσίες του ΓΛΚ. Προκειμένου λοιπόν να αποφευχθεί η εν λόγω αναντιστοιχία, το χρονικό διάστημα που μεσολαβεί από την παροχή από τον ΠΟΥ της παρά πόδας βεβαίωσης και τη λήψη του μοναδικού αριθμού καταχώρησης στο ΟΠΣΔΠ, μέχρι την υπογραφή των σχεδίων απόφασης ανάληψης υποχρέωσης από το διατάκτη και την καταχώρησή τους στο μητρώο δεσμεύσεων, θα πρέπει να ελαχιστοποιείται. Για το λόγο αυτό οι κατευθύνσεις που έχουν δοθεί είναι οι ακόλουθες: α) οι ΠΟΥ θα πρέπει να λαμβάνουν όλα τα απαραίτητα μέτρα για την αποφυγή τέτοιων φαινομένων, την ορθή τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και την παροχή αξιόπιστων δημοσιονομικών στοιχείων στο ΓΛΚ, σύμφωνα τις διατάξεις των παρ. 2, περ. α και της παρ. 3, περ. γ του άρθρου 25 του ν. 4270/2014 και β) οι Διατάκτες οφείλουν να υπογράφουν και να επιστρέφουν άμεσα στην Οικονομική Υπηρεσία τα σχέδια αποφάσεων δημοσιονομικής δέσμευσης.

Συμπληρωματικές αναλήψεις υποχρεώσεων από τους Διατάκτες επιτρέπεται να εκδίδονται όταν οι σχετικές δαπάνες δεν έχουν πραγματοποιηθεί. Για δαπάνες που έχουν πραγματοποιηθεί, διενεργούνται μόνο σύμφωνα με τα οριζόμενα στην εγκύκλιο με αριθ. 2/85239/0026/2012/4.2.2014 του ΓΛΚ (ΑΔΑ: ΒΙΡΔΗ-ΤΚΧ) εφόσον: α) πρόκειται για λογιστικές διαφορές μη σημαντικές και β) κατά το χρόνο πραγματοποίησης της δαπάνης υφίστατο η συνολικά απαιτούμενη πίστωση.

²²Εγκύκλιος με αριθ. 2/100018/0026/30.12.2016

Αν υπάρχει διαθέσιμη και επαρκής πίστωση αλλά δεν πληρούνται συνολικά ή μέρος των λοιπών νόμιμων προϋποθέσεων και όρων για την παροχή της βεβαίωσης της παρ. 2, του άρθρου 3 του πδ, ο ΠΟΥ ενημερώνει εγγράφως το Διατάκτη. Αν ο τελευταίος εμμένει στο αίτημά του για προώθηση της διαδικασίας δέσμευσης πίστωσης, τότε ο ΠΟΥ οφείλει να: i) παρέχει τη βεβαίωση και να συνεχίσει τη διαδικασία έκδοσης της σχετικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και ii) ενημερώσει με έγγραφό του την αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (ΔΥΕΕ) του ΓΛΚ, προκειμένου στη συνέχεια να ακολουθηθεί η διαδικασία του άρθρου 171 του ν. 4270/2014 (περί θέσης του φορέα σε επιτροπεία), και του άρθρου 10 του πδ 80/2016.

Επιπλέον, για τους εποπτευόμενους φορείς, ο αρμόδιος ΠΟΥ ενημερώνει εγγράφως και τον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών του εποπτεύοντος υπουργείου ή τον Ελεγκτή Νομιμότητας, αν ο φορέας ανήκει στους οτα. Στην περίπτωση αυτή, ο ΠΟΥ απαλλάσσεται της ευθύνης, την οποία φέρει πλέον εξ' ολοκλήρου ο αρμόδιος Διατάκτης. Σε περίπτωση έγγραφης άρνησης του ΠΟΥ στην περίπτωση των οτα α' βαθμού, η αρμοδιότητα για τη διατύπωση της ως άνω εντολής, ασκείται αποκλειστικά από τον Δήμαρχο.

Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης η οποία για οποιοδήποτε λόγο δεν έχει εκτελεστεί μερικώς ή στο σύνολό της εντός του οικονομικού έτους στο οποίο αναφέρεται, ή αν το συμβατικό τίμημα είναι τελικά χαμηλότερο από το αναφερόμενο στη σχετική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, τότε αυτή ανακαλείται άμεσα κατά το μέρος της σχετικής προκύπτουσας διαφοράς, πχ ανατροπή του θετικού υπολοίπου, που προκύπτει από την αφαίρεση του ποσού της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (δεσμευμένο ποσό) μείον το ποσό του συμβατικού τιμήματος. Δηλαδή, όταν το ποσό της δεσμευμένης πίστωσης, το οποίο αναφέρεται στην απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, είναι μεγαλύτερο από αυτό που απαιτείται, σύμφωνα με τη σύμβαση ή τις πραγματικές ανάγκες, για την εκτέλεση της δαπάνης εντός του έτους, στο οποίο αναφέρεται η απόφαση, τότε η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης ανακαλείται κατά το επιπλέον ποσό που δεσμεύτηκε. Η καταχώρηση του ποσού, που ανατρέπεται με την ανακλητική απόφαση, στα λογιστικά βιβλία του φορέα διενεργείται με αρνητική

λογιστική εγγραφή (αντιλογισμός), που αποδεσμεύει τη σχετική πίστωση και λαμβάνει από το πληροφοριακό σύστημα μοναδικό αριθμό καταχώρισης²³.

Η ανατροπή διενεργείται μέσω ανακλητικής απόφασης που εκδίδεται σύμφωνα με την διαδικασία που ακολουθείται κατά την διενέργεια της ανάληψης υποχρέωσης σύμφωνα με τις αρχές του διοικητικού δικαίου και τις διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας. Δηλαδή, το σχέδιο της ανακλητικής απόφασης θα πρέπει να καταρτισθεί σε δύο αντίτυπα από την αρμόδια οικονομική υπηρεσία και στη συνέχεια το σχέδιο να προωθηθεί για την υπογραφή του από τα αρμόδια όργανα -την παροχή από τον ΠΟΥ της σχετικής βεβαίωσης, την υπογραφή του από το Διατάκτη-, τη λήψη του μοναδικού αριθμού καταχώρισης στα λογιστικά βιβλία και στο πληροφοριακό σύστημα, την ανάρτησή του στο διαδικτυακό πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και την καταχώρισή του στο Μητρώο Δεσμεύσεων.

Αποφάσεις ανατροπής ανάληψης υποχρέωσης (ανακλητικές αποφάσεις) που εκδίδονται με ημερομηνία 31 Δεκεμβρίου έκαστου έτους, ισχύουν από την ημερομηνία αυτή και αναρτώνται στο διαδίκτυο (πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ») το αργότερο έως 31 Ιανουαρίου του επόμενου έτους²⁴. Στην περίπτωση αυτή, οι ανακλητικές αποφάσεις, πρέπει να καταχωρούνται έως 20 Ιανουαρίου του επόμενου έτους, στο ΟΠΣΔΠ.

Οι εν λόγω ανακλητικές αποφάσεις σύμφωνα με τις κατ' έτος οδηγίες του ΓΛΚ μπορούν να εκδίδονται ξεχωριστά για κάθε μία απόφαση ανάληψης υποχρέωσης που ανατρέπεται ή και συγκεντρωτικά ανά Αναλυτικό Λογαριασμό Εξόδου (ΑΛΕ) για το συνολικό ποσό υποχρέωσης που πρέπει να ανατραπεί, ανάλογα με το σύστημα τήρησης των λογιστικών στοιχείων και τις δυνατότητες του πληροφοριακού συστήματος κάθε φορέα.

Όμως, στη δεύτερη περίπτωση, η ανακλητική απόφαση ανά ΑΛΕ θα πρέπει να συνοδεύεται απαραίτητα από κατάσταση/πίνακα, στον οποίο θα αναγράφονται όλα τα

²³Εγκύκλιος με αριθ. 2/100018/0026/30.12.2016

²⁴Άρθρο 31, παρ. 1, ν. 4325/2015 (Α' 47)

απαραίτητα στοιχεία για την ορθή καταχώρηση της απόφασης στο πληροφοριακό σύστημα, δηλαδή ο αριθμός πρωτοκόλλου της ΑΑΥ, η ημερομηνία έκδοσης, ο αριθμός διαδικτυακής ανάρτησης, ο μοναδικός αριθμός καταχώρησης και το υπόλοιπο του ποσό που θα πρέπει να αντιλογιστεί. Και οι ανακλητικές αποφάσεις αυτές λαμβάνουν μοναδικό αριθμό καταχώρησης, είτε εκδίδονται ξεχωριστά για κάθε μία απόφαση ανάληψης υποχρέωσης που ανατρέπεται είτε συγκεντρωτικά ανά ΑΛΕ.

Για τους ΦΓΚ, εφόσον η αρμοδιότητα έγκρισης δαπανών τους ανήκει σε συλλογικό όργανο, οι ανακλητικές αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης που φέρουν ημερομηνία 31 Δεκεμβρίου, δύνανται να προηγούνται της απόφασης έγκρισης πραγματοποίησης της δαπάνης. Εν προκειμένω, οι αποφάσεις έγκρισης πραγματοποίησης δαπανών πρέπει να εκδίδονται εντός του πρώτου δεκαπενθημέρου του Ιανουαρίου του επόμενου έτους.

Με την έναρξη κάθε οικονομικού έτους πρέπει, άμεσα, κατ' απόλυτη προτεραιότητα και με ευθύνη του αρμόδιου ΠΟΥ και **χωρίς να απαιτείται προηγούμενο τεκμηριωμένο αίτημα του Διατάκτη²⁵**, να εκδοθούν και να καταχωρηθούν στα λογιστικά βιβλία και στο πληροφοριακό σύστημα του οικείου φορέα, λαμβάνοντας μοναδικό αριθμό καταχώρησης, οι αποφάσεις δημοσιονομικής δέσμευσης των πιστώσεων, που αφορούν: α) την κάλυψη πολυετών υποχρεώσεων, που έχουν αναληφθεί σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 67 του ν. 4270/2014 και στο άρθρο 6, παρ. 2α του πδ 80/2016. Στην περίπτωση αυτή, η πίστωση που δεσμεύεται με την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης είναι ισόποση με τη δαπάνη, που θα πραγματοποιηθεί εντός του έτους αυτού και β) το ανεκτέλεστο μέρος συμβατικών υποχρεώσεων προηγούμενων ετών, τις απλήρωτες υποχρεώσεις και τις ληξιπρόθεσμες οφειλές.

Νέες υποχρεώσεις αναλαμβάνονται σε βάρος του εναπομείναντος υπολοίπου μετά τις κατά τα ανωτέρω δεσμεύσεις πιστώσεων. Δηλαδή, η έκδοση και καταχώρηση αποφάσεων δημοσιονομικής δέσμευσης, βάσει των οποίων θα αναληφθούν νέες

²⁵ Εγκύκλιος με αριθ. 2/100018/0026/30.12.2016

νομικές δεσμεύσεις, επιτρέπεται μόνο μετά την έκδοση και καταχώρηση στα λογιστικά βιβλία και στο πληροφοριακό σύστημα, εκείνων των δημοσιονομικών δεσμεύσεων που αφορούν ήδη αναληφθείσες πολυετείς υποχρεώσεις ή υποχρεώσεις προηγούμενων ετών, που δεν έχουν πληρωθεί, ή ανεκτέλεστο μέρος παλαιών συμβάσεων.

Ειδικά και μόνο σε έκτακτες περιπτώσεις, όπως κάλυψη αναγκών άμεσης μετακίνησης, δύναται να προηγηθεί έκδοση απόφασης ανάληψης για νέα υποχρέωση και να δεσμευτεί η σχετική πίστωση, με ευθύνη του ΠΟΥ, μόνο υπό την προϋπόθεση ότι οι εναπομείνουσες πιστώσεις επαρκούν για τις προαναφερόμενες κατηγορίες δαπανών (πολυετείς κ.λπ). Στις περιπτώσεις φορέων που οι αναλήψεις υποχρέωσης έπονται απόφασης έγκρισης συλλογικού οργάνου, η ανωτέρω διαδικασία διενεργείται σε συνέχεια της απόφασης έγκρισης πραγματοποίησης των δαπανών από το αρμόδιο όργανο²⁶.

Οι διακηρύξεις, οι αποφάσεις ανάθεσης και οι συμβάσεις που υπογράφονται από ΦΓΚ αναφέρουν απαραίτητα τον αριθμό, τη χρονολογία και το μοναδικό αριθμό καταχώρησης στα λογιστικά βιβλία και στο πληροφοριακό σύστημα του φορέα, της σχετικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, καθώς και τα στοιχεία της απόφασης έγκρισης της πολυετούς υποχρέωσης, αν η δαπάνη εκτείνεται σε περισσότερα του ενός έτη. Η αναφορά των στοιχείων αυτών επί των διακηρύξεων, των αποφάσεων ανάθεσης και των συμβάσεων προβλέπεται ρητά εκ του νόμου και η παράλειψη αναφοράς τους συνιστά παράβαση ουσιώδους τύπου και δύναται να οδηγήσει σε ακυρότητα των πράξεων αυτών, κατά τις διατάξεις του άρθρου 11 του πδ 80/2016.

²⁶Εγκύκλιος με αριθ. 2/100018/0026/30.12.2016

Πίνακας II

Διαδικασία αντιρρήσεων

Σε περίπτωση που:

- ✓ υπάρχει διαθέσιμη πίστωση αλλά
- ✓ δεν συντρέχουν οι λοιπές νόμιμες προϋποθέσεις παροχής της βεβαίωσης της παρ. 2 του άρθρου 3 του πδ 80/2016,

ο ΠΟΥ:

- ✓ ενημερώνει εγγράφως τον διατάκτη
- ✓ εφόσον αυτός εμμένει στο αίτημά του για προώθηση της διαδικασίας δέσμευσης πίστωσης
- ✓ παρέχει την βεβαίωση και εκτελεί τις λοιπές σχετικές διαδικασίες δημοσιονομικής δέσμευσης
- ✓ ενημερώνει εγγράφως την αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (ΔΥΕΕ) του ΓΛΚ που εδρεύει σε κάθε νομό/νομαρχία, σε κάθε περίπτωση, για τους σκοπούς του άρθρου 171 του Ν. 4270/2014 και του άρθρου 10 του πδ 80/2016 και, αν ο φορέας είναι εποπτευόμενος, τον ΠΟΥ του εποπτεύοντος φορέα ή τον Ελεγκτή Νομιμότητας αναφορικά με τους οτα.

2.3 Τμηματικές πληρωμές- εγκρίσεις πολυετούς δέσμευσης

Στις διατάξεις του άρθρου 6 του πδ 80/2016, καθώς και σε αυτές του άρθρου 67 του ν.4270/2014 περιγράφεται, τόσο η διαδικασία παρακολούθησης των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων, σε περίπτωση που η πληρωμή των σχετικών δαπανών διενεργείται τμηματικά και ο τρόπος καταχώρησης των αναλήψεων υποχρεώσεων για τις δαπάνες αυτές, όσο και ο τρόπος αντιμετώπισης των δαπανών όταν εκτείνονται σε περισσότερα του ενός έτη.

Αναφορικά με τις τμηματικές πληρωμές προβλέπεται ότι σε βάρος μίας αναληφθείσας υποχρέωσης, μπορεί να εκδοθούν περισσότερα του ενός χρηματικά εντάλματα. Στην περίπτωση αυτή, ταυτόχρονα με την καταχώρηση του καθενός από αυτά, στο Βιβλίο Εγκρίσεων και Εντολής Πληρωμής, αφαιρείται το ποσό του εντάλματος από το ποσό της οικείας απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και το υπόλοιπο θα καταχωρείται σε ιδιαίτερη στήλη του Βιβλίου, μέχρι εξαντλήσεως της δεσμευμένης πίστωσης. Σε περίπτωση που υπάρχει αδιάθετο υπόλοιπο, αυτό ανατρέπεται λογιστικά, είτε ενδιάμεσα (κατά τη διάρκεια της χρήσης), είτε στο τέλος του οικείου οικονομικού έτους.

Όσον αφορά τις πολυετείς αναλήψεις υποχρεώσεων αυτές αποτελούν ένα πολύ χρήσιμο εργαλείο εκτέλεσης του Π/Υ του κάθε φορέα, καθώς με σωστό προγραμματισμό επιτρέπει την εξοικονόμηση πιστώσεων και τη μη δέσμευση πιστώσεων για δαπάνες που δεν πρόκειται να πληρωθούν κατά το τρέχον οικονομικό έτος και από τον τρέχοντα Π/Υ. Για τις πολυετείς υποχρεώσεις του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων εφαρμόζεται η διαδικασία των διατάξεων του άρθρου 79, παρ. 2, του ν. 4270/2014.

Ειδικότερα, για την ανάληψη υποχρεώσεων από τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης, που προβλέπεται να βαρύνουν είτε τμηματικά είτε εξ ολοκλήρου έτη πέραν του τρέχοντος, στις οποίες συμπεριλαμβάνονται και οι συμβάσεις μίσθωσης ακινήτων, και υπερβαίνουν ετησίως το ποσό του ενός εκατομμυρίου (1.000.000)

ευρώ σωρευτικά ανά ΑΛΕ κάθε ειδικού φορέα του Τακτικού Π/Υ, απαιτείται προηγούμενη απόφαση έγκρισης του Υπουργού Οικονομικών.

Για τους λοιπούς ΦΓΚ απαιτείται απόφαση έγκρισης του εποπτεύοντος Υπουργού, εφόσον η αναλαμβανόμενη υποχρέωση υπερβαίνει το ποσό των εκατό χιλιάδων (100.000) ευρώ σωρευτικά ανά ΚΑΕ προκειμένου περί ΝΠΔΔ ή σωρευτικά ανά αναλυτικό λογαριασμό Γενικής Λογιστικής προκειμένου περί ΝΠΙΔ.

Για την ανάληψη υποχρεώσεων που προβλέπεται να βαρύνουν είτε τμηματικά είτε εξ ολοκλήρου έτη πέραν του τρέχοντος και δεν υπερβαίνουν τα ποσά της προηγούμενης παραγράφου, η έγκριση παρέχεται με απόφαση του αρμόδιου διατάκτη. Ειδικότερα:

ι) για τις ΑΔΑ που δεν ανήκουν στην Κεντρική Διοίκηση ως ειδικοί φορείς του τακτικού προϋπολογισμού, απαιτείται απόφαση έγκρισης του αρμοδίου οργάνου διοίκησης, ανεξαρτήτως ύψους ποσού και

ιι) για ανάληψη πολυετών υποχρεώσεων που βαρύνουν τον ειδικό φορέα του προϋπολογισμού του Υπουργείου Οικονομικών «Γενικές Κρατικές Δαπάνες» απαιτείται προηγούμενη απόφαση έγκρισης του Υπουργού Οικονομικών, κατόπιν εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικής Πολιτικής του ΓΛΚ, ανεξαρτήτως ύψους ποσού.

Ειδικά για τους στα α' και β' βαθμού και τα νομικά πρόσωπα αυτών που συμπεριλαμβάνονται στους ΦΓΚ, η έγκριση παρέχεται με την απόφαση του από το νόμο οριζόμενου αρμόδιου οργάνου τους, με την οποία αναλαμβάνεται κάθε υποχρέωση τέτοιου είδους. Η απόφαση του προηγούμενου εδαφίου κοινοποιείται στην οικεία Αυτοτελή Υπηρεσία Εποπτείας ΟΤΑ, προκειμένου να λαμβάνεται υπόψη κατά τον έλεγχο νομιμότητας του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους που αφορά η σχετική δαπάνη.

Η προβλεπόμενη στις ανωτέρω παραγράφους απόφαση έγκρισης παρέχεται αφού ο εκάστοτε αρμόδιος ΠΟΥ ελέγξει και βεβαιώσει ότι δεν γίνεται υπέρβαση των

ανωτάτων ορίων δαπανών των δεσμευτικών στόχων και των επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων του εκάστοτε ισχύοντος ΜΠΔΣ.

Στην απόφαση έγκρισης της παραγράφου 1 αναφέρονται τα εξής:

- α. Το συνολικό ποσό της πολυετούς υποχρέωσης.
- β. Το ποσό κατ' έτος.
- γ. Ο ΑΛΕ ή ο ΚΑΕ ή ο αναλυτικός λογαριασμός Γενικής Λογιστικής.
- δ. Το τυχόν προηγούμενο ύψος υποχρεώσεων που έχουν αναληφθεί στον ίδιο ΑΛΕ ή ΚΑΕ ή στον ίδιο αναλυτικό λογαριασμό Γενικής Λογιστικής.

Με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών μπορούν να αναπροσαρμόζονται τα ανωτέρω και να καθορίζονται κατηγορίες δαπανών για τις οποίες δεν εφαρμόζονται οι διατάξεις του παρόντος άρθρου, καθώς και κάθε σχετική λεπτομέρεια για την εφαρμογή του παρόντος. Οι διατάξεις αυτές δεν έχουν εφαρμογή για τις δαπάνες του ΠΔΕ.

Εφόσον οι αναλαμβανόμενες υποχρεώσεις αφορούν σε προμήθεια, παροχή υπηρεσιών, μισθώσεις και εκτέλεση δημοσίων έργων του Τακτικού Π/Υ και προβλέπεται να βαρύνουν τμηματικά ή εξ ολοκλήρου αποκλειστικά το επόμενο οικονομικό έτος ή τα επόμενα οικονομικά έτη, δεν απαιτείται η έκδοση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης για το τρέχον έτος. Ειδικά σε αυτή την περίπτωση, η πολυετής έγκριση περιλαμβάνει, εκτός από τα οριζόμενα στην παρ. 5, κατ' αναλογία και τα οριζόμενα στις περ. α) και β) της παρ. 1 του άρθρου 3 του π.δ. 80/2016 στοιχεία. Σε περίπτωση έγγραφης άρνησης παροχής της βεβαίωσης της παρ. 4, για λόγους που ανάγονται στη νομιμότητα, ακολουθείται, κατ' αναλογία η διαδικασία της περ. γ' της παρ. 1 του άρθρου 4 του πδ 80/2016. Με την έναρξη του οικονομικού έτους εντός του οποίου επιβαρύνεται ο προϋπολογισμός του φορέα για την πραγματοποίηση της δαπάνης που αφορά η πολυετής έγκριση, εκδίδεται άμεσα και κατά προτεραιότητα η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης. Η παροχή της έγκρισης προϋποθέτει, εκτός από τον έλεγχο της παρ. 4, τον έλεγχο και τη βεβαίωση νομιμότητας.

2.4 Ειδικές κατηγορίες ανάληψης υποχρέωσης-Εξαιρέσεις

Πέραν της τυπικής διαδικασίας που περιγράφηκε στις προηγούμενες ενότητες, για ορισμένες κατηγορίες δαπανών, ανελαστικού κυρίως χαρακτήρα, έχει προβλεφθεί ειδική διαδικασία. Ειδικότερα:

2.4.1 Δαπάνες για αποδοχές, συντάξεις, εξυπηρέτηση του δημόσιου χρέους και οι δαπάνες πάγιου χαρακτήρα

Οι δαπάνες για αποδοχές, συντάξεις, εξυπηρέτηση του δημόσιου χρέους και οι δαπάνες πάγιου χαρακτήρα (όπως ηλεκτρικής ενέργειας, ύδρευσης, επικοινωνιών, μισθωμάτων, κοινοχρήστων) αναλαμβάνονται με την έκδοση σχετικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης για ολόκληρο το ποσό των εγγεγραμμένων πιστώσεων από την έναρξη του οικονομικού έτους. Για τις ανωτέρω δαπάνες, **δεν απαιτείται τεκμηριωμένο αίτημα από το Διατάκτη**, καθώς η εν λόγω υποχρέωση προκύπτει ευθέως από τις κείμενες διατάξεις. Σε κάθε περίπτωση όμως δεν αναιρείται η υποχρέωση που προβλέπεται στις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 2 του πδ 80/2016, δηλαδή η έκδοση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης διενεργείται σε συνέχεια της απόφασης έγκρισης πραγματοποίησης της σχετικής δαπάνης από το αρμόδιο όργανο του φορέα.²⁷

Ειδικά για τις δαπάνες που αφορούν μισθώματα ακινήτων, αναλαμβάνονται από την αρχή του οικονομικού έτους για ολόκληρο το ετήσιο ποσό αυτών, με πίνακες (μισθωμάτων) που καταρτίζονται από τους Διατάκτες με βάση τα σχετικά μισθωτήρια συμβόλαια, και η έγκριση της δέσμευσης πίστωσης και ο μοναδικός αριθμός καταχώρησης αυτής στο βιβλίο Εγκρίσεων και Εντολών Πληρωμής αποτυπώνονται επί των πινάκων αυτών²⁸.

Για τις ανωτέρω κατηγορίες δαπανών και επειδή ο νομοθέτης έχει θέσει συγκεκριμένο χρονικό πλαίσιο (αρχή του χρόνου), είναι απολύτως αναγκαίο οι κύριοι

²⁷Εγκύκλιος με αριθ. 2/100018/0026/30.12.2016

²⁸ΥΑ 2/5091/0026/25.5.2012 (ΑΔΑ: Β4ΡΟΗ-ΡΒΖ)

Διατάκτες να προγραμματίζουν έγκαιρα τις δράσεις που υλοποιούνται από περιφερειακές υπηρεσίες και να μεταβιβάζουν τις αναγκαίες πιστώσεις στην αρχή εκάστου έτους, προκειμένου να αναλαμβάνονται από τους δευτερεύοντες διατάκτες οι σχετικές δεσμεύσεις πριν από την πραγματοποίηση των δαπανών. Η καθυστέρηση στην μεταφορά των πιστώσεων έχει επιπτώσεις αφενός στη νομιμότητα των σχετικών δαπανών και τη σώρευση ληξιπρόθεσμων οφειλών και αφετέρου στην αξιοπιστία του κράτους για την πληρωμή των υποχρεώσεών του. Στην περίπτωση υπουργείου που υπηρετεί Υπηρεσιακός Γραμματέας η διαχείριση γίνεται κεντρικά, καθώς είναι αποκλειστικά υπεύθυνος (Διατάκτης) για την εκτέλεση του σχετικού Π/Υ.

2.4.2 Δαπάνες για αποζημιώσεις επιθεωρήσεων και ελέγχων ανταποδοτικού χαρακτήρα

Για δαπάνες αναφορικά με αποζημιώσεις επιθεωρήσεων και ελέγχων οι οποίες καλύπτονται με επιχορήγηση από έσοδα του κρατικού προϋπολογισμού επιβαλλόμενα υπέρ Δημοσίου με ανταποδοτικό χαρακτήρα, ο νομοθέτης προβλέπει εξαίρεση από τον κανόνα. Αναλαμβάνονται, δηλαδή, αμέσως μετά την παραλαβή του σχετικού λογαριασμού ή της σχετικής ειδοποίησης ή με τον καθ' οιονδήποτε τρόπο γνωστοποίηση του ύψους και του χρόνου εξόφλησής τους (π.χ. φυτοϋγειονομικοί έλεγχοι). Λόγω του ανταποδοτικού χαρακτήρα των εσόδων αυτού, οι σχετικές πιστώσεις πρέπει να διατίθενται και να δεσμεύονται μόνο για την πληρωμή των ανωτέρω δαπανών, όπως ο νόμος ορίζει.

2.4.3 Ειδικές Δαπάνες

Για δαπάνες για τις οποίες από τη φύση τους δεν μπορεί να τηρηθεί η διαδικασία έκδοσης της απόφασης ανάληψης πριν από την πραγματοποίηση της δαπάνης (συναλλαγματικές διαφορές, εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, δαπάνες πολιτικής προστασίας, διοικητικής εκτέλεσης, ΔΙΑΣ, καθώς και δαπάνες που η υπαγωγή τους στο άρθρο 9 του πδ 80/2016 προβλέπεται ρητά από ειδική διάταξη νόμου ή σχετική εγκύκλιο οδηγία του ΓΛΚ), η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης εκδίδεται αμέσως μετά την με οιονδήποτε τρόπο γνωστοποίησή της στον οικείο φορέα, με την οποία απόφαση δεσμεύεται η αναγκαία πίστωση.

Τέτοιου είδους δαπάνες είναι αυτές που προβλέπονται στην παρ. 1 του άρθρου 23Α του ν.3068/2002 «Οργανισμός Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και κατάσταση των Λειτουργών και των Υπαλλήλων του» (Α' 324). Στην συγκεκριμένη παράγραφο ορίζεται ότι δαπάνες που αφορούν αμοιβές και έξοδα φυσικών ή νομικών προσώπων που ενεργούν για λογαριασμό του Ελληνικού Δημοσίου, κατόπιν σχετικών εντολών λειτουργών του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, όπως δικηγόρων, δικαστικών επιμελητών, μεταφραστών, πραγματογνωμόνων και συμβολαιογράφων, δαπάνες για δημοσιεύσεις στον τύπο και μετακινήσεις μελών του ΝΣΚ και γενικότερα δαπάνες που σχετίζονται με ενέργειες ενώπιον ημεδαπών δικαστηρίων υπάγονται στην παρ. 4 του άρθρου 9 του πδ 80/2016 και βαρύνουν τους αντίστοιχους ΑΛΕ του προϋπολογισμού του ΝΣΚ, του εκάστοτε οικονομικού έτους, εντός του οποίου εκκαθαρίζονται.

Τα αναφερόμενα στην ανωτέρω περίπτωση εφαρμόζονται και για δαπάνες όμοιες κατ' αντικείμενο με τις ανωτέρω, συμπεριλαμβανομένων και των νομικών ή τεχνικών γνωμοδοτήσεων που απαιτούνται στα πλαίσια διεξαγωγής εθνικών ή διεθνών διαιτητικών δικών. Οι συγκεκριμένες βαρύνουν τους αντίστοιχους ΑΛΕ των προϋπολογισμών των αρμόδιων υπουργείων ή άλλων αρχών, του εκάστοτε οικονομικού έτους, εντός του οποίου εκκαθαρίζονται.

Επίσης, για δαπάνες πολιτικής προστασίας, στην απόφαση ανάληψης υποχρέωσης θα πρέπει να γίνεται σαφής αναφορά στη συγκεκριμένη δραστηριότητα που εξυπηρετείται από την πραγματοποίηση της δαπάνης (ύψος ποσού, διάρκεια γεγονότος, παρεχόμενη υπηρεσία κλπ) και να επισυνάπτονται όλα τα σχετικά δικαιολογητικά που τεκμηριώνουν το γεγονός. Γενικές αναφορές περί πληρωμής μηχανημάτων και προσωπικού για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών κατά το έτος αναφοράς, δεν γίνονται αποδεκτές με συνέπεια την μη νομιμότητα των σχετικών δαπανών²⁹.

²⁹ Εγκύκλιος με αριθ. 2/52145/0026/1.7.2014 (ΑΔΑ:7ΠΝΩΗ-Ψ02)

Ουσιαστικά για την υπαγωγή στη συγκεκριμένη διαδικασία απαιτείται μεγάλη προσοχή από τις Οικονομικές Υπηρεσίες. Η υπαγωγή δαπανών στις διατάξεις του άρθρου 9, πρέπει να προβλέπεται ρητά από διάταξη νόμου ή από σχετικές οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους. Διαφορετικά οι δαπάνες είναι μη κανονικές και δεν θα μπορούν να πληρωθούν.

2.4.4 Ανάλυση υποχρέωσης στο ΠΔΕ

Ειδική κατηγορία αποτελεί η ανάλυση υποχρέωσης για το ΠΔΕ. Τίτλο για την ανάλυση υποχρεώσεων σε βάρος του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων αποτελούν οι Συλλογικές Αποφάσεις Έργων ή Μελετών που εκδίδονται κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 80, παρ. 1 του ν.4270/2014. Με τις κατά τα ανωτέρω εκδιδόμενες αποφάσεις εγκρίνεται: α) η διάθεση των συνολικών ετήσιων πιστώσεων των έργων ή μελετών που περιλαμβάνει η κάθε ΣΑ, β) η ένταξη κάθε έργου στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (με διακριτό κωδικό αριθμό και τίτλο), γ) η ολική δαπάνη για την πραγματοποίηση του έργου, δ) η διάθεση των απαιτούμενων ετήσιων πιστώσεων αναλυτικά για κάθε έργο που περιλαμβάνει κάθε ΣΑ, ε) η υπολειπόμενη δαπάνη, συμπεριλαμβανομένης της πίστωσης του τρέχοντος έτους που επιμερίζεται στα επόμενα έτη για την αποπεράτωση του έργου, στ) ειδικές διατάξεις, και κάθε άλλο στοιχείο που απαιτείται για την ένταξη του έργου στη ΣΑ, και ζ) ο φορέας υλοποίησης κάθε έργου. Σε περίπτωση ανακατανομής των αρχικών πιστώσεων, τίτλο για την ανάλυση υποχρεώσεων σε βάρος του ΠΔΕ αποτελεί η αρχική απόφαση έγκρισης ή τροποποίησης της ΣΑ, συνοδευόμενη από την απόφαση του διατάκτη ή του Περιφερειάρχη.

Για τις πολυετείς υποχρεώσεις του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων ισχύει η ακόλουθη διαδικασία:

Κάθε έτος ο Υπουργός Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας, εκδίδει απόφαση περί του συνόλου των έργων του ΠΔΕ και της ανάλυσης της συνολικής ετήσιας υποχρέωσης έναντι του ΠΔΕ, καθώς και περί προέγκρισης για τη δέσμευση

πιστώσεων σε βάρος του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων του επόμενου έτους. Στην ίδια ως άνω απόφαση ορίζεται ιδίως:

- ✓ το ποσό της υπολειπόμενης συνολικής δαπάνης για την ολοκλήρωση των συνεχιζόμενων από προηγούμενα έτη έργων,
- ✓ οι εγκεκριμένες πιστώσεις του ΠΔΕ για το τρέχον έτος,
- ✓ το όριο προέγκρισης ανάληψης υποχρεώσεων σε βάρος του ΠΔΕ του επομένου έτους, το οποίο δεν δύναται να υπερβαίνει συνολικά το 30% των εγκεκριμένων πιστώσεων για το τρέχον έτος.

Το συνολικό ύψος των πιστώσεων του ΠΔΕ που πρόκειται να διατεθούν κατά τη διάρκεια του έτους για την εκτέλεση συνεχιζόμενων από τα προηγούμενα έτη έργων κατανέμεται ανά φορέα, ειδικό φορέα ΠΔΕ και ανά Συλλογική Απόφαση (ΣΑ) με κοινή απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και του Υπουργού Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας, που εκδίδεται εντός του πρώτου μήνα κάθε οικονομικού έτους.

Οποιαδήποτε τροποποίηση που αφορά σε συνεχιζόμενα από τα προηγούμενα έτη έργα, καθώς και η ένταξη νέων έργων στο ΠΔΕ γίνεται με ΣΑ του Υπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων, εφόσον οι συνολικές πιστώσεις των έργων δεν υπερβαίνουν το σύνολο των εγκεκριμένων πιστώσεων του ΠΔΕ και το όριο προέγκρισης ανάληψης υποχρέωσης έναντι του ΠΔΕ του επομένου έτους. Οι συνολικές ετήσιες δαπάνες του ΠΔΕ δεν υπερβαίνουν το συνολικό ποσό των εγκεκριμένων πιστώσεων του ΠΔΕ.

Με απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας ρυθμίζεται κάθε σχετικό θέμα για την εφαρμογή των ως άνω διατάξεων. Οι πληρωμές έργων του ΠΔΕ της Κεντρικής Διοίκησης πραγματοποιούνται με ευθύνη των αρμόδιων οικονομικών υπηρεσιών μέσω της έκδοσης εντολών πληρωμής, μετά από έλεγχο των οριστικών και πλήρων δικαιολογητικών, ώστε να διασφαλίζεται η νομιμότητα και κανονικότητα της δαπάνης. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών, και η υποβολή τους στην οικονομική υπηρεσία γίνεται από την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα που υλοποιεί το έργο. Η ανωτέρω διαδικασία αφορά τόσο στις άμεσες πληρωμές για την εκτέλεση των έργων όσο και στις πληρωμές με τις οποίες μεταφέρεται χρηματοδότηση με τη

μορφή επιχορήγησης (έμμεσες) για την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου σε νομικά πρόσωπα. Οι πληρωμές³⁰ αυτές υπόκεινται στον κατασταλτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Οι πληρωμές έργων δημοσίων επενδύσεων των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου ή των νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου, για τα οποία ορίζονται τα ίδια τα ανωτέρω πρόσωπα διαχειριστές λογαριασμών επενδύσεων στην Τράπεζα της Ελλάδος, πραγματοποιούνται με ευθύνη των νομικών προσώπων και υπόκεινται, επίσης, στον κατασταλτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, εκτός αν ειδικές διατάξεις ορίζουν διαφορετικά. Το Υπουργείο Οικονομικών, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, διενεργεί για τις πληρωμές των περιπτώσεων α' και β' τους προβλεπόμενους από τις διατάξεις του ν. 3492/2006 (Α' 210), όπως ισχύουν, δημοσιονομικούς ελέγχους.

Οι ΓΔΟΥ προβαίνουν στην ενταλματοποίηση της δαπάνης σε σχέση με τον Κρατικό Προϋπολογισμό, για τις ανωτέρω περιπτώσεις με συμψηφιστικές εγγραφές που αντιστοιχούν με τις πληρωμές που έχει πραγματοποιήσει η αρμόδια οικονομική υπηρεσία, με βάση τα αποδεικτικά στοιχεία πραγματοποίησης για πληρωμές της περίπτωσης α', καθώς και για πληρωμές της περίπτωσης β' όταν πραγματοποιούνται μέσω του Κεντρικού Λογαριασμού ΕΣΠΑ, στη χρηματοδότηση των τριτοβάθμιων λογαριασμών που τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδος, με αποδεικτικά την οικεία εντολή χρηματοδότησης και το αποδεικτικό εκτέλεσης της πληρωμής από την Τράπεζα της Ελλάδος για τις πληρωμές των νομικών προσώπων της περίπτωσης β', όταν αυτές αφορούν το εθνικό σκέλος του ΠΔΕ ή αφορούν το συγχρηματοδοτούμενο σκέλος του ΠΔΕ αλλά πραγματοποιούνται εκτός Κεντρικού Λογαριασμού ΕΣΠΑ.

Σε ειδικές περιπτώσεις και προκειμένου περί πληρωμής δαπανών μικρής κλίμακας, το ύψος των οποίων καθορίζεται με την υπουργική απόφαση της περίπτωσης η',

³⁰ Οι πληρωμές του ΠΔΕ ρυθμίζονται με την αριθ. 134453/23.12.2015 «Ρυθμίσεις για τις πληρωμές των δαπανών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων - ΠΔΕ (Τροποποίηση και αντικατάσταση της κοινής υπουργικής απόφασης 46274/26.09.2014 (ΦΕΚ 2573/τ.Β'/26.9.2014)» κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας, Ανάπτυξης & Τουρισμού και Οικονομικών (ΦΕΚ2857/τ.Β'/28.12.2015)

επιτρέπεται η ανάληψη προκαταβολών από το λογαριασμό έργου του ΠΔΕ βάσει διαταγής του προϊσταμένου της αρμόδιας υπηρεσιακής μονάδας.

Τα συμψηφιστικά χρηματικά εντάλματα εκδίδονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες το αργότερο την 31η Μαρτίου του έτους που έπεται του έτους της πληρωμής και καταχωρούνται στα βιβλία με ημερομηνία την 31η Δεκεμβρίου του έτους κατά το οποίο πραγματοποιήθηκε η πληρωμή. Για πληρωμές προγραμμάτων δημοσίων επενδύσεων τα οποία, για διάφορους λόγους, δεν εμφανίζονται στον απολογισμό με την έκδοση των κατά νόμο συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, τα εντάλματα πληρωμών εκδίδονται σε βάρος ειδικής πίστωσης που εγγράφεται στον εκτελούμενο ΠΔΕ με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών, ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση των ΓΔΟΥ των φορέων, και μόνο για τα δικαιολογητικά πληρωμών που εκκρεμούν σε αυτές.

2.5 Έλεγχος τήρησης των διαδικασιών ανάληψης υποχρέωσης-αρμόδια όργανα

α. Κατά αρχήν, αρμόδιο όργανο για τον έλεγχο της τήρησης των διαδικασιών της ανάληψης υποχρέωσης είναι ο ΓΔΟΥ/ΠΟΥ του Φορέα. Στο πλαίσιο του ελέγχου που διενεργεί για την πορεία των πιστώσεων, ελέγχει και παρακολουθεί τα ακόλουθα:

- i. Την πιστή τήρηση των ανώτατων ετήσιων και τριμηνιαίων ορίων του προϋπολογισμού του οικείου φορέα και των διατάξεων του παρόντος.
- ii. Την ύπαρξη διαθέσιμης πίστωσης στους αντίστοιχους ΑΛΕ του προϋπολογισμού του φορέα, προκειμένου να διενεργούνται δαπάνες νόμιμες και κανονικές.
- iii. Την εξόφληση των τιμολογίων για προμήθεια αγαθών και παροχή υπηρεσιών εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.
- iv. Τη μη σώρευση ληξιπρόθεσμων οφειλών.

- v. Τη μεταφορά όλων των εκκρεμών και ανεξόφλητων υποχρεώσεων στο τέλος κάθε έτους, στο επόμενο οικονομικό έτος, και την πληρωμή τους κατά προτεραιότητα.
- vi. Παρακολουθεί συστηματικά τη διάθεση των πιστώσεων και δεν καταρτίζει σχέδια αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων, σε περίπτωση υπέρβασης των εγγεγραμμένων πιστώσεων για τους ΦΓΚ.
- vii. Παρακολουθεί τις ανειλημμένες υποχρεώσεις και αποστέλλει σε μηνιαία βάση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του εποπτεύοντος Υπουργείου ή στο ΓΛΚ ή, όπου αλλού ζητούνται στοιχεία, σχετικά με τις ληξιπρόθεσμες οφειλές.
- viii. Ελέγχει και παρακολουθεί την εξέλιξη των υποχρεώσεων που αναλαμβάνει ο διατάκτης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του, και παρέχει, όταν ζητηθεί από τις κατά νόμο αρμόδιες Υπηρεσίες, κάθε σχετική πληροφορία για την πορεία και τα υπόλοιπα των πιστώσεων, όπως έχουν διαμορφωθεί μετά την αφαίρεση των καταχωρημένων υποχρεώσεων.
- ix. Καταγράφει και παρακολουθεί διακριτά στα λογιστικά βιβλία τις αναλήψεις υποχρεώσεων που δεν έχουν εκτελεστεί και ενημερώνουν μηνιαίως τις αρμόδιες υπηρεσίες.

β. Κατά συνέπεια, ευνόητο είναι ότι η όλη διαδικασία ελέγχεται από τις αρμόδιες Οικονομικές Υπηρεσίες. Οι Υπηρεσίες αυτές υποχρεούνται να μην προβαίνουν σε εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών, εφόσον δεν πληρούνται οι οριζόμενες προϋποθέσεις. Εξάλλου, στην προαναφερόμενη διαδικασία αναλήψεων υποχρεώσεων ο πρωταρχικός ρόλος ανήκει στην Οικονομική Υπηρεσία του Φορέα και στον ΠΟΥ ή το εξουσιοδοτημένο από αυτόν αρμόδιο όργανο.

γ. Η τήρηση των διαδικασιών ελέγχεται όμως από 1.1.2017 και από τις ΔΥΕΕ του ΓΛΚ. Οι Υπηρεσίες αυτές:

- i. Ελέγχουν την ορθή και πιστή τήρηση των διαδικασιών αναλήψεων υποχρέωσης,
- ii. Ελέγχουν την ορθή τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων

- iii. Κινούν τις διαδικασίες για την επιβολή κυρώσεων επί των αρμοδίων οργάνων, σύμφωνα με το άρθρο 11 του πδ 80/2016 σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των προβλεπόμενων για την ανάληψη υποχρεώσεων διαδικασιών,
- iv. Ελέγχουν και συνυπογράφουν τις αποφάσεις αναλήψεων υποχρεώσεων των φορέων αρμοδιότητάς τους, που αφορούν πρόσθετες αμοιβές προσωπικού, προμήθειες και παροχή υπηρεσιών, σε περίπτωση συνεχιζόμενων αποκλίσεων από τους στόχους ή μη τήρησης των δημοσιονομικών διατάξεων, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στο άρθρο 171 του ν.4270/2014. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου αυτού, από την 1.1.2017 σε περίπτωση συνεχιζόμενων αποκλίσεων από τους στόχους ή μη τήρησης των δημοσιονομικών διατάξεων, οι ΔΥΕΕ ελέγχουν και συνυπογράφουν τις αναλήψεις υποχρεώσεων-δεσμεύσεις των φορέων αρμοδιότητάς τους, που αφορούν πρόσθετες αμοιβές προσωπικού, προμήθειες και παροχή υπηρεσιών σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 69Δ του ν.4270/2014.

Οι ως άνω έλεγχοι διενεργούνται κυρίως δειγματοληπτικά βάσει προγράμματος που καταρτίζεται στην αρχή κάθε οικονομικού έτους από την αρμόδια Γενική Διεύθυνση του ΓΛΚ.

δ. Τέλος, έλεγχος για την πιστή τήρηση της διαδικασίας ανάληψης υποχρεώσεων μπορεί να διενεργηθεί μέσω του ελέγχου της τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων. Οι ΦΓΚ υποχρεούνται να καταγράφουν και να τηρούν σε ιδιαίτερο βιβλίο ή μηχανογραφικά τις διοικητικές πράξεις με τις οποίες γεννάται ή βεβαιώνεται υποχρέωση του Δημοσίου ή άλλων ΦΓΚ προς τρίτους. Το σύνολο των καταγεγραμμένων υποχρεώσεων αποτελεί το Μητρώο Δεσμεύσεων του κάθε φορέα.

Το Μητρώο Δεσμεύσεων τηρείται από την Οικονομική Υπηρεσία κάθε ΦΓΚ με ευθύνη του προϊσταμένου και περιλαμβάνει τουλάχιστον³¹:

- i. Το οικονομικό έτος στο οποίο αυτό αναφέρεται.

³¹Εγκύκλιοι με αριθ. 2/47972/0026/15.6.2018 (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ), 2/68144/0026/19.9.2018 (ΑΔΑ: 6ΖΕΠΗ-ΞΝΨ), 2/88681/0026/4.12.2018 (ΑΔΑ: 78Ψ1Η-9Ρ0)

- ii. Τις εγκεκριμένες κατά ειδικό φορέα και κωδικό αριθμό εξόδου πιστώσεις του προϋπολογισμού.
- iii. Τις τυχόν τροποποιήσεις και τη διαμόρφωση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.
- iv. Τα εγκεκριμένα όρια διάθεσης των πιστώσεων του προϋπολογισμού, όπου και όπως ορίζονται κάθε φορά.
- v. Τον αριθμό πρωτοκόλλου, την ημερομηνία, τον ΑΔΑ και το ποσό της απόφασης ανάληψης της σχετικής υποχρέωσης.
- vi. Την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης, τον αριθμό της και το ύψος του συμβατικού τιμήματος.
- vii. Τον αριθμό, την ημερομηνία παραλαβής και το ποσό του παραστατικού που αποδεικνύει την ύπαρξη της οφειλής. Ειδικότερα για τις εμπορικές συναλλαγές, η ημερομηνία παραλαβής καθορίζεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ.3 της υποπαρ. Ζ.5 του άρθρου πρώτου του ν. 4152/2013 (Α'140).
- viii. Τον αριθμό, την ημερομηνία και το ποσό του τίτλου πληρωμής των υποχρεώσεων.
- ix. Το υπόλοιπο των απλήρωτων υποχρεώσεων και ληξιπρόθεσμων οφειλών.

Οι ΓΔΟΥ μέσω ειδικής εφαρμογής αποστέλλουν στο ΓΛΚ, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες του Υπουργείου Οικονομικών:

- i. Μέσα στις πρώτες είκοσι ημέρες κάθε μήνα, περιληπτικό πίνακα των μέχρι το τέλος του προηγούμενου μήνα εκκρεμών δεσμεύσεων, απλήρωτων υποχρεώσεων και ληξιπρόθεσμων οφειλών.
- ii. Την τελευταία ημέρα του επόμενου μήνα από το μήνα αναφοράς, μηνιαία συνοπτική έκθεση, σχετικά με το ύψος των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων του Υπουργείου τους και των φορέων που εποπτεύουν, τους λόγους για την εξέλιξή τους και σχετικές προτεινόμενες δράσεις για την μείωσή τους.
- iii. Την τελευταία ημέρα του επόμενου μήνα από το τρίμηνο αναφοράς, τριμηνιαίες εκθέσεις για την κατάσταση και τα προβλήματα που τυχόν υφίστανται στην τήρηση και λειτουργία του Μητρώου Δεσμεύσεων.

Ανάλογοι πίνακες και εκθέσεις συντάσσονται από τους ΠΟΥ των λοιπών ΦΓΚ και αποστέλλονται στις ΓΔΟΥ των Υπουργείων που τους εποπτεύουν, οι οποίες μετά την επαλήθευση και επικύρωση των στοιχείων αυτών τα ενοποιούν και τα υποβάλλουν στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους. Μάλιστα, δεν επιτρέπεται η επιχορήγηση ή η χρηματοδότηση Φορέα της Γενικής Κυβέρνησης από τον κρατικό προϋπολογισμό εάν αυτός δεν έχει αποστείλει την περίληψη εκκρεμών δεσμεύσεων.

Διευκρινίζεται ότι:

α. **Εκκρεμείς δεσμεύσεις** είναι οι δεσμεύσεις που δεν έχουν ακόμη εξοφληθεί ανεξάρτητα αν το τιμολόγιο ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο, τα αγαθά ή οι υπηρεσίες έχουν παραδοθεί ή παρασχεθεί.

β. **Απλήρωτες υποχρεώσεις** είναι οι εκκρεμείς δεσμεύσεις για τις οποίες έχει παραδοθεί το τιμολόγιο ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο, αλλά δεν έχει εκδοθεί αντίστοιχος τίτλος πληρωμής.

γ. **Ληξιπρόθεσμες οφειλές** είναι οι απλήρωτες υποχρεώσεις μετά την πάροδο ενενήντα (90) ημερών από την ημερομηνία που ορίζεται στη σχετική σύμβαση. Σε περίπτωση μη ύπαρξης σύμβασης ή έλλειψης σχετικού όρου, η απλήρωτη υποχρέωση καθίσταται ληξιπρόθεσμη μετά την πάροδο 90 ημερών από την ημερομηνία παραλαβής του παραστατικού που αποδεικνύει την ύπαρξη της οφειλής. Ειδικότερα για τις εμπορικές συναλλαγές, η ημερομηνία παραλαβής καθορίζεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 3 της υποπαρ. Ζ.5 του άρθρου πρώτου του ν. 4152/2013.

2.6 Σύνοψη Κεφαλαίου

Στο Κεφάλαιο αυτό περιγράφηκε εκτενώς η διαδικασία ανάληψης υποχρέωσης μέσω της έκδοσης της σχετικής απόφασης, η αντίστοιχη διαδικασία ανάκλησης και οι αρμοδιότητες και υποχρεώσεις των εμπλεκόμενων οργάνων. Επίσης, με στόχο την εξοικείωση των επιμορφωμένων με τη δημοσιονομική διαδικασία, περιγράφηκαν αναλυτικά οι ειδικές περιπτώσεις ανάληψης υποχρέωσης, οι πολυετείς εγκρίσεις και οι τμηματικές πληρωμές, καθώς και οι διαδικασίες που αφορούν στον έλεγχο των αναλήψεων υποχρεώσεων από τις υπηρεσίες και τα αρμόδια όργανα.

2.7 Μελέτες περίπτωσης

1. Κατά τη διαδικασία μίσθωσης ακινήτου από Υπουργείο, για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών στέγασης, το ύψος της σύμβασης ετησίως υπολογίζεται στις 200.000 ΕΥΡΩ. Απαιτείται η έκδοση απόφασης έγκρισης πολυετούς υποχρέωσης και αν ναι ποιο είναι το αρμόδιο όργανο για την έκδοσή της;

Απάντηση

Οι μισθώσεις του Δημοσίου συνήθως έχουν 12ετή διάρκεια. Κατά συνέπεια, σε κάθε περίπτωση, απαιτείται απόφαση έγκρισης πολυετούς υποχρέωσης. Προκειμένου να ελεγχθεί το αρμόδιο όργανο που θα την εκδώσει, θα πρέπει να υπολογιστεί το σύνολο των ετήσιων υποχρεώσεων που βαρύνουν τον σχετικό ΑΛΕ ανά ειδικό φορέα αφού προστεθεί και το ετήσιο ποσό της νέας σύμβασης. Αν ξεπερνούν το 1 εκατ. η απόφαση θα πρέπει να εκδοθεί από τον Υπουργό Οικονομικών, διαφορετικά θα εκδοθεί από τον Υπηρεσιακό Γραμματέα του Υπουργείου, αν βέβαια έχει αναλάβει καθήκοντα.

2. Ο αρμόδιος διατάκτης αποστέλλει στον ΓΔΟΥ/ΠΟΥ στην αρχή του έτους τεκμηριωμένο αίτημα στο οποίο αναφέρει ότι πρέπει να μεταβεί στο εξωτερικό. Μπορεί ο ΓΔΟΥ/ΠΟΥ να δεσμεύσει τις απαιτούμενες πιστώσεις και αν ναι υπό ποιες προϋποθέσεις;

Απάντηση

Ο ΓΔΟΥ/ΠΟΥ θα πρέπει με δική του ευθύνη στην αρχή του έτους κατ' απόλυτη προτεραιότητα να προβεί στις δεσμεύσεις των απαραίτητων πιστώσεων που αφορούν απλήρωτες υποχρεώσεις, μεταξύ αυτών και δαπανών οδοιπορικών προηγούμενου έτους. Εάν ο ΓΔΟΥ/ΠΟΥ έχει ήδη διενεργήσει τις δεσμεύσεις αυτές, μπορεί να δεσμεύσει πιστώσεις για τις ανάγκες του νέου ταξιδιού. Εάν δεν έχει προβεί στις απαιτούμενες ενέργειες λόγω αντικειμενικών λόγων πχ δεν έχει προλάβει να εκτελέσει τις απαιτούμενες προπαρασκευαστικές ενέργειες, μπορεί να προβεί στην

δέσμευση της πίστωσης για το νέο ταξίδι μόνο εφόσον υπάρχει στο τεκμηριωμένο αίτημα πλήρης και επαρκής αιτιολόγηση για την αναγκαιότητα άμεσης μετακίνησης.

3. Αποκεντρωμένη Διοίκηση αναθέτει σε ανάδοχο την παροχή υπηρεσίας καθαριότητας με συμβατικό ποσό συνολικού ύψους 20.000 ΕΥΡΩ πλέον ΦΠΑ διάρκειας 12 μηνών, με έναρξη τον Ιούλιο τρέχοντος έτους. Πριν την έκδοση της απόφασης απευθείας ανάθεσης, ο αρμόδιος Διατάκτης εκδίδει την σχετική απόφαση έγκρισης πολυετούς υποχρέωσης με ανάλυση της δαπάνης για το τρέχον έτος 10.000 ΕΥΡΩ και για το επόμενο 10.000 ΕΥΡΩ. Εκτελεί τη σύμβαση για τους πρώτους 6 μήνες και ο ανάδοχος αποστέλλει το σχετικό τιμολόγιο. Η δαπάνη μπορεί να πληρωθεί;

Απάντηση

Η δαπάνη δεν είναι κανονική και δεν μπορεί να πληρωθεί διότι δεν εκδόθηκε η σχετική απόφαση υποχρέωσης για το τρέχον έτος. Το ίδιο θα ισχύσει και για το επόμενο έτος αν δεν διενεργηθεί ομοίως ανάληψη υποχρέωσης για το υπολειπόμενο ποσό των 10.000 ΕΥΡΩ. Η απόφαση έγκρισης πολυετούς υποχρέωσης δεν υποκαθιστά σε καμία περίπτωση την έκδοση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης όταν υπάρχει επιβάρυνση του τρέχοντος Π/Υ.

4. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης/ΓΔΟΥ Υπουργείου δυστροπεί ως προς την έκδοση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης για τη διενέργεια προμήθειας κλιματιστικών για χώρους γραφείων με το σκεπτικό ότι και την προηγούμενη χρονιά είχε γίνει ίδιου τύπου προμήθεια. Ο διατάκτης επιμένει για τη διενέργεια της προμήθειας απαντώντας στην Διεύθυνση ότι δεν μπορεί να παρεμβαίνει στις αρμοδιότητές του και να διενεργεί έλεγχο στην σκοπιμότητα της δαπάνης. Ποιες είναι οι ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβεί ο ΓΔΟΥ/ΠΟΥ;

Απάντηση

Κατά αρχήν ο ΠΟΥ θα πρέπει να ζητήσει διευκρινίσεις από την αρμόδια υπηρεσία του Διατάκτη που υπέβαλε το αίτημα σχετικά με την εκ νέου προμήθεια

κλιματιστικών. Για να είναι νόμιμη η ανάληψη της σχετικής δέσμευσης θα πρέπει να αποδεικνύεται αβίαστα, ότι τα προηγούμενα κλιματιστικά καταστράφηκαν από κάποιο ανεξάρτητο από την υπηρεσία λόγο πχ πυρκαγιά, πλημμύρα, γεγονός το οποίο θα προκύπτει από έκθεση της πυροσβεστικής ή άλλου αρμόδιου οργάνου. Αν η υπηρεσία του διατάκτη δεν παρέχει πειστικές διευκρινίσεις, ο ΓΔΟΥ/ΠΟΥ τονίζει ότι ο ανωτέρω έλεγχος δεν αφορά τη σκοπιμότητα αλλά τη νομιμότητα της δαπάνης, αν δηλαδή εξυπηρετεί τους σκοπούς του φορέα, και εμμένει στην αρχική του άρνηση, καθώς η ανάληψη υποχρέωσης για αυτή τη δαπάνη είναι μη νόμιμη. Αν ο διατάκτης επιμένει θα πρέπει να ακολουθηθεί η διαδικασία που άρθρου 4 παρ. 1γ του πδ 80/2016. Στην περίπτωση αυτή ο ΓΔΟΥ/ΠΟΥ απαλλάσσεται της ευθύνης και η ευθύνη ανήκει αποκλειστικά στο διατάκτη.

Γ' ΚΕΦΑΛΑΙΟ

3. ΕΥΘΥΝΕΣ – ΑΚΥΡΟΤΗΤΕΣ -ΑΣΥΜΒΙΒΑΣΤΑ

3.1 Σκοπός κεφαλαίου – Προσδοκώμενα αποτελέσματα

Στο συγκεκριμένο Κεφάλαιο: Ευθύνες-Ακυρότητες-Ασυμβίβαστα οι επιμορφωνόμενοι/ες θα είναι σε θέση να:

1. Εμπεδώσουν την έννοια και την ουσία των ευθυνών των οργάνων που συμπράττουν ή εγκρίνουν την εκτέλεση μιας δαπάνης μέσω της έκδοσης της σχετικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (Διατάκτης-ΠΟΥ)
2. Κατανοήσουν ότι καμία διοικητική πράξη που προκαλεί δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, όπως είναι και η ανάληψη υποχρέωσης, δεν εκτελείται εάν δεν βεβαιωθεί η δέσμευση της σχετικής πίστωσης.
3. Γνωρίζουν τα ασυμβίβαστα ανάμεσα στο ρόλο του διατάκτη και το ρόλο του Γενικού Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών ή του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών αλλά και των υπαλλήλων που υπηρετούν στις οικονομικές υπηρεσίες.

3.2 Ευθύνες οργάνων αρμόδιων για την ανάληψη υποχρέωσης

Με τις διατάξεις του άρθρου 11 του πδ 80/2016 καθορίζεται η ευθύνη των αρμόδιων οργάνων του Δημοσίου, που πραγματοποιούν δαπάνες καθ' υπέρβαση των εγγεγραμμένων πιστώσεων και δεν τηρούν τις αναφερόμενες διαδικασίες. Στην περίπτωση αυτή το Δημόσιο ευθύνεται αποκλειστικά και μόνο βάσει των διατάξεων περί αδικαιολόγητου πλουτισμού.

Για κάθε ζημία (που προκαλείται στον οικείο φορέα από την έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης καθ' υπέρβαση των εγγεγραμμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού ή των ποσοστών διάθεσης αυτών ή των διαδικασιών του άρθρου 60 του ν. 4270/2014, καθώς και κατά παράβαση των διαδικασιών του πδ 80/2016 και των αναφερομένων στο άρθρο 66 του ν. 4270/2014, ο Διατάκτης, ο ΠΟΥ του φορέα, καθώς και οποιοδήποτε άλλο όργανο έχει συμπράξει, ευθύνονται αλληλέγγυα και εις ολόκληρον έναντι του οικείου φορέα και καταλογίζεται υποχρεωτικά, σε βάρος τους, κάθε σχετική ζημία αυτού. Δηλαδή κάθε ένα από αυτά τα όργανα ευθύνεται ατομικά για ολόκληρη την προκληθείσα ζημία. Η σχετική ζημία καταλογίζεται υποχρεωτικά και όχι δυνητικά. Διευκρινίζεται ότι: α) θετική ζημία υφίσταται όταν έχουμε μείωση της υπάρχουσας περιουσίας του Δημοσίου/ΦΓΚ ενώ αποθετική ζημία ή διαφυγόν κέρδος είναι το κέρδος που κατά τη συνήθη πορεία των πραγμάτων θα αποκτούσε το Δημόσιο/ΦΓΚ -ο χαρακτηρισμός της ζημίας διενεργείται αρμοδίως σύμφωνα με τα πραγματικά περιστατικά- και β) οφειλή εις ολόκληρον υπάρχει, κατά το άρθρο 481 ΑΚ, όταν σε περίπτωση περισσότερων οφειλετών της ίδιας παροχής καθένας απ' αυτούς έχει την υποχρέωση να την καταβάλει ολόκληρη, ο δανειστής όμως έχει το δικαίωμα να την απαιτήσει μόνο μια φορά. Δηλαδή, περισσότεροι οφειλέτες οφείλουν την ίδια παροχή, ώστε ο καθένας από αυτούς να οφείλει την καταβολή ολόκληρης, ο δανειστής όμως δικαιούται να απαιτήσει αυτή μόνο μία φορά από τον συνοφειλέτη που θα επιλέξει ελεύθερα.

Επιπρόσθετα, γίνεται διαχωρισμός, όσον αφορά την ευθύνη του ΠΟΥ του φορέα, καθώς στην περίπτωση που αυτός βεβαιώνει: α) την ύπαρξη σχετικής πίστωσης στον προϋπολογισμό του και β) τη δέσμευση ισόποσης πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης, καθ' υπέρβαση των ορίων του προϋπολογισμού ή του ΜΠΔΣ, ευθύνεται κατά τις διατάξεις περί δημόσιων υπολόγων, ενώ σε κάθε άλλη περίπτωση, ο ΠΟΥ υπέχει αστική ευθύνη έναντι του οικείου φορέα για κάθε ζημία που προξένησε από δόλο ή βαρεία αμέλεια.

Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών, ο οποίος παραβιάζει τα οριζόμενα στο άρθρο 26, παρ. 1, 2, 3, 4 & 5 του ν. 4270/2014, υποπίπτει σε πειθαρχικό παράπτωμα και του επιβάλλεται ως πειθαρχική ποινή η αφαίρεση της άσκησης των καθηκόντων

προϊσταμένου οργανικής μονάδας οποιουδήποτε επιπέδου για τη θητεία ή το υπόλοιπο της. Επίσης στην ανωτέρω περίπτωση εφαρμόζονται και οι κείμενες διατάξεις περί δυνητικής θέσης σε αργία, ο δε αρμόδιος Υπουργός ή το καθ' ύλη αρμόδιο όργανο του φορέα πρέπει να αναστέλλει υποχρεωτικά την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου, εφαρμοζόμενης κατά τα λοιπά της παραγράφου 2 του άρθρου 104 του ν.3528/2007 (ΥΚ), όπως κάθε φορά ισχύει. Σε περίπτωση που ο ΠΟΥ συνδέεται με το φορέα του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, η παράβαση των ανωτέρω διατάξεων συνιστά σπουδαίο λόγο καταγγελίας της σύμβασης εκ μέρους του φορέα, παρέχοντας σ' αυτόν (το φορέα) τη δυνατότητα να προβεί στην άμεση καταγγελία της.

Επίσης, στις περιπτώσεις δαπανών των Φορέων που απορρέουν από δικαστικές αποφάσεις και συνεπάγονται επιβάρυνση του προϋπολογισμού τους, πρέπει αυτές να κοινοποιούνται υποχρεωτικά στην οικεία ΔΥΕΕ με ευθύνη του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Γενικού Επιτρόπου Επικρατείας σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 38, παρ. 1 του ΥΚ και 68 του Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο (ν.4129/2013).

Με την αριθ. 2/42263/0026/2017 εγκύκλιο δίνονται σχετικές διευκρινίσεις. Ειδικότερα, οι Οικονομικές Υπηρεσίες των φορέων της ΓΚ κοινοποιούν με έγγραφό τους και με ευθύνη του προϊσταμένου τους, τις δικαστικές αποφάσεις στην κατά περίπτωση αρμόδια ΔΥΕΕ, εφόσον πληρούνται σωρευτικά οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) Με την εκτέλεση της δικαστικής απόφασης δημιουργείται επιβάρυνση του προϋπολογισμού είτε φορέα του Δημοσίου-Κράτους-Κεντρικής Διοίκησης, είτε ΝΠΔΔ, πλην των οτα, ο οποίος έχει ενταχθεί στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης (ΜΦΓΚ.), που τηρείται με ευθύνη της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής (άρθρο 14, παρ. 1, υποπαρ. β - ε, ν. 4270/2014 και Πρακτικά της 5ης Ιουλίου 2017 της Ολομέλειας της Γενικής Επιτροπείας της Επικρατείας του Ελεγκτικού Συνεδρίου).

β) Με τη δικαστική απόφαση προκαλείται επιβάρυνση, σε βάρος του προϋπολογισμού των ανωτέρω φορέων και το σχετικό επιδικασθέν ποσό έχει καταβληθεί στον αντίδικο, με την εξόφληση του σχετικού τίτλου πληρωμής [άρθρα 11, παρ. 4.β., π.δ/τος 80/2016 (Α.145), 1, περ. (ιδ) της αριθ. 2/99988/0004/30.12.2016 (Β.4480) απόφασης του Υπουργού Οικονομικών και Πρακτικά της 5ης Ιουλίου 2017 της Ολομέλειας της Γενικής Επιτροπείας της Επικρατείας του Ελεγκτικού Συνεδρίου].

γ) Δεν αφορά εκτέλεση καταψηφιστικής απόφασης, η οποία κατέστη τελεσίδικη και ως εκ τούτου εκτελεστή συνεπεία απώλειας των προβλεπόμενων τακτικών ένδικων μέσων, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στα Πρακτικά της 24ης.6.2016 της Ολομέλειας της Γενικής Επιτροπείας της Επικράτειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου (σχετικό το αριθ. 2/45350/0026/13.6.2017 έγγραφο του ΓΛΚ).

Η τήρηση των προϋποθέσεων αυτών, καθώς και ο αριθμός, η ημερομηνία έκδοσης και εξόφλησης του σχετικού τίτλου πληρωμής, πρέπει να αναφέρονται στο έγγραφο με το οποίο κοινοποιείται η δικαστική απόφαση στην ΔΥΕΕ, από τον οικείο φορέα Δημοσίου ή από το ΝΠΔΔ και με ευθύνη του ΠΟΥ του.

Σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 69Δ του ν. 4270/2014, οι ΦΓΚ που υπάγονται στην αρμοδιότητά των ΔΥΕΕ, είναι αυτοί που έχουν έδρα στο νομό όπου αυτές είναι εγκατεστημένες. Οι φορείς αρμοδιότητας των ΔΥΕΕ που έχουν έδρα σε νομό με περισσότερες της μιας ΔΥΕΕ, καθορίζονται με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών (ή από τις οργανικές διατάξεις τους).

Στη συνέχεια, η ενημέρωση του Γενικού Επιτρόπου της Επικρατείας, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, διενεργείται με έγγραφο του Προϊστάμενου της κατά περίπτωση αρμόδιας ΔΥΕΕ, στο οποίο επισυνάπτεται το ανωτέρω έγγραφο της οικονομικής Υπηρεσίας του φορέα και η σχετική δικαστική απόφαση. Επιπλέον, στο έγγραφο του Προϊσταμένου της ΔΥΕΕ πρέπει να επισημαίνονται οι περιπτώσεις δικαστικών αποφάσεων, στο σκεπτικό ή διατακτικό των οποίων, γίνεται σαφής αναφορά για την αναζήτηση τυχόν ευθυνών των εμπλεκομένων οργάνων των εν λόγω

φορέων. Οι ΔΥΕΕ πρέπει να τηρούν σε ειδικό φάκελο και ανά ΦΓΚ αρμοδιότητάς τους τα αρχεία των δικαστικών υποθέσεων.

Γ. Τέλος, όσον αφορά τις δικαστικές αποφάσεις που προκαλούν επιβάρυνση σε βάρος του προϋπολογισμού των Δήμων και Περιφερειών τονίζεται ότι δεν προκύπτει αρμοδιότητα των ΔΥΕΕ για αποδοχή και εν συνεχεία αποστολή των σχετικών αποφάσεων, που αφορούν τους εν λόγω φορείς, στον Γενικό Επίτροπο Επικρατείας του Ελεγκτικού Συνεδρίου, καθόσον:

α) δεν καταλείπεται αρμοδιότητα του Γενικού Επιτρόπου Επικρατείας στο Ελεγκτικό Συνέδριο για την άσκηση αίτησης καταλογισμού για ζημία που έχει προκληθεί σε βάρος οτα, από αιρετά όργανα ή από υπαλλήλους αυτών (Πρακτικά της 5ης Ιουλίου 2017 της Ολομέλειας της Γενικής Επιτροπείας της Επικρατείας του Ελεγκτικού Συνεδρίου).

β) το Ελεγκτικό Συνέδριο αποφαινεται σχετικά με την αστική ευθύνη των υπαλλήλων των οτα μετά από απευθείας αίτηση του εκπροσώπου κάθε οργανισμού σε αυτό, ήτοι του Δημάρχου για τους Δήμους {άρθρο 69, παρ.1, ν. 4129/2016 σε συνδυασμό με το άρθρο 86, παρ. 1.α. του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων [ν. 3463/2006 (Α.114)] και το άρθρο 58, παρ. 1.α., ν. 3852/2010 (Α.87)}, και του Περιφερειάρχη για τις περιφέρειες (άρθρο 159, παρ. 1.δ., ν. 3852/2010 και Πρακτικά της 5ης Ιουλίου 2017 της Ολομέλειας της Γενικής Επιτροπείας της Επικρατείας του Ελεγκτικού Συνεδρίου) και

γ) όπως προβλέπεται με τις διατάξεις του άρθρου 11, παρ. 3.β. του π.δ/τος 80/2016 και του άρθρου 1, περ. (ιδ) της αριθ. 2/99988/0004/30.12.2016 (Β.4480) απόφασης του Υπουργού Οικονομικών, η ενημέρωση του Γενικού Επιτρόπου Επικρατείας διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις: ι) του άρθρου 38 του Υπαλληλικού Κώδικα [ν. 3528/2007 (Α.26)], στον οποίο υπάγονται οι πολιτικοί διοικητικοί υπάλληλοι του κράτους και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου (άρθρο 2, παρ. 1 του Υ.Κ.), και όχι οι υπάλληλοι των οτα για την αστική ευθύνη των οποίων ισχύουν οι ειδικότερες διατάξεις του άρθρου 69, παρ. 1 του ν. 4129/2013 και του άρθρου 100

του προγενέστερου κώδικα κατάστασης υπαλλήλων οτα [ν. 1188/1981 (Α.204)], κατά το μέρος που αυτές δεν αντίκεινται στις διατάξεις του άρθρου 44 του Κεφαλαίου Γ' του πρώτου μέρους του νεότερου Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, που κυρώθηκε με το ν. 3584/2007 (άρθρα 3, παρ. 1, 171 και 232 του νόμου αυτού) και ii) του άρθρου 68 του Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο [ν. 4129/2013 (Α.52)], που αφορά επίσης μόνο τους υπαλλήλους του Δημοσίου και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου (άρθρο 69, παρ. 2 του ίδιου νόμου), πλην ΟΤΑ.

3.3 Ακυρότητες διοικητικών πράξεων & διοικητικών συμβάσεων

Κάθε απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, τόσο υπό τη νομική, όσο και τη δημοσιονομική της έννοια, με την οποία δεσμεύεται ποσό, καθ' υπέρβαση των εγγεγραμμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού του φορέα είναι αυτοδίκαια άκυρη. Επιπρόσθετα, καμιά διοικητική πράξη, που προκαλεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού των ΦΓΚ, δεν θα πρέπει να εκτελείται από τα όργανα που είναι αρμόδια να την εκτελέσουν, εάν δεν βεβαιώνεται από την αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία η δέσμευση της αντίστοιχης πίστωσης στα οικεία λογιστικά βιβλία.

Για το λόγο αυτό, στο προοίμιο κάθε διοικητικής πράξης που επιφέρει δαπάνη στον Π/Υ του φορέα, αναγράφονται υποχρεωτικά, εκτός των λοιπών στοιχείων που απαιτούνται (εξουσιοδοτική διάταξη, τα αναφερόμενα στο άρθρο 90 του πδ 63/2005 σε περίπτωση κανονιστικής πράξης ή των διατάξεων για το επιτελικό κράτος κλπ), τα στοιχεία ταυτότητας (αριθμός πρωτοκόλλου και ημερομηνία) της σχετικής βεβαίωσης. Η μη αναγραφή των στοιχείων αυτών αποτελεί παράβαση ουσιώδους τύπου της διαδικασίας και συνεπάγεται την ακυρότητα της διοικητικής πράξης³².

Ειδικότερα, σε περίπτωση ατομικής διοικητικής πράξης που προκαλεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού ΦΓΚ αυτή δεν ισχύει εάν δεν αναγράφεται στο προοίμιο της ο αριθμός της σχετικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.

³²Εγκύκλιος με αριθ. 2/100018/0026/30.12.2016

Η μη έκδοση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης του άρθρου 2, παρ. 2 του πδ 80/2016 στις διακηρύξεις, όπου απαιτείται, στις αποφάσεις ανάθεσης που εκδίδονται και στις συμβάσεις, που συνάπτονται σε χρόνο προγενέστερο της έκδοσής/σύναψής του, καθιστά αυτές αυτόματα άκυρες.

Επί των πράξεων με τις οποίες επέρχεται οποιαδήποτε μεταβολή στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού των ΦΓΚ, που συνεπάγεται οικονομική επιβάρυνση, όπως διορισμός, μετάταξη, απόσπαση και προαγωγή κάθε κατηγορίας προσωπικού, με εξαίρεση τις μισθολογικές μεταβολές λόγω χορήγησης μισθολογικού κλιμακίου ή χρονοεπιδόματος, στις περιπτώσεις που προβλέπεται η έκδοση σχετικής απόφασης, απαιτείται να βεβαιώνεται από τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες των φορέων η ύπαρξη πρόβλεψης στον προϋπολογισμό επί των σχετικών πράξεων, διαφορετικά οι πράξεις αυτές είναι άκυρες. Σχετικές είναι και οι διατάξεις του άρθρου 15 του ν.4440/2016 «Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, υποχρεώσεις των προσώπων που διορίζονται στις θέσεις των άρθρων 6 και 8 του Ν. 4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και λοιπές διατάξεις». (Α' 224)

Για την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων προσωπικού, η σχετική βεβαίωση για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης χορηγείται πριν τη δημοσίευση της προκήρυξης, με χωριστό έγγραφο της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους ή της οικείας οικονομικής υπηρεσίας για τους εκτός Κρατικού Προϋπολογισμού φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, προς το ΑΣΕΠ. Αυτονόητο είναι ότι, όταν χορηγείται η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης από τη Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης του ΓΛΚ, δεν απαιτείται βεβαίωση επί της προκήρυξης από την οικεία οικονομική υπηρεσία του φορέα, δεδομένου ότι αυτή συντάσσεται στην πράξη διορισμού.

Υπεύθυνοι για την εφαρμογή των ανωτέρω κανόνων είναι οι εκκαθαριστές αποδοχών, οι οποίοι υποχρεούνται να μην προβαίνουν στην εξόφληση των μισθοδοτικών καταστάσεων σε αντίθετη περίπτωση.

3.4 Ασυμβίβαστα καθήκοντα Διατάκτη και ΓΔΟΥ/ΠΟΥ

Με τις διατάξεις του άρθρου 65 του ν.4270/2014 ορίζεται ότι τα καθήκοντα του διατάκτη είναι ασυμβίβαστα με τα καθήκοντα του ΠΟΥ. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες ο ΠΟΥ ταυτίζεται με τον διατάκτη ή αυτός είναι αρμόδιος για οποιαδήποτε ενέργεια που τείνει στην ανάληψη υποχρέωσης σε βάρος πίστωσης της οργανικής μονάδας στην οποία προΐσταται, είναι υποχρεωμένος να εκχωρήσει την αρμοδιότητα δημοσιονομικής έγκρισης για δεσμεύσεις στο νόμιμο κατά τον Υπαλληλικό Κώδικα αντικαταστάτη του. Η παράβαση της υποχρέωσης του προηγούμενου εδαφίου συνιστά πειθαρχικό αδίκημα. Τα καθήκοντα του διατάκτη είναι ασυμβίβαστα με τα καθήκοντα του δημόσιου υπόλογου. Αν ο διατάκτης αναμιχθεί στα καθήκοντα του τελευταίου, ευθύνεται ως δημόσιος υπόλογος.

Επιπρόσθετα, με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 24 του ν.4270/2014 ορίζεται ότι για τους ΠΟΥ και τα από αυτούς εξουσιοδοτούμενα, ιεραρχικά υφιστάμενά τους όργανα, ισχύουν οι απαγορεύσεις και τα ασυμβίβαστα που ισχύουν κατά τη δημοσίευση του ανωτέρω νόμου³³ για τους υπαλλήλους των ΥΔΕ.

Σύμφωνα με το άρθρο 101, δεν επιτρέπεται η έκδοση ΧΕΠ στο όνομα υπαλλήλων που υπηρετούν σε ΥΔΕ ή ΔΟΥ ή διαχειρίζονται χρήματα και αξίες του Δημοσίου, εκτός αν πρόκειται για δαπάνες μετακίνησης αυτών και για έξοδα διακίνησης του μηχανογραφικού υλικού εισπράξεων και πληρωμών. Επίσης, με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 109 δεν επιτρέπεται η ανάθεση της διαχείρισης πάγιων προκαταβολών σε υπαλλήλους των ΥΔΕ και των ΔΟΥ.

Επίσης, σύμφωνα με το άρθρο 151 του ίδιου νόμου τα καθήκοντα των διαχειριστών χρημάτων, αξιών και υλικού του Δημοσίου (υπόλογος-διαχειριστής χρημάτων, αξιών και υλικού) είναι ασυμβίβαστα με τα καθήκοντα του διατάκτη και του εκκαθαριστή.

³³Εν. οι διατάξεις του ν.4337/2015 (Α' 129) με τις οποίες τροποποιήθηκε ο ν.4270/2014

Με τις διατάξεις του άρθρου 150 ορίζεται ότι οι δημόσιοι υπόλογοι διακρίνονται σε: ι) υπολόγους χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και προσωρινών, ιι) διαχειριστές πάγιων προκαταβολών, ιιι) εφοριακούς και τελωνειακούς υπολόγους, ιυ) ειδικούς ταμίες, υ) υπολόγους ΝΠΔΔ και ΟΤΑ.

Κατά συνέπεια, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις ισχύουν τα παρακάτω ασυμβίβαστα καθήκοντα:

- i. Τα καθήκοντα του Διατάκτη με τα καθήκοντα του ΠΟΥ.
- ii. Τα καθήκοντα του Διατάκτη με τα καθήκοντα του δημόσιου υπολόγου.
- iii. Τα καθήκοντα των υπαλλήλων των ΥΔΕ, κατά συνέπεια και των ασκούντων τις σχετικές οικονομικές αρμοδιότητες, με:
 - α. τα καθήκοντα του υπολόγου ΧΕΠ, πλην των περιπτώσεων που ρητά ο νόμος ορίζει,
 - β. τα καθήκοντα του διαχειριστή πάγιας προκαταβολής,
 - γ. τα καθήκοντα αυτών που διαχειρίζονται χρήματα και αξίες του Δημοσίου/νομικού προσώπου,

Σύμφωνα με την αριθ. 2/45897/0026/14.6.2017 εγκύκλιο, οι αρμοδιότητες Διατάκτη πρέπει να ασκούνται από όργανα εκτός Οικονομικής Υπηρεσίας ή/και από ιεραρχικά όργανα που προΐστανται της Οικονομικής υπηρεσίας, πλην των περιπτώσεων εκείνων στις οποίες υπάγονται στην Οικονομική Υπηρεσία δομές χωρίς οικονομικό αντικείμενο³⁴. Στις περιπτώσεις αυτές, καθώς και στις περιπτώσεις της εκτέλεσης του ΠΟΥ που αφορά την ίδια, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του δεύτερου εδαφίου της παρ. 2 του άρθρου 65 του ν.4270/2014, δηλαδή: «Στις περιπτώσεις όπου ο προϊστάμενος των οικονομικών υπηρεσιών ταυτίζεται με το Διατάκτη ή αυτός είναι αρμόδιος για οποιαδήποτε ενέργεια που τείνει στην ανάληψη υποχρέωσης σε βάρος πίστωσης της Οικονομικής Υπηρεσίας στην οποία προΐσταται, είναι υποχρεωμένος να εκχωρήσει την αρμοδιότητα δημοσιονομικής έγκρισης για δεσμεύσεις στον νόμιμο κατά τις οικείες διατάξεις αντικαταστάτη του».

³⁴ Δεύτερο εδάφιο, παρ. 1, άρθρο 24 του ν.4270/2014

Επιπρόσθετα, οι ασκούντες τις αρμοδιότητες των Διευθύνσεων/ Τμημάτων Προμηθειών δεν πρέπει να εμπλέκονται καθοιονδήποτε τρόπο στη διαδικασία δέσμευσης των πιστώσεων και πληρωμής των δαπανών (εκκαθάριση δαπάνης/έκδοση τίτλου πληρωμής/εξόφληση), ενώ οι προϊστάμενοι και υπάλληλοι που υπηρετούν στις Διευθύνσεις/ Τμήματα Οικονομικής Διαχείρισης & Προμηθειών δεν δύναται να μετέχουν σε επιτροπές προμηθειών ή να ορίζονται διαχειριστές πάγιας προκαταβολής ή υπόλογοι ΧΕΠ.

Κατά συνέπεια των ανωτέρω, προϊστάμενοι και υπάλληλοι που υπηρετούν σε οργανικές μονάδες με καθαρά οικονομικό αντικείμενο δεν πρέπει να ασκούν αρμοδιότητες Διατάκτη, κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης. Ενδεικτικά, ενέργειες εκτέλεσης προϋπολογισμού είναι:

1. η υπογραφή του τεκμηριωμένου αιτήματος προς την αρμόδια οικονομική υπηρεσία (παρ. 3α του άρθρου 66 του ν.4270/2014 και 1α του άρθρου 4 του πδ 80/2016),
2. η υπογραφή των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης (παρ. 1 του άρθρου 66 του ν.4270/2014 και πδ 80/2014),
3. η υπογραφή συμβάσεων ή αποφάσεων απευθείας ανάθεσης (αποφαινόμενο όργανο σύμφωνα με τις διατάξεις για το επιτελικό κράτος) και συγκρότησης των σχετικών επιτροπών,
4. η ανακατανομή πιστώσεων σύμφωνα με ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις
5. η έγκριση έκδοσης Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής και ο ορισμός υπολόγου
6. η υπογραφή απόφασης έγκρισης επιχορήγησης.

Δύναται να ανατεθούν οι ενέργειες εκτέλεσης Π/Υ σε υφιστάμενα ιεραρχικά διοικητικά όργανα καθ' ύλην αρμόδια, στο πλαίσιο της εξουσιοδότησης υπογραφής, δηλαδή σε προϊσταμένους επιχειρησιακών οργανικών μονάδων του φορέα πλην αυτών βέβαια με οικονομικό αντικείμενο που υπάγονται στην Οικονομική Υπηρεσία. Ο ρόλος του Διατάκτη συνιστά σύνολο ενεργειών οι οποίες είναι διακριτές και η ανάθεσή τους δύναται να διενεργηθεί σε διαφορετικού επιπέδου ιεραρχικά όργανα. Δηλαδή, το ίδιο όργανο στο οποίο έχει ανατεθεί η αρμοδιότητα της υπογραφής

εγγράφου τεκμηριωμένου αιτήματος δεν απαιτείται να υπογράψει και τη σχετική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης. Εύλογο είναι η υποβολή τεκμηριωμένου αιτήματος προς την Οικονομική Υπηρεσία να ακολουθεί την κατανομή του προϋπολογισμού του ΦΓΚ, διαφορετικά οι υποβάλλοντες το τεκμηριωμένο αίτημα δεν θα γνωρίζουν το ύψος των πιστώσεων που τους έχουν διατεθεί για την εκτέλεση του έργου τους.

Σύμφωνα και με τις οδηγίες του ΓΛΚ προτείνεται, στο πλαίσιο της ελληνικής έννομης τάξης, της διοικητικής οργάνωσης του ελληνικού κράτους, αλλά και των διατάξεων του άρθρου 25 του υπαλληλικού κώδικα {ν.3528/2007 (Α' 260)}, οι αρμοδιότητες του άρθρου 26 παρ. 1 του ν.4270/2014, του άρθρου 4 παρ. 1γ του πδ 80/2016 και του άρθρου 75 παρ. 5 του ν.4446/2016 (Α' 240), να μην μεταβιβάζονται. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι διακριτές από την αρμοδιότητα υπογραφής της αντίστοιχης απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και προκειμένου να είναι σε γνώση του αρμόδιου υπουργού η τυχόν διαφωνία μεταξύ Διατάκτη και ΠΟΥ, συστήνεται η εντολή για την εκτέλεση μη νόμιμης δαπάνης (κατά την κρίση του ΠΟΥ) να δίδεται από το ανώτερο όργανο διοίκησης του φορέα. Το ίδιο συστήνεται και για την περίπτωση διαφωνίας λόγω διαπίστωσης του ΠΟΥ ότι το τεκμηριωμένο αίτημα του διατάκτη υπερβαίνει την πίστωση που θα έπρεπε εύλογα να κατανεμηθεί στον συγκεκριμένο διατάκτη, ακόμα και αν η προς έκδοση απόφαση ανάληψη υποχρέωσης είναι εντός της συνολικά εγγεγραμμένης πίστωσης του φορέα.

Τέλος, θα πρέπει να αναφερθεί ότι το κάθε αρμόδιο όργανο στο πλαίσιο της δημοσιονομικής διαδικασίας πρέπει να ενεργεί κατά τρόπο αμερόληπτο. Σε κάθε περίπτωση, σύγκρουση συμφερόντων και παραβίαση της αρχής της αμεροληψίας στοιχειοθετείται όταν:

- i. η ικανοποίηση προσωπικού του συμφέροντος συνδέεται με την ανάληψη της υποχρέωσης,
- ii. είναι σύζυγος ή συγγενής εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, σε ευθεία γραμμή απεριορίστως, εκ πλαγίου μέχρι και τέταρτου βαθμού με κάποιον από τους ενδιαφερομένους για την πληρωμή της σχετικής δαπάνης
- iii. έχει ιδιαίτερο δεσμό ή ιδιάζουσα σχέση ή εχθρότητα με τους ενδιαφερομένους.

Παράβαση των ανωτέρω υποχρεώσεων για τον διατάκτη ή τον ΠΟΥ συνιστά πειθαρχικό αδίκημα και τιμωρείται με τις πειθαρχικές ποινές του άρθρου 109 του ν. 3528/2007 ή αντίστοιχες οικείες καταστατικές/οργανικές διατάξεις, όπως:

- i. Οφείλει να απέχει από κάθε ενέργεια ή διαδικασία εφόσον: α) η ικανοποίηση προσωπικού συμφέροντός του συνδέεται με την έκβαση της υπόθεσης ή β) είναι σύζυγος ή συγγενής εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, κατ' ευθεία μεν γραμμή απεριορίστως, εκ πλαγίου δε έως και τέταρτου βαθμού, με κάποιον από τους ενδιαφερομένους ή γ) έχει ιδιαίτερο δεσμό ή ιδιάζουσα σχέση ή εχθρότητα με τους ενδιαφερομένους.
- ii. Όταν για οποιοδήποτε θέμα που άπτεται των ιδιωτικών ή προσωπικών συμφερόντων ενός προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών Φορέα Γενικής Κυβέρνησης απαιτείται η έγκρισή του, αυτός υποχρεούται να προβεί σε σχετική δήλωση στον Υπουργό ή στον επικεφαλής του φορέα της Γενικής Κυβέρνησης, και να μην χορηγήσει την έγκριση. Στην περίπτωση αυτή, η απόφαση σχετικά με τη χορήγηση της έγκρισης λαμβάνεται από τον αναπληρωτή του προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών.

3.5 Εξουσιοδότηση υπογραφής αρμόδιων οργάνων

3.5.1 Εξουσιοδότηση υπογραφής διατάκτη

Σύμφωνα με οδηγίες, που έχουν δοθεί από το ΓΛΚ³⁵ αναφορικά με την υπογραφή των αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων και προκειμένου να διενεργούνται εγκαίρως οι απαιτούμενες διαδικασίες, προτείνεται η ακόλουθη κλιμάκωση του ύψους της ως εξής:

- i. Μέχρι του ποσού των 40.000 Ευρώ, Προϊστάμενος Διεύθυνσης (της Υπηρεσίας που αφορά η προς ανάληψη δαπάνη).

³⁵Εγκύκλιος με αριθ. 2/45897/0026/14.6.2017

- ii. Από του ποσού των 40.001 Ευρώ και μέχρι 200.000, Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης (της Υπηρεσίας που αφορά η προς ανάληψη δαπάνη).
- iii. Από του ποσού των 200.001 και μέχρι 10.000.000, Ευρώ αρμόδιος Γενικός Γραμματέας.
- iv. Από του ποσού των 10.000.001 και άνω, ο αρμόδιος Υπουργός, Αναπληρωτής Υπουργός, Υφυπουργός/ ανώτατο όργανο διοίκησης (πχ Διοικητικό Συμβούλιο).

Στις περιπτώσεις φορέων που υπηρετεί Υπηρεσιακός Γραμματέας η ανωτέρω κλιμάκωση μπορεί να διαμορφώνεται ανάλογα και σύμφωνα πάντα με τις ανάγκες του φορέα και τις οδηγίες που δίνονται από το ΓΛΚ προς αποφυγή διενέργειας μη νόμιμων δαπανών. Σε κάθε περίπτωση, η κλιμάκωση θα πρέπει να προσαρμοστεί κατά τέτοιο τρόπο, ώστε η εν λόγω ευθύνη να ανατίθεται με γνώμονα την αποτελεσματική εκτέλεση του προϋπολογισμού του ΦΓΚ.

Η υπογραφή του τεκμηριωμένου αιτήματος δύναται να ακολουθεί την ανωτέρω κλιμάκωση, εξαρτάται όμως από τη διοικητική κουλτούρα του φορέα, την εν γένει διάρθρωση του φορέα αλλά και τις εσωτερικές διοικητικές διαδικασίες επικοινωνίας και το ύψος του προϋπολογισμού που ο κάθε φορέας διαχειρίζεται.

Για την έκδοση των σχετικών εξουσιοδοτικών αποφάσεων, θα πρέπει όχι μόνο να τεθούν ως άνω χρηματικά όρια (κατώφλια), αλλά θα πρέπει να ληφθούν υπόψη και οι αρμοδιότητες της κάθε επιχειρησιακής οργανικής μονάδας της οποίας προΐσταται ο προϊστάμενος που του μεταβιβάζεται η αρμοδιότητα είτε η εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή». Συνεπώς, για δαπάνες γενικού ενδιαφέροντος που αφορούν περισσότερες της μίας Διευθύνσεις, η υπογραφή της σχετικής απόφασης ανάληψης θα πρέπει ανεξαρτήτως ποσού να ανατίθεται στον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή κλπ.

Αναφορικά με τη σύναψη συμβάσεων προμηθειών, παροχής υπηρεσιών ή δημόσιων έργων, επισημαίνεται ότι η αρμοδιότητα υπογραφής τους αποτελεί αρμοδιότητα διατάκτη. Η Διεύθυνση ή το Τμήμα Προμηθειών και οι αρμόδιοι προϊστάμενοι

διενεργούν τις απαραίτητες πράξεις ή προπαρασκευαστικές ενέργειες προκειμένου να συναφθεί η σχετική σύμβαση, σύμφωνα με τις οργανικές διατάξεις του φορέα. Το ίδιο ισχύει και για την αρμοδιότητα συγκρότησης συλλογικών οργάνων που αφορούν τις ως άνω συμβάσεις. Στην περίπτωση αυτή προτείνεται η κλιμάκωση του ύψους της σύμβασης κατά αρμόδιο όργανο υπογραφής τους, αντιστοίχως με τα όρια που αναφέρθηκαν προηγουμένως για την υπογραφή αποφάσεων ανάληψης και με τους ίδιους όρους και προϋποθέσεις (καθ' ύλην αρμοδιότητα, χρηματικά όρια).

Τα αναφερόμενα ισχύουν και για λοιπές αρμοδιότητες όπως η υπογραφή αποφάσεων έγκρισης επιχορηγήσεων, έγκρισης έκδοσης Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής (ΧΕΠ) κλπ.

Βέβαια ο προϊστάμενος οργανικής μονάδας, ο οποίος έχει εξουσιοδοτηθεί από τον αρμόδιο υπουργό/ανώτατο όργανο διοίκησης ή από το κατά νόμο αρμόδιο όργανο, δεν δύναται να εξουσιοδοτήσει άλλο διοικητικό όργανο καθώς μία τέτοια ενέργεια θα συνιστούσε υπεξουσιοδότηση.

3.5.2 Εξουσιοδότηση υπογραφής ΠΟΥ

Αναφορικά με την εξουσιοδότηση της υπογραφής από τον ΠΟΥ, το ερώτημα που πρέπει να απαντηθεί είναι ποιος είναι ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας του Φορέα της Γενικής Κυβέρνησης που ασκεί τις αρμοδιότητες του άρθρου 24 ή 25 του ν.4270/2014. Για το Κράτος είναι ο ΓΔΟΥ/ΠΟΥ ή ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας όπως προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις. Για τους λοιπούς ΦΓΚ οδηγό ομοίως αποτελούν οι οικείες οργανικές/καταστατικές διατάξεις. Στην περίπτωση των ΟΤΑ β' βαθμού ο ρόλος του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών ασκείται είτε από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικού της έδρας της περιφέρειας, είτε από τον Γενικό Διευθυντή Εσωτερικής Λειτουργίας ή τον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον οικείο Οργανισμό.

Στην περίπτωση των ΟΤΑ α' βαθμού ο ρόλος ασκείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 205 του ν.4555/2018 ως εξής: από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης με αρμοδιότητες κατά κύριο λόγο οικονομικές, από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης με αρμοδιότητες κατά κύριο λόγο οικονομικές είτε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος με αρμοδιότητες αποκλειστικά οικονομικές, με την προϋπόθεση ότι δεν υφίσταται αντίστοιχη Γενική Διεύθυνση ή Διεύθυνση.

Στους λοιπούς ΦΓΚ που δεν γίνεται μνεία στις οργανικές/καταστατικές διατάξεις είναι ο επικεφαλής της οργανικής μονάδας με οικονομικό αντικείμενο, χωρίς να απαγορεύεται να ασκεί και άλλες αρμοδιότητες πχ διοικητικού χαρακτήρα, κατ' αντιστοιχία με το άρθρο 24 παρ. 1 του ν.4270/2014.

Οι Προϊστάμενοι Οικονομικών Υπηρεσιών, με απόφασή τους, δύνανται να εξουσιοδοτούν ιεραρχικά υφιστάμενά τους όργανα, καθώς και προϊσταμένους γραφείων/αυτοτελών γραφείων, να υπογράφουν με εντολή τους πράξεις, βεβαιώσεις και τίτλους πληρωμής, σύμφωνα με τις οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, για την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος άρθρου. Επισημαίνεται όμως ότι ο προϊστάμενος οικονομικών υπηρεσιών είναι ο υπεύθυνος για τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του φορέα και μεριμνά για τη σύσταση και την εφαρμογή εσωτερικών δικλίδων στη δημοσιονομική διαχείριση, αναφορικά τόσο με τις δαπάνες όσο και με τα έσοδα της περιφέρειας.

Κατόπιν αυτών δόθηκαν οδηγίες αναφορικά με τις βεβαιώσεις δέσμευσης πίστωσης, τις πράξεις εκκαθάρισης και τους τίτλους πληρωμής κατά αρμόδιο όργανο υπογραφής η κλιμάκωση του ύψους τους ως ακολούθως:

Για τις Οικονομικές Υπηρεσίες που λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης:

1. Μέχρι του ποσού των 10.000 Ευρώ, ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος.
2. Από του ποσού των 10.001 Ευρώ και άνω, ο Προϊστάμενος της οικονομικής υπηρεσίας.

Για τις Οικονομικές Υπηρεσίες που λειτουργούν σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης, δηλαδή ο οικονομικά υπεύθυνος είναι ο Γενικός Διευθυντής:

1. Μέχρι του ποσού των 5.000 Ευρώ, ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος.
2. Από του ποσού των 5.001 Ευρώ και μέχρι του ποσού των 20.000 Ευρώ, ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Διεύθυνσης.
3. Από του ποσού των 20.001 Ευρώ και άνω, ο αρμόδιος Γενικός Διευθυντής.

Στο σημείο αυτό πρέπει να επισημανθεί ότι δεν μπορεί να εξουσιοδοτηθεί η υπογραφή άλλων πράξεων πλην αυτών που προαναφέρθηκαν, όπως η παροχή γνώμης, απλής ή σύμφωνης, όπου αυτή απαιτείται.

Καθώς η απόφαση της παρ. 1 του άρθρου 24 είναι κανονιστικού περιεχομένου διοικητική πράξη κατά τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν.2690/1999 (Α' 45), πρέπει να δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Επισημαίνεται ότι, σύμφωνα με πάγια νομολογία του Συμβουλίου της Επικρατείας, οι πράξεις που υπογράφονται κατόπιν παροχής εξουσιοδότησης («Με εντολή) από ένα όργανο (ΓΔΟΥ/ΠΟΥ) στο άλλο (υφιστάμενο ιεραρχικό όργανο), αν και φέρουν την υπογραφή του εξουσιοδοτημένου οργάνου, θεωρούνται πράξεις του οργάνου που έδωσε την εξουσιοδότηση.

Διαφορετική από την εξουσιοδότηση υπογραφής είναι η αναπλήρωση του προσώπου του ΠΟΥ, σε περίπτωση απουσίας ή νόμιμου κωλύματός του. Στην περίπτωση της αναπλήρωσης, παρά τη διαφορά των προσώπων, τις αρμοδιότητες θεωρείται ότι ασκεί ο ίδιος ο ΠΟΥ και όχι άλλο διοικητικό όργανο. Την αναπλήρωση ρυθμίζουν οι διατάξεις του άρθρου 8 του ν.2690/1999, του άρθρου 87 του υπαλληλικού κώδικα και/ή οι οικείες οργανικές/καταστατικές διατάξεις. Για την εφαρμογή της, ιδιαιτέρως αφού πρόκειται για ενέργειες με οικονομικό αντικείμενο, χρειάζεται η έκδοση σχετικής πράξης που θα καθορίζει τον αναπληρωτή. Η πράξη αυτή εκδίδεται από τον αναπληρούμενο και έχει ατομικό χαρακτήρα.

Επιπρόσθετα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν.4270/2014, ο ΓΔΟΥ/ΠΟΥ είναι υπεύθυνος για τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του φορέα του

και μεριμνά για τη σύσταση και την εφαρμογή εσωτερικών δικλίδων στη δημοσιονομική διαχείριση του φορέα του. Κατά συνέπεια, η εξουσιοδότηση της υπογραφής απαιτείται να δίνεται κατά τρόπο που διασφαλίζεται η χρηστή διαχείριση του δημόσιου χρήματος.

3.6 Σύννοψη Κεφαλαίου

Στο συγκεκριμένο κεφάλαιο παρουσιάστηκαν οι ευθύνες όσων οργάνων εμπλέκονται στη διαδικασία ανάληψης υποχρεώσεων. Επιπρόσθετα, αναλύθηκαν διεξοδικά με πρακτικά παραδείγματα όλοι οι ρόλοι που στο δημόσιο λογιστικό είναι ασυμβίβαστοι προκειμένου να διασφαλίζεται η χρηστή διαχείριση του δημόσιου χρήματος. Τέλος, αναλύθηκαν τα προβλήματα/ακυρότητες που προκαλούνται στις περιπτώσεις διοικητικών πράξεων και δημόσιων συμβάσεων οι οποίες ενώ προκαλούν δαπάνη δεν έχει τηρηθεί η νόμιμη δημοσιονομική διαδικασία.

3.7 Μελέτες περίπτωσης

1. Οικονομική Υπηρεσία Ανεξάρτητης Διοικητικής Αρχής που ανήκει στην Κεντρική Διοίκηση λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος, σύμφωνα με τις οργανικές διατάξεις της Αρχής, είναι ο ΠΟΥ. Ο εν λόγω Προϊστάμενος, όταν απουσιάζει ο Πρόεδρος της Αρχής υπογράφει τις Αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης, σύμφωνα με την οικεία ανάθεση αρμοδιοτήτων ενώ τις δημοσιονομικές δεσμεύσεις διενεργεί ο νόμιμος αναπληρωτής του. Παράλληλα, ομοίως κατά την απουσία του Προέδρου της Αρχής υπογράφει όλες τις συμβάσεις προμηθειών και ανάθεσης υπηρεσιών. Όταν οι σχετικές δαπάνες έρχονται στο Τμήμα προς πληρωμή τα Χρηματικά Εντάλματα υπογράφονται από τον νόμιμο αναπληρωτή του. Πώς θα σχολιάζατε την οικονομική λειτουργία του εν λόγω φορέα;

Απάντηση

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος (ΠΟΥ) στις περιπτώσεις που υπογράφει τις Αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης ενεργεί ως Διατάκτης σύμφωνα με την οικεία μεταβίβαση αρμοδιοτήτων. Η διαδικασία αυτή προβλέπεται στο άρθρο 65 του ν.4270/2014: «Στις περιπτώσεις όπου ο προϊστάμενος των οικονομικών υπηρεσιών ταυτίζεται με τον διατάκτη ή αυτός είναι αρμόδιος για οποιαδήποτε ενέργεια που τείνει στην ανάληψη υποχρέωσης σε βάρος πίστωσης της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία προΐσταται, είναι υποχρεωμένος να εκχωρήσει την αρμοδιότητα δημοσιονομικής έγκρισης για δεσμεύσεις στο νόμιμο κατά τον Υπαλληλικό Κώδικα αντικαταστάτη του.» Βέβαια και προκειμένου να υπηρετούνται οι αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, δεδομένου ότι η ανωτέρω διαδικασία ακολουθείται συστηματικά όταν απουσιάζει ο Πρόεδρος της Αρχής καθώς περιγράφεται στην ανάθεση αρμοδιοτήτων του Προέδρου, ο ΠΟΥ θα πρέπει να εκδώσει δική του απόφαση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν.4270/2014, με την οποία θα παρέχει εξουσιοδότηση στο νόμιμο αναπληρωτή του υπογραφής των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και των σχετικών Χρηματικών ενταλμάτων.

2. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης/ΓΔΟΥ Υπουργείου προτίθεται να μετακινηθεί για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός έδρας. Σύμφωνα με την οικεία εξουσιοδοτική διάταξη αρμόδιος για την έγκριση της μετακίνησης είναι ο Γενικός Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών στον οποίο υπάγεται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης. Ποιες είναι οι απαιτούμενες ενέργειες για την έγκριση της μετακίνησης;

Απάντηση

Στην περίπτωση αυτή ο ΓΔΟΥ ενεργεί στο πλαίσιο του διευθυντικού του δικαιώματος εγκρίνοντας της μετακίνηση του υφισταμένου του. Κατά συνέπεια, δεν θα πρέπει να εμπλακεί στη δέσμευση της σχετικής πίστωσης και στην πληρωμή της αντίστοιχης δαπάνης.

Θέμα προς συζήτηση

Σε Φορέα του Δημοσίου, στην αρχή του έτους, ο Διατάκτης αποστέλλει τεκμηριωμένο αίτημα στην Οικονομική Υπηρεσία και ζητά τη δέσμευση πίστωσης για την πληρωμή δαπάνης που αφορά σε αμοιβή μελών Επιτροπής που έχει συνεδριάσει κατά το προηγούμενο εξάμηνο. Σύμφωνα με την απόφαση συγκρότησης, η Επιτροπή θα λειτουργεί για δύο έτη. Επειδή το προηγούμενο έτος οι πιστώσεις δεν επαρκούσαν, δεν είχε δεσμευτεί η σχετική πίστωση και αποφασίστηκε η σχετική πληρωμή να μεταφερθεί την επόμενη χρονιά. Στον τρέχοντα Π/Υ υπάρχουν επαρκείς εγγεγραμμένες πιστώσεις. Με το τεκμηριωμένο αίτημα ο Διατάκτης συνυπέβαλε βεβαιώσεις του Προέδρου της Επιτροπής από τις οποίες προκύπτει ότι οι συνεδριάσεις της Επιτροπής διενεργήθηκαν μετά το κανονικό ωράριο λειτουργίας των δημόσιων υπηρεσιών και σε χρόνο που δεν καλύπτεται από υπερωριακή εργασία. Να σχολιαστεί ποια θα πρέπει να είναι η απάντηση του Π.Ο.Υ.

ΕΝΟΤΗΤΑ 2

ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ

Δ' Κεφάλαιο

4 ΈΛΕΓΧΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ: ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ, ΕΝΝΟΙΕΣ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΙ

4.1 Σκοπός κεφαλαίου - Προσδοκώμενα αποτελέσματα

Στο συγκεκριμένο κεφάλαιο που αφορά στον έλεγχο: δαπανών βασικές έννοιες και ορισμοί, οι επιμορφωνόμενοι/ες θα είναι σε θέση να:

1. Αναγνωρίζουν τα διάφορα είδη ελέγχων ανάλογα με τον τύπο και το περιεχόμενο αυτών, καθώς και τα ελεγκτικά όργανα που τους διενεργούν.
2. Γνωρίζουν τα είδη των Χρηματικών Ενταλμάτων (τακτικά, προπληρωμής, αποκατάστασης πάγιας προκαταβολής, επιτροπικά κλπ)

4.2 Βασικές ελεγκτικές αρχές

Κάθε έλεγχος για να είναι αντικειμενικός, αμερόληπτος και αποτελεσματικός θα πρέπει να βασίζεται σε ορισμένες βασικές ελεγκτικές αρχές. Οι αρχές που θα πρέπει να εφαρμόζει κάθε ελεγκτής κατά την ελεγκτική διαδικασία είναι:

- α) **Ακεραιότητα**, η οποία αναλύεται επιμέρους στα στοιχεία της ευθύτητας και ειλικρίνειας.
- β) **Αντικειμενικότητα** δηλαδή εκτέλεση της ελεγκτικής διαδικασίας ανεπηρέαστα οδηγούμενος από τα επιστημονικά δεδομένα, τα ευρήματα του ελέγχου και την σχετική νομοθεσία.
- γ) **Επάρκεια και επιμέλεια**, δηλαδή ο ελεγκτής θα πρέπει να διασφαλίσει ότι έχει πράξει όλες τις ενδεδειγμένες ενέργειες που απαιτούνται και όσες επιπλέον κρίνει ότι απαιτούνται για την αποτελεσματική εκτέλεση του ελεγκτικού έργου.

δ) **Εχεμύθεια** σχετικά με πληροφορίες και έγγραφα που αφορούν την ελεγκτική διαδικασία.

ε) **Υπευθυνότητα**, δηλαδή αίσθημα ευθύνης ότι το παραγόμενο ελεγκτικό έργο προάγει την πάταξη παράνομων πρακτικών και προάγει την λογοδοσία και την διαφάνεια.

Επιπλέον, η δημιουργία σύγχρονων δημοσιονομικών κανόνων και αρχών στη διαχείριση του δημόσιου χρήματος αποσκοπεί στην εμπέδωση αισθήματος ευθύνης από τους δημόσιους υπολόγους, την οριζόντια και ομοιόμορφη εφαρμογή τους στο σύνολο της Δημόσιας Διοίκησης καθώς και τη σύγκλιση των εθνικών δημοσιολογιστικών διαδικασιών με τις ευρωπαϊκές και διεθνείς καλές πρακτικές. Στο άρθρ. 33, του νόμου 4270/2014 θεσπίζονται τέσσερις γενικές αρχές για τη διαχείριση των οικονομικών του Δημοσίου. Οι εν λόγω αρχές είναι:

4.3 Η αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης

Σύμφωνα με την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, η διαχείριση της περιουσίας και των υποχρεώσεων των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης, που περιλαμβάνει τους φυσικούς πόρους και τους δημοσιονομικούς κινδύνους της χώρας, πρέπει να διενεργείται με σύνεση και με γνώμονα την εξασφάλιση της δημοσιονομικής βιωσιμότητας.

Ειδικότερα, η αρχή αυτή εξειδικεύεται:

- Στην αρχή της οικονομικότητας, δηλαδή τα μέσα που χρησιμοποιούνται για την υλοποίηση των κυβερνητικών πολιτικών πρέπει να διατίθενται έγκαιρα, στην ενδεδειγμένη ποιότητα και ποσότητα, με την ελάχιστη δημοσιονομική επιβάρυνση και με τη χρήση των αναγκαίων μόνο διοικητικών πόρων.
- Στην αρχή της αποδοτικότητας, δηλαδή πρέπει να τηρείται η βέλτιστη δυνατή σχέση μεταξύ των χρησιμοποιούμενων μέσων και των επιτυγχανόμενων αποτελεσμάτων.

- Στην αρχή της αποτελεσματικότητας, δηλαδή η επίτευξη των συγκεκριμένων αντικειμενικών στόχων και των αποτελεσμάτων που έχουν εκ των προτέρων οριστεί, πρέπει να είναι η μέγιστη δυνατή.

4.4 Η αρχή της υπευθυνότητας και της λογοδοσίας

Σύμφωνα με την αρχή της υπευθυνότητας και της λογοδοσίας, η Κυβέρνηση είναι υπεύθυνη και λογοδοτεί στη Βουλή για τη διαχείριση των δημόσιων οικονομικών της Γενικής Κυβέρνησης. Όλοι οι υπάλληλοι και οι δημόσιοι λειτουργοί, που συμμετέχουν στη δημόσια διαχείριση ασκούν τις αρμοδιότητές τους με σκοπό τη διασφάλιση της σταθερότητας και της βιωσιμότητας των οικονομικών της Γενικής Κυβέρνησης.

4.5 Η αρχή της διαφάνειας

Σύμφωνα με την αρχή της διαφάνειας όλοι οι λειτουργοί και οι φορείς που διαχειρίζονται πόρους της Γενικής Κυβέρνησης έχουν την υποχρέωση να διασφαλίζουν την έγκαιρη πληροφόρηση οικονομικής ή άλλης φύσης που σχετίζεται με τη διαχείριση της δημοσιονομικής πολιτικής, ώστε να καθίσταται εφικτός ο αποτελεσματικός δημόσιος έλεγχος της άσκησης δημοσιονομικής πολιτικής και της οικονομικής κατάστασης του Δημοσίου, εκτός και αν η δημοσιοποίηση των πληροφοριών θα έβλαπτε ουσιωδώς την εθνική ασφάλεια, άμυνα ή τις διεθνείς σχέσεις της Ελλάδας.

4.6 Η αρχή της ειλικρίνειας

Σύμφωνα με την αρχή της ειλικρίνειας, κάθε οικονομική και δημοσιονομική πρόβλεψη που παρέχεται σε οποιαδήποτε έγγραφα ή εκθέσεις που καταρτίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου 4270/2014, πρέπει να στηρίζεται, στο βαθμό που είναι

ευλόγως και πρακτικώς δυνατόν, σε πραγματικά στοιχεία, σε αποφάσεις που έχει ήδη ανακοινώσει η Κυβέρνηση, σε άλλες προβλέψεις ή εκτιμήσεις που θεωρούνται εύλογες, καθώς και να έχουν υπόψη όλα τα ενδεχόμενα και οι κίνδυνοι που δύνανται να έχουν σημαντικές δημοσιονομικές επιπτώσεις.

4.7 Τι είναι έλεγχος- Είδη ελέγχων

4.7.1 Ορισμός και αναγκαιότητα ελέγχου – Γιατί χρειάζεται ο έλεγχος

Ο έλεγχος είναι η διαδικασία μέσω της οποίας ερευνάται εάν οι πληροφορίες που παρέχει το σύστημα ή ο φορέας είναι αξιόπιστες βάσει αρχών, κανόνων και ενεργειών ή διαδικασιών.

Ο έλεγχος είναι αναγκαίος:

- Γιατί εξυπηρετεί την ανάγκη της συνετής διαχείρισης του δημοσίου χρήματος και της επιδίωξης της αρχής της οικονομικότητας των διοικητικών ενεργειών.
- Γιατί αποτελεί μέσο συγκράτησης της Διοίκησης από τυχόν ατασθαλίες ή αυθαιρεσίες ή σφάλματα.
- Γιατί είναι μέσο προάσπισης των ατομικών και πολιτικών ελευθεριών του λαού απέναντι σε ενδεχόμενες καταχρήσεις της εκτελεστικής εξουσίας.

Ο έλεγχος των δημοσίων δαπανών έχει μεγάλη σημασία γιατί αποβλέπει στη διασφάλιση της σύννομης διάθεσης και διαχείρισης του δημοσίου πλούτου. Εντασόμενος δε στο πλέγμα του ελέγχου της νομιμότητας των ενεργειών των οργάνων του κράτους αποτελεί βασικό γνώρισμα της δημοκρατίας, επειδή αποτελεί φραγμό στην κατάχρηση της εξουσίας. Βέβαια τα ελεγκτικά όργανα κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους πρέπει να λειτουργούν με σύνεση, σωφροσύνη, μετριοπάθεια και κατανόηση, χωρίς υπερβολές και να μην αποτελούν ανασταλτικό παράγοντα στην αναπτυξιακή προσπάθεια της χώρας.

4.7.2 Είδη ελέγχων

Ο έλεγχος δαπανών της Κ.Δ. διακρίνεται σε διάφορα είδη:

4.7.2.1 Ανάλογα με τη φύση του ελεγκτικού οργάνου

Ο έλεγχος διακρίνεται σε **δικαστικό** όταν ασκείται από το αρμόδιο Ανώτατο Δημοσιονομικό Δικαστήριο, το Ελεγκτικό Συνέδριο, **κοινοβουλευτικό** όταν ασκείται από τη Βουλή με την ψήφιση του Π/Υ και την έγκριση του Απολογισμού και **διοικητικό** όταν ασκείται από τον Υπουργό Οικονομικών. Επίσης, διακρίνεται σε **εσωτερικό** έλεγχο της Διοίκησης όταν ασκείται από όργανα της Διοίκησης και σε **εξωτερικό** έλεγχο όταν ασκείται από το Ελεγκτικό Συνέδριο και τη Βουλή.

4.7.2.2 Ανάλογα με το χρόνο που ασκείται ο έλεγχος

Ο έλεγχος, ο οποίος ασκείται πριν από την πληρωμή της δαπάνης (σύνθετης διοικητικής διαδικασίας εκταμίευσης του δημόσιου χρήμα της Κ.Δ. ονομάζεται **προληπτικός ή ex ante έλεγχος**. Όταν ο έλεγχος διενεργείται εκ των υστέρων, δηλαδή μετά την πληρωμή της δαπάνης της Κ.Δ. ονομάζεται **κατασταλτικός ή ex post**.

4.7.2.3 Ανάλογα με την έκταση του ελέγχου

Ανάλογα με την έκταση ο έλεγχος διακρίνεται σε **γενικό**, όταν ελέγχεται το σύνολο των δαπανών και **δειγματοληπτικό**, όταν ελέγχεται δείγμα της ελεγκτέας ύλης κατόπιν δειγματοληψίας.

4.7.2.4 Εσωτερικός Έλεγχος

Εσωτερικός έλεγχος (Internal Audit) είναι η ανεξάρτητη ελεγκτική – συμβουλευτική δραστηριότητα παροχής διαβεβαίωσης περί της επάρκειας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου ενός φορέα, με στόχο τη βελτίωση των λειτουργιών του και την επίτευξη των στόχων του, χρησιμοποιώντας συστημικές και δομημένες μεθοδολογίες. Οι μεθοδολογίες αυτές στοχεύουν κυρίως, στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών που διέπουν τη λειτουργία του, των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και των διαδικασιών ελέγχου. **Μονάδα εσωτερικού ελέγχου** είναι η ανεξάρτητη ελεγκτική – συμβουλευτική υπηρεσία, η οποία θα παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου ενός φορέα. **Σύστημα εσωτερικού ελέγχου (internal control)** είναι το συνολικό σύστημα διαχειριστικών και άλλων ελέγχων, συμπεριλαμβανομένων των ελέγχων της οργανωτικής δομής, των μεθοδολογιών, των διαδικασιών και του εσωτερικού ελέγχου (internal audit), που έχει εφαρμόσει η Διοίκηση στις λειτουργίες του φορέα για την υποστήριξη της επίτευξης των στόχων του με αποδοτικό, αποτελεσματικό και οικονομικό τρόπο. Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου εξασφαλίζει τη συμμόρφωση στις πολιτικές της Διοίκησης, διασφαλίζει τα περιουσιακά στοιχεία και τους πόρους του φορέα, μέσω πιστοποίησης της πληρότητας και ακρίβειας των λογιστικών εγγραφών και καταστάσεων και παρέχει επίκαιρες και αξιόπιστες δημοσιονομικές και διαχειριστικές πληροφορίες.

Σχετικές είναι οι διατάξεις του ν. 3492/2006 (Α. 210) και του ν. 4795/2021 (Α.62).

4.8 Δημοσιονομικός Έλεγχος: Έλεγχος Δημοσίων Δαπανών σύμφωνα με τα άρθρ. 91, ν. 4270/2014 και άρθρ. 75 & 76, ν. 4446/2016

Ο έλεγχος των δημοσίων δαπανών συνίσταται σε έλεγχο:

- Νομιμότητας
- Κανονικότητας

- Παρεμπιπτόντως αναφευομένων ζητημάτων
- Επιτόπιο και ουσιαστικό

4.8.1 Έλεγχος Νομιμότητας

Νόμιμη είναι η δαπάνη εφόσον:

- α) προβλέπεται από διάταξη τυπικού νόμου ή κανονιστικής διοικητικής πράξης ή εξυπηρετεί την αποστολή του οικείου φορέα και
- β) υπάρχει εγγεγραμμένη στον Προϋπολογισμό **σχετική** πίστωση

4.8.2 Έλεγχος Κανονικότητας

Κανονική είναι η δαπάνη εφόσον:

- α) έχει νόμιμα αναληφθεί,
- β) επισυνάπτονται τα νόμιμα δικαιολογητικά και
- γ) η σχετική απαίτηση δεν έχει υποπέσει σε παραγραφή (άρθ. 140-144 Ν. 4270/2014)

Επί του ελέγχου της νομιμότητας και της κανονικότητας αξίζει να σημειωθούν τα εξής:

- Θα πρέπει να γίνει διάκριση μεταξύ του ελέγχου νομιμότητας και του ελέγχου σκοπιμότητας. Ο έλεγχος νομιμότητας αποβλέπει στην ορθή ερμηνεία και εφαρμογή της νομοθεσίας, δηλαδή αναφέρεται στη συμφωνία της πράξης προς το περιεχόμενο του νόμου. Ο έλεγχος σκοπιμότητας ελέγχει εάν η δημόσια δαπάνη όντως χρειαζόταν να πραγματοποιηθεί για το σκοπό που πραγματοποιήθηκε.
- Για να θεωρηθεί μια δαπάνη νόμιμη πρέπει ή να προβλέπεται ευθέως το νόμο ή να προκύπτει εμμέσως για αυτή τη βούληση του νομοθέτη. Απαιτείται, δηλαδή, οπωσδήποτε θετική στάση του νόμου απέναντι στη δαπάνη, άμεση ή έμμεση. Αν ούτε το ένα συμβαίνει ούτε το άλλο τότε η δαπάνη δεν είναι

νόμιμη. Δεν παρέχεται δε, καμία ευχέρεια στο διατάκτη να προβαίνει σε δαπάνες με το επιχείρημα ότι δεν υπάρχει για αυτές απαγορευτική διάταξη.

Εδώ, όπως γενικότερα στη σφαίρα της Δημόσιας Διοίκησης, ισχύει ο κανόνας ότι όσα δεν προβλέπονται απαγορεύονται.

- Οι δαπάνες που προκαλούνται από κανονιστικές διοικητικές πράξεις αναγνωρίζονται και βαρύνουν τον Κρατικό Προϋπολογισμό ή τους προϋπολογισμούς των επιχορηγούμενων από αυτόν φορέων, μόνο εφόσον αυτές εκδίδονται με τη σύμπραξη του Υπουργού Οικονομικών. Κατά παρέκκλιση των ανωτέρω καθώς και κάθε άλλης ειδικής διάταξης δεν απαιτείται σύμπραξη του Υπουργού Οικονομικών για τον καθορισμό του ύψους της επιχορήγησης φορέων από τον Κρατικό Προϋπολογισμό, για την καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης καθώς και για τον καθορισμό αποζημίωσης σε ιδιώτες μέλη συλλογικών οργάνων (παρ. 3, άρθ. 77, ν. 4270/2014).
- Ως νόμιμα δικαιολογητικά θεωρούνται τα προβλεπόμενα κατά περίπτωση από τις κείμενες διατάξεις, τις εκδιδόμενες κανονιστικές πράξεις του Υπουργού Οικονομικών και τις οδηγίες του.
- Τα δικαιολογητικά πρέπει να είναι πρωτότυπα και χωρίς αλλοιώσεις προκειμένου να εξασφαλισθεί η μοναδικότητα της πληρωμής.
- Η αρμόδια για τον έλεγχο των δαπανών οργανική μονάδα έχει το δικαίωμα να ζητά οποιοδήποτε στοιχείο/πληροφορία κρίνει ως απαραίτητο/η για τη δικαιολόγηση της συγκεκριμένης δαπάνης.
- Όταν προβλέπεται ότι τα πρωτότυπα δικαιολογητικά φυλάσσονται σε άλλη δημόσια αρχή γίνονται δεκτά φωτοαντίγραφα (επικυρωμένα από την αρχή αυτή).
- Αν κατά τον έλεγχο της νομιμότητας και κανονικότητας διαπιστωθούν θεραπεύσιμες ελλείψεις καλείται η αρμόδια υπηρεσία που απέστειλε τα δικαιολογητικά να τις συμπληρώσει σε εύλογη προθεσμία.
- Όταν από τον έλεγχο διαπιστώνεται ότι δεν καλύπτονται τα απαιτούμενα στοιχεία, ώστε να κριθεί νόμιμη και κανονική η δαπάνη, η οικονομική υπηρεσία οφείλει να αρνηθεί την εκτέλεση της εντολής ενημερώνοντας

εγγράφως τον Διατάκτη, εκθέτοντας λεπτομερώς τους λόγους για τους οποίους η δαπάνη δεν κρίνεται νόμιμη ή κανονική. Αν ο Διατάκτης εμμένει στις απόψεις του και δίνει εκ νέου έγγραφη εντολή για την πληρωμή της δαπάνης τότε η οικονομική υπηρεσία οφείλει να την εκτελέσει, επαναλαμβάνοντας όμως εγγράφως την αντίρρηση της στον Διατάκτη, την οποία και κοινοποιεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο όπως προβλέπεται στην παρ. 1, άρθ. 26 του ν. 4270/2014. Στη συνέχεια, συντάσσει και υποβάλλει στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Κατάρτισης Δημοσιονομικών Κανόνων και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, την προβλεπόμενη στην παρ. γ', άρθ. 69Γ του ν. 4270/2014, έκθεση συνοδευόμενη από αντίγραφο του σχετικού φακέλου, κοινοποιώντας συγχρόνως και την ανωτέρω αντίρρησή της.

4.8.3 Παρεμπόπων Έλεγχος

Η δαπάνη δεν παρουσιάζει παρατυπίες οι οποίες συνίστανται σε παραβάσεις κείμενων διατάξεων ή κανονιστικών αποφάσεων, που αναφέρονται και σε παρεμπόπτοντα ζητήματα ελέγχου πράξεων σχετικών με τη δαπάνη αυτή, επιφυλασσομένων των διατάξεων για το δεδικασμένο και για το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους. Κατά τον έλεγχο των δαπανών λαμβάνονται, επίσης, υπόψη οι διατάξεις για το δεδικασμένο. Επισημαίνεται ότι οι γνωμοδοτήσεις του Ν.Σ.Κ., μετά την αποδοχή τους αρμοδίως, καθώς και τα πρακτικά του, αποτελούν πράξεις υποχρεωτικές για τη Διοίκηση. Για παράδειγμα οι γνωμοδοτήσεις του Ν.Σ.Κ. επί δημοσιονομικών θεμάτων γίνονται υποχρεωτικές για τη Διοίκηση μόνο εάν έχουν γίνει δεκτές με σχετική επισημειωματική πράξη του Υπουργού Οικονομικών ή του νομίμως εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου.

4.8.4 Ουσιαστικός - Επιτόπιος Έλεγχος

Διενεργείται όταν ανακύψουν σοβαρές αμφιβολίες για την πραγματοποίηση μιας δαπάνης παρά τη νομιμότητα και κανονικότητα αυτής (άρθρα 86-88, ν. 4446/2016). Ο επιτόπιος έλεγχος συνίσταται στη συλλογή αποδεικτικού υλικού με κάθε πρόσφορο

τρόπο που κυρίως γίνεται μέσω αυτοψίας ή/ και πραγματογνωμοσύνης στο αντικείμενο της δαπάνης.

4.9 Σύνοψη κεφαλαίου

Στο κεφάλαιο Δ' παρουσιάστηκαν οι βασικές ελεγκτικές αρχές, οι αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης καθώς και οι ορισμοί και το περιεχόμενο για είδη ελέγχου, όπως ο έλεγχος νομιμότητας - κανονικότητας, ο ουσιαστικός - επιτόπιος έλεγχος, ο παρεμπíπτων έλεγχος κ.λπ. Αναφερθήκαμε στη χρησιμότητα του δημοσιονομικού ελέγχου στις δημόσιες δαπάνες, ιδιαίτερα στις μέρες μας που επικρατεί δημοσιονομική στενότητα.

5 ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ - ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ & ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ

5.1 Σκοπός κεφαλαίου - Προσδοκώμενα αποτελέσματα

Στο συγκεκριμένο κεφάλαιο που αφορά στον δικαιολογητικών, την εκκαθάριση και την ενταλματοποίηση των δαπανών, οι επιμορφωνόμενοι/ες θα είναι σε θέση να:

3. Αναγνωρίζουν τους διαφορετικούς τύπους δαπανών, τα αντίστοιχα δικαιολογητικά και τις διαφοροποιήσεις στη διαδικασία πληρωμής τους
4. Κατανοήσουν την διαδικασία του ελέγχου των δικαιολογητικών των δαπανών, της εκκαθάρισης και της ενταλματοποίησης για τις διάφορες κατηγορίες δαπανών

5.2 Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων (Χ.Ε.)

Τα Χ.Ε. για την πληρωμή δαπανών εκδίδονται από τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες μονογράφονται από τα αρμόδια υπηρεσιακά όργανα που διενήργησαν τον έλεγχο και την εκκαθάριση της δαπάνης και υπογράφονται από τους κατά περίπτωση αρμόδιους προϊσταμένους. Επομένως, δεν επιτρέπεται αφενός η υπογραφή του Χ.Ε. από πρόσωπα διαφορετικά από εκείνα που το εξέδωσαν μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής (Ο.Π.Σ.Δ.Π.) και αφετέρου από πρόσωπα διαφορετικά από εκείνα που συνέπραξαν στην πράξη εκκαθάρισης. Στα χρηματικά εντάλματα, των οποίων η εξόφληση διενεργείται από την Ενιαία Αρχή Πληρωμών (Ε.Α.Π.), σύμφωνα με τις διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία της Αρχής, εκδίδονται από τον Ο.Π.Σ.Δ.Π. κατόπιν εισαγωγής του ηλεκτρονικού αρχείου που παράγει η ειδική μηχανογραφική εφαρμογή της Αρχής αυτής. Για την εξόφληση ομοειδών απαιτήσεων περισσότερων του ενός δικαιούχων, επιτρέπεται η έκδοση ενός χρηματικού εντάλματος για όλους μόνο στην περίπτωση που αυτό εξοφλείται μέσω της Ε.Α.Π.

5.3 Είδη Χρηματικών Ενταλμάτων (Χ.Ε.)

- Τακτικό Χ.Ε. (για την πληρωμή των πιστωτών του δημοσίου, εκδίδεται μετά την εκτέλεση της δαπάνης και τη συγκέντρωση των νόμιμων δικαιολογητικών).
- Τακτικό Χ.Ε. αποκατάσταση πάγιας προκαταβολής (εκδίδεται μετά την εκτέλεση της δαπάνης και την πληρωμή του δικαιούχου).
- Χρηματικό ένταλμα Προπληρωμής (ΧΕΠ) (εκδίδεται πριν την εκτέλεση της δαπάνης στο όνομα οριζόμενου υπολόγου).
- Επιτροπικό Ένταλμα (εκδίδεται για τη μεταφορά πίστωσης από τον Κύριο και Δευτερεύοντα Διατάκτη).
- Συμψηφιστικό Ένταλμα ΠΔΕ (Τακτικό και Προπληρωμής για την εμφάνιση γενόμενων δαπανών – πληρωμών στη δημόσια ληψοδοσία, δηλαδή στον Π/Υ και απολογισμό).

Τα Χ.Ε. εκδίδονται με ηλεκτρονικό τρόπο μέσω του Ο.Π.Σ.Δ.Π. σε δύο αντίτυπα (πρωτότυπο, αντίγραφο).

- **Πρωτότυπο:** επισυνάπτονται τα δικαιολογητικά εξόφλησης
- **Αντίγραφο:** επισυνάπτονται τα δικαιολογητικά που υποστηρίζουν τη δαπάνη

5.4 Έλεγχος δικαιολογητικών – εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών

5.4.1 Κατηγορίες δαπανών

- Προμήθειες,
- δαπάνες δημοσίων επενδύσεων, δαπάνες σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων κ.λπ.

5.4.2 Διαδικασία ελέγχου δικαιολογητικών και εκκαθάρισης δαπανών, αρμόδια όργανα

Η πραγματοποίηση των δημοσίων δαπανών προϋποθέτει μια συγκεκριμένη διοικητική διαδικασία που καταλήγει στην υλική ενέργεια της εκταμίευσης

χρηματικών ποσών από το δημόσιο ταμείο. Πρόκειται για μια σύνθετη διοικητική ενέργεια που καθιστά το δημόσιο φορέα οφειλέτη και ταυτόχρονα αποσκοπεί στην απόσβεση της απαίτησης του πιστωτή, για την οποία προβλέπεται αντίστοιχη πίστωση στον προϋπολογισμό των εξόδων.

Η κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία που πραγματοποιεί τη δαπάνη (π.χ. η Διεύθυνση Προμηθειών για δαπάνες προμηθειών) συγκεντρώνει το σύνολο των απαιτούμενων δικαιολογητικών συντάσσει την κατάσταση πληρωμής δαπάνης η οποία υπογράφεται από τον αρμόδιο Διατάκτη και διαβιβάζεται μαζί με όλα τα δικαιολογητικά με διαβιβαστικό έγγραφο για έλεγχο, εκκαθάριση, ενταλματοποίηση και πληρωμή στην οικονομική υπηρεσία.

Μετά τον έλεγχο της νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης, συντάσσεται η πράξη της εκκαθάρισης επί των δικαιολογητικών και υπογράφεται αρμοδίως. Στην πράξη εκκαθάρισης αναγράφεται ολογράφως και αριθμητικώς το εκκαθαριζόμενο ποσό. Το εκκαθαριζόμενο ποσό περιλαμβάνει το συνολικό ποσό της δαπάνης που βαρύνει τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του φορέα (δηλαδή το καθαρό πληρωτέο ποσό, τους άμεσους φόρους, τις κρατήσεις υπέρ τρίτων, τις εργοδοτικές εισφορές κ.λπ.).

Η πράξη εκκαθάρισης και το σχετικό χρηματικό ένταλμα (Χ.Ε.) μονογράφονται από το υπηρεσιακό όργανο που συνέπραξε στον έλεγχο και υπογράφεται από τους κατά περίπτωση αρμόδιους για την εκκαθάριση προϊσταμένους. Σχετικές οδηγίες παρέχονται με ειδική προς τούτο εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών.

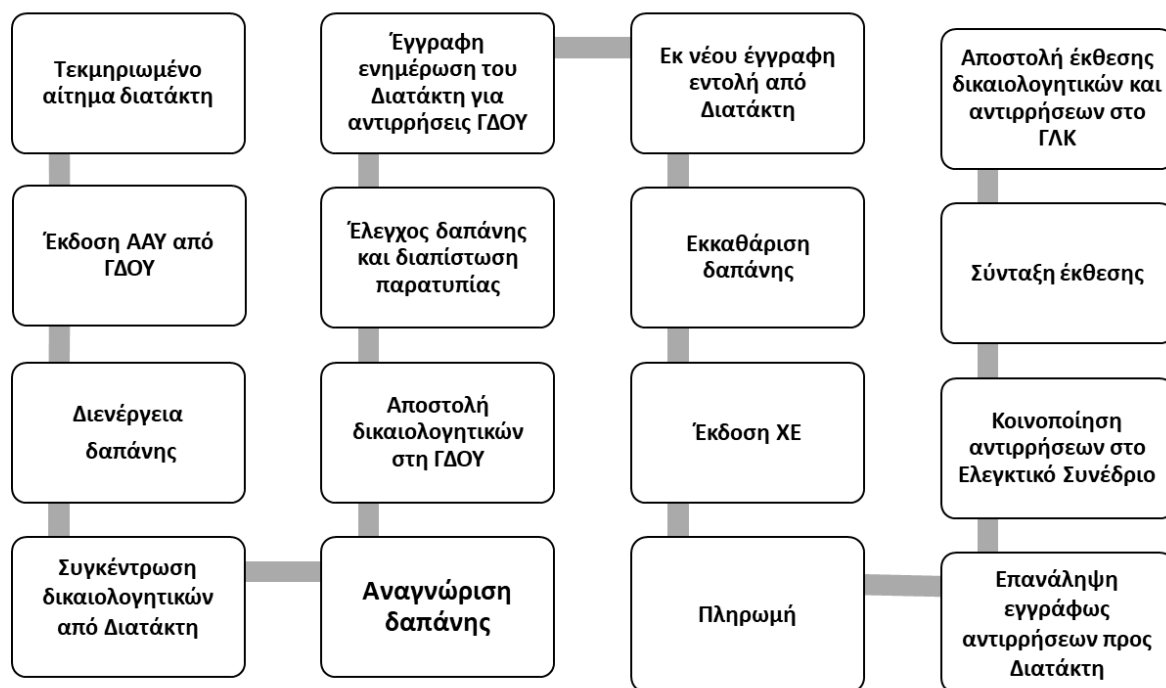
Στις περιπτώσεις δε, που το αιτούμενο ποσό πληρωμής υπερβαίνει τα προβλεπόμενα από τις σχετικές διατάξεις, υπουργικές αποφάσεις, συμβάσεις κ.λπ., η εκκαθαρίζουσα υπηρεσία της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών οφείλει να προβεί σε ανάλογη περικοπή της δαπάνης, δεδομένου ότι αυτή είναι η μόνη αρμόδια για τον προσδιορισμό της απαίτησης του πιστωτή του Δημοσίου (π.χ. υπέρβαση ορίου υπερωριακής απασχόλησης, συμβατικού τιμήματος, ημερήσιας αποζημίωσης μετακινούμενων υπαλλήλων).

Όταν εξοφλούνται μέσω Ε.Α.Π. περισσότερες της μιας ίδιες απαιτήσεις (π.χ. υπερωριακή αποζημίωση δεκαπέντε (15) υπαλλήλων μιας Διεύθυνσης ενός υπουργείου για τους μήνες Ιανουάριο, Φεβρουάριο και Μάρτιο 2017), στα δικαιολογητικά θα πρέπει να περιλαμβάνεται συγκεντρωτική κατάσταση, η οποία καταρτίζεται και τυπώνεται μέσω της σχετικής μηχανογραφικής εφαρμογής της Ε.Α.Π., περιλαμβάνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία των δικαιούχων και επί αυτής συντάσσεται η πράξη εκκαθάρισης.

Όταν τα εντάλματα εξοφλούνται από την Οικονομική Υπηρεσία μέσω ΤτΕ, είναι δυνατή η έκδοση ενός (1) μόνο Χ.Ε. για περισσότερα του ενός (1) τιμολόγια (ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου) του ίδιου πιστωτή του Δημοσίου, μόνο στην περίπτωση κατά την οποία η ημερομηνία δημιουργίας υποχρέωσης θεωρείται η ημερομηνία που ορίζεται με τις διατάξεις της υποπαραγράφου Ζ.5 της παραγράφου Ζ («καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές») του άρθρου πρώτου του ν. 4152/2013 (Α.107), π.χ. η ημερομηνία παραλαβής τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου.

Με την παράγραφο 4 ορίζεται ότι η εκκαθάριση και εντολή πληρωμής των δαπανών του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας ενεργείται σύμφωνα με την διέπουσα αυτό νομοθεσία.

5.4.3 Διαδικασία αντιρρήσεων



ΣΧΗΜΑ 5.1: Διαδικασία Αντιρρήσεων

5.5 Αρμόδια όργανα και ευθύνη αυτών (άρθ. 85 , ν.4446/2016- Α΄ 240)

Αρμόδια όργανα για τον έλεγχο, την εκκαθάριση, την ενταλματοποίηση των δαπανών, καθώς και την τήρηση των βιβλίων είναι κατά περίπτωση:

- α. Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας οικονομικής υπηρεσίας.
- β. Ο Προϊστάμενος/Επικεφαλής του αρμόδιου τμήματος/γραφείου.
- γ. Οι υπάλληλοι που ασχολούνται με τον έλεγχο, την εκκαθάριση, την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων, καθώς και την τήρηση των βιβλίων.

Η ευθύνη των αρμόδιων οργάνων διακρίνεται σε α) αστική, β) πειθαρχική και γ) ποινική.

Η αστική ευθύνη των αρμοδίων οργάνων έναντι του Δημοσίου, περιγράφεται στις διατάξεις του άρθρου 38, του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007-Α΄26). Ειδικότερα, στην παρ.1 αυτού, ορίζεται ότι ο υπάλληλος ευθύνεται έναντι του Δημοσίου για κάθε

ζημιά την οποία προξένησε σε αυτό από δόλο ή βαρεία αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

Η πειθαρχική ευθύνη των αρμόδιων οργάνων ρυθμίζεται από τις διατάξεις των άρθρων 106 έως 146B του ν.3528/2007 όπως ισχύουν. Οι διατάξεις του άρθρου 106 ορίζουν ότι το πειθαρχικό παράπτωμα συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη του υπαλλήλου που μπορεί να του καταλογισθεί.

Παράλληλα με την πειθαρχική ευθύνη των ανωτέρω οργάνων, είναι δυνατόν να συντρέχει και **η ποινική τους ευθύνη** όταν μια πράξη ή παράλειψή τους παραβιάζει διατάξεις του ποινικού δικαίου αποτελώντας ποινικό αδίκημα. Συγκεκριμένα, το πλαίσιο της ιδιαίτερης ποινικής ευθύνης των δημοσίων υπαλλήλων ορίζεται στα άρθρα 235 έως 263Α του Ποινικού Κώδικα αλλά και σε ειδικές διατάξεις.

Τα αρμόδια όργανα που εμπλέκονται στην δημοσιονομική διαχείριση ευθύνονται ως εξής:

Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας οικονομικής υπηρεσίας και οι συνυπογράφωντες την εκκαθάριση και τα ΧΕ ευθύνονται σε ολόκληρο έναντι του Δημοσίου μαζί με τους αχρεωστήτως λαβόντες για κάθε θετική ζημία που προκαλείται από ενέργεια ή παράλειψή τους κατά τον έλεγχο, την εκκαθάριση και την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων, εφόσον αυτή οφείλεται σε δόλο ή βαρεία αμέλεια. Παράλληλα, υπέχουν ποινική και πειθαρχική ευθύνη σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Αν προκύψει διαφωνία μεταξύ των ανωτέρω συναρμόδιων οργάνων ως προς τη νομιμότητα και την κανονικότητα της δαπάνης, αυτή διατυπώνεται εγγράφως σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25 του ΥΚ, όπως κάθε φορά ισχύει.

5.6 Σύνοψη κεφαλαίου

Στο κεφάλαιο Ε' έγινε αναφορά στο Χρηματικό Ένταλμα (Χ.Ε.), δηλαδή τι παραστατικό στοιχείο είναι, στα είδη των Χ.Ε. και στις διαφορές αυτών. Επίσης, παρουσιάστηκε η εκκαθάριση ως διαδικασία απαραίτητη για την ενταλματοποίηση των δημοσίων δαπανών. Ακολουθεί ο καταμερισμός δαπανών, η διαδικασία των αντιρρήσεων εκ μέρους της Οικονομικής Υπηρεσίας και η σύνταξη του εγγράφου αυτού με την απαραίτητη τήρηση της διεργασίας από την ιεραρχία. Τέλος, γίνεται μνεία σε ιδιαίτερες μελέτες περίπτωσης.

5.7 Μελέτες περίπτωσης

Περίπτωση 1:

Απόψεις επί των διατάξεων των άρθρων 75 και 76 του ν. 4446/2016

Α.1.α. Με τις διατάξεις του άρθρου 69Γ, παρ. 1, του ν. 4270/2014 (Α.143), όπως αυτές προστέθηκαν με το άρθρο 10, παρ. 24, του ν. 4337/2015 (Α.129), ορίζεται ότι, στις Γενικές Διευθύνσεις Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) των Υπουργείων μεταφέρονται, από 01/01/2017, μεταξύ άλλων, οι αρμοδιότητες του ελέγχου και της εκκαθάρισης των δημόσιων δαπανών, οι οποίες έως 31/12/2016 ασκούσαν, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 91 του ν. 4270/2014, από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.) του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ. Κράτους).

β. Επίσης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26, παρ. 1, του ίδιου ως άνω νόμου, όπως ισχύουν, ο προϊστάμενος οικονομικών υπηρεσιών (π.ο.υ.) οφείλει να αρνηθεί την εκτέλεση εντολής από οποιαδήποτε αρμόδια αρχή αν έχει ως αποτέλεσμα την ανάληψη υποχρέωσης ή εκτέλεση δαπάνης που υπερβαίνει τα όρια του προϋπολογισμού και των ποσοστών διάθεσης ή του Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Πολιτικής ή δεν είναι νόμιμη και κανονική, ενημερώνοντας εγγράφως την εν λόγω αρχή. Αν η αρμόδια αρχή επιμένει στην εκτέλεση της εντολής της, οφείλει να επαναλάβει εγγράφως την αντίρρησή του, με ταυτόχρονη κοινοποίηση της στο Γ.Λ. Κράτους και στο Ελεγκτικό Συνέδριο και να εκτελέσει την εντολή. Στην περίπτωση αυτή, την ευθύνη ως προς τη νομιμότητα της ενέργειας φέρει πλέον ο εντολέας.

γ. Τέλος, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 109, παρ. 2, του ίδιου νόμου, οι διαχειριστές των πάγιων προκαταβολών, που έχουν τις ευθύνες δημοσίου υπολόγου ενεργούν πληρωμές και υποβάλλουν στο τέλος κάθε μήνα ή και νωρίτερα τα δικαιολογητικά των σχετικών δαπανών στις αρμόδιες για τον έλεγχο και εκκαθάρισή

τους υπηρεσίες, οι οποίες πρέπει μέσα σε ένα (1) μήνα να εκδίδουν τα χρηματικά εντάλματα για την αποκατάσταση της πάγιας προκαταβολής.

2.α. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 75, παρ. 1, του ν. 4446/2016 (Α.240), ο εν λόγω έλεγχος συνίσταται σε έλεγχο νομιμότητας, κανονικότητας και παρεμπόμπου.

β. Στις παρ. 4 και 5 του ως άνω άρθρου ορίζεται ότι, αν κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών από τις Γ.Δ.Ο.Υ. διαπιστώνονται θεραπεύσιμες ελλείψεις, καλείται η κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία που τα απέστειλε να τις συμπληρώσει σε εύλογη προθεσμία. Αν προκύψει διάσταση απόψεων μεταξύ διατάκτη και π.ο.υ. ως προς τη συνδρομή εν όλω ή εν μέρει των προϋποθέσεων της παραγράφου 1, εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

γ. Με την αριθμ. 2/45136/0026/01-06/2017 (Α.Δ.Α. ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ) εγκύκλιο της Διεύθυνσης Συντ/σμού & Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων παρασχέθηκαν οι απαραίτητες οδηγίες στις οικονομικές υπηρεσίες των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης για τον έλεγχο, την εκκαθάριση και την πληρωμή των δημόσιων δαπανών (άρθρα 75 έως 85 και 89, 90, ν. 4446/2016). Στην εγκύκλιο αυτή αναφέρονται, μεταξύ άλλων, ότι:

- i. Αν κατά τον έλεγχο διαπιστωθούν θεραπεύσιμες ελλείψεις, η εκκαθαρίζουσα υπηρεσία ζητά από την κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία να συμπληρώσει τις ελλείψεις σε εύλογη προθεσμία. Ως θεραπεύσιμες ελλείψεις αναφέρονται ενδεικτικά η εκ παραδρομής μη προσκόμιση κάποιου δικαιολογητικού, η ανυπόγραφη κατάσταση πληρωμών, τυχόν αριθμητικό σφάλμα στην κατάσταση δαπάνης, παράλειψη διενέργειας κράτησης κ.α.
- ii. Όταν από τον έλεγχο διαπιστώνεται ότι δεν καλύπτονται τα απαιτούμενα στοιχεία, ώστε να κριθεί νόμιμη και κανονική η δαπάνη, πρέπει να ακολουθηθεί η διαδικασία που προβλέπεται στην παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014. Ειδικότερα, η οικονομική υπηρεσία οφείλει να αρνηθεί την εκτέλεση της εντολής ενημερώνοντας εγγράφως τον διατάκτη, εκθέτοντας λεπτομερώς τους λόγους για τους οποίους η δαπάνη δεν κρίνεται νόμιμη ή κανονική. Αν ο διατάκτης εμμένει στις απόψεις,

δίνοντας εκ νέου εντολή για την πληρωμή της δαπάνης, τότε η οικονομική υπηρεσία οφείλει να την εκτελέσει επαναλαμβάνοντας όμως εγγράφως της αντίρρηση της στο διατάκτη, την οποία κοινοποιεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο, όπως προβλέπεται στο άρθρο 26, παρ. 1, του ν. 4270/2014. Στη συνέχεια, συντάσσει και υποβάλλει στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γ.Λ.Κράτους την, προβλεπόμενη στο άρθρο 69Γ, παρ. γ του ίδιου νόμου, έκθεση συνοδευόμενη από αντίγραφα του σχετικού φακέλου, κοινοποιώντας ταυτόχρονα την ανωτέρω αντίρρησή του.

Β. Κατόπιν των ανωτέρω, θεωρούμε ότι η Υπηρεσία δύναται να προβαίνει σε περικοπή δαπάνης στις περιπτώσεις που το αιτούμενο ποσό αποκατάστασης της πάγιας προκαταβολής υπερβαίνει, εκ παραδρομής, το ποσό του προσκομισθέντος τιμολογίου ή το προβλεπόμενο από τις σχετικές διατάξεις, υπουργικές αποφάσεις, συμβάσεις κ.λπ. ποσό και στη συνέχεια να ενημερώνει εγγράφως για την περικοπή τον διατάκτη και την υπηρεσία που πραγματοποίησε την δαπάνη, προκειμένου να ανακτηθούν τα αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά και να αποφευχθούν τυχόν ελλείμματα στις διαχειρίσεις του υπολόγου και καταλογισμοί μελλοντικά.

Περίπτωση 2:

Μη θεώρηση από Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου του Υπουργείου Χρηματικού Εντάλματος πληρωμής δαπάνης που αφορά δικαστική διαμάχη

Α.1. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 95, παρ. 5 του Συντάγματος, «η διοίκηση έχει υποχρέωση να συμμορφώνεται προς τις δικαστικές αποφάσεις». Η παράβαση της υποχρέωσης αυτής γεννά ευθύνη για κάθε αρμόδιο όργανο, όπως νόμος ορίζει. Νόμος ορίζει τα αναγκαία μέτρα για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης της διοίκησης».

2. Τα αναγκαία μέτρα για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης της διοίκησης θεσπίζει ο Ν. 3068/2002 (Α.274), ο οποίος στο Κεφάλαιο Α' και άρθρο 1 ορίζει τα εξής:

Το Δημόσιο, οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης και τα λοιπά νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου έχουν υποχρέωση να συμμορφώνονται χωρίς καθυστέρηση προς τις δικαστικές αποφάσεις και να προβαίνουν σε όλες τις ενέργειες που επιβάλλονται για την εκπλήρωση της υποχρέωσης αυτής και για την εκτέλεση των αποφάσεων.

3. Σύμφωνα με το άρθ. 904, παρ. 2^α του Κ.Πολ.Δ. οι εκτελεστοί τίτλοι είναι μεταξύ άλλων οι τελεσίδικες αποφάσεις, καθώς και οι αποφάσεις κάθε ελληνικού δικαστηρίου που κηρύχθηκαν προσωρινά εκτελεστές.

4. Σύμφωνα με το άρθ. 32, παρ. 1 του ν. 4129/2013 (Α. 52), αν από τον έλεγχο που διενεργήθηκε διαπιστωθεί ότι για κάποια δαπάνη δεν συντρέχουν ολικά ή μερικά οι προϋποθέσεις του άρθ. 28, παρ. 1, περίπτωση β', ο αρμόδιος Επίτροπος αρνείται με αιτιολογημένη πράξη τη θεώρηση του εντάλματος πληρωμής, το οποίο επιστρέφει μαζί με αντίγραφο της πράξης του στην υπηρεσία που το υπέβαλε. Αν υποβληθεί εκ νέου το ένταλμα για θεώρηση ο Επίτροπος το θεωρεί, εφόσον έχουν αρθεί οι λόγοι της μη θεώρησης του ή υποβάλλει αυτό με έκθεση στο αρμόδιο Κλιμάκιο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, το οποίο αποφαινεται με πράξη του είτε για τη θεώρηση του εντάλματος, οπότε το ένταλμα θεωρείται υποχρεωτικά από τον Επίτροπο, είτε για τη μη θεώρηση του.

5. Σύμφωνα με το άρθ. 31 του ν. 4270/2014 (Α. 143), από 1.1.2017, κατά παρέκκλιση των σχετικών διατάξεων του ν. 4129/2013, δεν ασκείται προληπτικός έλεγχος στις δαπάνες του Κράτους.

6. Σύμφωνα με το άρθ. 69Γ του ν. 4270/2014 (Α. 143), από 1.1.2017, οι προϊστάμενοι οικονομικών υπηρεσιών των Υπουργείων, οι εξομοιούμενοι με αυτούς κατά την παρ.3 του άρθ. 24 και οι προϊστάμενοι οικονομικών υπηρεσιών των λοιπών φορέων της Γενικής Κυβέρνησης καθίστανται αποκλειστικά υπεύθυνοι για τις αρμοδιότητες που αφορούν στη δημοσιονομική διαχείριση του φορέα τους και ασκούνται κατά τη δημοσίευση του παρόντος από τις ΥΔΕ και το Ειδικό Λογιστήριο.

Από τα στοιχεία του φακέλου και το σχετικό έγγραφο προκύπτουν τα ακόλουθα:

1. Υπάλληλος του Οργανισμού άσκησε αγωγή κατά του Ελληνικού Δημοσίου, ως καθολικού διαδόχου του..., με την οποία ζητούσε τη νόμιμη αποζημίωση της, λόγω καταγγελίας της εργασιακής της σχέσης. Με απόφαση του Ειρηνοδικείου υποχρεώθηκε το «Ε.Δ.» να καταβάλει στην ενάγουσα ποσό...€ νομιμοτόκως ως αποζημίωση. Το Ε.Δ. άσκησε έφεση ενώπιον του Μονομελούς Πρωτοδικείου κατά της απόφασης αυτής, η οποία και απορρίφθηκε. Στη συνέχεια, με το αριθμ..Πρακτικό της Τριμελούς Επιτροπής του γραφείου του Νομικού Συμβούλου του Υπουργείου παραιτήθηκε από την ασκηθείσα ενώπιον του Αρείου πάγου αίτησης κατά της ανωτέρω για την αναίρεση της απόφασης του Μονομελούς Πρωτοδικείου και κατά συνέπεια η εν λόγω απόφαση του Ειρηνοδικείου κατέστη εκτελεστή.

2. Τα δικαιολογητικά της εν λόγω δαπάνης κατατέθηκαν στην ΥΔΕ, η οποία εξέδωσε Χ.Ε., που απεστάλη για θεώρηση στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου και επεστράφη αθεώρητο από αυτόν με φύλλο ελέγχου εντάλματος της Υπηρεσίας Επιτρόπου του Ε.Σ.

Γ. Κατόπιν τούτων και δεδομένου ότι: α) η εν λόγω δικαστική απόφαση είναι εκτελεστή, β) η Διοίκηση υποχρεούται να εκτελεί τις δικαστικές αποφάσεις, γ) δεν εκδόθηκε από την Υπηρεσία Επιτρόπου του Ε.Σ. αιτιολογημένη Πράξη άρνησης θεώρησης του εντάλματος πληρωμής και δ) εκδόθηκε το αριθμ...Πρακτικό της Τριμελούς Επιτροπής του Γραφείου του Νομικού Συμβούλου του Υπουργείου, σύμφωνα με το οποίο το Ελληνικό Δημόσιο υποχρεούται στην εκτέλεση της εν λόγω απόφασης, θεωρούμε ότι μπορείτε να προβείτε στην εκκαθάριση της εν λόγω δαπάνης το συντομότερο δυνατό ώστε να μην επιβαρύνεται το Ελληνικό Δημόσιο με τόκους υπερημερίας.

Περίπτωση 3:

Επί μισθώματος Υπουργείου

Παρέχονται απόψεις επί μισθώματος Υπουργείου:

Α.1. α. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 3130/2003 (Α.76), οι Δημόσιες Υπηρεσίες στεγάζονται σε κτίρια ιδιοκτησίας του Δημοσίου. Όπου το Δημόσιο δε διαθέτει δικά του κτίρια ή τα διαθέσιμα είναι ακατάλληλα, προβαίνει στην ανέγερση ή αγορά κτιρίων για την στέγαση των υπηρεσιών του. Μέχρι να ολοκληρωθεί η ανέγερση ή η αγορά των κτιρίων, οι Δημόσιες Υπηρεσίες μπορεί να στεγάζονται σε κτίρια, που μισθώνονται για το σκοπό αυτόν. Τα κτίρια αυτά μπορεί να είναι αποπερατωμένα, ημιτελή ή υπό ανέγερση.

β. Περαιτέρω, με τις διατάξεις του άρθρου 2 του ίδιου νόμου, ορίζεται ότι στις διατάξεις του νόμου αυτού υπάγονται όλες οι μισθώσεις ακινήτων που συνάπτει το Δημόσιο για τη στέγαση, καθώς και την κάλυψη λειτουργικών αναγκών των Δημοσίων Υπηρεσιών του, εκτός από εκείνες τις μισθώσεις που προβλέπονται από ειδικές διατάξεις.

γ. Με τις διατάξεις του άρθρου 4 του ίδιου νόμου, ορίζεται ότι η διάρκεια των μισθώσεων ακινήτων που συνάπτει το Δημόσιο για τη στέγαση και την κάλυψη λειτουργικών αναγκών των Δημοσίων Υπηρεσιών είναι δώδεκα έτη, με εξαίρεση τις περιπτώσεις α', γ', ε', στ' και η' της παραγράφου 2 του άρθρου 3. Στις περιπτώσεις μίσθωσης καταλυμάτων ενισχυτικών δυνάμεων αρμοδιότητας Υπουργείου Δημόσιας Τάξης, η διάρκεια της μίσθωσης μπορεί να είναι μέχρι δώδεκα έτη.

δ. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του ίδιου νόμου, αρμόδια υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση των Δημοσίων Υπηρεσιών και την κάλυψη των λειτουργικών τους αναγκών είναι η Κτηματική Υπηρεσία του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας ζητείται να μισθωθούν τα ακίνητα.

Αν τα προς μίσθωση ακίνητα αναζητούνται στη χωρική αρμοδιότητα περισσότερων της μιας Κτηματικών Υπηρεσιών, αρμόδια είναι η Κτηματική Υπηρεσία στη χωρική αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται η έδρα της υπηρεσίας που πρόκειται να στεγασθεί.

ε. Περαιτέρω, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 22, παρ. 2 του ίδιου νόμου, η χρήση από το Δημόσιο ακινήτου, που μισθώθηκε για στέγαση ή κάλυψη λειτουργικών αναγκών Δημόσιας Υπηρεσίας, πέραν από το χρόνο λήξης της μίσθωσης ή της παράτασής της, που έγινε κατά τις κείμενες διατάξεις θεωρείται ως

σιωπηρή παράταση της μίσθωσης. Για τη χρήση αυτή καταβάλλεται μίσθωμα ίσο με αυτό της μίσθωσης που έληξε το οποίο αναπροσαρμόζεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τη σύμβαση. Αν δεν προβλεπόταν αναπροσαρμογή μισθώματος της μίσθωσης που έληξε, η αναπροσαρμογή του μισθώματος της σιωπηρής παράτασης καθορίζεται με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών. Η πληρωμή του μισθώματος αυτού γίνεται ύστερα από αναφορά του προϊσταμένου της στεγασμένης υπηρεσίας, ο οποίος βεβαιώνει τη συνέχιση της χρήσης του ακινήτου από το Δημόσιο.

Από το συνδυασμό των προπαρατεθεισών διατάξεων του εν λόγω νόμου (3130/2003) προκύπτει ότι, για τη σύναψη των συμβάσεων που διέπονται από αυτόν, είναι απαραίτητος ο έγγραφος τύπος. Επίσης, προκύπτει ότι οι συμβάσεις αυτές καταρτίζονται μετά από δημόσιο μειοδοτικό διαγωνισμό, που διενεργείται ενώπιον ειδικής επιτροπής και μετά την έγκριση του αποτελέσματος του διαγωνισμού αρμοδίως συντάσσεται το μισθωτήριο συμβόλαιο, το οποίο καλείται να υπογράψει ο μειοδότης, θεωρουμένης άλλως άκυρης της δημοπρασίας. Στις περιπτώσεις αυτές, εφόσον δεν συνάγεται άλλο τι, η σύμβαση ολοκληρώνεται όχι με την έγκριση των πρακτικών μειοδοσίας και καταλληλότητας και την κατακύρωση στο μειοδότη ή σε απευθείας ανάθεση στον επιλεγέντα, αλλά με την υπογραφή του μισθωτηρίου, χωρίς το οποίο δεν θεωρείται ότι καταρτίστηκε έγκυρη σύμβαση μισθώσεως (ΝΣΚ 572/2008, ΑΠ 1530/2007).

Περαιτέρω, οι κατά το ν. 3130/2003 καταρτιζόμενες συμβάσεις μισθώσεως, για τη στέγαση δημοσίων υπηρεσιών, αρχίζουν από το χρονικό σημείο της παράδοσης του μισθίου στο Δημόσιο, κατάλληλου για τη χρήση από την Υπηρεσία που πρόκειται να στεγασθεί σε αυτό, σύμφωνα με τους όρους της διακήρυξης, του εγκριθέντος πρακτικού καταλληλότητας και της συμβάσεως μισθώσεως για την οποία (παράδοση – παραλαβή) συντάσσεται σχετικό πρωτόκολλο από την επιτροπή του άρθρου 17, παρ. 3 του ίδιου νόμου και από την οποία (παράδοση) δημιουργείται η υποχρέωση του Δημοσίου προς καταβολή μισθώματος στον αντισυμβαλλόμενο του εκμισθωτή (παρ. 1, άρθρο 21).

2. α. Οι διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 4002/2011 (Α.180), ορίζουν ότι : Η

μισθωτική αξία των ακινήτων που έχουν μισθωθεί από το Ελληνικό Δημόσιο και τους φορείς του δημόσιου τομέα, όπως αυτός προσδιορίζεται στην παρ. 1, του άρθρου 1B του ν. 2362/1995 (Α. 247), όπως το άρθρο αυτό προστέθηκε με το άρθρο 2 του ν. 3871/2010 (Α. 141) και πριν τη συμπλήρωσή του με την παρ. 1α του άρθρου 50 του ν. 3943/2011 (Α. 66), τεκμαίρεται ότι κατά το έτος 2010 έχει μειωθεί κατά 20%. Από τη δημοσίευση του παρόντος νόμου τα μισθώματα που καταβάλλουν το Ελληνικό Δημόσιο και οι ανωτέρω φορείς, για τη μίσθωση ακινήτων στα οποία στεγάζονται υπηρεσίες τους, μειώνονται κατά ποσοστό 20%, το οποίο υπολογίζεται στο ύψος των μισθωμάτων της χρήσης Ιουλίου 2010 και μέχρι 30.6.2013 απαγορεύεται οποιαδήποτε αναπροσαρμογή τους. Σε περίπτωση κατά την οποία τα μισθώματα αυτά έχουν αναπροσαρμοσθεί (αυξηθεί) μετά την 1.7.2010, η αναπροσαρμογή αυτή καταργείται και η τυχόν καταβληθείσα συμψηφίζεται με τα οφειλόμενα μισθώματα. Οι εκμισθωτές δικαιούνται να προσφύγουν στα αρμόδια δικαστήρια και να αμφισβητήσουν το ύψος του παραπάνω τεκμηρίου και τη μείωση του μισθώματος. Το Ελληνικό Δημόσιο και οι ανωτέρω φορείς δικαιούνται να προσφύγουν στα αρμόδια δικαστήρια και να αποδείξουν ότι η μείωση της μισθωτικής αξίας και αντιστοίχως του μισθώματος είναι μεγαλύτερη από το παραπάνω ποσοστό.

β. Η μείωση του μισθώματος της προηγούμενης παραγράφου δεν εφαρμόζεται στις μισθώσεις που οι εκμισθωτές συμφώνησαν με το Ελληνικό Δημόσιο ή τους φορείς της προηγούμενης παραγράφου στη μείωση του καταβαλλόμενου από 1.7. 2010 και εφεξής μισθώματος κατά ποσοστό τουλάχιστον 20%. Σε περίπτωση που είχαν συμφωνήσει μείωση σε ποσοστό μικρότερο του 20% τότε το καταβαλλόμενο μίσθωμα μειώνεται από τη δημοσίευση του παρόντος νόμου κατά το υπόλοιπο ποσοστό μέχρι τη συμπλήρωση του ποσοστού 20%.

3. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 του ν. 4081/2012 (Α.184), τα μισθώματα τα οποία κατά την έναρξη ισχύος των διατάξεων του παρόντος άρθρου καταβάλλουν το Ελληνικό Δημόσιο και οι φορείς του δημοσίου τομέα, όπως αυτός προσδιορίζεται στην παρ. 1 του άρθρου 1B του ν. 2362/1995 (Α. 247) το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 2 του ν. 3871/2010 (Α. 141) και συμπληρώθηκε με την παρ. 1α του άρθρου 50 του ν. 3943/2011 (Α. 66), για τη μίσθωση ακινήτων, στα οποία στεγάζονται οι υπηρεσίες τους, όπως τα μισθώματα αυτά αναπροσαρμόστηκαν με τις διατάξεις του

άρθρου 21 του ν. 4002/2011 (Α.180), μειώνονται, από 1.10.2012, σύμφωνα με την ακόλουθη προοδευτική κλίμακα:

α) Για ποσό του μηνιαίου μισθώματος έως τα χίλια (1.000) ΕΥΡΩ, κατά ποσοστό δέκα τοις εκατό (10%).

β) Για ποσό του μηνιαίου μισθώματος από τα χίλια και 0,01 (1.000,01) ΕΥΡΩ έως τα δύο χιλιάδες (2.000) ΕΥΡΩ, κατά ποσοστό δεκαπέντε τοις εκατό (15%).

γ) Για ποσό του μηνιαίου μισθώματος που υπερβαίνει τα τρεις χιλιάδες (3.000) ΕΥΡΩ, κατά είκοσι πέντε τοις εκατό (25%).

Η μείωση του μισθώματος της προηγούμενης παραγράφου δεν εφαρμόζεται στις μισθώσεις στις οποίες οι εκμισθωτές, μετά την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 21 του ν. 4002/2011, έχουν συμφωνήσει με το Ελληνικό Δημόσιο ή τους φορείς του δημοσίου τομέα, όπως αυτοί καθορίζονται ανωτέρω, στη μείωση του καταβαλλόμενου μισθώματος τουλάχιστον κατά τα προβλεπόμενα στην ως άνω παράγραφο ποσοστά. Αν είχε συμφωνηθεί μείωση κατώτερη από αυτή που αναλογεί με βάση τα οριζόμενα στην ανωτέρω παράγραφο, τότε το καταβαλλόμενο μηνιαίο μίσθωμα μειώνεται, από 1.10.2012, στο ύψος που προκύπτει από την εφαρμογή των ποσοστών αυτών.

Τα αναπροσαρμοσμένα ως άνω μισθώματα δεν επιτρέπεται να αυξηθούν πριν την 1.1.2019 [αρθ. 102, του ν. 4316/2014 (Α.270)].

4. Περαιτέρω, εξεδόθη η αριθ. ΔΤΥ Ε 1153301/8.11.2012 εγκύκλιος της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Περιουσίας / Γεν. Δ/σεως Δημόσιας Περιουσίας και Εθνικών Κληρ/των Δ/σεως Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης Τμ. Ε' περί εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 2 του ν. 4081/2012, στην παρ. 4 της οποίας ορίζεται «Οι συμβάσεις για τη μίσθωση χώρων κατ' επέκταση των χώρων της κυρίας μίσθωσης (παρ. 2ε άρθ. 3 του ν. 3130/2003 και αντίστοιχα του Δ/τος 19/19.11.1932) αποτελούν ανεξάρτητες συμβάσεις και επομένως τα μισθώματα αυτά εξετάζονται χωριστά για τον υπολογισμό της μείωσης που θα επιβληθεί».

5. α. Στο άρθρο 608 Α.Κ. ορίζεται ότι η μίσθωση που συνολογήθηκε για ορισμένο

χρόνο λήγει μόλις περάσει αυτός ο χρόνος, χωρίς να απαιτείται τίποτε άλλο. Η μίσθωση αόριστης διάρκειας λήγει με καταγγελία του καθενός από τους συμβαλλομένους.

β. Περαιτέρω, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 611 Α.Κ. η μίσθωση που συνομολογήθηκε για ορισμένο χρόνο λογίζεται ότι ανανεώθηκε για αόριστο χρόνο, αν μετά την παρέλευση του χρόνου που συμφωνήθηκε ο μισθωτής εξακολουθήσει να χρησιμοποιεί το μίσθιο και ο εκμισθωτής το γνωρίζει και δεν εναντιώνεται.

γ. Επίσης, στο άρθρο 288 Α.Κ. ορίζεται ότι « Ο οφειλέτης έχει υποχρέωση να εκπληρώσει την παροχή όπως απαιτεί η καλή πίστη, αφού ληφθούν και τα συναλλακτικά ήθη».

Β. Εκ των ανωτέρω διατάξεων προκύπτει, ότι : i) τα καταβαλλόμενα κατά την έναρξη ισχύος του ν. 4081/2012 υπό του Δημοσίου μισθώματα μειώνονται κατά τα προαναφερόμενα ποσοστά, η δε μείωση αυτή είναι ανάλογη του καταβαλλόμενου μισθώματος και επομένως όσο μεγαλύτερο είναι το καταβαλλόμενο μίσθωμα τόσο μεγαλύτερη είναι η επιβαλλομένη μείωση τούτου, με ανώτατο όριο το 25% για μίσθωμα άνω των 3.000 ΕΥΡΩ, ii) η χρησιμοποίηση του μισθίου ακινήτου από το Ελληνικό Δημόσιο μετά τη λήξη της σύμβασης μίσθωσης, κατά νομικό πλάσμα, θεωρείται σιωπηρή παράταση για το χρονικό διάστημα της χρησιμοποίησης και το δημόσιο υποχρεούται σε καταβολή του συμφωνημένου μισθώματος, μόνον εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις του άρθρου 611 ΑΚ, δηλαδή, εφόσον ο εκμισθωτής, παρόλο ότι γνωρίζει ότι το Ελληνικό Δημόσιο συνεχίζει να χρησιμοποιεί το μίσθιο ακίνητο, δεν εναντιώνεται, iii) οι διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 22 του ν. 3130/2003 με σαφήνεια ορίζουν ότι, η χρήση από το Δημόσιο ακινήτου, που μισθώθηκε για στέγαση ή κάλυψη λειτουργικών αναγκών Δημόσιας Υπηρεσίας, πέραν από το χρόνο λήξης της μίσθωσης ή της παράτασής της, που έγινε κατά τις κείμενες διατάξεις θεωρείται ως σιωπηρή παράταση της μίσθωσης.

Εξάλλου , στη διάταξη του άρθρου 601 ΑΚ ορίζεται « ο μισθωτής, για όσο χρόνο παρακρατεί το μίσθιο μετά τη λήξη της μίσθωσης, οφείλει ως αποζημίωση το συμφωνημένο μίσθωμα, χωρίς αυτό να αποκλείει δικαίωμα του εκμισθωτή να απαιτήσει και άλλη περαιτέρω ζημία».

Οι διατάξεις των άρθρων 21 του ν. 4002/2011, 2 του ν. 4081/2012 και 102 του ν.4316/2014 (Α.270), αποσκοπούν στην προσαρμογή των υπό του Δημοσίου καταβαλλομένων μισθωμάτων κατά το λόγο μείωσης της μισθωτικής αξίας των ακινήτων. Ειδικότερα, επιχειρείται ο εξορθολογισμός, η αναγωγή στο προσήκον μέτρο, των μισθωμάτων που καταβάλει το Δημόσιο και οι φορείς του δημόσιου τομέα για μισθώσεις ακινήτων που έχουν συναφθεί πριν από τον Ιούλιο του έτους 2010, ώστε να ανταποκρίνονται στη μισθωτική αξία των ακινήτων και να μην καθίσταται η εκτέλεση της μισθωτικής σύμβασης υπέρμετρα δυσμενής σε βάρος του Δημοσίου.

ΕΝΟΤΗΤΑ 3

ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ

ΣΤ' Κεφάλαιο

6 ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΣΤΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

6.1 Σκοπός κεφαλαίου - Προσδοκώμενα αποτελέσματα

Στο κεφάλαιο αυτό γίνεται εκτενής περιγραφή και ανάλυση, κατά στάδια, των διαδικασιών που εκτελούνται κατά την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων, που εκδίδονται για την πληρωμή δαπανών φορέων της Κεντρικής Διοίκησης, των δικαιολογητικών που απαιτούνται, των μητρώων και αρχείων που υποστηρίζουν την εξόφληση των ΧΕ και της δημιουργίας εντολής πληρωμής.

Στόχος του κεφαλαίου είναι οι εκπαιδευόμενοι/ες να αποκτήσουν επαρκείς γνώσεις για τα ακόλουθα αντικείμενα:

- Δικαιολογητικά εξόφλησης χρηματικών ενταλμάτων
- Έλεγχος για το πότε απαιτείται φορολογική ή ασφαλιστική ενημερότητα του δικαιούχου και πότε διενεργείται συμψηφισμός του ποσού του ΧΕ με οφειλές του δικαιούχου προς το δημόσιο ή/και τους ασφαλιστικούς φορείς
- Ενέργειες που απαιτούνται ανάλογα με το αν ο δικαιούχος είναι ή δεν είναι φορολογικά ή ασφαλιστικά ενήμερος
- Διαδικασία εξόφλησης ΧΕ στην περίπτωση που όλο ή μέρος του ποσού του ΧΕ έχει εκχωρηθεί/κατασχεθεί και προϋποθέσεις για να κινηθεί η διαδικασία αυτή
- Διαδικασία παραγωγής ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμών των δικαιούχων μέσω της Τράπεζας της Ελλάδος
- Υποχρέωση τήρησης των μητρώων δικαιούχων, εκχωρήσεων/κατασχέσεων

6.2 Εισαγωγή – Ιστορική αναδρομή

Η εξόφληση των Χρηματικών Ενταλμάτων (Χ.Ε.) που εκδίδονται για την πληρωμή δημόσιων δαπανών αποτελεί το τελευταίο στάδιο της συνολικής διαδικασίας πληρωμής στο πλαίσιο εκτέλεσης του τακτικού προϋπολογισμού των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης.

Μέχρι τις 31-12-2013 η εξόφληση των Χ.Ε. που εκδίδονταν από τις τότε Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.) σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού διενεργούνταν από τα Τμήματα Εξόδων των Δ.Ο.Υ.

Με τις διατάξεις του άρθρου 28 του ν. 4151/2013 έγινε τροποποίηση του υφιστάμενου έως τότε δημοσιονομικού κανονισμού [ν.2362/1995 (Α.247)] θεσπίζοντας νέα διαδικασία εξόφλησης των Χ.Ε., η οποία ίσχυσε από 1-1-2014 έως 31-12-2016.

Οι αλλαγές αυτές:

- ✓ ήταν μέρος του πλέγματος μέτρων που λαμβάνονταν από τη δημόσια διοίκηση εκείνη τη χρονική περίοδο, στο πλαίσιο εφαρμογής της Οδηγίας 2011/7/Ε.Ε., του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16^{ης} Φεβρουαρίου 2011,
- ✓ αποσκοπούσαν στην αναδιάρθρωση των Δ.Ο.Υ.: ως καθαρά εισπρακτικός μηχανισμός δεν θα είχε συμμετοχή στη εξόφληση ΧΕ για την πληρωμή δημοσίων δαπανών και
- ✓ ουσιαστικά έθεσε νέες συντομότερες προθεσμίες για την πληρωμή των δικαιούχων πιστωτών του Δημοσίου.

Στη συνέχεια με τις ρυθμίσεις του ν.4337/2015(Α' 129), τροποποιήθηκαν άρθρα του ν.4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) –δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), που αφορούν στο σύστημα διαχείρισης και ελέγχου των δαπανών των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης. Η μεταρρύθμιση στόχευε στην αναδιοργάνωση του δημοσιονομικού

συστήματος, και μεταξύ άλλων μετέφερε στις οικονομικές υπηρεσίες των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης όλες τις αρμοδιότητες ελέγχου, εκκαθάρισης και πληρωμής των δαπανών τους.

6.3 Διαδικασία εξόφλησης χρηματικών ενταλμάτων³⁶

6.3.1 Περίγραμμα διαδικασίας

Όπως προαναφέρθηκε, η εξόφληση των Χ.Ε. ολοκληρώνει τη διαδικασία διενέργειας των δημοσίων δαπανών.

Ειδικά για την Κεντρική Διοίκηση η διαδικασία εξόφλησης εξαρτάται από τον τύπο του χρηματικού εντάλματος και ομαδοποιείται, όπως αναλύεται στη συνέχεια, στις εξής διαφορετικές περιπτώσεις:

- Εξόφληση Ενταλμάτων για πληρωμή αποδοχών από το Α' Τμήμα Λογαριασμών της Διεύθυνσης Λογαριασμών και Ταμειακού Προγραμματισμού³⁷ του ΓΛΚ, μέσω ΕΑΠ
- Εξόφληση Ενταλμάτων μέσω των Διευθύνσεων Κρατικών Εγγυήσεων και Κίνησης Κεφαλαίων³⁸ και Λογαριασμών και Ταμειακού Προγραμματισμού, που αναφέρονται ως εντολές κεντρικών διευθύνσεων του ΓΛΚ
- Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω των αρμόδιων οργανικών μονάδων των ΓΔΟΥ (τακτικά χρηματικά εντάλματα, χρηματικά εντάλματα προπληρωμής και αποκατάστασης πάγιων προκαταβολών)

³⁶ Στην παρούσα ενότητα παρουσιάζεται η Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων ειδικά για τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης, όπως ορίζεται στο αρθ. 80 ν. 4446/2016

³⁷ Άρθρο 47^Α Π.Δ. 142/2017: «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών», όπως ισχύει

³⁸ Άρθρα 47^Α και 48 Π.Δ. 142/2017: «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών», όπως ισχύει

Τα Χ.Ε. που εκδίδονται από τις ΓΔΟΥ κατά την εκτέλεση του τακτικού προϋπολογισμού, εξοφλούνται από αρμόδιες οργανικές μονάδες των υπηρεσιών αυτών με τραπεζικές εντολές προς την ΤτΕ, μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ).

Επιγραμματικά, μετά την έκδοση του Χ.Ε. δίνεται ηλεκτρονική εντολή μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος (ΤτΕ) για την εξόφλησή του, με πίστωση του δηλωθέντος τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου και χρέωση του τηρούμενου στην ΤτΕ σχετικού λογαριασμού του Δημοσίου. Ειδικά στην Κεντρική Διοίκηση για λόγους ομοιομορφίας αλλά και συμφωνίας με τους αντίστοιχους ρόλους που έχουν προδιαγραφεί για τους χρήστες του ΟΠΣΔΠ, οι εν λόγω οργανικές μονάδες που έχουν την αρμοδιότητα της εξόφλησης των Χ.Ε. συνήθως ονομάζονται Τμήματα/Γραφεία Λογιστικού, οι Προϊστάμενοι αυτών Προϊστάμενοι Λογιστικού και οι υπάλληλοι/εισηγητές ονομάζονται Λογιστές.

Για την εποπτική εικόνα της όλης διαδικασίας, προσαρτάται στο Παράρτημα Διάγραμμα Ροής Εργασιών για εξόφληση των Χ.Ε.

6.3.2 Επιμέρους βήματα της διαδικασίας εξόφλησης ΧΕ

1. Με την παραλαβή του πρωτότυπου Χ.Ε. διενεργείται έλεγχος από το λογιστή και συγκεκριμένα γίνεται έλεγχος:

(αα) των εξωτερικών στοιχείων γνησιότητας και εγκυρότητας – πιστοποίηση ορθής έκδοσης του Χ.Ε. Κατά το στάδιο αυτό ελέγχονται τα ακόλουθα στοιχεία³⁹

α. Ο αύξων αριθμός του εντάλματος και ο αριθμός πρωτοκόλλου του διαβιβαστικού της παραγράφου 3 του άρθρου 76 του ν.4446/2016

β. Το οικονομικό έτος.

³⁹ Αρ. 2/113934α/0026/2013, ΑΔΑ: ΒΙΨΠΗ-ΘΨΖ

γ. Ο τίτλος και ο κωδικός αριθμός του φορέα και του ειδικού φορέα, σε βάρος του προϋπολογισμού του οποίου εκδίδονται και ο κωδικός αριθμός εξόδου στον οποίο καταλογίζεται η δαπάνη.

δ. Η υπηρεσία που εκδίδει το ΧΕ.

ε. Ο αύξων αριθμός της αναληφθείσας υποχρέωσης.

στ. Το πληρωτέο ποσό.

ζ. Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου, ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου αυτού και όταν ο δικαιούχος είναι νομικό πρόσωπο, η ακριβής επωνυμία και η έδρα του.

η. Πλήρης αιτιολογία της πληρωμής και ο αριθμός του τιμολογίου ή ισοδύναμου εγγράφου.

θ. Ο τόπος και η χρονολογία έκδοσης.

ι. Το καθαρό πληρωτέο ποσό στο δικαιούχο και η ανάλυση των σχετικών κρατήσεων και φόρων.

ια. Ο τίτλος της θέσεως και το ονοματεπώνυμο των αρμόδιων οργάνων που υπογράφουν.

Σε περίπτωση που διαπιστωθούν σφάλματα το Χ.Ε. ακυρώνεται και εκδίδεται νέο.

(ββ) Τυχόν: (i) εκχωρήσεων / κατασχέσεων,

(ii) κληρονόμων,

(iii) λύσης ή συγχώνευσης εταιρειών

(iv) πληρωμής πληρεξούσιου δικηγόρου

(v) επιμέλειας ανηλίκων τέκνων κ.λπ.

(γγ) Ασφαλιστικής και φορολογικής ενημερότητας, τόσο του αρχικού δικαιούχου (όπως αναγράφεται στο Χ.Ε.) όσο και των τυχόν λοιπών τελικών εν δυνάμει ληπτών και δικαιούχων του προϊόντος του εντάλματος.

2. Σε περίπτωση οφειλών του δικαιούχου προς το Δημόσιο διενεργείται αυτοδικαίως συμψηφισμός απαίτησης οφειλών μέσω ηλεκτρονικών διεπαφών, από την οικεία ΔΟΥ, υπό τις εξής προϋποθέσεις⁴⁰:

α. Προτείνονται σε συμψηφισμό ή συμψηφίζονται αυτεπάγγελτα τα χρέη που είναι βεβαιωμένα στο Δημόσιο με τη στενή του έννοια με απαιτήσεις του οφειλέτη που προέρχονται από το Δημόσιο με τη στενή του έννοια (π.χ. Υπουργείο) εφόσον υφίστανται κατά τον ίδιο χρόνο. Κατά συνέπεια δεν συμψηφίζονται απαιτήσεις κατά του Δημοσίου με οφειλές που είναι βεβαιωμένες στις Δ.Ο.Υ υπέρ τρίτων (π.χ. υπέρ ΝΑΤ, ΝΠΔΔ, Τράπεζας, κ.λπ.), ούτε με απαιτήσεις του οφειλέτη κατά Ο.Τ.Α. (Δήμοι, Περιφέρειες) , ΝΠΔΔ, ΟΠΑΔ, Δημοσίων Επιχειρήσεων, Νοσοκομείων που έχουν μορφή Ν.Π.Δ.Δ. κ.λπ.

β. Εκείνος που προτείνει συμψηφισμό πρέπει να είναι ο ίδιος οφειλέτης της κύριας απαίτησης και όχι τρίτο πρόσωπο.(Νομικό ή Φυσικό) Εξαίρεση αποτελούν-και συνεπώς μπορεί να γίνει συμψηφισμός- εκείνες οι οφειλές που έχουν μεν βεβαιωθεί σε άλλο πρόσωπο αλλά ο δικαιούχος απαίτησης κατά του Δημοσίου είναι καθολικός ή ειδικός διάδοχός του (όπως ο κληρονόμος)

Σε περίπτωση μη χορήγησης αποδεικτικού ενημερότητας ή βεβαίωσης οφειλής, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 4174/2013 (Α'170) και των ΠΟΛ.1274/27.12.2013 και ΠΟΛ.1275/27.12.2013 αποφάσεων του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Β'3398), όπως ισχύουν, τα χρηματικά εντάλματα δεν εξοφλούνται.⁴¹

Σε περίπτωση οφειλής του δικαιούχου προς ασφαλιστικό φορέα, διενεργείται παρακράτηση και απόδοση του ποσού στον ασφαλιστικό φορέα από την αρμόδια για την εξόφληση υπηρεσία.

Αν μετά τον συμψηφισμό απομένει υπόλοιπο της απαίτησης δίνεται εντολή μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την ΤτΕ. Μετά τον προαναφερόμενο συμψηφισμό τα χρηματικά εντάλματα δεν ακυρώνονται.

⁴⁰ ΠΟΛ 1022/24.1.2012

⁴¹ Άρθρο 80 ν.4446/2016

3. Στη συνέχεια παράγεται στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. ηλεκτρονική Εντολή Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού από τον αρμόδιο υπάλληλο επίσης του Λογιστικού Τμήματος / Γραφείου. Η εντολή εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο του Λογιστικού Τμήματος / Γραφείου, περιλαμβάνει συγκεκριμένα στοιχεία και αποστέλλεται μέσω διεπαφής στην ΤτΕ για την πίστωση του τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου με χρέωση του λογαριασμού Νο 200–Ε.Δ. – Συγκέντρωση Εισπράξεων – Πληρωμών.

Οι εντολές μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού που δημιουργούνται από όλους τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης συγκεντρώνονται, ομαδοποιούνται και αποστέλλονται στην ΤτΕ περιοδικά. Όλες οι προαναφερόμενες διεργασίες πραγματοποιούνται αποκλειστικά ηλεκτρονικά, χωρίς την παρέμβαση υπαλλήλων των ΓΔΟΥ ή τεχνικών του ΟΠΣΔΠ.

Σε περίπτωση μη επιτυχούς παραλαβής της Εντολής Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού, η εντολή αυτή ακυρώνεται και μετά από σχετικό έλεγχο παράγεται νέα.

4. Τα αναλυτικά στοιχεία πίστωσης του λογαριασμού του δικαιούχου, το ποσό καταβολής και ο χρόνος ολοκλήρωσης της συναλλαγής (χρονοσήμανση σε επίπεδο ημέρας) είναι διαθέσιμα στον πιστοποιημένο λογιστή της αρμόδιας ΓΔΟΥ, ο οποίος τα εκτυπώνει, επιβεβαιούμενης κατ' αυτό τον τρόπο της ολοκλήρωσης της πληρωμής. Αντίγραφο του αποδεικτικού επισυνάπτεται στο πρωτότυπο χρηματικό ένταλμα που φυλάσσεται από την Υπηρεσία.

6.3.3 Εξέταση περιπτώσεων εκχώρησης/ κατασχέσεων/ ενεχυρίσεων

Θεσμικό πλαίσιο

Σε περίπτωση που εκκρεμεί εν όλω ή μέρει η εκτέλεση σύμβασης εκχώρησης, η κατάσχεσης ή ενεχυρίασης ακολουθείται σε γενικές γραμμές η ίδια διαδικασία με μικρές διαφοροποιήσεις. Συγκεκριμένα⁴²:

⁴² Αρθ.145 ν.4270/2014

1. Η κατάσχεση χρηματικής απαίτησης εις χείρας του Δημοσίου, ως τρίτου, γίνεται, τηρουμένων και των λοιπών όρων και προϋποθέσεων, οι οποίες προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, με κοινοποίηση του κατασχετηρίου σωρευτικά:

α. στην αρμόδια για την πληρωμή της συγκεκριμένης οφειλής του Δημοσίου υπηρεσία, εν προκειμένω στη ΓΔΟΥ ή στην οικεία χρηματική διαχείριση,

β. στις αρμόδιες, για τη φορολογία εισοδήματος τόσο του καθ' ου η κατάσχεση, όσο και του κατάσχοντος, Δ.Ο.Υ..

2. Στο κατασχετήριο εις χείρας του Δημοσίου, πρέπει αναγκαία να αναφέρεται σαφώς η ακριβής αιτία της οφειλής του Δημοσίου, το πρόσωπο του δικαιούχου της σχετικής απαίτησης με την ακριβή διεύθυνσή του και το ποσό αυτής, καθώς και ο αριθμός φορολογικού μητρώου τόσο του κατάσχοντος, όσο και του καθ' ου η κατάσχεση.

3.α. Η κατάσχεση εις χείρας του Δημοσίου ολοκληρώνεται μόνο από την ημερομηνία κοινοποίησης του κατασχετηρίου στην, κατά την παράγραφο 1, αρμόδια για την πληρωμή της συγκεκριμένης οφειλής του Δημοσίου υπηρεσία, η οποία όμως, για να είναι έγκυρη, πρέπει αφενός μεν να γίνει χρονικά τελευταία από τις αναφερόμενες στην ίδια παράγραφο λοιπές κοινοποιήσεις και αφετέρου να συνοδεύεται από νόμιμα από αρμόδιο δικαστικό επιμελητή επικυρωμένα αντίγραφα των επιδοτηρίων όλων των αναγκαίων προηγούμενων εγκύρων επιδόσεων του κατασχετηρίου αυτού στις ανωτέρω Δ.Ο.Υ., χωρίς να απαιτείται πρόσθετη κοινοποίηση του κατασχετηρίου στον Υπουργό Οικονομικών (άρθρο 5 του διατάγματος της 26.6/10.7.1944 «Περί Κώδικος των Νόμων περί Δικών του Δημοσίου»). β. Η προθεσμία υποβολής της, κατ' άρθρο 985 παραγράφου 1 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, δήλωσης του Δημοσίου, ως τρίτου, είναι τριάντα (30) ημέρες⁴³ και αρχίζει από την επομένη της επίδοσης του

⁴³ “αρθ. 985 μετά την τροποποίηση: «1. Μέσα σε οκτώ (8) ημέρες αφότου του επιδοθεί το κατασχετήριο, ο τρίτος οφείλει να δηλώσει αν υπάρχει η απαίτηση που κατασχέθηκε, αν έχει στα χέρια του το κατασχεμένο πράγμα και αν επιβλήθηκε στα χέρια του άλλη κατάσχεση και συνάμα να αναφέρει ποιος την επέβαλε και για ποιο ποσό. Όταν η κατάσχεση επιβάλλεται στα χέρια πιστωτικού ιδρύματος, αυτό θα πρέπει να δηλώσει, αν υφίσταται στα χέρια του ακατάσχετη απαίτηση κατά την έννοια του άρθρου 982 παράγραφος 2 στοιχ. γ' και δ'. 2. Η δήλωση της παρ. 1 γίνεται προφορικά στη γραμματεία του ειρηνοδίκειου του τόπου της κατοικίας εκείνου που δηλώνει και συντάσσεται σχετική έκθεση. 3. Η παράλειψη της δήλωσης εξομοιώνεται με αρνητική δήλωση. Αν η δήλωση παραλειφθεί ή είναι ανακριβής, ο τρίτος ευθύνεται να αποζημιώσει αυτόν που επέβαλε την κατάσχεση.»

κατασχετηρίου στην αρμόδια για την πληρωμή της συγκεκριμένης οφειλής του Δημοσίου υπηρεσία, ο προϊστάμενος της οποίας είναι αρμόδιος για την υποβολή της ανωτέρω δηλώσεως στη γραμματεία του ειρηνοδικείου του τόπου όπου εδρεύει η υπηρεσία.

4. Οι διατάξεις των προηγούμενων παραγράφων εφαρμόζονται ανάλογα και επί αναγγελίας εκχώρησης απαίτησης κατά του Δημοσίου. Η αναγγελία τέτοιας εκχώρησης πρέπει, επί ποινή ακυρότητας αυτής, να καταχωρίζεται στο κάτω μέρος του νόμιμα συντεταγμένου πρωτοτύπου ή επικυρωμένου αντιγράφου του εκχωρητηρίου εγγράφου.

Λεπτομέρειες εφαρμογής

Η μη τήρηση των διατάξεων που προαναφέρθηκαν επάγεται την ακυρότητα της εις χείρας του Δημοσίου κατάσχεσης ή της προς αυτό αναγγελίας εκχώρησης απαίτησης, λαμβανομένων υπόψη υπό των δικαστηρίων και αυτεπάγγελτα. Επί άκυρης εις χείρας του κατάσχεσης, το Δημόσιο δεν υποχρεούται σε καμία δήλωση.

Τα στοιχεία τυχόν κατασχέσεων ή/και εκχωρήσεων θα πρέπει να καταχωρούνται, με ευθύνη του Λογιστή, στο ηλεκτρονικού σώμα του ΧΕ.

Σε περίπτωση που κατά το χρονικό διάστημα που μεσολαβεί μεταξύ έκδοσης του Χ.Ε. και αποστολής των στοιχείων του στην οικεία Δ.Ο.Υ. περιέλθουν στο φορέα νέες εκχωρήσεις / κατασχέσεις διενεργούνται στα ηλεκτρονικά στοιχεία του Χ.Ε. οι αναγκαίες προσαρμογές. Οι εν λόγω πράξεις λαμβάνονται υπόψη και εκτελούνται, μέχρι την αποστολή των στοιχείων εξόφλησης του Χ.Ε. για φορολογικό έλεγχο, καθόσον με τον τυχόν συμψηφισμό το χρηματικό ένταλμα θεωρείται ότι έχει πλέον εξοφληθεί, κατά το ποσό αυτό⁴⁴.

⁴⁴ Ν. 4446/2016 Άρθρο 80,89, κυα Β'3172/2013 & εγκύκλιος ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ/2016

6.3.4 Έλεγχος ασφαλιστικής ενημερότητας

Θεσμικό πλαίσιο – ν.4611/2019

Πριν τη δημιουργία εντολής μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού του δικαιούχου προς την ΤτΕ, απαιτείται έλεγχος από το λογιστή για να διαπιστωθεί αν ο δικαιούχος του Χ.Ε. ή/και τυχόν λήπτες ποσών από το ίδιο Χ.Ε. είναι ασφαλιστικά ενήμεροι.

Σύμφωνα με το Άρθρο 23 ν. 4611/2019, είναι υποχρεωτική η προσκόμιση αποδεικτικού ασφαλιστικής ενημερότητας για την είσπραξη εκκαθαρισμένων απαιτήσεων ή την εξόφληση τίτλων πληρωμής από το Δημόσιο και τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, όπως καθορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και από αυτούς που ενεργούν πληρωμές με εντολή ή εξουσιοδότησή τους, εφόσον το ακαθάριστο ποσό του κάθε τίτλου ή της κάθε εκκαθαρισμένης απαίτησης υπερβαίνει τις τρεις χιλιάδες (3.000) ευρώ. Οι διατάξεις της περίπτωσης ε΄ της παραγράφου 5 του άρθρου 8 του α.ν. 1846/1951 (Α΄ 179) εξακολουθούν να εφαρμόζονται, όπου απαιτείται αποδεικτικό ασφαλιστικής ενημερότητας, ανεξαρτήτως ποσού.

Για τη χορήγηση αποδεικτικού ασφαλιστικής ενημερότητας απαιτείται ο αιτών να είναι ασφαλιστικά ενήμερος.

Το αποδεικτικό ασφαλιστικής ενημερότητας προσκομίζεται από τον δικαιούχο στους διενεργούντες την πληρωμή ή την εξόφληση του τίτλου, κατά την πληρωμή ή την εξόφλησή του.

Επίσης στο Άρθρο 28 του ίδιου νόμου καθορίζεται η διάρκεια ισχύος του αποδεικτικού ασφαλιστικής ενημερότητας και συγκεκριμένα, η ισχύς του αποδεικτικού ασφαλιστικής ενημερότητας, ανεξαρτήτως της πράξης ή συναλλαγής για την οποία ζητείται, ορίζεται σε:

α) Έξι (6) μήνες, αν δεν υφίσταται οφειλή ή υποχρέωση καταβολής ασφαλιστικών εισφορών λόγω μη απασχόλησης προσωπικού.

β) Δύο (2) μήνες, αν υφίσταται ρυθμισμένη οφειλή και οι όροι της ρύθμισης τηρούνται.

Σε περίπτωση ύπαρξης μη ρυθμισμένης οφειλής, καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση χορήγησης βεβαίωσης οφειλής, η διάρκεια ισχύος ορίζεται έως το τέλος του μήνα έκδοσής της, ανεξαρτήτως της πράξης ή συναλλαγής για την οποία ζητείται.

Υποχρέωση προσκόμισης Αποδεικτικού Ασφαλιστικής Ενημερότητας

Υποχρέωση προσκόμισης Αποδεικτικού Ασφαλιστικής Ενημερότητας έχουν ο δικαιούχος ή /και οι λήπτες εφόσον είναι ή ήταν:

α) Φυσικό πρόσωπο υποκείμενο καταβολής ασφαλιστικών εισφορών ή νομικό πρόσωπο οποιασδήποτε μορφής, κοινωνία αστικού δικαίου, αστική κερδοσκοπική ή μη εταιρεία, συμμετοχική ή αφανής εταιρεία, κοινοπραξία καθώς και φυσικά ή νομικά πρόσωπα που συνδέονται με σχέση συνυπευθυνότητας ή αναδοχής χρεών καθώς και οι κατά νόμο υπεύθυνοι αυτών.

β) Φυσικό ή νομικό πρόσωπο μέλος αστικής εταιρείας, ομόρρυθμης εταιρείας, ομόρρυθμο μέλος ετερόρρυθμης εταιρείας, διαχειριστής Ε.Π.Ε., διαχειριστής Ι.Κ.Ε. διευθύνων σύμβουλος, πρόεδρος, νόμιμος εκπρόσωπος, εκκαθαριστής, διευθυντής που ασκεί ή ασκούσε διοίκηση σε Α.Ε., διευθυντής, διαχειριστής, διευθύνων σύμβουλος, πρόεδρος ή μέλος συνεταιρισμού ή ένωσης συνεταιρισμών, διευθυντής, διαχειριστής και γενικά εντεταλμένος στη διοίκηση δημόσιας, δημοτικής και κοινοτικής επιχείρησης και εκμετάλλευσης κερδοσκοπικού χαρακτήρα, οποιουδήποτε νομικού προσώπου αλλοδαπής επιχείρησης και αλλοδαπού οργανισμού εγκατεστημένων στην Ελλάδα ή ημεδαπού ή αλλοδαπού προσώπου δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα εγκατεστημένου στην Ελλάδα και σε κάθε είδους ιδρύματα.

γ) Υποκείμενο καταβολής ασφαλιστικών εισφορών οικοδομικών έργων, οι άδειες των οποίων εκδόθηκαν εντός της τελευταίας εικοσαετίας, από τη σύνταξη της σχετικής συμβολαιογραφικής πράξης.

Απαλλαγή από την υποχρέωση προσκόμισης Αποδεικτικού Ασφαλιστικής Ενημερότητας

Απαλλάσσονται από την υποχρέωση προσκόμισης Αποδεικτικού Ασφαλιστικής Ενημερότητας⁴⁵ μεταξύ άλλων:

1. Οι δικαιούχοι αμοιβών γενικά από παροχή εξαρτημένης εργασίας, συντάξεων, διατροφής, εξόδων νοσηλείας και κηδείας, εφόσον η πληρωμή γίνεται απευθείας στο δικαιούχο ή σε πρόσωπο νόμιμα εξουσιοδοτημένο.
2. Οι Δημόσιες Υπηρεσίες, τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου, εκτός των Δήμων, Κοινοτήτων, Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων, Διαδημοτικών, Δημοτικών και Κοινοτικών Επιχειρήσεων.
3. Ιδρύματα που λειτουργούν υπέρ κοινωφελών σκοπών, καταλειπομένων κληρονομιών, κληροδοσιών και δωρεών.
4. Η Τράπεζα της Ελλάδας.
5. Οι ομογενείς που μετοικούν στην Ελλάδα για την είσπραξη κάθε είδους επιδομάτων περίθαλψης και στέγασης αυτών.
6. Ο Σύνδικος της πτώχευσης φυσικού ή νομικού προσώπου για πράξεις ή συναλλαγές που αφορούν την πτωχευτική περιουσία.
5. Οι εκμισθωτές κινητών και ακινήτων για τη λήψη του μισθώματος, εφόσον δεν έχουν τις ιδιότητες της προηγούμενης παραγράφου.

⁴⁵ Άρθρο 2 της αρ.15435/913/16.4.2020 υ.α.(Β'1559)

7. Κάθε φυσικό πρόσωπο που δεν έχει τις ιδιότητες των εδαφίων α έως και γ της προηγούμενης παραγράφου.
8. Οι εκμισθωτές κινητών και ακινήτων για τη λήψη του μισθώματος, εφόσον δεν έχουν τις ιδιότητες των εδαφίων α έως και γ της προηγούμενης παραγράφου.
9. Οι δικαιούχοι στεγαστικών δανείων για την παροχή υποθήκης προς εξασφάλιση των δανείων αυτών.
10. Για τη σύσταση υποθήκης υπέρ του Δημοσίου, του τ. Ε.Φ.Κ.Α., του τ. ΕΤΕΑΕΠ (νυν Κλάδος Κύριας και Επικουρικής Ασφάλισης e- Ε.Φ.Κ.Α) και του ΕΔΟΕΑΠ δεν απαιτείται αποδεικτικό ασφαλιστικής ενημερότητας.
11. Οι δικαιούχοι επιδότησης - επιχορήγησης από την Ευρωπαϊκή Ένωση, μόνο για την είσπραξη αυτής και όχι της κρατικής συμμετοχής.
12. Οι Διοικητές ή πρόεδροι Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης για τις οφειλές των φορέων που διοικούν σύμφωνα με το άρθρο 44 του ν. 4331/2015 (Α' 69).
13. Οι ασφαλιστικοί εκκαθαριστές για τα χρέη της ασφαλιστικής επιχείρησης ανεξάρτητα από το χρόνο βεβαίωσής τους σύμφωνα με το άρθρο 237 του ν. 4364/2016 (Α' 13) .
15. Οι εκκαθαριστές που ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 262 του ν. 3463/2006 (Α' 114) «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων», για τα χρέη δημοτικής ή κοινοτικής επιχείρησης προς το Δημόσιο ή τους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης, ανεξαρτήτως του χρόνου βεβαίωσής τους.
16. Όσοι emπίπτουν στις διατάξεις της παρ. 9 του άρθρου 109 του ν. 3852/2010 (Α' 87)
17. Οι ειδικοί διαχειριστές σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 69 του ν. 4307/2014 (Α' 246), για τα χρέη της υπό ειδικής διαχείρισης επιχείρησης, ανεξάρτητα από το χρόνο βεβαίωσής τους και το χρόνο στον οποίο ανάγονται.
18. Οι υπό ειδική διαχείριση επιχειρήσεις, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 75 του ν. 4307/2014 (Α' 246).

Βεβαίωσης Οφειλής στον ασφαλιστικό φορέα e-ΕΦΚΑ

Στην περίπτωση που από τα τελευταία επεξεργασμένα στοιχεία που τηρούνται στο μηχανογραφικό σύστημα του ασφαλιστικού φορέα, διαπιστώνεται ότι δεν συντρέχουν οι προϋποθέσεις για τη χορήγηση Αποδεικτικού Ασφαλιστικής Ενημερότητας, οι πιστοποιημένοι φορείς, υπηρεσίες και πρόσωπα για την έκδοση Βεβαιώσεων και Αποδεικτικού Ασφαλιστικής Ενημερότητας διαδικτυακά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις δύνανται να λαμβάνουν διαδικτυακά «Βεβαίωση Οφειλής», σύμφωνα με όσα προβλέπονται από σχετικές διατάξεις.

Η «Βεβαίωση Οφειλής» χορηγείται για τις περιπτώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 23 του ν. 4611/2019 (Α' 73) (για την είσπραξη εκκαθαρισμένων απαιτήσεων ή την εξόφληση τίτλων πληρωμής)⁴⁶

Τέλος, σχετικά με την αυτεπάγγελτη αναζήτηση των εν λόγω στοιχείων, οι βεβαιώσεις και τα αποδεικτικά Ασφαλιστικής Ενημερότητας που έχουν εκδοθεί μέσω διαδικτύου από τους πιστοποιημένους Φορείς, Υπηρεσίες ή Πρόσωπα ισχύουν μόνο για τη συγκεκριμένη συναλλαγή για την οποία ζητήθηκαν, δεν επιτρέπεται η αναπαραγωγή φωτοαντιγράφων και η θεώρησή τους από τους πιστοποιημένους φορείς ή από άλλο πρόσωπο, ούτε η διόρθωσή τους για κανένα λόγο. Η οποιαδήποτε διόρθωσή τους καθιστά αυτά άκυρα και χωρίς καμία αποδεικτική ισχύ.

6.3.5 Φορολογικός έλεγχος δικαιούχου Χ.Ε.

Αποδεικτικό Φορολογικής Ενημερότητας

Στην ΠΟΛ 1274/2013 (Β.3398) ορίζεται ότι για την είσπραξη χρημάτων ή την εξόφληση τίτλων πληρωμής από το Δημόσιο Τομέα, όπως αυτός καθορίζεται από την κείμενη νομοθεσία, εφόσον το ακαθάριστο ποσό για κάθε τίτλο πληρωμής υπερβαίνει τα 1.500,00 € ανά δικαιούχο, καθίσταται υποχρεωτική η προσκόμιση αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας (ΑΦΕ). Συνεπώς, για τις ανωτέρω περιπτώσεις δεν

⁴⁶ Άρθρο 5 της αρ.15435/913/16.4.2020 ν.α.(Β'1559)

εξοφλείται Χ.Ε. χωρίς την ύπαρξη φορολογικής ενημερότητας η οποία αποτελεί δικαιολογητικό εξόφλησης και αναζητείται αυτεπάγγελτα.

Η προσκόμιση του ΑΦΕ είναι υποχρεωτική και για την καταβολή των εκχωρημένων χρηματικών απαιτήσεων κατά των φορέων του Δημοσίου Τομέα. Το αποδεικτικό προσκομίζεται στους διενεργούντες την πληρωμή ή την εξόφληση του τίτλου, κατά την πληρωμή ή την εξόφληση αυτού, τόσο από τον εκχωρητή ή ενεχυράσαντα όσο και από τον εκδοχέα ή ενεχυρούχο δανειστή. Η έκδοση αποδεικτικού ενημερότητας του εκχωρητή ή ενεχυράσαντα ζητείται είτε από τον εκδοχέα είτε από τον ενεχυρούχο δανειστή. Αν δεν συντρέχουν οι προϋποθέσεις χορήγησής του, λόγω οφειλών, τα προς είσπραξη χρήματα αποδίδονται στο Δημόσιο μέχρι του ύψους των βεβαιωμένων χρεών κατά το χρόνο της απόδοσης αυτών.

Κατ' εξαίρεση, δεν απαιτείται αποδεικτικό ενημερότητας μεταξύ άλλων από το ελληνικό δημόσιο, το δημόσιο άλλων κρατών, τους Διεθνείς Οργανισμούς, τους Ο.Τ.Α., τα Ν.Π.Δ.Δ., τα ιδρύματα που είχαν συσταθεί με το ν.2039/1939 (Α.455) καθώς και εκείνα που είχαν συσταθεί με τις διατάξεις του Κώδικα Κοινωφελών Περιουσιών – Σχολαζουσών Κληρονομιών [ν.4182/2013 (Α.185)]. Το ίδιο ισχύει και για δικαιούχους των κατά τις κείμενες διατάξεις λοιπών ακατάσχετων χρηματικών απαιτήσεων, όπως αυτές προσδιορίζονται από την υπηρεσία που διενεργεί την εκκαθάριση⁴⁷.

Προσκόμιση ΑΦΕ

Οι Φορείς, οι Υπηρεσίες ή τα πρόσωπα, που δύνανται να ζητήσουν πιστοποίηση για να λαμβάνουν ηλεκτρονικά, μέσω διαδικτύου, το αποδεικτικό ενημερότητας των συναλλασσομένων με αυτούς, είναι αυτοί που ορίζονται στο άρθρο 1 της ΠΟΛ 1274/2013, καθώς και όσοι διενεργούν πράξεις, στις οποίες είναι υποχρεωτική η

⁴⁷ Άρθρο 2 ΠΟΛ 1274/2013 (Β.3398)

προσκόμιση Αποδεικτικού Ενημερότητας, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Ειδικά στην Κεντρική Διοίκηση ο συναλλασσόμενος απαλλάσσεται της υποχρέωσης προσκόμισης του εντύπου αποδεικτικού ενημερότητας, καθώς οι φορείς της έχουν πιστοποιηθεί από το Υπουργείο Οικονομικών και υποχρεούνται να το ζητούν και να το λαμβάνουν ηλεκτρονικά, μέσω διαδικτύου.

Διαδικασία συμψηφισμού

Σύμφωνα με την ΠΟΛ. 1141/2016, κατά την εξόφληση τίτλων πληρωμής, ανεξαρτήτως ύψους ποσού, ακόμη και στις περιπτώσεις κάτω των 1.500 € κατά τις οποίες δεν απαιτείται η προσκόμιση αποδεικτικού ενημερότητας, πρέπει να ελέγχεται η τυχόν συνδρομή των προϋποθέσεων του συμψηφισμού (άρθ. 83 ν.δ. 356/1974-Κ.Ε.Δ.Ε.-, ΠΟΛ.1022/24.1.2012,

άρθ. 42 και 48 ν. 4174/2013 Κ.Υ.Δ.).

Προς υποστήριξη της εφαρμογής των διατάξεων περί συμψηφισμού, έχει γίνει διάκριση της αιτίας χορήγησης του αποδεικτικού ενημερότητας όταν αυτό ζητείται για είσπραξη χρημάτων. Ειδικότερα, στις περιπτώσεις είσπραξης από το Δημόσιο (όπως Υπουργεία, Στρατιωτικά Νοσοκομεία) το αποδεικτικό χορηγείται «για είσπραξη χρημάτων από φορείς Κεντρικής Διοίκησης» το οποίο χρησιμοποιείται και ως εργαλείο συμψηφισμού.

Σε κάθε περίπτωση (ανεξαρτήτως ύψους ποσού Χ.Ε.), αναζητείται αποδεικτικό ενημερότητας «για είσπραξη χρημάτων από φορείς Κεντρικής Διοίκησης» και εάν το αποδεικτικό δεν χορηγείται μέσω της σχετικής ηλεκτρονικής υπηρεσίας του TAXISnet, η αρμόδια οικονομική υπηρεσία πρέπει να αποστέλλει αίτημα

συμψηφισμού εκκαθαρισμένης και βέβαιης απαίτησης στη Δ.Ο.Υ. του δικαιούχου, για τυχόν συμψηφισμό της εν λόγω απαίτησής του με οφειλές του προς το Δημόσιο. Εκτός εάν ορίζεται σαφώς από σχετικές διατάξεις ότι το ποσό είναι ακατάσχετο ή δεν υπόκειται σε συμψηφισμό. Η αποστολή του αιτήματος συμψηφισμού γίνεται αποκλειστικά μέσω ηλεκτρονικής διεπαφής του ΟΠΣΔΠ με το σύστημα TAXIS.

Σε περίπτωση οφειλών του Δικαιούχου προς το Δημόσιο γίνεται αυτοδίκαιος συμψηφισμός από την οικεία Δ.Ο.Υ. Η επιστροφή της πληροφορίας αυτής για τυχόν διενεργηθέντος συμψηφισμού από την οικεία Δ.Ο.Υ. στο αρμόδιο για την εξόφληση Τμήμα ή Γραφείο, γίνεται ηλεκτρονικά. Οι επιμέρους περιπτώσεις και η διαχείρισή τους από τις Δ.Ο.Υ. παρατίθενται στη συνέχεια.

Διαχείριση αιτημάτων συμψηφισμού από τις Δ.Ο.Υ.

Οι οικείες Δ.Ο.Υ. μετά την παραλαβή των αιτημάτων από τις ΓΔΟΥ για έλεγχο της εκκαθαρισθείσας απαίτησης και τυχόν συμψηφισμό / πίστωση αυτής με οφειλές του δικαιούχου προς το Δημόσιο, προβαίνουν, το ταχύτερο δυνατό, στις ακόλουθες, κατά περίπτωση, ενέργειες:

i) Υπαρξη βεβαιωμένων οφειλών.

Η Δ.Ο.Υ. προβαίνει σε αυτεπάγγελτο συμψηφισμό κατά τις διατάξεις του άρθρου 83 του ν.δ. 356/1974 [ΚΕΔΕ (Α' 90)], όπως ισχύει, ή σε παρακράτηση βάσει των διατάξεων περί αποδεικτικού ενημερότητας.

ii) Μη υποβολή των εκ του νόμου οριζόμενων φορολογικών δηλώσεων ή ύπαρξη εντολής για τη μη έκδοση Α.Φ.Ε.

Η Δ.Ο.Υ. μεταφέρει στο Τμήμα Λογιστικού τη σχετική πληροφορία περί μη ενημερότητας του δικαιούχου προσδιορίζοντας την αιτία αυτής και στη συνέχεια ενημερώνεται ο δικαιούχος του Χ.Ε. από τον αρμόδιο λογιστή, όπως τακτοποιήσει τις φορολογικές ή λοιπές εκκρεμότητές του.

(iii) Υπαρξη βεβαιωμένων οφειλών και μη υποβολή των εκ του νόμου οριζόμενων φορολογικών δηλώσεων.

Η Δ.Ο.Υ. συμψηφίζει ή παρακρατεί τις βεβαιωμένες οφειλές του δικαιούχου. Το εναπομείναν ποσό του Χ.Ε. παραμένει στη Δ.Ο.Υ. με την έκδοση γραμματίου συμψηφιστικής διαχείρισης, το οποίο εξοφλείται με την τακτοποίηση των φορολογικών ή των λοιπών υποχρεώσεων του δικαιούχου.

Τέλος επισημαίνεται ότι οι συμβάσεις εκχώρησης και τα κατασχετήρια που επιδίδονται στις οικονομικές υπηρεσίες από το αρμόδιο όργανο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 145 του ν. 4270/2014, λαμβάνονται υπόψη και εκτελούνται από το αρμόδιο Τμήμα Πληρωμών της οικονομικής υπηρεσίας μέχρι την αποστολή των στοιχείων εξόφλησης του Χ.Ε. στην Α.Α.Δ.Ε./Δ.Ο.Υ. για τυχόν συμψηφισμούς, καθόσον με τον τυχόν συμψηφισμό το Χ.Ε. θεωρείται ότι έχει εξοφληθεί πλέον κατά το ποσό αυτό.

6.3.6 Συμπέρασμα

Κατά την εξόφληση των Χ.Ε., το Τμήμα Λογιστικού αποφασίζει κατά περίπτωση για τον αν:

- Απαιτείται αποστολή αιτήματος συμψηφισμού στη Δ.Ο.Υ. του δικαιούχου, οπότε οι Δ.Ο.Υ. ενεργούν σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην προηγούμενη παράγραφο ή
- Δεν απαιτείται έλεγχος όταν: α) κατά την αναζήτηση έχει χορηγηθεί αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας Κεντρικής Διοίκησης και ως εκ τούτου δεν απαιτείται συμψηφισμός από την οικεία Δ.Ο.Υ. ή β) το ποσό είναι ακατάσχετο και δεν υπόκειται σε συμψηφισμό.

6.4 Ειδικές περιπτώσεις ληπτών προϊόντος ΧΕ

6.4.1 Κληρονόμοι - λήπτες ποσών

Σε περίπτωση που υπάρχουν κληρονόμοι στους οποίους θα καταβληθεί μέρος ή το σύνολο του ποσού του ΧΕ, η εξόφληση του ΧΕ πραγματοποιείται συνολικά, πλην όμως η σχετική Εντολή Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού παράγεται στο όνομα των κληρονόμων, εφόσον έχουν καταχωρηθεί στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. ως λήπτες του ποσού. Στις περιπτώσεις μη ύπαρξης ενεργού ΑΦΜ και τραπεζικού λογαριασμού, εκδίδονται Χ.Ε. με δικαιούχο κάθε κληρονόμο χωριστά, και στα αιτήματα συμψηφισμού εκκαθαρισμένης και βέβαιης απαίτησης προς τις αρμόδιες για τους δικαιούχους - κληρονόμους Δ.Ο.Υ. αναγράφονται τα στοιχεία του θανόντα.

6.4.2 Δικαιούχοι χωρίς ΑΦΜ

Όταν ο δικαιούχος Χ.Ε. δεν έχει υποχρέωση έκδοσης ελληνικού ΑΦΜ, σύμφωνα με όσα ορίζονται στις διατάξεις του άρθρου 11, παρ.1 & 3 του ν.4174/2013 (Α.170) και στην ΠΟΛ.1006/2013 (Β.19/2014) και μόνο στους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης, η έκδοση του Χ.Ε. γίνεται υπό αυστηρές προϋποθέσεις σε ειδικό ΑΦΜ και η εξόφλησή του διενεργείται σε τραπεζικό λογαριασμό του νομίμου εκπροσώπου ή του πληρεξούσιου δικηγόρου του, οι οποίοι δεν ελέγχονται για τη φορολογική & ασφαλιστική τους ενημερότητα. Στις περιπτώσεις αυτές τα σχετικά Χ.Ε. εκδίδονται αποκλειστικά από τον προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του φορέα.⁴⁸

6.5 Δικαιολογητικά εξόφλησης Χ.Ε.

6.5.1 Γενικοί κανόνες

1. Τα δικαιολογητικά εξόφλησης επισυνάπτονται στο πρωτότυπο του Χ.Ε. και φυλάσσονται μαζί με το αποδεικτικό εκτέλεσης της Εντολής Μεταφοράς και

⁴⁸ εγκύκλιος ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ/2016

Πίστωσης Λογαριασμού , για την άσκηση του κατασταλτικού ελέγχου από την αρμόδια Υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

2. Τα δικαιολογητικά εξόφλησης θα προσκομίζονται στις ΓΔΟΥ μαζί με τα δικαιολογητικά έκδοσης του Χ.Ε. Εάν απαιτείται κάποιο νεότερο χρονικά δικαιολογητικό, αυτό δύναται να προσκομίζεται μέχρι την αποστολή των στοιχείων εξόφλησης του Χ.Ε. στο TAXIS για συμψηφισμούς.

3. Όλα τα δικαιολογητικά πρέπει να είναι πρωτότυπα. Γίνονται δεκτά και φωτοαντίγραφα, θεωρημένα από οποιαδήποτε Υπηρεσία, Αστυνομική, Δημοτική ή Κοινοτική Αρχή, Ν.Π.Δ.Δ., Κ.Ε.Π. και δικηγόρους, με την προϋπόθεση ότι επ' αυτών φαίνεται η θεώρηση της εκδούσας αρχής. Η θεώρηση της εκδούσας αρχής πρέπει να φαίνεται ότι έγινε μέσα στο έτος εξόφλησης των τίτλων ή όπως κατά περίπτωση προαναφέρεται (π.χ. παλαιότερα καταστατικά εταιρειών).

4. Τα ξενόγλωσσα έγγραφα πρέπει να προσκομίζονται μεταφρασμένα από την αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Εξωτερικών, της Περιφέρειας, από δικηγόρους, Πρεσβείες και Προξενεία, πιστοποιημένοι μεταφραστές, νόμιμα θεωρημένα και με βεβαίωση επί αυτών για την πιστή μετάφραση. Επιπλέον έγγραφα που έχουν εκδοθεί από δημόσια αρχή Κράτους που έχει προσχωρήσει στη σύμβαση της Χάγης [ν. 1497/1984 (Α' 188)] πρέπει να φέρουν την προβλεπόμενη από τη σύμβαση αυτή επισημείωση «APOSTILLE».

5. Τα δικαιολογητικά πλην της φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας που απαιτούνται για την εξόφληση των τίτλων πληρωμής, δεν υπάγονται στις διατάξεις περί αυτεπάγγελτης αναζήτησης.

6. Στο έγγραφο διαβίβασης, από την οικεία υπηρεσία του διατάκτη, των δικαιολογητικών μιας δαπάνης, που αφορά εμπορικές συναλλαγές, αναγράφονται υποχρεωτικά ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία υποβολής του τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου [αφετηρία της προβλεπόμενης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην υποπαράγραφο Ζ5 της παρ. (Ζ') του άρθρου πρώτου του ν. 4152/2013 (Α.107), προθεσμίας πληρωμής του πιστωτή]. Σε περίπτωση δε μη αναγραφής των συγκεκριμένων στοιχείων τα δικαιολογητικά επιστρέφονται στην Υπηρεσία του Διατάκτη για τη σχετική συμπλήρωσή τους

7. Στα στοιχεία του δικαιούχου θα πρέπει απαραίτητα να αναγράφεται και η ηλεκτρονική του διεύθυνση (e-mail).

8. Πριν από την έκδοση του Χ.Ε. και κατά την καταχώριση των στοιχείων του δικαιούχου στο Μητρώο Δικαιούχων, θα πρέπει να ταυτοποιούνται από τους εκκαθαριστές, τα στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου, με εκείνα που προέρχονται από το TAXIS, με βάση το Α.Φ.Μ. αυτού και σε περίπτωση που τα στοιχεία αυτά διαφέρουν ενημερώνεται ο δικαιούχος για να αλλάξει τον τραπεζικό του λογαριασμό.

6.5.2 Δικαιολογητικά κατά περίπτωση

Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων από τις Υ.Δ.Ε. ορίζονται κατά περίπτωση ως ακολούθως:

Ενημερότητες

Ανάλογα με τη δαπάνη, όπου απαιτείται :

- Φορολογική ενημερότητα
- Ασφαλιστική ενημερότητα του ΙΚΑ – ΕΤΑΜ ή άλλων ασφαλιστικών φορέων.

Τραπεζικός λογαριασμός – IBAN

α.) Γνωστοποίηση του τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου σε μορφή IBAN, που συνοδεύεται από αντίγραφο (απλή φωτοτυπία) της πρώτης σελίδας του βιβλιαρίου της Τράπεζας στην οποία τηρείται ο λογαριασμός ή από βεβαίωση της Τράπεζας αυτής όταν δεν εκδίδεται βιβλιάριο.

β) Στην περίπτωση που ο δικαιούχος είναι ανήλικος ή τελεί υπό κηδεμονία προσκομίζεται το νομικής μορφής έγγραφο που ορίζει η δικαστική απόφαση το πρόσωπο που έχει την κηδεμονία ή την επιμέλεια του ατόμου που είναι δικαιούχος της απαίτησης κατά του δημοσίου.

Εκχωρήσεις/ κατασχέσεις

Απαιτείται η αναγγελία εκχώρησης ή το κατασχετήριο, αντίστοιχα, τηρουμένων των διαδικασιών που ορίζονται στο άρθρο 145 του ν. 4270/2014 όπως ισχύει, καθώς και τα ανωτέρω παρ. 1 και 2 δικαιολογητικά του εκδοχέα ή του υπέρ ου η κατάσχεση.

Κοινοπραξίες – Κοινωνίες

Το ιδιωτικό συμφωνητικό θεωρημένο από τη Δ.Ο.Υ. στην οποία το έχουν καταθέσει, όπου αναγράφονται τα μέλη της κοινοπραξίας. Για τις κοινοπραξίες αυτοκινητιστών (φορτηγών, ταξί κ.λπ.) όταν δεν έχει συνταχθεί ιδιωτικό συμφωνητικό, απαιτείται θεωρημένο αντίγραφο της άδειας κυκλοφορίας στην οποία αναγράφονται οι ιδιοκτήτες.

Συγχώνευση εταιρειών

Στην περίπτωση που έχει γίνει συγχώνευση εταιρείας που ήταν πιστωτής του Δημοσίου με κάποια άλλη, απαιτείται το καταστατικό της συγχώνευσης όπου πρέπει να φαίνεται η ανάληψη όλων των υποχρεώσεων και απαιτήσεων από τη νέα εταιρεία. Το εν λόγω καταστατικό πρέπει να είναι θεωρημένο από το Πρωτοδικείο. Εναλλακτικά μπορεί να υποβληθεί το Φ.Ε.Κ. στο οποίο δημοσιεύθηκε στο καταστατικό.

Εταιρεία σε κατάσταση λύσης

Το διαλυτικό, όπου φαίνεται ο εκκαθαριστής, θεωρημένο από το Πρωτοδικείο ή την αρμόδια Περιφέρεια κατά περίπτωση, ο οποίος και νομιμοποιείται να εισπράξει ή το Φ.Ε.Κ. που δημοσιεύτηκε η διαλυτική πράξη. Αν δεν ορίζεται εκκαθαριστής στο

διαλυτικό, απαιτείται το Φ.Ε.Κ. στο οποίο δημοσιεύθηκε το τελευταίο καταστατικό τους, καθώς και τα Φ.Ε.Κ. με τις τυχόν τροποποιήσεις του ή το καταστατικό και οι τυχόν τροποποιήσεις του θεωρημένα από το Πρωτοδικείο ή την αρμόδια Περιφέρεια προκειμένου περί Α.Ε. για να αναζητηθεί αν έχει προβλεφθεί εκκαθαριστής σε περίπτωση λύσης της εταιρείας. Σε περίπτωση που δεν ορίζεται εκκαθαριστής ούτε σ' αυτά, ο τίτλος εξοφλείται σε όλους τους εταίρους. Αν κάποιος από τους εταίρους διαφωνεί και προσφεύγει ο ίδιος ή όποιος, έχει έννομο συμφέρον στο δικαστήριο ο εκκαθαριστής ορίζεται με απόφασή του. Ειδικά και μέχρι του ποσού των 3.000 ΕΥΡΩ, επιτρέπεται η εξόφληση με υπεύθυνη δήλωση του ενδιαφερομένου ότι ενεργεί την εκκαθάριση και αναλαμβάνει την ευθύνη να αποζημιώσει οποιονδήποτε έχει έννομο συμφέρον και αποδειχθεί ότι δικαιούται να εισπράξει το επιστρεφόμενο ποσό.

Κληρονόμοι αποβιωσάντων δικαιούχων

i) Μέχρι του ποσού των 1.500 ΕΥΡΩ κατά τίτλο, η εξόφληση διενεργείται με την προσκόμιση υπεύθυνης δήλωσης, στην οποία δηλώνεται το ονοματεπώνυμο, ο τόπος και η χρονολογία αποβιώσεως του αναφερόμενου στον τίτλο δικαιούχου και ότι ο δηλών είναι ο μοναδικός κληρονόμος του. Αν οι κληρονόμοι είναι περισσότεροι του ενός, σε ξεχωριστή δήλωση ο κάθε ένας αναφέρει και τους λοιπούς κληρονόμους. Η ΓΔΟΥ που εξοφλεί τον τίτλο υποχρεούται να ενημερώνει τη Δ.Ο.Υ. που φορολογούνται οι κληρονόμοι για τα ποσά που τους καταβάλλονται.

Επίσης, κάθε κληρονόμος αναφέρει στην υπεύθυνη δήλωση το ποσοστό που αναλογεί στους συγκληρονόμους όταν αυτό δεν προκύπτει από τη δήλωση κληρονομιάς. Εάν υπάρχουν διαφωνίες μεταξύ των κληρονόμων και οποιοσδήποτε από αυτούς προσφύγει στο αρμόδιο δικαστήριο, η Υ.Δ.Ε. ακυρώνει το σχετικό Χ.Ε. και επιστρέφει τα δικαιολογητικά στην οικονομική Υπηρεσία του Διατάκτη.

ii) Άνω του ποσού των 1.500 ΕΥΡΩ κατά τίτλο [και όπως διαμορφώνεται κάθε φορά του ποσού του άρθρου 107 του ν. 2961/2001 (Α' 266) σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 2946/2001 και τις σχετικές αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών] η εξόφληση γίνεται με την προσκόμιση του κατά το άρθρο 105 του ν.

2961/2001 (Κώδικας Φορολογίας Κληρονομιών – Δωρεών) πιστοποιητικού του αρμοδίου προϊσταμένου Δ.Ο.Υ., στο οποίο βεβαιώνεται ότι κατατέθηκε η κατά το νόμο δήλωση φόρου κληρονομιάς, με τα επισυναπτόμενα και μνημονευόμενα έγγραφα νομιμοποίησης του δηλούντος καθώς και ότι περιλαμβάνεται στη δήλωση η προς είσπραξη απαίτηση και καταβλήθηκε ο απαιτούμενος φόρος. Όπου δεν απαιτείται η εξόφληση του φόρου και στις περιπτώσεις που έχει εξοφληθεί ολόκληρος ο φόρος κληρονομιάς αντί του πιστοποιητικού της προηγούμενης παραγράφου προσκομίζεται επικυρωμένο αντίγραφο της οικείας δήλωσης, από το τμήμα Κεφαλαίου της αρμόδιας Δ.Ο.Υ., καθώς και υπεύθυνη δήλωση με την οποία δηλώνεται ότι τα στοιχεία που προκύπτουν από την προσκομιζόμενη δήλωση φόρου δεν έχουν μεταβληθεί και ότι εξοφλήθηκε ολόκληρος ο φόρος κληρονομιάς (σχετική η παρ. 5 του ν. 3220/2004).

iii) Εάν υπάρχει τίτλος πληρωμής οποιουδήποτε ύψους και επιμεριζόμενο το ποσό τους κληρονόμους δίνει κατά κληρονόμο μέχρι 1.500 ΕΥΡΩ τότε η εξόφληση γίνεται με τη διαδικασία της υπεύθυνης δήλωσης.

Κάτοικοι εξωτερικού

Απαιτείται γνωστοποίηση του τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου σε μορφή IBAN, που συνοδεύεται από αντίγραφο (απλή φωτοτυπία) της πρώτης σελίδας του βιβλιαρίου της Τράπεζας στην οποία τηρείται ο λογαριασμός ή από βεβαίωση της Τράπεζας αυτής όταν δεν εκδίδεται βιβλιάριο. Αυτό ισχύει είτε ο λογαριασμός τηρείται στην Ελλάδα είτε σε χώρα του εξωτερικού.

6.6 Ειδική περίπτωση πληρωμής μέσω σύστασης χρηματικής παρακαταθήκης

Σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθ. 23 του ν. 4638/2019 (Α'181):

1.Επιτρέπεται η εξόφληση τίτλου πληρωμής, που εκδίδεται για την πληρωμή δαπανών φορέων της Γενικής Κυβέρνησης, με δημόσια κατάθεση του οφειλόμενου

ποσού, στις περιπτώσεις διαπίστωσης έλλειψης αποδεικτικού φορολογικής ή/και ασφαλιστικής ενημερότητας του δικαιούχου.

2. Η δημόσια κατάθεση, στις περιπτώσεις της προηγούμενης παραγράφου, διενεργείται στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων, με σύσταση γραμματίου παρακαταθήκης υπέρ του δικαιούχου, κατά τις ειδικές για τη λειτουργία του Ταμείου διατάξεις. Η αρμόδια για την έκδοση του σχετικού τίτλου πληρωμής υπηρεσία γνωστοποιεί την παρακατάθεση του οφειλόμενου ποσού στον δικαιούχο, ο οποίος βαρύνεται με την προβλεπόμενη αμοιβή του Ταμείου και υποχρεούται να προσκομίσει στο Ταμείο το απαιτούμενο αποδεικτικό φορολογικής ή/ και ασφαλιστικής ενημερότητάς του.

3. Με τη δημόσια κατάθεση επέρχεται απόσβεση της υφιστάμενης ενοχής του φορέα Γενικής Κυβέρνησης έναντι του δικαιούχου και δεν παρέχεται δυνατότητα ανάκλησης αυτής, με την επιφύλαξη των οριζόμενων στην επόμενη παράγραφο.

4. Εφόσον, εντός πενταετίας από τη σύσταση της παρακαταθήκης, δεν διενεργηθεί είσπραξη του ποσού, ούτε κατατεθεί στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων αποδεικτικό φορολογικής ή/και ασφαλιστικής ενημερότητας κατά περίπτωση, η χρηματική απαίτηση από την παρακαταθήκη παραγράφεται υπέρ του καταθέτη φορέα και το σχετικό ποσό, μετά την αφαίρεση της αμοιβής του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων, επιστρέφεται σε αυτόν, χωρίς υπαίτια καθυστέρηση. Τυχόν αξιώσεις του δικαιούχου εγείρονται εφεξής κατά του φορέα.

5. Με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών καθορίζονται ο τρόπος, ο χρόνος, οι διαδικασίες και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή του παρόντος άρθρου.

Κατ' εξουσιοδότηση, λοιπόν, της προαναφερόμενης διάταξης εκδόθηκε η αριθμ. 15953/2021 (ΦΕΚ Β' 674/22-02-2021) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών, η οποία κατ' άρθρο καθορίζει τη διαδικασία που ακολουθείται στις περιπτώσεις αυτές, ως εξής:

Άρθρο 1

Έκδοση διαπιστωτικής πράξης

Εντός πέντε (5) ημερών από την διαπίστωση της έλλειψης του πιστοποιητικού φορολογικής ή/και ασφαλιστικής ενημερότητας, εκδίδεται από την αρμόδια για την εξόφληση υπηρεσία του φορέα διαπιστωτική πράξη περί της αδυναμίας έκδοσης ή μη προσκόμισης πιστοποιητικού φορολογικής ή/και ασφαλιστικής ενημερότητας, η οποία παρακολουθείται σε διακριτό αρχείο με τίτλο «ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΕΣ» σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 3ΣΤ και κοινοποιείται στον οικείο διατάκτη. Ειδικά, επί εκδοθέντων τίτλων πληρωμής όπου η εντολή εξόφλησης δίδεται μετά την 20η Δεκεμβρίου εκάστου έτους, μετά τη διαπίστωση της ανωτέρω έλλειψης, η διαπιστωτική πράξη εκδίδεται αμελλητί και σε κάθε περίπτωση πριν τη λήξη του οικονομικού έτους.

Άρθρο 2

Έκδοση γραμματίου για τη σύσταση παρακαταθήκης

Ο φορέας εντός δέκα (10) ημερών από την έκδοση της ανωτέρω διαπιστωτικής πράξης, με ευθύνη του για κάθε υπαίτια καθυστέρηση, υποβάλλει με εξουσιοδοτημένο υπάλληλό του, αίτημα για σύσταση χρηματικής παρακαταθήκης κατά περίπτωση, στην Κεντρική Υπηρεσία του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων, το κατά τόπο αρμόδιο Κατάστημα του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων, ή το κατά τόπο αρμόδιο Γραφείο Παρακαταθηκών Δ.Ο.Υ με την ακόλουθη διαδικασία:

Α. Συμπληρώνει δελτίο σύστασης χρηματικής παρακαταθήκης σύμφωνα με το χορηγούμενο από το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων υπόδειγμα και προσκομίζει αντίγραφο της οικείας διαπιστωτικής πράξης που φυλάσσεται εφεξής μαζί με το ως άνω δελτίο στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.

Β. Προβαίνει σε καταβολή των ποσών, σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται στο άρθρο 3 και προσκομίζει αντίγραφο του σχετικού αποδεικτικού κατάθεσης.

Γ. Καταθέτει τα σχετικά με τις αξιώσεις τρίτων αποδεικτικά έγγραφα (επιδόσεις εκχωρητηρίων, κατασχετηρίων κ.λπ.).

Δ. Με βάση τα ανωτέρω, εκδίδεται γραμματίο σύστασης παρακαταθήκης, το πρωτότυπο του οποίου, μαζί με τα σχετικά με τις αξιώσεις τρίτων αποδεικτικά έγγραφα, φυλάσσονται στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων, ενώ ο καταθέτης φορέας παραλαμβάνει αντίγραφο και υποχρεούται να γνωστοποιήσει αμελλητί την παρακατάθεση στο δικαιούχο, με κάθε πρόσφορο τρόπο που εξασφαλίζει την έγγραφη απόδειξη, με ευθύνη του για τυχόν παράλειψη, αναφέροντας ρητά τον αριθμό του εκδοθέντος γραμματίου παρακαταθήκης.

Ε. Στις περιπτώσεις ταυτόχρονων μαζικών εξοφλήσεων οφειλών των λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης και εφόσον δεν υφίστανται επ' αυτών αξιώσεις τρίτων, παρέχεται η ευχέρεια, κατόπιν σχετικής έγκαιρης ενημέρωσης και συγκατάθεσης του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων, η σύσταση της παρακαταθήκης να λαμβάνει χώρα, αποκλειστικά στην Κεντρική Υπηρεσία του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων, με τη συμπλήρωση δελτίου σύστασης χρηματικής παρακαταθήκης, βάσει ηλεκτρονικού αρχείου δικαιούχων που προσκομίζει, με συνοδευτική επιστολή, με εξουσιοδοτημένο υπάλληλό του, ο ενδιαφερόμενος φορέας, σε δύο μορφές αρχείων PDF και CSV. Από

τα εν λόγω αρχεία πρέπει να προκύπτουν σαφώς ανά δικαιούχο τα στοιχεία του (όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο για τα φυσικά πρόσωπα και πλήρης επωνυμία για τα νομικά πρόσωπα), συμπεριλαμβανομένου απαραίτητα του αριθμού φορολογικού μητρώου, το οφειλόμενο ποσό ολογράφως και αριθμητικώς, η αιτιολογία κατάθεσης με αναφορά του/ των δικαιολογητικών που ελλείπουν, η διαπιστωτική πράξη και υπό τη μορφή παρατηρήσεων κάθε άλλη χρήσιμη πληροφορία για τη νόμιμη και ασφαλή περαιτέρω διαχείριση από το θεματοφύλακα. Το πρωτότυπο γραμμάτιο παρακαταθήκης παραμένει προς φύλαξη στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων και μετά από κάθε μερική εξόφλησή του εκδίδεται οίκοθεν γραμμάτιο για το υπόλοιπο ποσό. Ο καταθέτης φορέας παραλαμβάνει αντίγραφο του αρχικού γραμματίου παρακαταθήκης και υποχρεούται να γνωστοποιήσει αμελλητί την παρακατάθεση στους δικαιούχους, με κάθε πρόσφορο τρόπο που εξασφαλίζει την έγγραφη απόδειξη, με ευθύνη του για τυχόν παράλειψη. Στην γνωστοποίηση δέον να αναφέρεται ρητά, ο αριθμός του εκδοθέντος γραμματίου παρακαταθήκης.

ΣΤ. Η οικονομική Υπηρεσία του φορέα τηρεί διακριτό κατ' ετος αρχείο με τίτλο «ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΕΣ», σύμφωνα με το συνημμένο υπόδειγμα.

Άρθρο 3

Καταβολή του ποσού της παρακαταθήκης

Η καταβολή των ποσών διενεργείται με τραπεζική μεταφορά αυτών από το πιστωτικό ίδρυμα, στο οποίο τηρείται ο οικείος λογαριασμός του Φορέα, προς το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.

Η ανωτέρω καταβολή για τη σύσταση της χρηματικής παρακαταθήκης δύναται να πραγματοποιείται και μέσω ηλεκτρονικών εντολών και ειδικότερα με την καταβολή του εντελλόμενου χρηματικού ποσού με χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) σε ειδικό λογαριασμό που τηρεί το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων για την ηλεκτρονική είσπραξη των χρηματικών παρακαταθηκών του παρόντος

άρθρου. Το σχετικό αντίγραφο αποδεικτικό προσκομίζεται στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων μετά των λοιπών ως άνω δικαιολογητικών σύστασης της παρακαταθήκης. Στην περίπτωση αυτή, στο κείμενο του γραμματίου παρακαταθήκης αναγράφεται ότι η κατάθεση έγινε με ηλεκτρονική είσπραξη και θα γίνεται αναφορά στον ένα και μοναδικό αριθμό κατάθεσης για κάθε σύσταση.

Μέχρι τα κατά τόπους Γραφεία Παρακαταθηκών που λειτουργούν στις Δ.Ο.Υ να αποκτήσουν τεχνική δυνατότητα υλοποίησης του περιγραφόμενου τρόπου σύστασης, η παρακατάθεση σε αυτά θα δύναται να γίνει με επιταγή σε διαταγή του Τ.Π. Δανείων, με αναλογική εφαρμογή των λοιπών οριζόμενων στα εν λόγω άρθρα.

Άρθρο 4

Απόσβεση ενοχής

Με τη δημόσια κατάθεση επέρχεται απόσβεση της ενοχής του φορέα έναντι του δικαιούχου και δεν παρέχεται δυνατότητα ανάκλησης αυτής, με την επιφύλαξη των οριζόμενων στην παρ. 4 του άρθρου 23 του ν. 4638/2019.

Άρθρο 5

Απόδοση της παρακαταθήκης στους δικαιούχους

Α. Στις περιπτώσεις που εκπληρωθούν οι όροι απόδοσης, ο δικαιούχος μεταβαίνει στην κατά περίπτωση αρμόδια Υπηρεσία του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων και αιτείται την απόδοση των αναλογούντων ποσών, αφού αφαιρεθούν τα νόμιμα δικαιώματα του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων, όπως ισχύουν, σύμφωνα με την εκάστοτε τιμολογιακή πολιτική του, προσκομίζοντας: α) τα αναφερόμενα στο σώμα του γραμματίου ελλείποντα δικαιολογητικά, σύμφωνα με τους τεθέντες όρους απόδοσής του και β) το παραστατικό γνωστοποίησης της παρακατάθεσης του άρθρου 2, που του

απέστειλε ο καταθέτης φορέας, στο οποίο μνημονεύεται ο αριθμός του γραμματίου παρακαταθήκης. Σε περίπτωση απώλειας, θα προσκομίζει αντίγραφο του ως άνω παραστατικού παρακαταθήκης ή ισοδύναμη βεβαίωση που θα παραλαμβάνει από τον καταθέτη φορέα, στα οποία θα αναφέρεται ο αριθμός του γραμματίου παρακαταθήκης. Κατά το χρόνο της εξόφλησης, το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ζητεί την προσκόμιση της κατά περίπτωση προβλεπόμενης από το νόμο φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας, ανεξάρτητα εάν κατά το χρόνο σύστασης είχε περιληφθεί στα ελλείποντα δικαιολογητικά, ως λόγος για τη δημόσια κατάθεση.

Β. Στην περίπτωση μαζικών εξοφλήσεων οφειλών λοιπών φορέων Γενικής Κυβέρνησης, κατά τα οριζόμενα στην περ. Ε. του άρθρου 2, ο δικαιούχος απευθύνεται αποκλειστικά στην Κεντρική Υπηρεσία του Τ.Π. και Δανείων, και ακολουθεί, προκειμένου να εξοφληθεί, τη διαδικασία που περιγράφεται στη προηγούμενη παράγραφο.

Γ. Η εξόφληση των δικαιούχων από το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων γίνεται αποκλειστικά με πίστωση του δηλωθέντος στην αρχική ή επιγενόμενη αίτησή τους τραπεζικού λογαριασμού τους. Σε περίπτωση ύπαρξης αξιώσεων τρίτων (σχετ. άρθρο 2Γ), το Ταμείο, προκειμένου να εξοφλήσει, ζητεί φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα τόσο από τον αρχικό δικαιούχο, όσο και από τον εκδοχέα, τον υπέρ ού η κατάσχεση κ.λπ., αναλόγως των αξιώσεων. Σε περίπτωση που ο δικαιούχος (αρχικός ή επιγενόμενος) δεν διαθέτει τραπεζικό λογαριασμό στην Ελλάδα σύμφωνα με υπεύθυνη δήλωσή του προς το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων, παρέχεται η ευχέρεια η εξόφληση να γίνει με επιταγή σε διαταγή είτε του ιδίου είτε πληρεξουσίου του με προσκόμιση στην δεύτερη περίπτωση ειδικού συμβολαιογραφικού πληρεξουσίου, εκδοθέντος μετά τη σύσταση της σχετικής χρηματικής παρακαταθήκης, στο οποίο θα γίνεται μνεία της μη ύπαρξης τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου στην Ελλάδα. Η υπεύθυνη δήλωση ή το πληρεξούσιο επισυνάπτεται ως νόμιμο δικαιολογητικό στο χρηματικό ένταλμα που θα εκδοθεί από το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.

Δ. Εφόσον ο φορέας επιθυμεί να πληροφορηθεί την πορεία απόδοσης των ποσών που παρακατέθεσε πριν την πάροδο της πενταετίας από τη σύσταση, θα υποβάλλει σχετικό αίτημα στην αρμόδια Υπηρεσία του Τ.Π. και Δανείων, αναφέροντας αναπλάκιστα τον/τους οικείους αριθμούς γραμματίων σύστασης παρακαταθηκών. Εάν το αίτημα δεν αφορά συγκεκριμένο δικαιούχο η πληροφορία θα παρέχεται με παράθεση ποσοτικών δεδομένων (αριθμός εξοφλήσεων ποσά) και χρονολογικών αναφορών.

Ε. Τα ποσά που κατατέθηκαν δημόσια, αποδίδονται από το Τ.Π. και Δανείων, με την ακόλουθη διαδικασία:

α) Καταρχάς, παρακρατούνται τα ποσά που ορίζονται στο κατά περίπτωση προβλεπόμενο από το νόμο Αποδεικτικό Φορολογικής Ενημερότητας (ΑΦΕ), τόσο του αρχικού, όσο και τυχόν τρίτων δικαιούχων σε περίπτωση ύπαρξης αξιώσεων τρίτων, ανεξάρτητα αν αυτό περιλαμβάνεται στα ελλείποντα δικαιολογητικά κατά τη σύσταση της παρακαταθήκης και αποδίδονται στους υποδεικνυόμενους από τα ΑΦΕ δικαιούχους.

β) Ακολούθως, παρακρατούνται τα ποσά που ορίζονται στην κατά περίπτωση προβλεπόμενη από το νόμο ασφαλιστική ενημερότητα τόσο του αρχικού, όσο και των τυχόν τρίτων δικαιούχων σε περίπτωση αξιώσεων τρίτων, ανεξάρτητα αν αυτή περιλαμβάνεται στα ελλείποντα δικαιολογητικά κατά τη σύσταση της παρακαταθήκης και αποδίδονται στους υποδεικνυόμενους ασφαλιστικούς φορείς.

γ) Τέλος, το εναπομείναν ποσό αποδίδεται στον υπέρ ού η παρακατάθεση, αφού αξιολογηθούν σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία από τον θεματοφύλακα Τ.Π. και Δανείων, οι τυχόν αρχικές ή επιγενόμενες αξιώσεις τρίτων και τα συναφή κωλύματα (περιλαμβανομένων των αναγκαστικών ή διασφαλιστικών μέτρων του Δημοσίου και Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης).

Άρθρο 6

Παραγραφή Επιστροφή παρακαταθήκης στον Φορέα

Α. Για τα ποσά για τα οποία εντός πενταετίας από τη σύσταση της παρακαταθήκης δεν διενεργηθεί είσπραξη του ποσού ο καταθέτης Φορέας Γενικής Κυβέρνησης αιτείται εγγράφως στην αρμόδια Υπηρεσία του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων την επιστροφή του αναλογούντος ποσού, λόγω παραγραφής, αφού αφαιρεθούν τα νόμιμα δικαιώματα του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων. Το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων αφού επαληθεύσει το ύψος των ποσών που δεν έχουν αποδοθεί στους δικαιούχους, ελέγχει: α) εάν έχει κατατεθεί στο Τ.Π. και Δανείων το κατά περίπτωση ελλείπον δικαιολογητικό, σύμφωνα με τα αναλυτικά διαλαμβανόμενα στην παρ. 4 του άρθρου 23 του ν. 4638/2019, επερχόμενης συνακόλουθα δέσμευσης του προς απόδοση ποσού και β) εάν υφίσταται εις χείρας του Τ.Π. και Δανείων έτερο επιγενόμενο της σύστασης της παρακαταθήκης κώλυμα σε βάρος του δικαιούχου του χρηματικού εντάλματος (π.χ. κατάσχεση, διασφάλιση συμφερόντων του Δημοσίου, εκχώρηση, αίτημα βάσει κληρονομικής διαδοχής κ.λπ.) βάσει του οποίου δεν υφίσταται έννομη ευχέρεια επιστροφής του ποσού στον καταθέτη. Για τα πορίσματα του ελέγχου το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ενημερώνει εγγράφως τον καταθέτη Φορέα Γενικής Κυβέρνησης. Στη συνέχεια, για τις περιπτώσεις για τις οποίες διαπιστώνεται ότι έχει επέλθει η πενταετής παραγραφή της ως άνω διάταξης, ο καταθέτης Φορέας Γενικής Κυβέρνησης, υποβάλλει σε αυτό επίσημο αίτημα, για επιστροφή των ποσών που δικαιούται με πίστωση του λογαριασμού ταμειακής διαχείρισης που τηρεί στην Τράπεζα της Ελλάδος ή αντίστοιχου που τηρεί στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων, αναφέροντας τον αριθμό του γραμματίου παρακαταθήκης του οποίου ζητείται εν μέρει ή συνολικά η επιστροφή. Ακολούθως, το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων, χωρίς υπαίτια καθυστέρηση, μεταφέρει το αναλογούν, μετά την αφαίρεση των νόμιμων δικαιωμάτων του, ποσό, στον υποδεικνύόμενο τραπεζικό λογαριασμό.

Β. Για τα υπολειπόμενα ανεξόφλητα επιμέρους ποσά, εάν η παρακαταθήκη έλαβε χώρα βάσει ηλεκτρονικού αρχείου δικαιούχων, το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων, κατά την ελευθέρα κρίση του, για λόγους ασφάλειας των συναλλαγών, δύναται να εκδώσει, συμψηφιστικά, αντίστοιχα ατομικά γραμμάτια παρακαταθήκης με καταθέτη το

ίδιο για λογαριασμό του αντίστοιχου Φορέα Γενικής Κυβέρνησης υπέρ του εκάστοτε δικαιούχου.

Γ. Σε απλές περιπτώσεις περιορισμένης ύλης προς επεξεργασία, τα δύο στάδια της παρ. Α, δύνανται να συγχωνεύονται σε ένα, με απευθείας παροχή των απαραίτητων στοιχείων και πληροφοριών, κατόπιν συνεννόησης του καταθέτη φορέα και του Τ.Π. και Δανείων.

Δ. Μετά την πάροδο της πενταετίας από τη σύσταση, ο υπέρ ου η παρακαταθήκη (δικαιούχος), εκπίπτει του δικαιώματος να καταθέσει τα ελλείποντα δικαιολογητικά και τα σχετικά ποσά επιστρέφονται στον καταθέτη, εκτός εάν έχουν δεσμευτεί, σύμφωνα με την παρ. Α' του παρόντος. Στην τελευταία περίπτωση, το ποσό θα εισπράξει, όποιος επέβαλε νομίμως, αποκλειστικά μετά τη σύσταση της παρακαταθήκης, το μέτρο που συνιστά το κώλυμα, προσκομίζοντας τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα δικαιολογητικά. Εφόσον το κώλυμα (δέσμευση) αρθεί, το ποσό της παρακαταθήκης επιστρέφεται από το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων στον καταθέτη φορέα Γενικής Κυβέρνησης, λόγω παραγραφής.

Άρθρο 7

Λοιπά θέματα

1. Όπου η παρούσα αναφέρεται στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων νοείται κατά περίπτωση αρμοδιότητας η Κεντρική Υπηρεσία του Τ.Π. και Δανείων, το κατά τόπο αρμόδιο Κατάστημα του Τ.Π. και Δανείων ή το κατά τόπο αρμόδιο Γραφείο Παρακαταθηκών Δ.Ο.Υ.

2. Κατά το στάδιο της σύστασης της χρηματικής παρακαταθήκης του άρθρου 23 του ν. 4638/2019 το Τ.Π. και Δανείων θα διαθέτει στους καταθέτες: α) υποδείγματα δελτίων συστάσεως χρηματικής παρακαταθήκης του άρθρου 23 του ν. 4638/2019 και β) υπόδειγμα επιστολής και δύο μορφών αρχείων PDF και CSV για την περίπτωση ταυτόχρονων μαζικών εξοφλήσεων οφειλών φορέων γενικής κυβέρνησης.

3. Η ειδική νομοθεσία για τη σύσταση και την απόδοση χρηματικών παρακαταθηκών και προεχόντως των δικαστικών παρακαταθηκών, εφόσον δεν αντίκειται στις διατάξεις της παρούσας, εξακολουθεί να ισχύει.

Άρθρο 8

Έναρξη ισχύος

Η παρούσα ισχύει και εφαρμόζεται στους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης εφόσον έχουν διενεργηθεί οι απαιτούμενες προσαρμογές στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα, ενώ στους λοιπούς φορείς Γενικής Κυβέρνησης από τη δημοσίευσή της.

Κατά συνέπεια, προβλέπεται μεν η σύσταση χρηματικής παρακαταθήκης σε περιπτώσεις απουσίας ορισμένων εκ των δικαιολογητικών, όπως αναφέρεται ανωτέρω, όμως στους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης δεν εφαρμόζεται μέχρι την υλοποίηση σχετικής προσαρμογής στις λειτουργικότητες του ΟΠΣ Δημοσιονομικής Πολιτικής.

6.7 Εντολή Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού

6.7.1 Δημιουργία Εντολής προς την ΤτΕ

Η εξόφληση του Χ.Ε. διενεργείται με ηλεκτρονική Εντολή Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού που δημιουργείται στο ΟΠΣΔΠ, από τον αρμόδιο υπάλληλο του

Λογιστικού Τμήματος ή Γραφείου και πίστωση του/ των πληρωτέου/ων ποσού στον τραπεζικό λογαριασμό που δηλώθηκε από τους τελικούς δικαιούχους. Με την ίδια εντολή Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού αποδίδονται και οι κρατήσεις υπέρ τρίτων που υπολογίζονται κατά την εκκαθάριση της δαπάνης και αναγράφονται επί των εκδιδόμενων Χ.Ε.

Η εντολή αυτή αποστέλλεται μέσω διεπαφής στην Τράπεζα της Ελλάδος (ΤτΕ) για εκτέλεση [πίστωση του Τραπεζικού Λογαριασμού του δικαιούχου με χρέωση του λογαριασμού 200 «Ε.Δ. – Συγκέντρωση Εισπράξεων και Πληρωμών», υπολογαριασμός 200207]

Οι εντολές μεταφοράς αποστέλλονται περιοδικά, εντός της ημέρας, προς την ΤτΕ μέσω διεπαφής των πληροφοριακών συστημάτων εντολέως (ΟΠΣΔΠ) και αποδέκτη της εντολής (ΤτΕ). στ. Σε περίπτωση μη επιτυχούς παραλαβής της ηλεκτρονικής Εντολής Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού, η ΤτΕ ενημερώνει σχετικά το ΟΠΣΔΠ μέσω ηλεκτρονικού απαντητικού αρχείου. Στην περίπτωση αυτή η σχετική Εντολή Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού ακυρώνεται και μετά από σχετικό έλεγχο παράγεται στο ΟΠΣΔΠ νέα εντολή, που αποστέλλεται, επίσης, στην ΤτΕ.

Σε περίπτωση μη επιτυχούς ολοκλήρωσης της ανωτέρω ηλεκτρονικής εντολής η ΤτΕ ενημερώνει το ΟΠΣΔΠ μέσω ηλεκτρονικού απαντητικού αρχείου για το λόγο της μη ολοκλήρωσης της συναλλαγής οπότε και διενεργούνται οι αναγκαίες λογιστικές τακτοποιήσεις.

6.7.2 Περιεχόμενο Εντολής

Στην εντολή περιλαμβάνεται το ονοματεπώνυμο ή επωνυμία του δικαιούχου ως έχει στο Χ.Ε. και όχι τυχόν εκπρόσωπών του. Εξαιρούνται οι περιπτώσεις κατασχέσεων και εκχωρήσεων, όπως και των εταιρειών που λύνονται και βρίσκονται σε εκκαθάριση και δεν υπάρχει λογαριασμός με την επωνυμία τους.

6.7.3 Αποδεικτικό Εντολής

Κάθε ηλεκτρονική εντολή αποτελεί για την ΤτΕ εντολή πληρωμής και εκτελείται μετά από συστημικό έλεγχο της αυτόματα, χωρίς παρεμβάσεις, παρεχομένης προς τούτο, σχετικής ηλεκτρονικής επιβεβαίωσης. Ειδικότερα ο πιστοποιημένος χρήστης – υπάλληλος της αρμόδιας ΥΔΕ αναζητεί, μέσω ΟΠΣΔΠ, ηλεκτρονική επιβεβαίωση της ΤτΕ για την ολοκλήρωση της συναλλαγής. Τα αναλυτικά στοιχεία πίστωσης του λογ/σμού του δικαιούχου, το ποσό καταβολής και ο χρόνος ολοκλήρωσης της συναλλαγής (χρονοσήμανση σε επίπεδο ημέρας) σύμφωνα με τις προδιαγραφές λειτουργίας του Συστήματος των Διεπαφών είναι διαθέσιμα στο ΟΠΣΔΠ και η εκτύπωσή τους επέχει θέση επιβεβαίωσης της πληρωμής (extrait τραπεζικής συναλλαγής). Αντίγραφο του εν λόγω αποδεικτικού εκτέλεσης της Εντολής Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού επισυνάπτεται στο πρωτότυπο του Χ.Ε. που φυλάσσεται στη ΓΔΟΥ.

6.8 Λογιστικοποίηση πληρωμής

Με την ίδια Εντολή Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού αποδίδονται και οι κρατήσεις υπέρ τρίτων, που έχουν υπολογιστεί και αναγράφονται επί των εκδιδόμενων Χ.Ε.

Τα παρακρατημένα υπέρ του Δημοσίου ποσά και τα ποσά (μέρος ή/και το σύνολο) της απαιτήσεως των τελικών δικαιούχων του χρηματικού εντάλματος που τυχόν συμψηφίζονται με οφειλές τους προς το ελληνικό δημόσιο δεν περιλαμβάνονται στην Εντολή Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού και εμφανίζονται κατά περίπτωση στους αντίστοιχους λογαριασμούς λογιστικής καθώς και στον απολογισμό, ισολογισμό και τις λοιπές χρηματοοικονομικές καταστάσεις του Κράτους με τη λογιστικοποίηση της πληρωμής.

Κατά την ημερομηνία valeur πραγματοποιείται η λογιστικοποίηση της εξόφλησης του Χ.Ε. και των παρακρατουμένων υπέρ του Δημοσίου ποσών και μεταβάλλεται η «κατάσταση» του Χ.Ε. στο ΟΠΣΔΠ από «ΠΡΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗ ΑΠΟ ΤτΕ» σε «ΕΞΟΦΛΗΜΕΝΟ»

6.9 Αρμόδια Όργανα και ευθύνη αυτών

Αρμόδια όργανα για την εξόφληση και συμψηφισμό των ΧΕ είναι:

α. Ο Προϊστάμενος της οικείας ΔΟΥ και του Τμήματος εσόδων αυτής, κατά το μέρος που αφορά στον έλεγχο φορολογικής ενημερότητας και στη διαδικασία συμψηφισμού της απαιτήσεως του δικαιούχου με οφειλές αυτού προς το ελληνικό δημόσιο, που λαμβάνει χώρα στη ΔΟΥ.

β. Ο Προϊστάμενος/Επικεφαλής του αρμόδιου για την εξόφληση των ΧΕ Τμήματος/Γραφείου της οικείας οικονομικής υπηρεσίας για τη διενέργεια κατασχέσεων, εκχωρήσεων και συμψηφισμών (αποστολή στοιχείων ΧΕ στη ΔΟΥ για τη διενέργεια του συμψηφισμού) και για την ορθή έκδοση των εντολών μεταφοράς προς την Τράπεζα της Ελλάδος, καθώς και για την τήρηση του Ημερολογίου Εντολών Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού.

γ. Οι υπάλληλοι των οικονομικών υπηρεσιών και των ΔΟΥ που εμπλέκονται στην όλη διαδικασία εξόφλησης και συμψηφισμού του ΧΕ κατά λόγο αρμοδιότητας.

δ.. Η Τράπεζα της Ελλάδος για την εκτέλεση των Εντολών Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού και για την πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων.

Τα όργανα της προηγούμενης παραγράφου ευθύνονται ως εξής:

α. Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας οικονομικής υπηρεσίας και οι συνυπογράφωντες την εκκαθάριση και τα ΧΕ ευθύνονται σε ολόκληρο έναντι του Δημοσίου μαζί με τους αχρεωστήτως λαβόντες για κάθε θετική ζημία που προκαλείται από ενέργεια ή παράλειψή τους κατά τον έλεγχο, την εκκαθάριση και την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων, εφόσον αυτή οφείλεται σε δόλο ή βαρεία αμέλεια.

Παράλληλα, υπέχουν ποινική και πειθαρχική ευθύνη σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

β. Ο Προϊστάμενος/Επικεφαλής του αρμόδιου για την εξόφληση των ΧΕ Τμήματος/Γραφείου της οικείας οικονομικής υπηρεσίας, καθώς και οι συμπράττοντες στην όλη διαδικασία εξόφλησης του ΧΕ ευθύνονται εις ολόκληρον έναντι του Δημοσίου μαζί με τους αχρεωστήτως λαβόντες για κάθε θετική ζημία που προκαλείται από ενέργεια ή παράλειψή τους κατά την εξόφληση των σχετικών ενταλμάτων, εφόσον αυτή οφείλεται σε δόλο ή βαρεία αμέλεια. Παράλληλα υπέχουν ποινική και πειθαρχική ευθύνη σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

γ. Ομοίως ευθύνονται και τα αρμόδια όργανα των ΔΟΥ.

δ. Η Τράπεζα της Ελλάδος ευθύνεται αποκλειστικά και μόνο για τη σωστή εκτέλεση των εντολών μεταφοράς και την πίστωση των εντελλόμενων ποσών στους τραπεζικούς λογαριασμούς των δικαιούχων.

6.10 Μητρώο Δικαιούχων

Το Μητρώο Δικαιούχων είναι κεντρικό και ενιαίο και η τήρησή του αποβλέπει στη συλλογή, επεξεργασία και αποθήκευση στοιχείων όλων των πιστωτών του Δημοσίου, των υπολόγων Χ.Ε.Π. και όλων εν γένει των δικαιούχων χρηματικών ποσών από το Δημόσιο. Κατά τη ροή εισόδου των δικαιολογητικών πληρωμής των δαπανών καταχωρίζονται στο Μητρώο από τον εκκαθαριστή τα πλήρη στοιχεία των δικαιούχων Χ.Ε. και ιδίως: ονοματεπώνυμο φυσικού προσώπου/επωνυμία εταιρείας, ταχ/κή διεύθυνση, Α.Φ.Μ., Δ.Ο.Υ. (τα στοιχεία αυτά λαμβάνονται αποκλειστικά και μόνο μέσω διεπαφής ΟΠΣΔΠ με TAXIS), τηλέφωνο και e-mail, Αριθμός Μητρώου Εργοδότη/ Ασφαλισμένου (ΑΜΕ/ΑΜΑ), Α.Δ.Τ., ΑΜΚΑ, συνεργαζόμενη τράπεζα, αριθμός τραπεζικού λογαριασμού σε μορφή IBAN ή/και Swift/ Bic, (υποχρεωτικά για λογαριασμούς αλλοδαπής) τύπος λογαριασμού (ΠΡ επί προσωπικού λογ/σμού, ΧΕ επί λογ/σμού υπολόγου ΧΕΠ, ΠΠ επί λογ/σμού παγίας προκαταβολής, ΚΡ επί λογ/σμού κρατήσεων και ΑΤ επί λογ/σμού απόδοσης στον ΕΦΚΑ).

6.11 Μητρώο Κατασχέσεων

Το Μητρώο Κατασχέσεων είναι ενιαίο και προσβάσιμο από τους χρήστες του συστήματος και αποσκοπεί στην καταγραφή, παρακολούθηση και αποθήκευση όλων των δικαστικών αποφάσεων κατάσχεσης που κοινοποιούνται στις Υ.Δ.Ε. Στο Μητρώο καταχωρίζονται, από τον εκκαθαριστή, τα στοιχεία των κατασχέσεων χρηματικών απαιτήσεων εις χείρας του Δημοσίου ως τρίτου, όπως ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ώρα επίδοσης στην ΓΔΟΥ του κατασχετηρίου, ο αριθμός της σχετικής δικαστικής απόφασης και το ποσό της κατάσχεσης. Καταχωρίζονται, επίσης, τα στοιχεία του υπέρ ού η κατάσχεση δικαιούχου (ονοματεπώνυμο/επωνυμία, ταχ. δ/ση, τηλέφωνο και e-mail, Α.Φ.Μ., Δ.Ο.Υ., ΑΜΕ/ΑΜΑ ΙΚΑ και Α.Δ.Τ.) και τα στοιχεία των αρχικών δικαιούχων της σχετικής απαιτήσεως (ονοματεπώνυμο/επωνυμία, ταχ/κή διεύθυνση, τηλέφωνο και e-mail, Α.Φ.Μ., Δ.Ο.Υ. ΑΜΕ/ΑΜΑ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, Α.Δ.Τ. συνεργαζόμενη τράπεζα και αριθμός τραπεζικού λογαριασμού σε μορφή IBAN/BIC), το υπόλοιπο της υπό κατάσχεσης απαίτησης, τις προβλεπόμενες κοινοποιήσεις του κατασχετηρίου κ.λπ.

Μέχρι τη λειτουργία ηλεκτρονικά του Μητρώου Κατασχέσεων το Τμήμα Λογιστικού τηρεί σχετικά αρχεία εξωσυστημικά καθ' οιονδήποτε τρόπο (χειρόγραφα ή μηχανογραφικά).

6.12 Μητρώο Εκχωρήσεων

Καταχωρίζονται κατά τον ίδιο ως άνω τρόπο και κατ' αντιστοιχία τα στοιχεία που αναφέρονται στο Μητρώο Κατασχέσεων.

6.13 Ημερολόγιο εντολών

Το ημερολόγιο εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού των εξοφλημένων, μέσω Τράπεζας Ελλάδας, Χ.Ε. ενημερώνεται ηλεκτρονικά, χωρίς την παρέμβαση των υπαλλήλων της ΓΔΟΥ, με τα στοιχεία του συνόλου των παραγομένων εντολών πληρωμής (εκτελεσθεισών και μη)

6.14 Σύνοψη κεφαλαίου

Στο κεφάλαιο αυτό περιγράφηκε με αναλυτικό τρόπο και κατά στάδια η διαδικασία εξόφλησης μέσω της ΤτΕ των χρηματικών ενταλμάτων που εκδίδονται από της οικονομικές υπηρεσίες των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης στο πλαίσιο εκτέλεσης του τακτικού προϋπολογισμού. Αναλύθηκαν περαιτέρω περιπτώσεις πληρωμών, όπως για παράδειγμα η υποχρέωση εκτέλεσης από την οικονομική υπηρεσία, ως τρίτος, μιας σύμβασης εκχώρησης.

6.15 Μελέτες περίπτωσης

Μελέτη περίπτωσης 1

Εξέταση της περίπτωσης καθορισμού ακατάσχετης απαίτησης δικαιούχου έναντι του Δημοσίου: Αρμοδιότητα λήψης απόφασης για τη μη διενέργεια φορολογικού ελέγχου και σχετικές ενέργειες.

Αρμοδιότητα καθορισμού του ακατάσχετου ποσού ανά χρηματικό ένταλμα (ΧΕ) έχει η οικονομική υπηρεσία του φορέα και όχι η Δ.Ο.Υ. του δικαιούχου. Κατά συνέπεια μετά την αποστολή αιτήματος συμψηφισμού, η ΔΟΥ του δικαιούχου δεν έχει ούτε αρμοδιότητα αλλά ούτε και δυνατότητα ελέγχου του ακατάσχετου της δαπάνης για την οποία ζητείται συμψηφισμός. Επομένως όταν η οικονομική υπηρεσία διαπιστώνει ότι μια δαπάνη είναι ακατάσχετη, υφίστανται οι ακόλουθες επιλογές:

α. Αν κατόπιν ελέγχου συνδρομής των προϋποθέσεων συμψηφισμού προκύπτει ότι ολόκληρο το ποσό του ΧΕ είναι ακατάσχετο, δεν προωθείται αίτημα συμψηφισμού προς την αρμόδια ΔΟΥ επιλέγοντας «δεν απαιτείται έλεγχος» στο σχετικό πεδίο του ΟΠΣΔΠ.

β. Αν μέρος της δαπάνης υπόκειται σε συμψηφισμό, τότε εκδίδεται ένα ΧΕ για το ποσό αυτό και ένα δεύτερο για το ακατάσχετο μέρος της δαπάνης, επί του οποίου γίνεται σημείωση παραπομπής στο πρώτο. (σχετ. παρ.7 αρθ.77 ν.4446/2016, Α'240). Σημειώνεται ότι το ΧΕ το οποίο εκδίδεται για να χορηγηθεί το ακατάσχετο μέρος της δαπάνης δεν αποστέλλεται μέσω της διεπαφής για συμψηφισμό, επιλέγοντας «δεν απαιτείται έλεγχος» στο σχετικό πεδίο του ΟΠΣΔΠ.

Μελέτη περίπτωσης 2

Περίπτωση λανθασμένης έκδοσης χρηματικού εντάλματος μετά από ελεύθερη καταχώρηση κρατήσεων: ο εκκαθαριστής επέλεξε να αποδώσει οφειλόμενα ποσά του δικαιούχου σε ασφαλιστικό οργανισμό, άλλο εκτός του πρώην ΙΚΑ/ΕΤΑΜ, μέσω αλλαγής του ποσοστού της προβλεπόμενης κράτησης για την υπόψη δαπάνη.

1. Στην παρ. 1γ του αρθ.92 του ν. 4270/2014(Α'143) όπως ισχύει, ορίζεται ότι το τακτικό χρηματικό ένταλμα εκδίδεται στο όνομα του δικαιούχου για την πληρωμή εκκαθαρισμένων απαιτήσεων κατά του Δημοσίου.

2. Σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4446/2016, στα ΧΕ αναγράφονται μεταξύ άλλων το καθαρό πληρωτέο ποσό στο δικαιούχο και η ανάλυση των σχετικών κρατήσεων.

3. α. Κατά την εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων από τις ΓΔΟΥ διενεργείται αυτεπάγγελτος συμψηφισμός μόνο για οφειλές του δικαιούχου προς το Δημόσιο ή το ΙΚΑ/ΕΤΑΜ και στις περιπτώσεις: (ι) κατάσχεσης χρηματικής απαίτησης εις χείρας του Δημοσίου ως τρίτου και (ii) εκχώρησης της απαίτησης κατά του Δημοσίου, η πληρωμή διενεργείται με πίστωση του τραπεζικού λογαριασμού του κατάσχοντος ή του υπερ ου η εκχώρηση (εκδοχέα) [παρ.1β-2α, αρθ 2, ΠΔ 155/2013 (Α'245) και αρθ.4 της αριθ.2/107929/0026/01.12.2013 ΑΥΟ (Β'3172)] και

β. η απόδοση των κρατήσεων διενεργείται, ανά χρηματικό ένταλμα με την ίδια Εντολή Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού, μόνο υπέρ του ελληνικού δημοσίου (παρακράτηση φόρων) ή των ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων για θεσμοθετημένους πόρους. [παρ.1γ του αρθ.1 της αριθ. 2/107929/0026/01.12.2013 (Β'3172) ΑΥΟ]

4. Κατόπιν αυτών στις περιπτώσεις αυτές θα πρέπει το ΧΕ να εκδίδεται κανονικά στο όνομα του δικαιούχου, να διενεργούνται οι νόμιμες (ποσοστιαίες) κρατήσεις επί του επιδικαζόμενου ποσού και σε περίπτωση που προκύπτουν διαφορές κρατήσεων πχ λόγω μισθολογικής αναβάθμισης αυτού (χορήγηση ανώτερου βαθμού κ.λπ.) να ειδοποιείται ο οικείος ασφαλιστικός φορέας για τον καταλογισμό του με το ισόποσο των οφειλομένων κρατήσεων.

Μελέτη περίπτωσης 3

Μετά την έκδοση του χρηματικού εντάλματος, ποσού 10.000€, προσέρχονται στην οικονομική υπηρεσία υπουργείου οι κληρονόμοι δικαιούχου που απεβίωσε. Τα ποσά που πρόκειται να λάβουν οι κληρονόμοι είναι:

Κληρονόμος Α: 2000

Κληρονόμος Β: 4000

Κληρονόμος Γ: 4000

Ο Λογιστής καλείται να προχωρήσει στην εξόφληση του ΧΕ, το οποίο αν και έχει εκδοθεί σε έναν δικαιούχο, τα ποσά θα καταβληθούν μέσω μεταφοράς τους σε τραπεζικούς λογαριασμούς των κληρονόμων αυτού. Οι ενέργειες που απαιτούνται είναι:

Στην περίπτωση αυτή, αφού το ΧΕ έχει ήδη εκδοθεί, ο λογιστής δεν χρειάζεται να ελέγξει την ύπαρξη ενεργού ΑΦΜ και τραπεζικού λογαριασμού. Ο έλεγχος αυτός είναι απαραίτητος και γίνεται για την έκδοση του ΧΕ από τον εκκαθαριστή. Ο Λογιστής ελέγχει τη συμφωνία των στοιχείων του ΧΕ με τον αριθμό λογαριασμού – IBAN ως δικαιολογητικού.

Επειδή τα ποσά υπερβαίνουν τα 1500€ ανά κληρονόμο η εξόφληση γίνεται με την προσκόμιση του κατά το άρθρο 105 του ν. 2961/2001 (Κώδικας Φορολογίας Κληρονομιών – Δωρεών) πιστοποιητικού του αρμοδίου προϊσταμένου Δ.Ο.Υ., στο οποίο βεβαιώνεται ότι κατατέθηκε η κατά το νόμο δήλωση φόρου κληρονομιάς, με τα επισυναπτόμενα και μνημονευόμενα έγγραφα νομιμοποίησης του δηλούντος καθώς και ότι περιλαμβάνεται στη δήλωση η προς είσπραξη απαίτηση και καταβλήθηκε ο απαιτούμενος φόρος. Όπου δεν απαιτείται η εξόφληση του φόρου και στις περιπτώσεις που έχει εξοφληθεί ολόκληρος ο φόρος κληρονομιάς αντί του πιστοποιητικού της προηγούμενης παραγράφου προσκομίζεται επικυρωμένο αντίγραφο της οικείας δήλωσης, από το τμήμα Κεφαλαίου της αρμόδιας Δ.Ο.Υ., καθώς και υπεύθυνη δήλωση με την οποία δηλώνεται ότι τα στοιχεία που προκύπτουν από την προσκομιζόμενη δήλωση φόρου δεν έχουν μεταβληθεί και ότι εξοφλήθηκε ολόκληρος ο φόρος κληρονομιάς (σχετική η παρ. 5 του ν. 3220/2004).

Στη συνέχεια προβαίνει σε έλεγχο των σχετικών μητρώων που τηρεί η υπηρεσία, για ύπαρξη τυχόν εκχωρήσεων / κατασχέσεων της απαίτησης και τέλος σε έλεγχο

Ασφαλιστικής και φορολογικής ενημερότητας, τόσο του αρχικού δικαιούχου (θανόντα) όσο και των κληρονόμων - δικαιούχων του προϊόντος του εντάλματος.

Όλα τα στοιχεία καταχωρούνται κατάλληλα στο ΟΠΣΔΠ και μετά την έγκριση του προϊσταμένου αποστέλλεται σχετική Εντολή Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού προς την ΤτΕ.

6.16 Ασκήσεις

Άσκηση 1

Προμηθευτής - δικαιούχος ποσού χρηματικού εντάλματος που εκδόθηκε από φορέα της Κεντρικής Διοίκησης, διαπιστώθηκε μετά από έλεγχο ασφαλιστικής και φορολογικής ενημερότητας ότι οφείλει μέρος του ποσού στο Δημόσιο, ενώ έχει εκχωρήσει το σύνολο της απαίτησής του έναντι του Δημοσίου, σε εταιρεία (εκδοχέας). Ο εκδοχέας ελέγχθηκε και δεν έχει οφειλές σε Δημόσιο και ασφ. φορέα. Να προσδιορίσετε τα ποσά και τον λήπτη αυτών, μετά την εξόφληση του ΧΕ αν ισχύει:

Τελικό ποσό ΧΕ (μετά τη διενέργεια κρατήσεων) : 9.500 €

Οφειλή στο Δημόσιο: 5000€

Απάντηση

Το Δημόσιο, μέσω του αιτήματος συμψηφισμού που έχει στείλει η ΓΔΟΥ του υπόψη φορέα στην αρμόδια Δ.Ο.Υ., θα εγγράψει έσοδο ύψους 5000€ μετά την διενέργεια συμψηφισμού της απαίτησης του δικαιούχου έναντι του Δημοσίου με την οφειλή. Ο εκδοχέας θα λάβει το υπόλοιπο ποσό των 4.500€ και ο δικαιούχος δεν θα λάβει ποσό:

Δημόσιο= 5000€

Εκδοχέας= 4500€

Δικαιούχος= 0€

Άσκηση 2

Προμηθευτής - δικαιούχος ποσού χρηματικού εντάλματος που εκδόθηκε από φορέα της Κεντρικής Διοίκησης, διαπιστώθηκε μετά από έλεγχο ασφαλιστικής και φορολογικής ενημερότητας ότι οφείλει μέρος του ποσού στο Δημόσιο και το πρώην ΙΚΑ/ΕΤΑΜ, ενώ στο μητρώο εκχωρήσεων, που τηρεί ο φορέας, υπάρχει καταχώρηση σχετικής σύμβασης εκχώρησης της απαίτησής του έναντι του Δημοσίου, σε εταιρεία (εκδοχέας). Ο εκδοχέας ελέγχθηκε και δεν έχει οφειλές σε Δημόσιο και ασφ. Φορέα. Να προσδιορίσετε τα ποσά και τον λήπτη αυτών, μετά την εξόφληση του ΧΕ αν ισχύει:

Τελικό ποσό ΧΕ (μετά τη διενέργεια κρατήσεων) : 8000 €

Οφειλή στο Δημόσιο: 1000€

Οφειλή στο πρώην ΙΚΑ/ΕΤΑΜ: 2500€

Υπόλοιπο προς εκτέλεση ποσό σύμβασης εκχώρησης: 5000€

Απάντηση

Το Δημόσιο, μέσω του αιτήματος συμψηφισμού που έχει στείλει η ΓΔΟΥ του υπόψη φορέα στην αρμόδια Δ.Ο.Υ., θα εγγράψει έσοδο ύψους 1000€ μετά την διενέργεια συμψηφισμού της απαίτησης του δικαιούχου έναντι του Δημοσίου με την οφειλή. Στο πρώην ΙΚΑ/ΕΤΑΜ στη συνέχεια θα πρέπει να αποδοθεί το ποσό των 2500€ και ο εκδοχέας θα λάβει το υπόλοιπο ποσό των 4.500€ . Ο δικαιούχος δεν θα λάβει ποσό:

Δημόσιο= 1000€

ΙΚΑ/ΕΤΑΜ = 2500€

Εκδοχέας= 4500€

Δικαιούχος= 0€

Ζ' ΚΕΦΑΛΑΙΟ

7 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΑΘΩΝ

7.1 Σκοπός κεφαλαίου - Προσδοκώμενα αποτελέσματα

Σκοπός του κεφαλαίου είναι να εμπεδωθεί η ιδιαίτερη σημασία του ελέγχου που διενεργείται από τους εργαζόμενους στις αρμόδιες για την εξόφληση ΧΕ οργανικές μονάδες, καθώς, σε αντίθεση με τους λοιπούς φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, η δυνατότητα διορθώσεων πιθανών αστοχιών ή παραλείψεων μετά την ολοκλήρωσή του ελέγχου, είναι περιορισμένη.

Οι εκπαιδευόμενοι/ες με την μελέτη του κεφαλαίου θα αποκτήσουν επαρκείς γνώσεις για τα ακόλουθα αντικείμενα:

- Διαδικασία παραγωγής νέων ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμών των δικαιούχων, μέσω της Τράπεζας της Ελλάδος, σε περίπτωση λανθασμένης πληρωμής (χωρίς την έκδοση νέου ΧΕ)
- Διαδικασία που ακολουθείται σε περιπτώσεις αποτυχίας πίστωσης ενός λογαριασμού δικαιούχου
- Λογιστικές εγγραφές μετά από λανθασμένη πληρωμή

7.2 Ενημέρωση δικαιούχων

Σύμφωνα με το αρθ. 5 του αρθ. 80 του ν. 4446/2016 για την εξόφληση των Χ.Ε. ενημερώνεται αυτόματα μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος ο δικαιούχος. Για να είναι αυτό εφικτό υπάρχουν οι εξής προϋποθέσεις: α) στα στοιχεία του δικαιούχου θα πρέπει απαραίτητα να αναγράφεται και η ηλεκτρονική του διεύθυνση (e-mail) και β) με ευθύνη των αρμόδιων υπαλλήλων του Λογιστικού Τμήματος θα πρέπει να λαμβάνεται μέριμνα για την ενημέρωση του Μητρώου Δικαιούχων με τις διευθύνσεις

ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των δικαιούχων. Η αποστολή διενεργείται αυτόματα από το σύστημα στο τέλος κάθε ημέρας, μαζικά, για όλες τις πληρωμές που διενεργήθηκαν μέσω του ΟΠΣΔΠ, από όλες τις οικονομικές υπηρεσίες, κατά την ημέρα αποστολής.

Σημειώνεται ότι μέχρι την ανάπτυξη και λειτουργία σχετικής εφαρμογής στο ΟΠΣΔΠ για την εξόφληση των Χ.Ε. ενημερώνονταν η αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία του φορέα και ο δικαιούχος μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος (e-mail), που στέλνονταν από το Τμήμα Λογιστικού των τότε Υ.Δ.Ε.(ΔΥΕΕ)

7.3 Επιστροφές πληρωτέων ποσών⁴⁹

α. Τα πληρωτέα ποσά των Χ.Ε. που επιστρέφονται, ύστερα από τυχόν ανεπιτυχή εκτέλεση της Εντολής Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού, από τις πληρώτριες τράπεζες, λόγω λανθασμένου ή κλειστού τραπεζικού λογαριασμού, κατατίθενται σε τραπεζικό λογαριασμό του ελληνικού δημοσίου που συστήνεται στο κεντρικό κατάστημα της ΤτΕ υπό την ομάδα 234 – Διάφοροι Ειδικοί λογαριασμοί Νο 23/2341149800 IBAN GR930100230000002341149800 με τίτλο «Ε.Δ.-Υπουργείο Οικονομικών – Λογαριασμός παρακολούθησης επιστρεφόμενων ποσών κατά την εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων, από τις ΥΔΕ».

β. Η παρακολούθηση του λογαριασμού έχει ανατεθεί στη Διεύθυνση Λογαριασμών Δημοσίου.

7.4 Λογιστική παρακολούθηση επιστροφών

Η κίνηση (χρεοπίστωση) του ανωτέρω λογαριασμού διενεργείται ως ακολούθως:

α. Πιστώνεται με τα ποσά που επιστρέφονται από τις πληρώτριες τράπεζες.

⁴⁹ Αρ. 2_107929_0026_2013 κυα (Β'3172)

β. Χρεώνεται με τα: (αα) ποσά της ειδικής εντολής εξόφλησης των δικαιούχων που εκδίδεται ύστερα από ενημέρωση της Τράπεζας της Ελλάδος, για τα επιστρεφόμενα πληρωτέα ποσά των δικαιούχων, (ββ) τυχόν επιστρεφόμενα και μη καταβληθέντα στους δικαιούχους πληρωτέα ποσά προϊόντων χρηματικών ενταλμάτων, τα οποία παραγράφονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, με ισόποση πίστωση του λογαριασμού του Ελληνικού Δημοσίου Νο 200 «Ε.Δ.– Συγκέντρωση Εισπράξεων και Πληρωμών/Υπολογαριασμός Νο 200548 – Λοιπά Έσοδα Τακτικού Προϋπολογισμού» και στη μερίδα του Γραφείου Συμψηφισμών, Το Γραφείο Συμψηφισμών της Διεύθυνσης Λογαριασμών του Δημοσίου του Γ.Λ. Κράτους με την αναγγελία της Τράπεζας της Ελλάδος για τη μεταφορά του ποσού στο λογαριασμό του Δημοσίου Νο 200548 το εμφανίζει στα έσοδα του Κρατικού Προϋπολογισμού υπό ΚΑΕ Εσόδου 3919 «Απρόβλεπτα έσοδα» και ενημερώνει τη Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης. (γγ) τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά.

3. Η Τράπεζα της Ελλάδος αποστέλλει, μηνιαία, στη Δ/νη Λογαριασμών Δημοσίου, μηχανογραφικό ή/και φυσικό (έγχαρτο) αντίγραφο κίνησης του ανωτέρω λογαριασμού και αντίγραφο της πίστωσης του λογαριασμού Νο 200548 για τη διενέργεια των σχετικών εγγραφών στη δημόσια ληψοδοσία

7.5 Διαδικασία απόδοσης επιστρεπτέων ποσών

Όταν οι πληρώτριες τράπεζες επιστρέφουν τα αναπόδοτα πληρωτέα ποσά στον ειδικό λογαριασμό του ελληνικού δημοσίου Νο 23/2341149800, η ΤτΕ ενημερώνει για την πίστωση του εν λόγω τραπεζικού λογαριασμού τη Δ/νη Λογαριασμών Δημοσίου, η οποία προβαίνει, με τη βοήθεια των οικείων ΓΔΟΥ, στον εντοπισμό του δικαιούχου, προκειμένου να συλλεγούν τα σωστά στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού που πρέπει να πιστωθεί. Στη συνέχεια εκδίδεται νέα εντολή πληρωμής (όχι νέο ΧΕ) με τα σωστά στοιχεία για το δικαιούχο και χρεώνεται ο λογαριασμός, που προαναφέρθηκε, για την ολοκλήρωση της συναλλαγής (μεταφορά των πληρωτέων ποσών στους τελικούς δικαιούχους).

Σημειώνεται ότι, η ανωτέρω περιγραφόμενη διαδικασία ακολουθείται καθόσον με την επιτυχή εκτέλεση της Εντολής Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού έχει λογιστικοποιηθεί στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. κατά την ημερομηνία valeur της εντολής, η εξόφληση του χρηματικού εντάλματος. Ως εκ τούτου για τυχόν αποδόσεις στον τελικό δικαιούχο από τον ανωτέρω λογαριασμό, δεν επιτρέπεται η έκδοση νέας εντολής, από το Υποσύστημα SAP-Ο.Π.Σ.Δ.Π./Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων, από τις Υ.Δ.Ε. μέσω της ΤτΕ, αφού σε διαφορετική περίπτωση θα υπήρχε διπλή λογιστική εγγραφή της εξόφλησης του χρηματικού εντάλματος.

7.6 Παραγραφή απαίτησης μετά από επιστροφή

Σε περίπτωση παραγραφής της απαίτησης των τελικών δικαιούχων για πιστωθέντα στον ειδικό λογαριασμό 23/2341149800 ποσά, μετά την παρέλευση του προβλεπόμενου χρόνου, τα ποσά αυτά εισάγονται, από τη Δ/νση Λογαριασμών του Δημοσίου, ως έσοδα σε σχετικό λογαριασμό στον κρατικό προϋπολογισμό, ως «Απρόβλεπτα Έσοδα».

7.7 Σύνοψη κεφαλαίου

Στο κεφάλαιο αυτό δόθηκε έμφαση στη διαχείριση περιπτώσεων λαθών στις πληρωμές και περιγράφηκε η τυπική διαδικασία που ακολουθείται όταν για παράδειγμα τα ποσά ενός ΧΕ δεν αποδοθούν στο σωστό δικαιούχο. Επίσης αποδόθηκαν επιγραμματικά οι σχετικές αλλαγές που προκαλούνται, μετά τη διενέργεια λάθους, στις λογιστικές εγγραφές.

7.8 Μελέτες περίπτωσης

Μελέτη περίπτωσης 1

Υποχρεώσεις ΓΔΟΥ στην περίπτωση που, μετά την εξόφληση ΧΕ μέσω ΤτΕ, ενημερώνεται η υπηρεσία για την επιστροφή πληρωτέου ποσού στον ειδικό λογαριασμό του Ελληνικού Δημοσίου, λόγω λάθους στα στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου.

1. Σύμφωνα με το αρθ.2 της αρ.2/107929/0026/1.12.2013 κ.υ.α.(Α'103) μετά την επιστροφή, για οποιοδήποτε λόγο, πληρωτέου ποσού στην Τράπεζα της Ελλάδος (ΤτΕ), κατά την εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων, η Δ/ση Λογιστικής Γενικής Κυβέρνησης (τ. Δ/ση Λογαριασμών Δημοσίου) του Γ.Λ.Κ. προβαίνει στην αναζήτηση και συλλογή των απαραίτητων στοιχείων του τραπεζικού λογαριασμού ο οποίος πρέπει να πιστωθεί με το εν λόγω ποσό.

2. Στην αρ.2/113934^α/0026/31.12.2013 (ΑΔΑ:ΒΙΨΠΗ-ΘΨΖ) διευκρινίζεται ότι μετά την διαδικασία που περιγράφεται στην προαναφερόμενη κ.υ.α., δεν επιτρέπεται η έκδοση νέας εντολής πληρωμής από το Υποσύστημα ΟΠΣΔΠ/Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων, καθώς σε διαφορετική περίπτωση θα υπήρχε διπλή λογιστική εγγραφή της εξόφλησης του χρηματικού εντάλματος.

3. Υπενθυμίζεται τέλος ότι δεν επιτρέπεται η αλλοίωση των στοιχείων του χρηματικού εντάλματος μετά την έκδοσή του, ούτε η ακύρωση αυτού μετά την εξόφλησή του (παρ.5 του αρθ.77 και αρθ. 79 του ν.4446/2016 , Α'240).

Κατόπιν των ανωτέρω, η Υπηρεσία πρέπει να απαντήσει στο σχετικό έγγραφο της Δ/σης Λογιστικής Γενικής Κυβέρνησης γνωστοποιώντας στην τελευταία τα στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού (IBAN) στον οποίο πρέπει να πιστωθεί το επιστραφέν ποσό, μέσω της ΤτΕ.

Μελέτη περίπτωσης 2

Περίπτωση πίστωσης ποσού σε λάθος τραπεζικό λογαριασμό και συγκεκριμένα αντί του λογαριασμού ΟΤΕ Α.Ε. το ποσό πιστώνεται σε λογαριασμό της ΔΕΗ Α.Ε.:

Ενέργειες που προβλέπονται και που απαιτείται να γίνουν από τις ΓΔΟΥ , την ΤτΕ και τη Διεύθυνση Λογαριασμών και Ταμειακού Προγραμματισμού του Δημοσίου

1. Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.3 του άρθρου 89 του ν.4446/2016 (Α. 240) η αριθ.2/107929/0026/1-12-2013 κ.υ.α.(Β.3172) εξακολουθεί να ισχύει και μετά την 1-1-2017.

2. Με τις διατάξεις του άρθρου 2 της ανωτέρω κ.υ.α. περιγράφεται η διαδικασία για τα πληρωτέα ποσά των Χ.Ε. που επιστρέφονται ύστερα από τυχόν ανεπιτυχή εκτέλεση της Εντολής Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού, από τις πληρώτριες τράπεζες.

3. Κατόπιν αυτών απαιτείται άμεση αποστολή σχετικού εγγράφου στον Ο.Τ.Ε. Α.Ε., στο οποίο θα αναφέρονται:

- Ο αριθμός του Χ.Ε. και το ποσό το οποίο εκ παραδρομής δεν πιστώθηκε στη Δ.Ε.Η. Α.Ε.
- Ότι ο Ο.Τ.Ε. Α.Ε. θα πρέπει να διαθέσει τα χρήματα στην πληρώτρια Τράπεζα, προκειμένου να επιστραφούν στην Τράπεζα της Ελλάδος.

Το ανωτέρω έγγραφο θα πρέπει να κοινοποιηθεί στη Διεύθυνση Λογαριασμών Δημοσίου καθώς και στην ΤτΕ.

Μελέτη περίπτωσης 3

Χαρακτηριστικό παράδειγμα μεγάλης δυσκολίας έως και αδυναμίας διόρθωσης ενδεχόμενου λάθους στους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης, αποτελεί η οδηγία που εστάλη από την αρμόδια υπηρεσία του ΓΛΚ προς όλες τις ΓΔΟΥ, με το αρ. 2/ 70919 /0026/27.9.2017 έγγραφο. Ειδικότερα αναφέρονται τα εξής:

Σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις που διέπουν την πληρωμή δαπανών της Κεντρικής Διοίκησης δεν προβλέπεται δυνατότητα διόρθωσης λάθους, μετά την καταχώρηση από τον αρμόδιο υπάλληλο με ρόλο «λογιστή» και την σχετική έγκριση από τον προϊστάμενο λογιστικού, των στοιχείων του συμψηφισμού που διενεργήθηκε. Κατά συνέπεια, οι υπάλληλοι των οικονομικών υπηρεσιών δεν θα πρέπει να καταφεύγουν στις Δ.Ο.Υ. προς ακύρωση της πίστωσης του λογαριασμού του Δημοσίου με το ποσό του συμψηφισμού.

Αξίζει να τονιστεί ότι τέτοιες ενέργειες, όχι μόνο επιβαρύνουν τη λειτουργία των ΔΟΥ αλλά έχουν και ευρύτερες συνέπειες, καθώς επιφέρουν τροποποιήσεις i) στα στοιχεία των εσόδων και των κινήσεων των λογαριασμών του Δημοσίου, που αντλούνται τόσο από την αρμόδια Διεύθυνση Εισπράξεων της ΑΑΔΕ, όσο και την Δ/ση Λογαριασμών του Δημοσίου του Γ.Λ.Κράτους, και ii) αλλαγές στην εικόνα του φορολογούμενου στο TAXIS και στην προσωποποιημένη πληροφόρηση στο TAXISNET.

ΕΝΟΤΗΤΑ 4

ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ, ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ & ΜΗΤΡΩΟ

ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ

Εισαγωγή

Ως συνέχεια των διαδικασιών που ακολουθούνται κατά την εκτέλεση του τακτικού προϋπολογισμού από τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης, όπως η δέσμευση πιστώσεων, ο έλεγχος, η εκκαθάριση και η πληρωμή των δαπανών και παρουσιάστηκαν εκτενώς στις προηγούμενες ενότητες, στην ενότητα αυτή αναλύονται ορισμένα «οριζόντια» θέματα που αφορούν τη λειτουργία της ΓΔΟΥ συνολικά: η οργάνωση υπηρεσίας σε θέματα πχ ηλεκτρονικής διακίνησης και αρχειοθέτησης των δικαιολογητικών των δαπανών, η λογιστική απεικόνιση των δαπανών της με την εμφάνισή τους στη δημόσια ληψοδοσία, η ταχύτητα στις πληρωμές, η διαφάνεια και λογοδοσία σε περίπτωση ελέγχου κλπ.

Αναλυτικότερα,

- ✓ Δίνεται έμφαση σε έννοιες, όπως η ημερομηνία δημιουργία υποχρέωσης, οι τόκοι υπερημερίας και η καταβολή τους χωρίς όχληση κλπ, καθώς έχουν άμεση σχέση με τη δημοσιονομική επιβάρυνση, που μπορεί να προκληθεί στον κρατικό προϋπολογισμό, λόγω των καθυστερήσεων στις πληρωμές, ως συνέπεια, κατά ένα μέρος, του τρόπου με τον οποίο είναι οργανωμένη και λειτουργεί μια οικονομική υπηρεσία.
- ✓ Τονίζεται η σημασία και περιγράφεται ο τρόπος παρακολούθησης του κύριου δείκτη επιδόσεων (Key Performance Indicator- KPI) στις πληρωμές των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης, ώστε να γίνει αντιληπτό, ότι η συμβολή κάθε υπαλλήλου στην οικονομική διαχείριση του φορέα είναι «μετρήσιμη» και αποτυπώνεται στην τιμή του δείκτη επιδόσεων.
- ✓ Περιγράφονται οι αρμοδιότητες κάθε οργάνου για την τήρηση των σχετικών βιβλίων στους φορείς και δίνεται μεγαλύτερη βαρύτητα στην ηλεκτρονική διακίνηση και αρχειοθέτηση των δικαιολογητικών των δαπανών τους, με την

παρουσίαση ενδεικτικών λειτουργιών του σχετικού ηλεκτρονικού συστήματος.

- ✓ Με δεδομένο ότι όλοι οι φορείς της Κεντρικής Διοίκησης υπόκεινται στον έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου και των ελεγκτικών υπηρεσιών του ΓΛΚ, αναλύονται οι σχετικές υποχρεώσεις, περιγράφεται η αναγκαιότητα αποστολής των προβλεπόμενων δημοσιονομικών στοιχείων με σκοπό να εμπεδωθούν, πρωτίστως από τους υπαλλήλους των οικονομικών υπηρεσιών, η ευθύνη έναντι του εκάστοτε ελεγκτή, τα σημαντικότερα σημεία ελέγχου, μεταξύ των οποίων και η υποχρέωση τήρησης του ΜΔ, στο οποίο γίνεται εκτενής αναφορά.

Η' Κεφάλαιο

8 ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ - ΤΟΚΟΙ ΥΠΕΡΗΜΕΡΙΑΣ

8.1 Σκοπός κεφαλαίου - Προσδοκώμενα αποτελέσματα

Η ενσωμάτωση, μέσω των διατάξεων του ν. 4152/2013, των διαλαμβανομένων στην Ευρωπαϊκή Οδηγία αριθ. **2011/7/ΕΕ** σχετικά με την καταπολέμηση των καθυστερήσεων στις πληρωμές, αποτελεί σαφή επιβεβαίωση της σημασίας που αποδίδεται στην πληρωμή χωρίς καθυστερήσεις των προμηθευτών, τόσο του δημόσιου όσο και του ιδιωτικού τομέα. Με στόχο την κατανόηση των όρων και των προϋποθέσεων καταβολής εντόκως των οφειλομένων ποσών σε περιπτώσεις καθυστερήσεων, στο κεφάλαιο αυτό γίνεται αναλυτική περιγραφή εννοιών και ορισμών όπως: Εμπορική συναλλαγή, δημόσια αρχή, καθυστέρηση πληρωμής, ημερομηνία δημιουργίας υποχρέωσης, τόκος υπερημερίας, επιτόκιο αναφοράς κ.α.

Επίσης καθορίζονται οι προθεσμίες πληρωμής περιπτώσεων εμπορικών συναλλαγών, οι ειδικές περιπτώσεις, οι εξαιρέσεις και αναλύεται ο τρόπος υπολογισμού των σχετικών τόκων υπερημερίας.

Στο κεφάλαιο αυτό οι εκπαιδευόμενοι/ες έχουν τη δυνατότητα, με τη μελέτη του υφιστάμενου θεσμικού πλαισίου και μέσα από την ανάλυση και την εφαρμογή του σε παραδείγματα υπερήμερων πληρωμών, να είναι σε θέση να :

1. Κατανοήσουν τον τρόπο εφαρμογής στους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης των διατάξεων του ν. 4152/2013 που αφορούν στις υπερήμερες πληρωμές, τις έννοιες ιδίως της ημερομηνίας δημιουργίας υποχρέωσης, του τόκου υπερημερίας και της καταβολής του χωρίς όχληση
2. Γνωρίζουν τον τρόπο υπολογισμού των τόκων υπερημερίας στις πληρωμές

8.2 Θεσμικό πλαίσιο

Με την υποπαράγραφο Z5 της παραγράφου Z του άρθρου πρώτου του ν. 4152/2013⁵⁰ ενσωματώθηκε στο εθνικό δίκαιο η Οδηγία 2011/7/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16^{ης} Φεβρουαρίου 2011 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές.

Σύμφωνα με την εν λόγω διάταξη και προκειμένου να διασφαλιστεί η απρόσκοπτη λειτουργία της εσωτερικής αγοράς και να ενισχυθεί με τον τρόπο αυτό, η ανταγωνιστικότητα των επιχειρήσεων, ιδιαίτερα των μικρών και μεσαίων (ΜΜΕ) προβλέπεται, ειδικά για τους δημόσιους φορείς, ότι:

«Κατά τις εμπορικές συναλλαγές στις οποίες οφειλέτης είναι δημόσια αρχή, ο δανειστής δικαιούται, κατά την εκπνοή της προθεσμίας πληρωμής νόμιμο τόκο υπερημερίας, χωρίς να απαιτείται όχληση, εφόσον έχει εκπληρώσει τις συμβατικές και νομικές του υποχρεώσεις και δεν έχει λάβει το οφειλόμενο ποσό εμπρόθεσμα, εκτός εάν ο οφειλέτης δεν ευθύνεται για την καθυστέρηση».

Για την καλύτερη κατανόηση των διαλαμβανομένων στη διάταξη δίνονται στη συνέχεια οι απαραίτητοι ορισμοί, οι οποίοι αποτελούν αναπόσπαστο κομμάτι της νομοθεσίας.

8.3 Ορισμοί - όροι - προϋποθέσεις⁵¹

8.3.1 Ορισμοί

1) «Εμπορική συναλλαγή»: κάθε συναλλαγή μεταξύ επιχειρήσεων ή μεταξύ επιχειρήσεων και δημόσιων αρχών, η οποία συνεπάγεται την παράδοση αγαθών ή την παροχή υπηρεσιών έναντι αμοιβής⁵².

2) «Δημόσια αρχή»: κάθε αναθέτουσα αρχή, όπως ορίζεται στο άρθρο 3 παράγραφος 1 στοιχείο α του Π.Δ. 59/2007 (Α 63/ άρθρο 2 παράγραφος 1 στοιχείο α της Οδηγίας

⁵⁰ Στο εν λόγω νομοθέτημα, που αποτελείται από ένα μόνο άρθρο, η Οδηγία εκτείνεται σε 15 υποπαραγράφους της παραγράφου Z αυτού.

⁵¹ Όπως παρατίθενται στην υποπαράγραφο Z3 της διάταξης (ν.4152/2013)

⁵² Οι ορισμοί είναι κοινοί είτε οι συναλλαγές γίνονται μεταξύ επιχειρήσεων είτε μεταξύ επιχειρήσεων και δημόσιων αρχών.

2004/17/EK) και του άρθρου 2 παράγραφος 9 του Π.Δ.. 60/2007 (Α 64/ άρθρο 1 παράγραφος 9 της Οδηγίας 2004/18/EK), ανεξαρτητως του αντικειμένου ή της αξίας της σύμβασης.

3) «Επιχείρηση»: κάθε οργάνωση εκτός των δημόσιων αρχών, η οποία ενεργεί στα πλαίσια ανεξάρτητης οικονομικής ή επαγγελματικής της δραστηριότητας, ακόμη και αν η δραστηριότητα αυτή ασκείται από ένα και μόνο πρόσωπο.

4) «Καθυστερήση πληρωμής»: η μη πραγματοποίηση πληρωμής εντός της συμβατικής ή της νόμιμης προθεσμίας, εφόσον πληρούνται οι όροι της περίπτωσης 1 της υποπαραγράφου Ζ.4. ή της περίπτωσης 1 της υποπαραγράφου Ζ.5..

5) «Τόκος υπερημερίας»: ο νόμιμος τόκος υπερημερίας ή ο τόκος με επιτόκιο που έχει συμφωνηθεί μεταξύ επιχειρήσεων, υπό τους όρους που καθορίζονται στην υποπαραγράφο Ζ.8..

6) «Νόμιμος τόκος υπερημερίας»: ο απλός τόκος για την καθυστερημένη πληρωμή σε επιτόκιο το οποίο είναι ίσο προς το σύνολο του επιτοκίου αναφοράς συν οκτώ (8) επιπλέον ποσοστιαίες μονάδες.

7) «Επιτόκιο αναφοράς»: το επιτόκιο που ορίζει η Ευρωπαϊκή Κεντρική Τράπεζα για τις πλέον πρόσφατες βασικές της πράξεις αναχρηματοδότησης.

8) «Οφειλόμενο ποσό»: το κυρίως ποσό που θα έπρεπε να έχει καταβληθεί μέσα στη συμβατική ή τη νόμιμη προθεσμία πληρωμής, συμπεριλαμβανομένων των επιβαλλόμενων φόρων, δασμών, τελών ή επιβαρύνσεων που καθορίζονται στο τιμολόγιο ή σε άλλο ισοδύναμο για την πληρωμή έγγραφο.

9) «Παρακράτηση της κυριότητας»: κάθε συμβατική συμφωνία, με βάση την οποία ο πωλητής διατηρεί την κυριότητα των πωλουμένων αγαθών μέχρις ότου εξοφληθεί πλήρως το τίμημα.

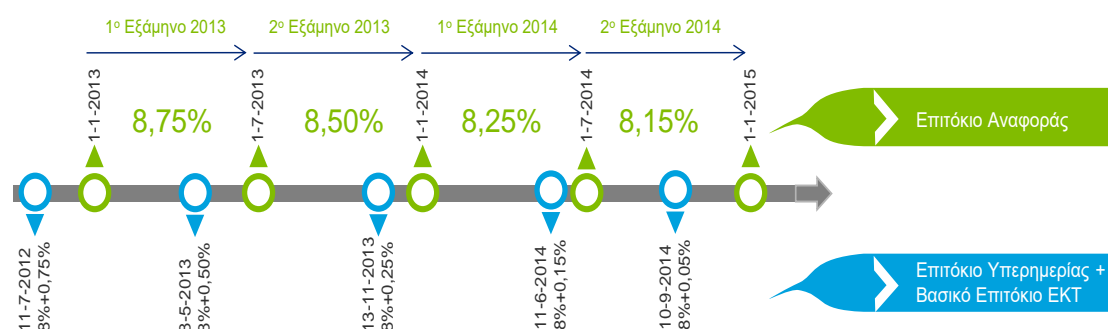
10) «Εκτελεστός τίτλος»: κάθε απόφαση, διάταξη ή διαταγή πληρωμής εκδιδόμενη από δικαστήριο ή άλλη αρμόδια αρχή, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που είναι

προσωρινά εκτελεστές, είτε προς άμεση καταβολή είτε κατά δόσεις, η οποία παρέχει τη δυνατότητα στον δανειστή να απαιτήσει την είσπραξη του χρέους με αναγκαστική εκτέλεση έναντι του οφειλέτη.

8.3.2 Όροι & προϋποθέσεις

Επιπρόσθετα και ειδικά για τις δημόσιες αρχές όπως ορίζονται ανωτέρω, στη συνέχεια δίνονται ορισμένες διευκρινήσεις σχετικά με τους όρους και τις προϋποθέσεις υπό τις οποίες μια πληρωμή καθίσταται υπερήμερη, και υποχρεωτική η καταβολή, βάσει του προβλεπόμενου επιτοκίου, αντίστοιχων τόκων. Ειδικότερα:

1) Επιτόκιο αναφοράς για το πρώτο εξάμηνο του σχετικού έτους είναι το επιτόκιο που ίσχυε την 1 η Ιανουαρίου του εν λόγω έτους και για το δεύτερο εξάμηνο του σχετικού έτους, το επιτόκιο που ίσχυε την 1η Ιουλίου του εν λόγω έτους. Η διακύμανση της τιμής του επιτοκίου αναφοράς είναι διαθέσιμη στην ιστοσελίδα της: <http://www.ecb.europa.eu/stats/monetary/rates/html/index.en.html> καθώς και στην ιστοσελίδα της ΤτΕ. Από 16 Μαρτίου 2016 έχει διαμορφωθεί στο 0,00%. Στη συνέχεια δίνεται η διακύμανση της τιμής του επιτοκίου και το ισχύον για κάθε εξάμηνο, με ένα χαρακτηριστικό διάγραμμα για τα 2 πρώτα έτη ισχύος της οδηγίας, δηλαδή 2013 - 2014:



2) Με τη διάταξη αποσαφηνίζεται η έννοια της Ημερομηνίας Δημιουργίας Υποχρέωσης, η οποία για μια οφειλή, μπορεί να ταυτίζεται κατά περίπτωση με μία από τις ημερομηνίες που ακολουθούν:

α) ημερομηνία παραλαβής από τον οφειλέτη του τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου για πληρωμή εγγράφου

β) ημερομηνία παραλαβής των αγαθών ή παροχής των υπηρεσιών· εφόσον η ημερομηνία παραλαβής του τιμολογίου ή ισοδύναμου για πληρωμή εγγράφου δεν είναι βέβαιη

γ) ημερομηνία παραλαβής των αγαθών ή την παροχή των υπηρεσιών· εφόσον ο οφειλέτης παραλάβει το τιμολόγιο ή άλλο ισοδύναμο για πληρωμή έγγραφο πριν από τα αγαθά ή τις υπηρεσίες

δ) ημερομηνία κατά την οποία συντελείται η αποδοχή ή η επαλήθευση εφόσον προβλέπεται από το νόμο ή τη σύμβαση διαδικασία αποδοχής ή επαλήθευσης, με την οποία διαπιστώνεται η αντιστοιχία των παραλαμβανομένων αγαθών ή υπηρεσιών με τα οριζόμενα στη σύμβαση, και εάν ο οφειλέτης παραλάβει το τιμολόγιο ή άλλο ισοδύναμο για πληρωμή έγγραφο νωρίτερα από την ημερομηνία αυτή ή την ίδια.

3) Η προθεσμία πληρωμής δεν υπερβαίνει τις τριάντα (30) ημερολογιακές ημέρες από την Ημερομηνία Δημιουργίας Υποχρέωσης. Εξαίρεση με προθεσμία εξήντα (60) ημερολογιακών ημερών προβλέπεται για:

α) κάθε δημόσια αρχή που ασκεί οικονομική δραστηριότητα βιομηχανικής ή εμπορικής φύσης, με την προσφορά αγαθών και υπηρεσιών στην αγορά, και η οποία υπόκειται, ως δημόσια επιχείρηση, στις απαιτήσεις διαφάνειας της Οδηγίας 2006/111/EK της Επιτροπής, της 16ης Νοεμβρίου 2006 για τη διαφάνεια των οικονομικών σχέσεων μεταξύ των κρατών - μελών και των δημόσιων επιχειρήσεων, καθώς και για τη χρηματοοικονομική διαφάνεια εντός ορισμένων επιχειρήσεων.

β) Νομικά πρόσωπα του ευρύτερου δημόσιου τομέα, όπως ορίζονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 1 Β του Ν. 2362/1995 (Α 247), που προστέθηκε με το

άρθρο 2 του Ν. 3871/2010 (Α 141), όπως ισχύει, που παρέχουν υγειονομική μέριμνα και είναι κατάλληλα αναγνωρισμένα για το σκοπό αυτόν, καθώς και ο ΕΟΠΥΥ (άρθρο 18 του Ν. 3918/2011).

4) Η μέγιστη διάρκεια της διαδικασίας αποδοχής ή επαλήθευσης κατά την παράγραφο 3 στοιχείο α σημείο δ δεν υπερβαίνει τις τριάντα (30) ημερολογιακές ημέρες από την ημερομηνία παραλαβής των αγαθών ή των υπηρεσιών, εκτός εάν ρητά συμφωνήθηκε διαφορετικά στο κείμενο της σύμβασης και σε οποιαδήποτε έγγραφα υποβολής προσφοράς και με την προϋπόθεση ότι δεν είναι κατάφωρα καταχρηστική για τον δανειστή υπό την έννοια της υποπαραγράφου Ζ.8..

5) Η προθεσμία πληρωμής που ορίζεται στη σύμβαση δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από τα χρονικά όρια που προβλέπονται στην περίπτωση 3, εκτός εάν ρητά συμφωνήθηκε διαφορετικά στο κείμενο της σύμβασης και με την προϋπόθεση ότι τούτο δικαιολογείται αντικειμενικά από την ιδιαίτερη φύση ή τα χαρακτηριστικά της σύμβασης. Σε κάθε περίπτωση η προθεσμία δεν υπερβαίνει τις εξήντα (60) ημερολογιακές ημέρες.

6) Η ημερομηνία παραλαβής του τιμολογίου δεν αποτελεί αντικείμενο συμβατικής συμφωνίας μεταξύ του οφειλέτη και του δανειστή.

7) Οι τόκοι υπολογίζονται, επί του καθαρού – πληρωτέου ποσού του δικαιούχου (συμπεριλαμβανόμενου του ΦΠΑ αλλά όχι των κρατήσεων) και όχι επί του συνολικού εντελλόμενου ποσού (δηλ. συμπεριλαμβανόμενου και ΦΠΑ και κρατήσεων), για το διάστημα από την 1η ημερολογιακή ημέρα μετά τη λήξη της προθεσμίας πληρωμής, όπως αυτή καθορίζεται από τις διατάξεις της υποπαραγράφου Ζ5 του ν.4152/2013, μέχρι και την ημέρα της πληρωμής για όλα τα εξοφλημένα εντάλματα, ενώ για όλα τα σε εκκρεμότητα εντάλματα οι τόκοι υπολογίζονται για το διάστημα από την ως άνω 1η ημερολογιακή ημέρα μετά τη λήξη της προθεσμίας πληρωμής μέχρι και την τελευταία ημερολογιακή ημέρα του μήνα αναφοράς⁵³.

⁵³ Εγκύκλιος αρ.2/47972/0026/2018, ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ- 4ΕΓ

8) Ως βάση υπολογισμού λαμβάνεται το ημερολογιακό έτος **365 ημερών**, οπότε από την επομένη ημέρα της λήξης της προθεσμίας πληρωμής η δημόσια αρχή οφείλει τόκους υπερημερίας αντίστοιχους με το $\frac{1}{365}$ για κάθε ημέρα καθυστέρησης.

8.3.3 Παράδειγμα

Υποθέτουμε ότι μια υπηρεσία καθυστερεί, πέραν της προθεσμίας, ακριβώς ένα χρόνο (365 ημέρες) να πληρώσει μια δαπάνη ύψους 100.000€ κατά τα οικ. έτη 2019-2020.

Ο τόκος που θα κληθεί να καταβάλει υπολογίζεται ως εξής:

Κατά τα έτη 2019-2020 ίσχυε σταθερό Επιτόκιο αναφοράς=0%, επομένως

$$\text{Τόκος} = 100.000 * 8\% * \frac{365}{365} = 8.000 \text{ €}$$

8.3.4 Αποζημίωση για τα έξοδα είσπραξης

1. Ο δανειστής δικαιούται να λάβει ως αποζημίωση από τον οφειλέτη το κατ' αποκοπήν ποσό των σαράντα (40) ευρώ εφόσον καθίσταται απαιτητός τόκος υπερημερίας σε εμπορικές συναλλαγές σύμφωνα με την υποπαράγραφο Ζ.4. ή την υποπαράγραφο Ζ.5..
2. Το κατά την περίπτωση 1 κατ' αποκοπήν ποσό είναι απαιτητό χωρίς να απαιτείται όχληση και καταβάλλεται ως αποζημίωση για τα έξοδα είσπραξης του δανειστή.
3. Ο δανειστής δικαιούται, επιπλέον του κατά την περίπτωση 1 κατ' αποκοπήν ποσού, να ζητήσει από τον οφειλέτη εύλογη αποζημίωση για οποιαδήποτε σχετικά υπολειπόμενα έξοδα είσπραξης, που οφείλονται στην καθυστερημένη πληρωμή του οφειλέτη. Ως έξοδα είσπραξης λογίζονται μεταξύ άλλων και η δαπάνη για την αμοιβή πληρεξουσίου δικηγόρου ή οργανισμού είσπραξης οφειλών.

8.4 Σύνοψη Κεφαλαίου

Στο κεφάλαιο αυτό δόθηκε έμφαση σε όρους όπως εμπορική συναλλαγή, δημόσια αρχή, καθυστέρηση πληρωμής, ημερομηνία δημιουργίας υποχρέωσης, τόκος υπερημερίας, επιτόκιο αναφοράς, καθώς αποτελούν βασική προϋπόθεση για να κατανοήσει κανείς το περιεχόμενο της ευρωπαϊκής νομοθεσίας που αφορά την καταπολέμηση των καθυστερήσεων στις πληρωμές. Επίσης έγινε αναλυτική παρουσίαση του τρόπου υπολογισμού των σχετικών τόκων υπερημερίας.

8.5 Μελέτες περίπτωσης

Μελέτη περίπτωσης 1

Δημόσια αρχή καλείται να καταβάλει οφειλή 100.000 ευρώ (με ΦΠΑ) με ημερομηνία δημιουργίας υποχρέωσης 21/03/2020, χωρίς ιδιαίτερους όρους στη σύμβαση για την προθεσμία καταβολής της οφειλής. Στην περίπτωση που η εξόφληση της οφειλής διενεργείται στις 30/4/2020, το ύψος της συνολικής καταβολής υπολογίζεται ως ακολούθως:

Λαμβάνοντας υπόψη ότι η προθεσμία πληρωμής είναι τριάντα (30) ημερολογιακές ημέρες από την ημερομηνία δημιουργίας υποχρέωσης η καταληκτική ημερομηνία πληρωμής είναι η 20^η/04/2020.

Συνολικές ημέρες υπερημερίας = 10

Επιτόκιο: 0,00% + 8,00%

Τόκος Υπερημερίας: $100.000,00 * 8,00\% * \frac{10}{365} = 219,18 \text{ €}$

Αποζημίωση κατ' αποκοπήν = 40,00 €

Ύψος συνολικής καταβολής = 100.259,18 €

Μελέτη Περίπτωσης 2

Για να υπολογίσουμε τους τόκους υπερημερίας ενός χρηματικού εντάλματος Καθαρού Ποσού 10.000 ευρώ (με ΦΠΑ), με Ημερομηνία Δημιουργίας Υποχρέωσης στις 22/05/2018, Καταληκτική Ημερομηνία Πληρωμής στις 21/06/2018 και Ημερομηνία Εξόφλησης 31/07/2018, δηλαδή εξοφλείται μετά από 40 ημέρες κάνουμε το ακόλουθο υπολογισμό:

- Χρονικό διάστημα 30/06/2018 - 21/06/2018:
τόκος που αναλογεί = $10.000 * 8,00\% * 9 / 365 = 19,73\text{€}$
- Χρονικό διάστημα 31/7/2018 - 01/07/2018:
τόκος που αναλογεί = $10.000 * 8,00\% * 31 / 365 = 67,94 \text{ €}$

Επίσης, το Συνολικό Ποσό Τόκων Υπερημερίας και Αποζημίωσης είναι :

$$40 + 19,726 + 67,945 = 89,67\text{€}$$

Θ' Κεφάλαιο

9 ΚΥΡΙΟΣ ΔΕΙΚΤΗΣ ΕΠΙΔΟΣΕΩΝ ΣΤΙΣ ΠΛΗΡΩΜΕΣ (KEY PERFORMANCE INDICATOR- KPI)

9.1 Σκοπός κεφαλαίου - Προσδοκώμενα αποτελέσματα

Στο κεφάλαιο αποσαφηνίζονται έννοιες και μεγέθη με τους δείκτες επιδόσεων και ειδικότερα τον κύριο δείκτη επιδόσεων στις πληρωμές. Δίνεται έμφαση στη σημασία παρακολούθησης της διακύμανσής τους και την, έως σήμερα, χρήση τους ιδίως στο δημόσιο τομέα. Επίσης παρουσιάζεται ο τρόπος υπολογισμού του κύριου δείκτη επιδόσεων στις πληρωμές, καθώς και ο τρόπος υποβολής των σχετικών στοιχείων από τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης και από τους εποπτευόμενους από τα Υπουργεία φορείς της Γενικής Κυβέρνησης.

Με τη μελέτη του κεφαλαίου αυτού οι επιμορφωνόμενοι/ες θα είναι σε θέση να εμπεδώσουν τη σημασία και τον τρόπο υπολογισμού και παρακολούθησης του κύριου δείκτη επιδόσεων (Key Performance Indicator- KPI) στις πληρωμές των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης.

9.2 Key Performance Indicators (KPIs) γενικά

Το πιο σύνθηδες εργαλείο, που χρησιμοποιείται για μέτρηση της αποδοτικότητας στο δημόσιο τομέα των ανεπτυγμένων και αναπτυσσόμενων κρατών, όπως και για τη δημοσιοποίησή της στις ετήσιες εκθέσεις, είναι οι Κύριοι Δείκτες Επίδοσης (Key Performance Indicators - KPIs).

Στις δημόσιες υπηρεσίες και τους οργανισμούς οι KPIs θεσμοθετούνται όχι μόνο για να υπολογίζονται από τις δημόσιες υπηρεσίες και να παρουσιάζονται ως ένα ακόμη κριτήριο αξιολόγησης, αλλά και για να κοινοποιούνται στις ελεγκτικές υπηρεσίες του

δημοσίου, ώστε να διενεργούν στοχευμένους ελέγχους για τη βελτίωση της απόδοσης ενός οργανισμού, φορέα κλπ.

9.3 Παρακολούθηση καθυστερήσεων πληρωμών

Στη χώρα μας και συγκεκριμένα στους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, ο δείκτης KPI για τις πληρωμές ενός φορέα αφορά μόνο δαπάνες για εμπορικές συναλλαγές, όπως αυτές ορίζονται στον ν.4152/2013 και η τιμή του δηλώνει το μέσο όρο του χρόνου (σε ημέρες) που απαιτείται για να εξοφληθεί μια δαπάνη από τον υπό εξέταση φορέα.

Κάθε χρόνο, σε εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 4 του άρθρου 76 του ν.4270/2014 (Α.143), συντάσσεται και υποβάλλεται στον Υπουργό Οικονομικών και συνοδεύει το σχέδιο του Κρατικού Προϋπολογισμού που κατατίθεται στη Βουλή (παρ. 4 άρθρ. 58 ν.4270/2014), σχετική έκθεση με τις επιδόσεις των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης στις πληρωμές. Η διαδικασία και οι λεπτομέρειες για τη σύνταξή της προβλέπονται στην αριθμ. 2/75748/17-10-2018 υπουργική απόφαση «Καθορισμός λεπτομερειών για τη σύνταξη των εκθέσεων των Γενικών Διευθυντών του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους της παρ. 4 του άρθρου 76 του ν. 4270/2014» (Β.4698). Η έκθεση αυτή παρέχει μια ολοκληρωμένη εικόνα της πορείας των πληρωμών των δαπανών του Τακτικού Προϋπολογισμού που απορρέουν από εμπορικές συναλλαγές. Γίνεται σύγκριση της επίδοσης των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης στον τομέα της εξόφλησης των ανωτέρω δαπανών με τα αντίστοιχα αποτελέσματα προηγούμενων ετών, και παρουσιάζονται οι σημαντικότερες ενέργειες και τα μέτρα που έλαβε το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους με σκοπό τη μείωση των καθυστερήσεων στις πληρωμές των εν λόγω δαπανών.

9.4 Υπολογισμός δείκτη KPI στις πληρωμές

Ο υπολογισμός του δείκτη στηρίζεται στα στοιχεία που καταχωρούνται από το φορέα στο Μητρώο Δεσμεύσεων (ΜΔ), με βάση τους ορισμούς και τις παραδοχές που παρατίθενται στη συνέχεια:

- **Διάρκεια LPD:** πρόκειται για απαιτούμενο στοιχείο κατά την καταχώρηση στο ΟΠΣΔΠ των ΧΕ που αφορούν σε εμπορικές συναλλαγές, χρησιμοποιείται για τον υπολογισμό της Καταληκτικής Ημερομηνίας Πληρωμής από το σύστημα (ίδια με στήλη 29 του ΜΔ) και είναι κατά κανόνα 30 ημέρες (κατ' εξαίρεση μέχρι 60).
- **Κριτήριο Δοκιμασίας:** αποτελεί την ανώτερη τιμή - στόχο τον οποίο θέτει κάθε δημόσια αρχή για την τιμή του δείκτη (29 ημέρες).
- **Ημερομηνία Δοκιμασίας [T]:** είναι η τελευταία ημέρα κάθε τριμήνου (αντιστοίχως 31 Μαρτίου, 30 Ιουνίου, 30 Σεπτεμβρίου και 31 Δεκεμβρίου).
- **Βασικές Ημερομηνίες – Ορόσημα ενός ΧΕ:**
 1. Ημερομηνία Δημιουργίας Υποχρέωσης [«Α»] (στήλη 27 ΜΔ)
 2. Ημερομηνία Εξόφλησης [«Ι»] (στήλη 35 ΜΔ)
 3. Ημερομηνία Τελευταίας Αλλαγής [«Ρ»] (π.χ. ημερομηνία ακύρωσης ,στήλη 34 ΜΔ)
 4. Καταληκτική Ημερομηνία Πληρωμής [«Ω»], είναι η ημερομηνία μέχρι την οποία οφείλει να πληρωθεί η υποχρέωση. (στήλη 29ΜΔ)
- **Ισχύει: $A + (LPD) = \Omega$**

(με την επιφύλαξη συμπλήρωσης της στήλης 26, διότι τότε Ω ισούται με στήλη 26)
- Σε κάθε αναφορά περιλαμβάνονται ΧΕ που ικανοποιούν τις ακόλουθες συνθήκες:
 - ο η Ημερομηνία Δημιουργίας Υποχρέωσης (στήλη 27) βρίσκεται εντός του εύρους ημερομηνιών που προσδιορίζεται από την ημερομηνία ισχύος της οδηγίας (ν.4152/2013) και την Ημερομηνία Δοκιμασίας [T]

- έχουν εξοφληθεί (Paid) ή ακυρωθεί (Rejected) εντός του τριμήνου αναφοράς ή
 - σωρευτικά, σε όλα τα προγενέστερα τρίμηνα του οικονομικού έτους, είναι απορριπτόμενα και ταυτόχρονα ληξιπρόθεσμα (Not Approved/Suspended & Overdue) ή είναι σε εκκρεμότητα και ταυτόχρονα είναι ληξιπρόθεσμα (Pending & Overdue).
- Από τις προαναφερόμενες Βασικές Ημερομηνίες- Ορόσημα προκύπτουν τα ακόλουθα χρονικά διαστήματα, για κάθε ομάδα ΧΕ:
1. «Α» έως «Ι» για κάθε Εξοφλημένο [Α]
 2. «Α» έως «Ρ» για κάθε Ακυρωμένο [C]
 3. «Α» έως «Τ» για το κάθε Απορριπτόμενο & Ληξιπρόθεσμο [B1]
- και τα Σε Εκκρεμότητα & Ληξιπρόθεσμο [D1]

Με βάση τα ανωτέρω υπολογίζεται ο δείκτης ως μέσος όρος της μορφής που ακολουθεί:

KPI =	Σύνολο Διάρκειας Εξοφλημένων (Α)	+	Σύνολο Διάρκειας Απορριπτόμενων & Ληξιπρόθεσμων (B1)	+	Σύνολο Διάρκειας Ακυρωμένων (C)	+	Σύνολο Διάρκειας Σε εκκρεμότητα & Ληξιπρόθεσμων (D1)
	Πλήθος Εξοφλημένων Ενταλμάτων	+	Πλήθος Απορριπτόμενων & Ληξιπρόθεσμων Ενταλμάτων	+	Πλήθος Ακυρωμένων Ενταλμάτων	+	Πλήθος Σε Εκκρεμότητα & Ληξιπρόθεσμων Ενταλμάτων

9.5 Υποχρέωση αποστολής στοιχείων KPI

9.5.1 Φορείς της Κεντρικής Διοίκησης

Οι φορείς της Κεντρικής Διοίκησης, για την εκτέλεση του προϋπολογισμού τους, χρησιμοποιούν ένα ενιαίο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ), το ΟΠΣ Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ). Μέσω του εν λόγω συστήματος είναι δυνατή

η άντληση όλων των δεδομένων που απαιτούνται για τον υπολογισμό του δείκτη KPI για τις πληρωμές, συνολικά για όλους τους φορείς, αλλά και για κάθε ένα ξεχωριστά. Από το 2014 το ΓΛΚ διαθέτει μηχανισμό υπολογισμού και παρακολούθησης του δείκτη, μέσω αναφορών – εκτυπώσεων εξασφαλίστηκε δηλαδή άμεση πρόσβαση στα στοιχεία του KPI από τις κεντρικές υπηρεσίες του ΓΛΚ, χωρίς την αναζήτησή τους από κάθε φορέα ξεχωριστά. Με τον τρόπο αυτό οι φορείς της Κεντρικής Διοίκησης δεν έχουν υποχρέωση υποβολής σχετικών στοιχείων.

Οι αναφορές που προαναφέρθηκαν παρέχουν μεταξύ άλλων τον υπολογισμό της τιμής του δείκτη συνολικά για όλους τους φορείς της ΚΔ ή ανά υπουργείο ή ανά ομάδα υπουργείων, ανάλογα με τα κριτήρια που επιλέγονται. Επιπλέον με τις «Αναφορές Χρόνου» είναι δυνατόν να εξαχθούν χρήσιμα συμπεράσματα για τα ποιοτικά χαρακτηριστικά του δείκτη αλλά και να χρησιμοποιηθούν ως εργαλείο για την ενδεχόμενη λήψη μέτρων αν απαιτηθεί. Παραδείγματα τέτοιων αναφορών είναι η «Αναφορά Χρόνου Εξόφλησης ανά Υπηρεσία», η «Αναφορά Ένηλικιώσης» εξοφλημένων και μη χρηματικών ενταλμάτων», ανά υπηρεσία ή ανά μήνα κλπ.

9.5.2 Φορείς Γενικής Κυβέρνησης (πλην Κεντρικής Διοίκησης)

Στο τέλος κάθε τριμήνου και συγκεκριμένα μέσα στο πρώτο δεκαήμερο του επόμενου μετά το τέλος του τριμήνου μήνα, κάθε φορέας της Γενικής Κυβέρνησης αποστέλλει τον πίνακα που ακολουθεί, συμπληρωμένο με βάση σχετικές οδηγίες⁵⁴, στη ΓΔΟΥ του εποπτεύοντος υπουργείου.

⁵⁴ Εγκύκλιος Μητρώου δεσμεύσεων με ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ έτους 2018, όπως ισχύει

Φορέας: Έτος Αναφοράς (YYYY): Τρίμηνο Αναφοράς (1,2,3,4):					
	Εξοφλημένα (A) Paid (A)	Απορριπτόμενα & Ληξιπρόθεσμα (B1) Not Approved / Suspended (B1)	Ακυρωμένα (C) Rejected (C)	Σε εκκρεμότητα & Ληξιπρόθεσμα (D1) Pending & Overdue (D1)	ΣΥΝΟΛΟ ΠΟΣΩΝ & Υπολογισμοί TOTAL OF VALUES & Calculation
Σύνολο Διάρκειας Sum of Durations					
Συνολικό Ποσό Total INT Amount	EUR				
Συνολικό Ποσό Τόκων Total INT Amount	EUR				
Αριθμός Εναλμύτων Number of PV					
KPI (Επιμέρους Ομάδας Εναλμύτων) KPI (For PV Group)					
M.O. Ποσού AVG Amount	EUR				
M.O. Τόκων AVG INT Amount	EUR				

Τα στοιχεία του δείκτη (KPI) ελέγχονται και πιστοποιούνται για την πληρότητα και την ορθότητά τους από τον Προϊστάμενο ΓΔΟΥ του οικείου υπουργείου. Έλλειψη ή παράλειψη σχετικά με τη συμπλήρωση ή την αποστολή των στοιχείων διευθετείται με συνεννόηση φορέα και ΓΔΟΥ.

Βάσει των αποστελλόμενων από τους εποπτευόμενους φορείς στοιχείων, καταρτίζεται από τη ΓΔΟΥ πίνακας με τα στοιχεία του τριμήνου και αποστέλλεται στο ΓΛΚ μέσω ειδικής διαδικτυακής εφαρμογής.

Υπουργείο:
 Έτος Αναφοράς (YYYY):
 Τρίμηνο Αναφοράς (1,2,3,4):

α/α	ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	Σύνολο Διάρκειας Sum of Durations	Συνολικό Ποσό Total INT Amount EUR	Συνολικό Ποσό Τόκων Total INT Amount EUR	Αριθμός Εναλμύτων Number of PV	KPI (For PV Group)	M.O. Ποσού AVG Amount EUR	M.O. Τόκων AVG INT Amount EUR
1	Φορέας 1							
2	Φορέας 2							
3	Φορέας 3							
4	Φορέας 4							

Από 1.1.2019 οι προαναφερόμενες υποχρεώσεις των φορέων τις Γενικής Κυβέρνησης για υπολογισμό και αποστολή στοιχείων του δείκτη KPI, καθώς και η επεξεργασία τους από το εποπτεύον υπουργείο, γίνεται μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας που διατίθεται από τη ΓΓΠΣ & ΔΔ στην ηλεκτρονική ιστοσελίδα

<https://www.gsis.gr/dimosia-dioikisi/loipes-ypiresies-dd/synopsi-mitrooy-desmeyseon>.

Ειδικότερα οι χρήστες, ανάλογα με τα δικαιώματα πρόσβασης στην εφαρμογή, στο πλαίσιο του ρόλου που τους έχει αποδοθεί, εισέρχονται με τους κωδικούς πιστοποίησης του TAXIS και μπορούν να εισάγουν σχετικά στοιχεία, προκειμένου να γίνει υπολογισμός του δείκτη για το φορέα τους, να υποβάλλουν τα στοιχεία στη ΓΔΟΥ του εποπτεύοντος Υπουργείου, να τα τροποποιούν, εφόσον απαιτηθεί και να ανατρέξουν σε αυτά όποτε ζητηθεί.

Αναλυτικές οδηγίες για τον τρόπο πρόσβασης και εργασίας για όλους τους ρόλους της εφαρμογής, υπάρχουν αναρτημένες στην επίσημη ιστοσελίδα της ΓΓΠΣ & ΔΔ στη διαδρομή της προηγούμενης παραγράφου.

9.5.3 Παράδειγμα⁵⁵

Ο πίνακας που ακολουθεί αποτελεί πραγματικό παράδειγμα στοιχείων KPI ενός ΝΠΙΔ, όπως έχουν αποσταλεί και εγκριθεί, μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας, από το εποπτεύον Υπουργείο Υγείας και αφορά το 1^ο τρίμηνο οικ. Έτους 2021.

Δηλαδή η **Ημερομηνία Δοκιμασίας [T]** είναι: 31 Μαρτίου 2021.

Τρίμηνο:

	Εξοφλημένα (A) Paid (A)	Απορριπτόμενα και Ληξιπρόθεσμα (B1) Not Approved/Suspended (B1)	Ακυρωμένα (C) Rejected (C)	Σε εκκρεμότητα και Ληξιπρόθεσμα (D1) Pending and Overdue (D1)	ΣΥΝΟΛΟ ΠΟΣΩΝ και υπολογισμοί TOTAL OF VALUES and Calculation
Σύνολο Διάρκειας Sum of Durations	160.429,00			695.610,00	856.039,00
Συνολικό Ποσό Total INT Amount	1.028.100,66			1.911.629,18	2.939.729,84
Συνολικό Ποσό Τόκων Total INT Amount	90.880,29			231.773,36	322.653,65
Αριθμός Ενταλμάτων Number of PV	1.957,00			4.974,00	6.931,00
KPI (επιμέρους Ομάδας Ενταλμάτων) KPI (for PV Group)	82,0			139,8	123,5
M.O. Ποσού AVG Amount	525,35			384,32	424,14
M.O. Τόκων AVG INT Amount	46,44			46,60	46,55

© 2019 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ - ΤΜΗΜΑ Α'

Παρατηρήσεις:

1. Στον εν λόγω φορέα κατά το 1^ο τρίμηνο του έτους, εξοφλήθηκαν 1.957 ΧΕ, που αντιστοιχούν σε 1.028.100,66 ευρώ και για την εξόφληση κάθε ΧΕ, κατά μέσο όρο, απαιτήθηκαν 82 ημέρες. Επίσης το σύνολο των εκδοθέντων ΧΕ του φορέα που δεν έχουν εξοφληθεί, αν και έχει λήξει η προθεσμία πληρωμής, είναι 4.974 και αντιστοιχούν σε 1.911.629,18 ευρώ.

2. Το πλήθος των εξοφληθέντων ΧΕ, όπως επισημάναμε κατά τον υπολογισμό του δείκτη, αφορά το 1^ο τρίμηνο, ενώ το σύνολο των ΧΕ σε εκκρεμότητα δίνεται σωρευτικά, δηλαδή δε λαμβάνεται υπόψη η ημερομηνία έκδοσης των ενταλμάτων αυτών. Αυτό σημαίνει ότι, λαμβάνοντας υπόψη και τα δεδομένα του παραδείγματος, η ομάδα

⁵⁵ Πηγή: Στοιχεία που έχουν υποβληθεί μέσω της ειδικής ηλεκτρονικής πλατφόρμας που διατίθεται από τη ΓΓΠΣ & ΔΔ στην ηλεκτρονική ιστοσελίδα <https://www.gsis.gr/dimosia-dioikisi/loipes-ypiresies-dd/synopsi-mitrooy-desmeyseon>.

των ΧΕ που είναι σε εκκρεμότητα και ήδη ληξιπρόθεσμα επιβαρύνει σημαντικά την τιμή του δείκτη και κατ' επέκταση την επίδοση του φορέα.

9.6 Σύνοψη Κεφαλαίου

Στο κεφάλαιο αυτό δόθηκε έμφαση στη σημασία παρακολούθησης της διακύμανσης του δείκτη ΚΡΙ στις πληρωμές και την, έως σήμερα, χρήση του στο δημόσιο τομέα. Επίσης παρουσιάστηκε ο τρόπος υπολογισμού του ΚΡΙ στις πληρωμές, καθώς και ο τρόπος υποβολής των σχετικών στοιχείων από τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης.

9.7 Μελέτες περίπτωσης

Μελέτη περίπτωσης 1⁵⁶

Ενδεικτικό παράδειγμα της παρακολούθησης μέσω των Αναφορών Χρόνου των επιδόσεων των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης από το ΓΛΚ αποτελεί η Αναφορά Χρόνου Εξόφλησης Εμπορικών Συναλλαγών. Στην εν λόγω αναφορά εμφανίζονται ανά μήνα οι επιδόσεις στις πληρωμές όλων των φορέων συγκεντρωτικά και μάλιστα είναι δυνατόν να εξαχθούν συμπεράσματα και για τα στάδια της διαδικασίας και τη συμβολή τους στη διαμόρφωση της τιμής του δείκτη KPI:

Αναφορές Χρόνου Εξόφλησης Εμπορικών Συναλλαγών				
Αναφορά 2: Μέσος Όρος Χρονικού διαστήματος μεταξύ βασικών χρονικών ορόσημων				
Εξοφλημένα, ανά Μήνα				
Μήνας Εξόφλησης	Αριθμός Ενταλμάτων	Μέσος Χρόνος Ελέγχου και Έκδοσης Εντάλματος (Πρωτόκολλο [Γ] έως Έκδοση Εντάλματος [Δ])	Μέσος Χρόνος Εξόφλησης (Έκδοση Εντάλματος [Δ] έως Εξόφληση [Ι])	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ Μέσος Χρόνος Πληρωμής Δικαιούχου (Πρωτόκολλο [Γ] έως Εξόφληση [Ι])
1/1/20XX	85	3	7	9
1/2/20XX	2.600	5	13	18
1/3/20XX	6.203	6	21	26
1/4/20XX	13.790	8	19	27
1/5/20XX	14.266	10	24	34
1/6/20XX	21.242	13	18	31
1/7/20XX	30.746	18	20	38
1/8/20XX	23.230	21	24	46
1/9/20XX	16.883	23	31	54
1/10/20XX	20.032	26	28	54
1/11/20XX	541	48	21	69
ΣΥΝΟΛΟ	149.618	17	23	40

Ειδικότερα παρατηρούμε ότι η αναφορά περιλαμβάνει στοιχεία μέχρι και την 1^η Νοεμβρίου του υπό εξέταση έτους και ότι οι υψηλότερες τιμές του δείκτη εντοπίζονται κυρίως στο τελευταίο τρίμηνο. Το γεγονός αυτό θεωρείται σύνηθες και εξηγείται από το μεγάλο αριθμό των εξοφλήσεων που πραγματοποιούνται ειδικά πχ δαπανών με εκκρεμότητες δικαιολογητικών κλπ Γενικά από την εικόνα που παρουσιάζεται, μέσω της αναφοράς αυτής, συμπεραίνουμε ότι η επίδοση είναι κοντά

⁵⁶ Πηγή: Αναφορές χρόνου στην ηλεκτρονική πλατφόρμα e-portal, ΓΛΚ

στο στόχο των 29 ημερών με απόκλιση 10 ημερών περίπου, που για τα δεδομένα του μεγέθους και του εύρους των συναλλαγών του Δημοσίου, θεωρείται μικρή.

Μελέτη περίπτωσης 2

ΕΞΕΤΑΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΚΥΜΑΝΣΗΣ ΤΗΣ ΤΙΜΗΣ ΤΟΥ ΚΡΙ ΤΟΥ ΕΤΟΥΣ 2019⁵⁷

Σύμφωνα με την Ευρωπαϊκή Οδηγία για τις Καθυστερήσεις Πληρωμών (Late Payment Directive - LPD), οι πληρωμές στις συναλλαγές μεταξύ των δημοσίων αρχών και των επιχειρήσεων θα πρέπει να διενεργούνται εντός 30 ημερών. Η παρακολούθηση του μέσου χρόνου των πληρωμών γίνεται με τον δείκτη ΚΡΙ για τον οποίο έχει οριστεί τιμή - στόχος 29 ημέρες.

Από τα στοιχεία για την πορεία των πληρωμών των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης που αφορούν σε εμπορικές συναλλαγές προκύπτει ότι καθ' όλη τη διάρκεια του έτους υπάρχουν αποκλίσεις από τον τεθέντα στόχο. Ο χαμηλότερος μέσος χρόνος πληρωμής παρατηρείται κατά το πρώτο τρίμηνο του έτους (39,8 ημέρες), τα επόμενα δύο τρίμηνα ο μέσος χρόνος πληρωμής των δαπανών αυξάνεται στις 51 ημέρες, ενώ το τέταρτο τρίμηνο μειώνεται σε 43,3 ημέρες.

Στον Πίνακα ΙΙΙ που ακολουθεί εμφανίζεται η εξέλιξη του ΚΡΙ 2019 καθώς και η απόκλιση (σε απόλυτες τιμές) από τον τεθέντα στόχο ανά τρίμηνο αναφοράς για το σύνολο των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης.

ΚΡΙ 2019 ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (σε ημέρες)				
	1ο τρίμηνο	2ο τρίμηνο	3ο τρίμηνο	4ο τρίμηνο
ΣΤΟΧΟΣ	29	29	29	29
ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ	39,8	51	51,7	43,3
ΑΠΟΚΛΙΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΤΙΜΗ-ΣΤΟΧΟ (σε μονάδες)				
	10,8	22	22,7	14,3

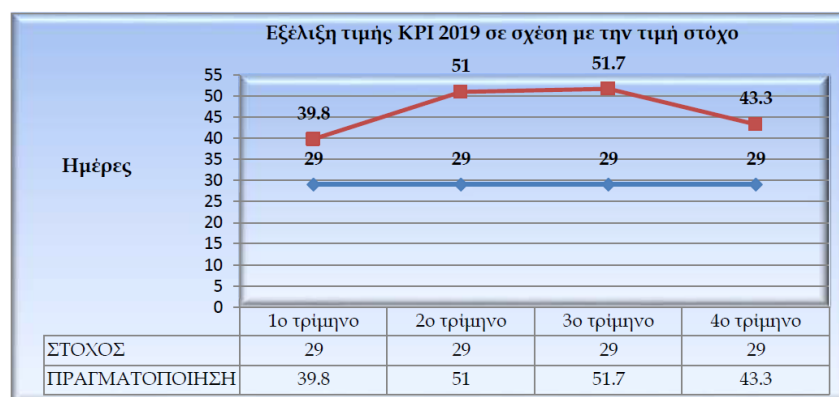
Πίνακας ΙΙΙ: Εξέλιξη ΚΡΙ 2019 ανά τρίμηνο και απόκλιση από τιμή στόχο

⁵⁷ Πηγή ετήσια έκθεση της παρ. 4 του άρθρου 76 του ν. 4270/2014, οικ. έτους 2019

Σύγκριση των τιμών του KPI του έτους 2019 με τις τιμές των ετών 2017 και 2018

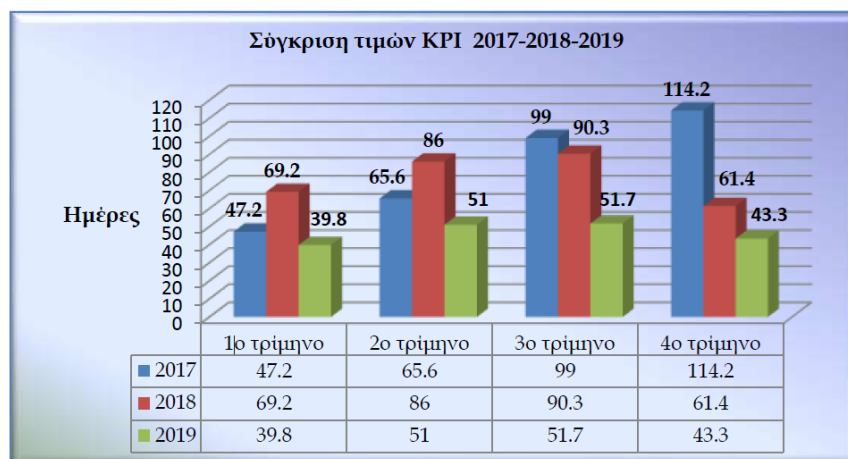
Οι τιμές του δείκτη καθ' όλη τη διάρκεια του έτους είναι σημαντικά χαμηλότερες σε σύγκριση με τα προηγούμενα έτη. Επιπλέον, καταγράφεται η μικρότερη από το έτος 2017 μέχρι σήμερα απόκλιση από τους τριμηνιαίους στόχους. Εξαιρέση αποτελούν τα δύο πρώτα τρίμηνα του έτους 2017, των οποίων όμως τα μεγέθη δεν είναι συγκρίσιμα καθότι η τιμή στόχος είχε οριστεί σε υψηλότερα επίπεδα (47 ημέρες για το 1ο και 40 για το 2ο τρίμηνο).

Στο ακόλουθο Διάγραμμα 7.1 αποτυπώνονται οι τιμές του Κύριου Δείκτη Επιδόσεων κατά το έτος 2019 ανά τρίμηνο, συγκριτικά με τις αντίστοιχες τιμές του δείκτη κατά τα έτη 2017 και 2018.



Διάγραμμα 7.1: Εξέλιξη τιμής KPI 2019 σε σχέση με την τιμή στόχο

Οι τιμές του δείκτη έτους 2019 παρουσιάζονται μειωμένες έναντι αυτών του έτους 2018 περίπου κατά 40% για τα τρία πρώτα τρίμηνα και κατά 30% για το τέταρτο. Το ποσοστό μείωσης των τιμών σε σχέση με το έτος 2017 διαμορφώνεται σε 16% κατά το πρώτο τρίμηνο και καταλήγει σε 62% το τελευταίο τρίμηνο.(Διάγραμμα 7.2)



Διάγραμμα 7.2: Σύγκριση τιμών KPI 2017-2018-2019

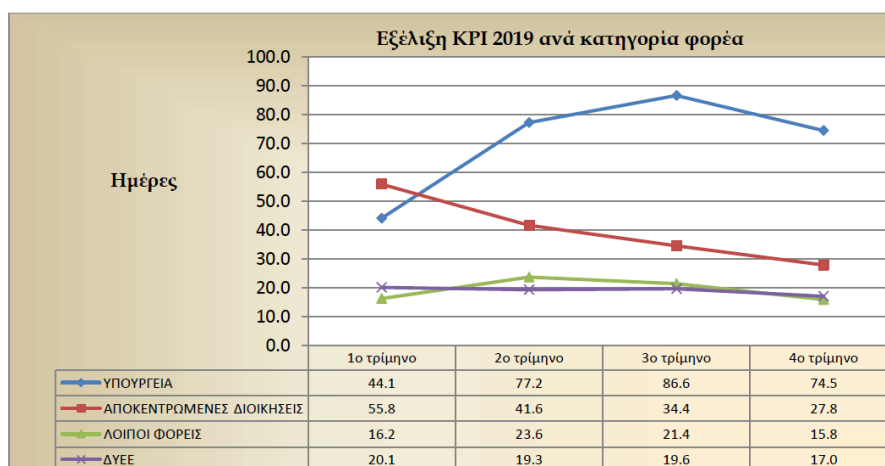
Μελέτη περίπτωσης 3

ΕΞΕΤΑΣΗ ΠΟΡΕΙΑΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΤΟΥΣ 2019 ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΦΟΡΕΩΝ

Οι φορείς της Κεντρικής Διοίκησης, των οποίων καταγράφεται η πορεία των πληρωμών των δαπανών που αφορούν σε εμπορικές συναλλαγές, ομαδοποιούνται στις εξής κατηγορίες:

- α) Υπουργεία
- β) Αποκεντρωμένες Διοικήσεις
- γ) Φορείς Κεντρικής Διοίκησης πλην Υπουργείων (Ανεξάρτητες Αρχές, Ελεγκτικό Συνέδριο και Νομικό Συμβούλιο του Κράτους)
- δ) Δημοσιονομικές Υπηρεσίες Εποπτείας και Ελέγχου (ΔΥΕΕ) στους Νομούς και Νομαρχίες (για την πληρωμή δαπανών περιφερειακών υπηρεσιών φορέων ΚΔ)

Σύμφωνα με τα στοιχεία που αντλούνται από αναφορές της ειδικά σχεδιασμένης διαδικτυακής πύλης (e-portal) με στοιχεία που λαμβάνονται από το ΟΠΣΔΠ, οι ανωτέρω φορείς παρουσιάζουν την εικόνα που αποτυπώνεται στο διάγραμμα 7.3 που ακολουθεί:



Διάγραμμα 7.3: Εξέλιξη τιμής KPI 2019 ανά κατηγορία φορέα

Παρατηρούμε ότι, από τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης, οι ΔΥΕΕ και οι οικονομικές υπηρεσίες των λοιπών φορέων (Ανεξάρτητες Αρχές κλπ) πραγματοποίησαν κατά τη διάρκεια του έτους τις πληρωμές τους σε χρόνους πολύ χαμηλότερους των προβλεπόμενων προθεσμιών.

Ο χρόνος πληρωμής των δαπανών των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, ενώ αρχικά διαμορφώνεται σε υψηλά επίπεδα, μειώνεται συνεχώς κατά τη διάρκεια του έτους και το τελευταίο τρίμηνο είναι χαμηλότερος από τον τεθέντα στόχο των 29 ημερών. Αναφορικά με τις οικονομικές υπηρεσίες των Υπουργείων ο μέσος χρόνος που απαιτείται για την εξόφληση των δαπανών τους σε όλα τα τρίμηνα του έτους 2019 είναι μεγαλύτερος από τις 29 ημέρες.

Διαπιστώνεται δηλαδή ότι η τιμή και εξέλιξη της τιμής του KPI των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης εντός του οικονομικού έτους, μπορεί να αποτελέσει σημαντικό εργαλείο για την παρακολούθηση της πορείας των πληρωμών, αλλά και μέσο πίεσης για τη λήψη μέτρων για την εξάλειψή τους.

Γ' Κεφάλαιο

10 ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ & ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

10.1 Σκοπός κεφαλαίου - Προσδοκώμενα αποτελέσματα

Στο κεφάλαιο αυτό περιλαμβάνονται επιγραμματικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

- Λογιστική παρακολούθηση της εκτέλεσης προϋπολογισμού στους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης με εκτενή αναφορά στις σχετικές διατάξεις και τα αρμόδια όργανα
- Μια σύντομη παρουσίαση της εφαρμογή του απλογραφικού και διπλογραφικού συστήματος στους φορείς του Δημοσίου
- Παρουσίαση και εκτενής αναφορά στο λογιστικό σύστημα στους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης- Τηρούμενα βιβλία και αποτύπωση λογιστικών γεγονότων
- Προσέγγιση της οργάνωσης του Τμήματος/ Γραφείου Λογιστικού των ΓΔΟΥ, Τήρηση Βιβλίων, Αρχαιοθέτηση δικαιολογητικών πληρωμής δαπανών στους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης
- Συνοπτική περιγραφή ηλεκτρονικής διακίνησης δικαιολογητικών και τέλος
- Υποχρεώσεις των φορέων έναντι των ελέγχων που διενεργούνται από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Στόχος είναι οι εκπαιδευόμενοι θα είναι σε θέση να γνωρίζουν τις αρμοδιότητες κάθε οργάνου για την τήρηση των σχετικών βιβλίων, να εξοικειωθούν με την τήρηση των απαραίτητων βιβλίων, να γνωρίσουν τη διαδικασία ηλεκτρονικής διακίνησης δικαιολογητικών και να εμπεδώσουν τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις κάθε φορέα έναντι του ελέγχου από το ΓΛΚ και το Ελεγκτικό Συνέδριο

10.2 Εισαγωγή στη Λογιστική του Δημόσιου Τομέα

Με την Οδηγία 2011/85/ΕΕ (Οδηγία 2011/85/ΕΕ του Συμβουλίου της 8ης Νοεμβρίου 2011 σχετικά με τις απαιτήσεις για τα δημοσιονομικά πλαίσια των κρατών μελών, 2011) επισημαίνεται η αναγκαιότητα όλα τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης να διαθέτουν αξιόπιστη πληροφόρηση με πλήρη διαφάνεια. Είναι απαραίτητη η υιοθέτηση από το δημόσιο τομέα λογιστικών πρακτικών οι οποίες εμπνέουν αξιοπιστία ώστε να παραχθούν ασφαλή στατιστικά αποτελέσματα υψηλής ποιότητας.

Τα δημοσιονομικά αποτελέσματα, σύμφωνα με την Οδηγία, θα πρέπει να παρουσιάζονται σε πλήρη εναρμόνιση με το Ευρωπαϊκό Σύστημα Λογαριασμών (European System of Accounts - ESA) και να επικαιροποιούνται διαρκώς, ώστε να επιτυγχάνεται η συγκρισιμότητα μεταξύ των κρατών και ο έλεγχος της ορθής εφαρμογής του πλαισίου δημοσιονομικής επιτήρησης της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Eurostat, 2013). Από το Σεπτέμβριο του 2014 είναι υποχρεωτική η υποβολή των λογιστικών δεδομένων σύμφωνα με το ESA 2010, για όλα τα κράτη μέλη της Eurostat.

Στη χώρα μας ο οδικός χάρτης για την προσαρμογή με την ανωτέρω οδηγία είναι το Δημόσιο Λογιστικό (ν. 4270/2014). Στη συνέχεια παρατίθενται ορισμένα βασικά σημεία της λογιστικής παρακολούθησης στους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, σύμφωνα με το νόμο και επίσης γίνεται μια συνοπτική περιγραφή της υφιστάμενης κατάστασης σε αντιδιαστολή με την σχεδιαζόμενη εφαρμογή του Ενιαίου Λογιστικού Σχεδίου (πδ 54/2018).

Τα Έσοδα και τα Έξοδα στους φορείς του Δημοσίου είναι τελείως διαφορετικά από τις αρχές της λογιστικής επιστήμης. Ειδικότερα ως Έσοδο του κρατικού προϋπολογισμού θεωρείται κάθε χρηματικό ποσό που περιέρχεται νόμιμα στο Δημόσιο και αυξάνει το ταμειακό ενεργητικό του, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο από την οποία προέρχονται. Παράδειγμα εσόδων του κρατικού προϋπολογισμού είναι τα χρηματικά ποσά που εισπράττει το Δημόσιο (με σχετική έκδοση Γραμμάτιου Είσπραξης) ή ο φόρος μισθωτών υπηρεσιών ή άλλοι φόροι όταν παρακρατούνται. Αντίστοιχα Έξοδα του ετήσιου προϋπολογισμού είναι οι πληρωμές που πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους στο οποίο

αναφέρεται ο προϋπολογισμός, ανεξάρτητα από το χρόνο που έχει δημιουργηθεί η υποχρέωση για πληρωμή. Για παράδειγμα το χρηματικό ποσό που καταβάλλεται για την εξόφληση ενός χρηματικού εντάλματος καταγράφεται ως έξοδο του κρατικού προϋπολογισμού, όπως και ο φόροι που προαναφέρθηκαν όταν αποδίδονται, μετά την παρακράτησή τους, από ένα ΝΠΔΔ στο Δημόσιο.

Τα βασικά λογιστικά συστήματα παρακολούθησης των συναλλαγών στο Δημόσιο Τομέα, με κριτήριο τον προσδιορισμό του χρόνου αναγνώρισης των εσόδων και εξόδων είναι τα εξής⁵⁸:

- ▶ Ταμειακή Βάση (*cash basis*)
- ▶ Τροποποιημένη ταμειακή βάση (*modified cash basis*)
- ▶ Δεδουλευμένη βάση (*Accrual basis*)
- ▶ Τροποποιημένη δεδουλευμένη βάση

Οι διαφορές που υπάρχουν μεταξύ των τεσσάρων συστημάτων εστιάζονται, όπως προαναφέρθηκε, στο χρόνο αναγνώρισης της συναλλαγής για τον υπολογισμό του αποτελέσματος. Το είδος της συναλλαγής δεν διαφέρει και, επίσης, το τελικό αποτέλεσμα παραμένει το ίδιο, δεδομένου ότι όποια βάση και αν επιλεγεί, μακροπρόθεσμα συγκεκριμένες συναλλαγές θα έχουν το ίδιο αποτέλεσμα για τον φορέα, ανεξάρτητα από τη χρονική στιγμή που θα αναγνωριστούν στα λογιστικά του βιβλία.

Επίσης σε κάθε οντότητα του Δημοσίου Τομέα, ανάλογα με τις διαδικασίες και τις μεθόδους που ακολουθούνται για την καταχώριση των διαφόρων συναλλαγών και γεγονότων, με τελική επιδίωξη την κατάρτιση των χρηματοοικονομικών καταστάσεων, επιλέγεται Διπλογραφικό ή Απλογραφικό λογιστικό σύστημα.

Από την ανωτέρω ανομοιογενή λογιστική παρακολούθηση στους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης μπορούμε να καταγράψουμε, ενδεικτικά, ορισμένα μειονεκτήματα, όπως η μη παρακολούθηση του κόστους, η αδυναμία παρακολούθησης της κατανάλωσης των υλικών, η έλλειψη υπολογισμού των αποσβέσεων (κτιρίων, μηχ/των, επίπλων

⁵⁸ Κοέν, Σ. (2016). Λογιστική Δημοσίου Τομέα : Βασικές Έννοιες και Διεθνή Πρότυπα (IPSAS)

κ.λ.π.), η μη καταγραφή τελικού αποτελέσματος (κέρδος ή ζημία) της ετήσιας δραστηριότητας σε επίπεδο Γενικής Κυβέρνησης κλπ. Επιπρόσθετα οι διαφορές στα συστήματα λογιστικής που ακολουθούνται από την Κεντρική Διοίκηση και τους λοιπούς φορείς της Κεντρικής Διοίκησης καθιστούν δύσκολη την ομαδοποίηση για ανάδειξη μειζόνων κατηγοριών εσόδων και εξόδων προϋπολογισμού και επίσης προκαλούνται δυσλειτουργίες μεταξύ προϋπολογισμού και λογιστικής.

10.3 Λογιστικό Σχέδιο της Κεντρικής Διοίκησης

10.3.1 Διπλογραφική Λογιστική Τροποποιημένης Ταμειακής Βάσης

Το Λογιστικό Σχέδιο της Κεντρικής Διοίκησης καθιερώνεται με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται με πρόταση του Υπουργού Οικονομικών. Στο Λογιστικό αυτό Σχέδιο καθορίζονται οι βασικές λογιστικές αρχές που το διέπουν, το σύστημα της λογιστικής καταγραφής, οι επί μέρους λογαριασμοί, η περίοδος τακτοποιητέων λογιστικών εγγραφών, τα τηρούμενα βιβλία, ο τρόπος τήρησης αυτών και κάθε άλλο σχετικό θέμα⁵⁹.

Από 1ης Ιανουαρίου 2011 στην Κεντρική Διοίκηση εφαρμόζεται η Διπλογραφική Λογιστική Τροποποιημένης Ταμειακής Βάσης (ΔΛΤΤΒ), όπως καθορίζεται στο αρθ.1 του π.δ. 15/2011 (Α' 30)⁶⁰. Σύμφωνα με τη μέθοδο αυτή, ακολουθείται ένα σχέδιο λογαριασμών λογιστικής στο οποίο:

(α) λογιστικοποιούνται οι αποκτήσεις κεφαλαιουχικού εξοπλισμού, οι επενδύσεις, οι απαιτήσεις, τα διαθέσιμα, οι συμμετοχές του Ελληνικού Δημοσίου και οι βέβαιες και εκκαθαρισμένες υποχρεώσεις (περιλαμβανομένου και του Δημόσιου Χρέους),

⁵⁹ Αρθ.159 ν. 4270/2014(Α'143). Το πδ που η έκδοσή του προβλέπεται στο άρθρο αυτό, εκδόθηκε με πρόταση του Υπουργού Οικονομικών το 2018 (πδ54/2018). Με βάση τον αρχικό σχεδιασμό θα τύχει πλήρους εφαρμογής από 1.1.2023

⁶⁰ Αρθ.2 πδ 15/2011 (Α'30)

(β) αναγνωρίζονται οι αγορές αναλωσίμων αποθεμάτων ως έξοδο της χρήσης κατά την οποία πραγματοποιήθηκαν,

(γ) δημιουργούνται προβλέψεις για έξοδα καθώς και για προκύπτουσες από νόμο θεσμοθετημένες υποχρεωτικές αποδόσεις προς διαφόρους φορείς,

(δ) λογιστικοποιούνται τα έσοδα και τα έξοδα,

(ε) δεν πραγματοποιούνται αποσβέσεις πλην εκείνων που αφορούν στα έξοδα πολυετούς απόσβεσης.

10.3.2 Χρηματοοικονομικές Καταστάσεις

Οι Χρηματοοικονομικές Καταστάσεις της ΔΛΤΤΒ είναι μια δομημένη απεικόνιση της χρηματοοικονομικής θέσης, της χρηματοοικονομικής επίδοσης και των ταμειακών ροών της Κεντρικής Διοίκησης, για την ενημέρωση των πολιτών και των εκλεγμένων αντιπροσώπων τους και είναι οι ακόλουθες:

(α) Κατάσταση Χρηματοοικονομικής Θέσης ή Ισολογισμός,

(β) Κατάσταση Χρηματοοικονομικής Επίδοσης,

(γ) Κατάσταση Μεταβολών Καθαρής Θέσης Πολιτών ή Καθαρό Ενεργητικό,

(δ) Κατάσταση Ταμειακών Ροών και

(ε) Προσάρτημα.

Οι Χρηματοοικονομικές Καταστάσεις παρέχουν πληροφορίες σχετικές με

(α) τα στοιχεία του ενεργητικού,

(β) τα στοιχεία του παθητικού,

(γ) το καθαρό ενεργητικό,

(δ) τα έσοδα,

(ε) τα έξοδα και

(στ) τις ταμειακές ροές της Κεντρικής Διοίκησης.

Για την Κεντρική Διοίκηση⁶¹ :

Απολογισμός είναι ο νόμος στον οποίο εμφανίζονται τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του Κρατικού Προϋπολογισμού κάθε οικονομικού έτους, καθώς και οι υπερβάσεις πιστώσεων που σημειώθηκαν κατά το ίδιο έτος. Ο Απολογισμός εμφανίζει α. Όσον αφορά το έσοδα, το σύνολο κατά είδος (κωδικό αριθμό): των προϋπολογισθέντων, των βεβαιωθέντων, των διαγραφέντων, των υπολοίπων των βεβαιωθέντων μετά την αφαίρεση των διαγραφέντων, των εισπραχθέντων και των υπολοίπων που απέμειναν για είσπραξη και β. Όσον αφορά τα έξοδα, το σύνολο κατά φορέα, ειδικό φορέα και είδος δαπάνης (κωδικό αριθμό): των πιστώσεων που έχουν προϋπολογισθεί, των πιστώσεων όπως έχουν διαμορφωθεί, των εξόδων που έχουν πληρωθεί, των πιστώσεων που δεν έχουν διατεθεί και των τυχόν υπερβάσεων από τις πιστώσεις όπως έχουν διαμορφωθεί. Τα έσοδα και τα έξοδα κατατάσσονται στον Απολογισμό με τον ίδιο τρόπο που κατατάσσονται στον Προϋπολογισμό.

Ισολογισμός (Κατάσταση Χρηματοοικονομικής Θέσης) είναι ο νόμος στον οποίο εμφανίζεται με διαφάνεια και αξιοπιστία μία σαφής εικόνα της χρηματοοικονομικής θέσης της Κεντρικής Διοίκησης. Ο Ισολογισμός παρέχει πληροφορίες για τη σύνθεση του ενεργητικού και του παθητικού, καθώς και για το ύψος και την δομή του καθαρού ενεργητικού του Δημοσίου. Οι πληροφορίες αυτές, εκτός από τις ανάγκες της λογοδοσίας, βοηθούν τους χρήστες να εκτιμήσουν την ικανότητα του Δημοσίου να αντιμετωπίσει τις υποχρεώσεις του, αλλά και να προβλέψουν τόσο τις μελλοντικές δανειακές ανάγκες του Δημοσίου, όσο και την ικανότητα του Δημοσίου να αντλήσει τα απαραίτητα δανειακά κεφάλαια.

Ο Απολογισμός και ο Ισολογισμός καταρτίζονται από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, με βάση τα στοιχεία που υποβάλλουν σε αυτό οι αρμόδιες υπηρεσίες, αφού

⁶¹ Άρθρα 163 και επόμενα ν.4270/2014 (Α'143), όπως ισχύει

ληφθούν υπόψη και οι αναγγελθείσες, μέχρι τέλος Μαΐου του έτους κατά το οποίο καταρτίζεται ο Απολογισμός, μεταβολές που έχει επιφέρει το Ελεγκτικό Συνέδριο στις διαχειριστικές πράξεις των υπολόγων.

Εκτός από τον Απολογισμό και τον Ισολογισμό καταρτίζονται από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις που προαναφέρθηκαν:

α. Κατάσταση Χρηματοοικονομικής Επίδοσης, με την οποία παρέχονται πληροφορίες για τις πηγές εσόδων της Κεντρικής Διοίκησης, αλλά και τον τρόπο που διαχειρίστηκε τα έξοδα του. Εκτός από τους σκοπούς λογοδοσίας, η κατάσταση αυτή χρησιμοποιείται και για την πρόβλεψη της ικανότητας δημιουργίας χρηματικών διαθεσίμων.

β. Κατάσταση Μεταβολών Καθαρής Θέσης Πολιτών, με την οποία πληροφορούνται οι χρήστες για τη συνολική μεταβολή της Καθαρής Θέσης Πολιτών, παρουσιάζοντας ξεχωριστά τη μεταβολή που προέρχεται από την Κατάσταση Χρηματοοικονομικής Επίδοσης, από τις μεταβολές που καταλογίσθηκαν απευθείας στην Κατάσταση Χρηματοοικονομικής Θέσης.

γ. Κατάσταση Ταμειακών Ροών, με την οποία παρέχονται πληροφορίες για τις ταμειακές εισροές, τα στοιχεία για χάρη των οποίων έγιναν πληρωμές και το υπόλοιπο των χρηματικών διαθεσίμων στο τέλος του οικονομικού έτους. Η Κατάσταση Ταμειακών Ροών επιτρέπει στους χρήστες να εξακριβώσουν τον τρόπο με τον οποίο αντλήθηκαν χρηματικά διαθέσιμα που χρηματοδότησαν τις δραστηριότητες της Κεντρικής Διοίκησης, καθώς και τον τρόπο με τον οποίο αυτά χρησιμοποιήθηκαν.

δ. Προσάρτημα, με το οποίο παρέχονται όλες οι επιπλέον πληροφορίες που απαιτούνται για την κατανόηση των Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων της Κεντρικής Διοίκησης.

Οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις κατατίθενται στη Βουλή μαζί με τον Ισολογισμό της Κεντρικής Διοίκησης.

10.3.3 Σχέδιο Λογαριασμών⁶²

Η κωδικοποίηση και ταξινόμηση των λογαριασμών βασικά γίνεται κατά το δεκαδικό και το εκατονταδικό σύστημα και διέπεται από τις εξής βασικές αρχές:

- (α) Οι λογαριασμοί κάθε ομάδας έχουν ως πρώτο ψηφίο το ψηφίο της ομάδας,
- (β) Σε κάθε ομάδα είναι δυνατό να σχηματίζονται μέχρι δέκα (10) πρωτοβάθμιοι λογαριασμοί με την προσθήκη, στο ψηφίο της ομάδας, των ψηφίων 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 και 9.
- (γ) Κάθε πρωτοβάθμιος λογαριασμός αναπτύσσεται σε δευτεροβάθμιους κατά το εκατονταδικό σύστημα.
- (δ) Κάθε δευτεροβάθμιος λογαριασμός δύναται να αναπτύσσεται σε τριτοβάθμιους, τεταρτοβάθμιους και αναλυτικότερης βαθμίδας λογαριασμούς, κατά το εκατονταδικό, χιλιαδικό ή αναλυτικότερο (π.χ. δεκαχιλιαδικό) σύστημα.

Οι λογαριασμοί Γενικής Λογιστικής στο μηχανογραφικό σύστημα είναι δεκαψηφίοι και οι κινήσεις καταχωρούνται στο ελαχιστοβάθμιο επίπεδο (τέταρτο). Η ανάλυση τους φθάνει μέχρι και το τρίτο επίπεδο.

Η πληροφορία για φορέα, ειδικό φορέα, ΚΑΕ κλπ προκύπτει από το μηχανογραφικό σύστημα μέσω συγκεκριμένων πεδίων και δεν θα είναι μέρος της κωδικοποίησης των λογαριασμών της Γενικής Λογιστικής⁶³.

10.3.4 Λογιστική παρακολούθηση των εξόδων

Όπως είδαμε, έξοδα στη ΔΛΤΤΒ, μεταξύ άλλων, θεωρούνται όλες γενικά οι δαπάνες που εξοφλούνται με χρηματικά εντάλματα από τις οικονομικές υπηρεσίες των

⁶² Αρθ.2 πδ 15/2011 (Α'30)

⁶³ Αρθ. 1 πδ 15/2011(Α'30)

φορέων της ΚΔ και οι δαπάνες σταθερού και διαρκούς χαρακτήρα, όπως μισθώματα και πάγια κατ' αποκοπή χορηγήματα, η λογιστικοποίηση των οποίων γίνεται με την εξόφλησή τους. Επίσης έξοδα θεωρούνται τα δεδουλευμένα έξοδα, για τα οποία γίνονται εγγραφές προβλέψεων στο τέλος της χρήσης, προκειμένου να εμφανιστούν στις Οικονομικές Καταστάσεις της χρήσης που κλείνει όπως τα έξοδα χρήσης, των οποίων τα δικαιολογητικά δεν έχουν αποσταλεί στην αρμόδια προς εκκαθάριση υπηρεσία, περιλαμβανομένων και των αναπόδοτων των διαχειριστών παγίων προκαταβολών καθώς επίσης και των ενταλματοποιημένων και θεωρημένων εξόδων που δεν εξοφλήθηκαν. Τέλος έξοδα θεωρούνται οι δαπάνες που πληρώνονται με χρηματικά εντάλματα προπληρωμής (ΧΕΠ) οι οποίες λογιστικοποιούνται, κατά την απόδοση λογαριασμού του οικείου ΧΕΠ.

Ως δικαιολογητικά των λογιστικών εγγραφών που διενεργούνται κατά την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων, μέσω της ΤτΕ, για τον κατασταλτικό έλεγχο του Απολογισμού – Ισολογισμού του Κράτους από το Ελεγκτικό Συνέδριο, ορίζονται τα ακόλουθα:

- α. το Μηνιαίο Ημερολόγιο (αναφορά) Εντολών Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού και
- β. η μηνιαία κίνηση του λογαριασμού του ελληνικού δημοσίου Νο 200207

10.3.5 Τηρούμενα βιβλία από τις οικονομικές υπηρεσίες των φορέων⁶⁴

Οι οικονομικές υπηρεσίες των φορέων τηρούν υποχρεωτικά τα παρακάτω βιβλία μέσω του ΟΠΣΔΠ:

- α. Βιβλίο εγκρίσεων και εντολών πληρωμής, στο οποίο καταχωρίζονται σε ιδιαίτερες στήλες κατά ειδικό φορέα και ΚΑΕ, οι υποχρεώσεις που αναλαμβάνονται από τους διατάκτες, τα εκδιδόμενα ΧΕ, τα ΕΕ και οι ενεργούμενες πληρωμές βάσει άλλων τίτλων.
- β. Ημερολόγιο, στο οποίο καταχωρίζονται κατ' αύξοντα αριθμό και χρονολογική σειρά τα εκδιδόμενα ΧΕ και ΕΕ και οι ενεργούμενες κατά μήνα πληρωμές.

⁶⁴ Άρθρο 84 ΝΟΜΟΣ 4446/2016

- γ. Βιβλίο λογαριασμού δευτερευόντων διατακτών, στο οποίο καταχωρίζονται κατά διατάκτη και κατά ειδικό φορέα και ΚΑΕ οι μεταβιβαζόμενες σε αυτούς πιστώσεις, τα κατά μήνα εκδιδόμενα ΧΕ και οι εξοφλήσεις τους.
- δ. Βιβλίο υπολόγων ΧΕΠ και προσωρινών ΧΕ, στο οποίο καταχωρίζονται κατά υπόλογο τα εκδιδόμενα ΧΕΠ.
- ε. Ημερολόγιο εκδιδόμενων προσωρινών ΧΕ.
- στ. Ημερολόγιο ΧΕ που εκδίδονται σε βάρος λογαριασμών εκτός προϋπολογισμού. ζ. Βιβλίο προκαταβολών που χορηγούνται από τον Υπουργό Οικονομικών, βάσει των διατάξεων του άρθρου 114 του ν. 4270/2014.
- η. Ημερολόγιο Εντολών Μεταφοράς και Πίστωσης λογαριασμού των εξοφλουμένων, μέσω της Τράπεζας της Ελλάδος, χρηματικών ενταλμάτων.
- θ. Μητρώο Δικαιούχων.
- Επιπρόσθετα τηρούνται από τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες χειρόγραφα ή ηλεκτρονικά και τα ακόλουθα:
- α. Μητρώο Κατασχέσεων.
- β. Μητρώο Εκχωρήσεων.
- γ. Μητρώο, που εμφανίζει αριθμητικά το πάσης φύσεως προσωπικό κατά κατηγορία, κλάδο και ιδιότητα.

10.4 Ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο για τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης

10.4.1 Βασικές αρχές και κανόνες

Με στόχο τον εκσυγχρονισμό και την ομοιομορφία του Λογιστικού Συστήματος που ακολουθείται από τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, συμπεριλαμβανομένων και αυτών της Κεντρικής Διοίκησης, εκδόθηκε, με πρόταση του Υπουργού Οικονομικών, το πδ 54/2018, με το οποίο καθορίζονται:

- α. οι βασικές αρχές και κανόνες του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης,
- β. το βασικό σχέδιο λογαριασμών,
- γ. τα τηρούμενα λογιστικά αρχεία και ο τρόπος τήρησής τους,
- δ. ο χρόνος έναρξης ισχύος του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης και
- ε. κάθε άλλο σχετικό θέμα.

Ειδικότερα με την εφαρμογή του Ενιαίου Λογιστικού Πλαισίου στη Γενική Κυβέρνηση επιδιώκεται:

- ο λογιστικός χειρισμός των συναλλαγών της με ομοιόμορφο τρόπο
- η αληθής και ορθή απεικόνιση της οικονομικής κατάστασης και της περιουσιακής διάρθρωσής της,
- η διευκόλυνση της κατάρτισης ενοποιημένων χρηματοοικονομικών αναφορών,
- η ορθή εκτίμηση της πιστοληπτικής ικανότητάς της,
- η άντληση αξιόπιστων πληροφοριών κάθε φύσης για αξιοποίηση, τόσο από τις διάφορες υπηρεσίες όσο και από τους διεθνείς οργανισμούς,
- η εξαγωγή δεδομένων βάσει του Ευρωπαϊκού Συστήματος Λογαριασμών (ΕΣΛ-ESA),
- η απλούστευση και διευκόλυνση των κάθε μορφής ελέγχων.

Το λογιστικό πλαίσιο που διέπει τις οντότητες της Γενικής Κυβέρνησης, όπως αυτές καθορίζονται από το μητρώο της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής (ΕΛΣΤΑΤ), θεσμοθετήθηκε και, στην πλήρη εφαρμογή του, θα καλύπτει συνολικά και με συνεπή τρόπο όλους τους υποτομείς της γενικής κυβέρνησης και θα παρουσιάζει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες, που αποτυπώνονται λογιστικά βάσει της αρχής (παραδοχής) του δεδουλευμένου. Στοχεύει δε στην παροχή στοιχείων βασισμένων στα πρότυπα του Ευρωπαϊκού Συστήματος Λογαριασμών (ESA).

Το λογιστικό σύστημα τηρείται με βάση την διπλογραφική μέθοδο και επιτρέπει την παρακολούθηση των στοιχείων των χρηματοοικονομικών αναφορών σε έσχατο επίπεδο.

Οι οντότητες, οι οποίες υπόκεινται στην εφαρμογή του πδ54/2018, υποχρεούνται να τηρούν κατάλληλο λογιστικό σύστημα για (α) την παρακολούθηση των εσόδων, κερδών, εξόδων, ζημιών, λοιπών στοιχείων της καθαρής θέσης, περιουσιακών

στοιχείων, ενδεχόμενων περιουσιακών στοιχείων, υποχρεώσεων, ενδεχόμενων υποχρεώσεων, προβλέψεων και λοιπών οικονομικών ροών και (β) τη σύνταξη των απαιτούμενων χρηματοοικονομικών αναφορών.

Βασική παραδοχή: Όλες οι δημόσιες οικονομικές συναλλαγές της Γενικής Κυβέρνησης, τόσο ως προς τα έσοδα όσο και ως προς τις δαπάνες, διαρθρώνονται και ταξινομούνται στην ίδια κατηγοριοποίηση, τόσο για τον προϋπολογισμό όσο και για τη λογιστική απεικόνιση.

10.4.2 Σχεδιασμός και Υλοποίηση Ενιαίου Λογιστικού Σχεδίου (περιληπτικά)

Ως μέρος του λογιστικού συστήματος, οι οντότητες χρησιμοποιούν το κοινό σχέδιο λογαριασμών, για την καταγραφή των συναλλαγών, γεγονότων και λοιπών πράξεων, την διευκόλυνση της λογοδοσίας και της διαφάνειας και την ευχερή κατάρτιση των χρηματοοικονομικών αναφορών.

Το σχέδιο λογαριασμών, σε συνδυασμό, κατά περίπτωση, με το πληροφοριακό σύστημα της οντότητας, εξυπηρετεί κατ' ελάχιστον, την οικονομική, τη διοικητική, τη λειτουργική και τις λοιπές ταξινομήσεις, εκ των οποίων η οικονομική, διοικητική και λειτουργική ταξινόμηση είναι υποχρεωτικές.

10.4.3 Οικονομική ταξινόμηση

Η οικονομική ταξινόμηση των λογαριασμών αντανακλά τη φύση των λογαριασμών και το απαιτούμενο επίπεδο ανάλυσης και συγκέντρωσης των πληροφοριών. Η ανάλυση ακολουθεί τα πρότυπα του Ευρωπαϊκού Συστήματος Λογαριασμών (ESA), και συμπληρωματικά του συστήματος Χρηματοοικονομικής Στατιστικής Κυβερνήσεων (GFS).

Η οικονομική ταξινόμηση αποτελεί τη βάση σύνταξης όλων των χρηματοοικονομικών αναφορών. Αναπτύσσεται τουλάχιστον σε πεμπτοβάθμιους λογαριασμούς, εκ των οποίων ο πρώτος δηλώνει την ομάδα λογαριασμών. Ο

δεύτερος, τρίτος, και τέταρτος βαθμός αναλύουν σε περαιτέρω κατηγορίες τον εκάστοτε προηγούμενο βαθμό, ανάλογα με τη φύση τους και το απαιτούμενο επίπεδο συγκέντρωσης των πληροφοριών. Ο πέμπτος βαθμός του σχεδίου λογαριασμών, αναλύει περαιτέρω τον τέταρτο βαθμό και αναπτύσσεται σε διψήφιους λογαριασμούς (01 – 99). Ομοίως, ο τέταρτος βαθμός αναπτύσσεται σε διψήφιους λογαριασμούς. Ο πρώτος, δεύτερος και τρίτος βαθμός, έχουν από ένα ψηφίο.

Οι λογαριασμοί ταξινομούνται σε οκτώ ομάδες, ως εξής:

- ομάδα λογαριασμών 1: Έσοδα και αναλυτικότερα 11 Φόροι 12 Κοινωνικές εισφορές 13 Μεταβιβάσεις 14 Πωλήσεις αγαθών και υπηρεσιών 15 Λοιπά τρέχοντα έσοδα 31 Πωλήσεις παγίων περιουσιακών στοιχείων 33 Πωλήσεις τιμαλφών
- ομάδα λογαριασμών 2: Δαπάνες και αναλυτικότερα 21 Παροχές σε εργαζόμενους 22 Κοινωνικές παροχές 23 Μεταβιβάσεις 24 Αγορές αγαθών και υπηρεσιών 25 Επιδοτήσεις 26 Τόκοι 27 Λοιπές δαπάνες 29 Πιστώσεις υπό κατανομή
- ομάδα λογαριασμών 3: Ενσώματα Πάγια, Άυλα Πάγια και Αποθέματα και αναλυτικότερα 31 Αγορές παγίων περιουσιακών στοιχείων, 33 Αγορές τιμαλφών
- ομάδα λογαριασμών 4: Χρηματοοικονομικά Περιουσιακά Στοιχεία,
- ομάδα λογαριασμών 5: Χρηματοοικονομικές Υποχρεώσεις,
- ομάδα λογαριασμών 6: Προβλέψεις,
- ομάδα λογαριασμών 7: Λοιπές Οικονομικές Ροές,
- ομάδα λογαριασμών 8: Λογαριασμοί Καθαρής Θέσης.

10.4.4 Άλλες ταξινομήσεις

Η διοικητική ταξινόμηση αντανακλά την οργανωτική και ιεραρχική δομή των υπόχρεων οντοτήτων και καθορίζει τις διοικητικές θέσεις που είναι νομικά υπεύθυνες για την διαχείριση των εξόδων, των εσόδων, των περιουσιακών στοιχείων και των υποχρεώσεων των οντοτήτων. Για σκοπούς διοικητικής ταξινόμησης, στο σχέδιο λογαριασμών ενσωματώνονται τρία τουλάχιστον επίπεδα πληροφοριών.

Η λειτουργική ταξινόμηση καθορίζει τους τομείς ανάλωσης των δαπανών και αναπτύσσεται βάσει των αρχών που τίθενται από τα Διεθνή Πρότυπα COFOG (Classification of the Functions of Government -Ταξινόμηση των Λειτουργιών των Κυβερνήσεων) που εκδίδονται από τα Ηνωμένα Έθνη. Για σκοπούς λειτουργικής ταξινόμησης, στο σχέδιο λογαριασμών ενσωματώνονται δύο τουλάχιστον επίπεδα πληροφοριών.

Το σχέδιο λογαριασμών, σε συνδυασμό με το πληροφοριακό σύστημα της κάθε οντότητας, επιτρέπει την ενσωμάτωση και άλλων τύπων ταξινομήσεων, όπως:

1. Ταξινόμηση κατά πρόγραμμα, η οποία αντανακλά τα τομεακά προγράμματα που αναλώνουν πόρους, και επιτρέπει τη μέτρηση της επίδοσης των αναλωνόμενων πόρων.
2. Ταξινόμηση κατά πηγή χρηματοδότησης, η οποία αντανακλά τις βασικές πηγές χρηματοδότησης των δαπανών, καθώς και την μεταξύ τους σύνδεση.
3. Γεωγραφική ταξινόμηση, η οποία αντανακλά την χωρική κατανομή των στοιχείων των χρηματοοικονομικών αναφορών.
4. Ταξινόμηση για κοστολογικούς σκοπούς.

10.4.5 Δημοσιονομικές αναφορές

Οι οντότητες – φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, οι οποίες υποχρεούνται στην εφαρμογή του π.δ.54/2018, συντάσσουν τις χρηματοοικονομικές αναφορές, σε ετήσια τουλάχιστον βάση. Η σύνταξη των χρηματοοικονομικών αναφορών, ολοκληρώνεται το αργότερο μέχρι την 30.06 του επόμενου ημερολογιακού έτους από εκείνο που αφορούν.

Μετά την εφαρμογή του π.δ.54/2018, ο Απολογισμός, ο Ισολογισμός και οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις που προαναφέρθηκαν, εξακολουθούν να καταρτίζονται από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και υποβάλλονται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4270/2014 (Α'143) όπως ισχύει.

10.5 Ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών πληρωμής δημοσίων δαπανών

10.5.1 Γενικά

Τα δικαιολογητικά βάσει των οποίων εκκαθαρίζονται και εντέλλονται προς πληρωμή οι δημόσιες δαπάνες και οι δαπάνες των Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, δύνανται να υποβάλλονται ηλεκτρονικά⁶⁵. Η αριθ. 2/53983/0026/27-06-2019 κοινή υπουργική απόφαση «Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών Δαπανών» (Β. 2726), η οποία έχει τροποποιηθεί με την αριθμ. 2/84997/0026/22-11-2019 κοινή υπουργική απόφαση (ΦΕΚ Β' 4565), καθορίζει τις αναγκαίες λεπτομέρειες για την εφαρμογή της Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών Δαπανών από τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης.

Σύμφωνα με το ανωτέρω θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο τα δικαιολογητικά για την πληρωμή των δαπανών διακινούνται ηλεκτρονικά μέσω ειδικής ηλεκτρονικής εφαρμογής (ΗΔΔ) και μετά την εξόφληση τηρούνται σε φυσική μορφή από τις οικείες Οικονομικές Υπηρεσίες των Διατακτών. Τίθενται δε στη διάθεση του Ελεγκτικού Συνεδρίου για την άσκηση του κατασταλτικού ελέγχου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

10.5.2 Αναλυτική περιγραφή⁶⁶

α. Πεδίο εφαρμογής

Η αρ. 2/53983/0026/27-06-2019 που εκδόθηκε κατ' εξουσιοδότηση του αρθ. 69ΣΤ του ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α' 143) όπως ισχύει, καθορίζει ότι η ηλεκτρονική διακίνηση εφαρμόζεται για τα δικαιολογητικά των δαπανών του τακτικού προϋπολογισμού των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης, οι οποίες εκκαθαρίζονται και εντέλλονται προς πληρωμή μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ), συμπεριλαμβανομένων όσων εξοφλούνται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (ΕΑΠ), όσων τακτοποιούνται συμψηφιστικά και όσων έχουν προπληρωθεί προκαταβληθεί και για τις οποίες

⁶⁵ Αρθ.69ΣΤ του ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α' 143)

⁶⁶ Σύμφωνα με την αρ. 2/53983/0026/27-06-2019, όπως ισχύει

απαιτείται απόδοση λογαριασμού

β. Δημιουργία και υποβολή ηλεκτρονικού φακέλου

1. Η Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών (ΗΔΔ) διενεργείται μεταξύ των υπηρεσιών του φορέα που πραγματοποιούν τις δαπάνες και συγκεντρώνουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά και της οικονομικής υπηρεσίας που είναι αρμόδια για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή τους. Για το σκοπό αυτό αναπτύσσεται και λειτουργεί κατάλληλο πληροφοριακό σύστημα ηλεκτρονικής διακίνησης δικαιολογητικών (εφεξής σύστημα ΗΔΔ) που συνδέεται μέσω κατάλληλης διεπαφής με το ΟΠΣΔΠ.

2. Ο προϊστάμενος της υπηρεσίας, η οποία πραγματοποιεί τη δαπάνη, αναθέτει σε υπάλληλο-χρήστη του συστήματος ΗΔΔ τη δημιουργία ηλεκτρονικού φακέλου, στον οποίο εισάγονται και αποθηκεύονται όλα τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά σε ηλεκτρονική μορφή. Ως τέτοια νοούνται είτε τα ηλεκτρονικά αρχεία εγγράφων που φέρουν ψηφιακή υπογραφή, είτε ψηφίοποιημένα έγγραφα μέσω σαρωτή (scanner) που υπογράφονται ψηφιακά από τον ανωτέρω υπάλληλο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθώς και κάθε άλλο ρητώς προβλεπόμενο στο νόμο ηλεκτρονικό αρχείο (π.χ. ηλεκτρονικό τιμολόγιο). Εναλλακτικά είναι δυνατή και η αποθήκευση των ηλεκτρονικών συνδέσμων (link) με διαδικτυακούς τόπους, στους οποίους αναρτώνται και καταχωρίζονται δικαιολογητικά δαπανών, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις.

3. Μετά την ολοκλήρωση της συγκέντρωσης των δικαιολογητικών της δαπάνης και την αποθήκευσή τους στον ηλεκτρονικό φάκελο, αυτός λαμβάνει μοναδικό αριθμό καταχώρισης και υποβάλλεται μέσω του συστήματος ΗΔΔ στην αρμόδια προς εκκαθάριση και πληρωμή της δαπάνης υπηρεσία. Η αποστέλλουσα υπηρεσία δεν δύναται να προβεί πλέον σε επεξεργασία του ηλεκτρονικού φακέλου. Η αποστέλλουσα υπηρεσία είναι υπεύθυνη για την πληρότητα και την απόλυτη συμφωνία του φυσικού αρχείου με τον αντίστοιχο ηλεκτρονικό φάκελο. Αυτός αποστέλλεται στην οικονομική υπηρεσία αμέσως μετά την εκκαθάριση της δαπάνης. Το σχετικό διαβιβαστικό περιλαμβάνει πλήρη κατάλογο των υποβαλλομένων δικαιολογητικών.

γ. Διαδικασία και τρόπος επεξεργασίας υποβληθέντος φακέλου

1.α. Από την αρμόδια για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή της δαπάνης οικονομική υπηρεσία, αναζητείται στο σύστημα ΗΔΔ ο ηλεκτρονικός φάκελος που έχει υποβληθεί και το σε ηλεκτρονική μορφή σχετικό διαβιβαστικό έγγραφο πρωτοκολλείται.

β. Ο ηλεκτρονικός φάκελος ανατίθεται από τον αρμόδιο προϊστάμενο σε υπάλληλο εκκαθαριστή, που διενεργεί τον προβλεπόμενο από τις κείμενες διατάξεις έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης βάσει των δικαιολογητικών που έχουν διαβιβαστεί μέσω του συστήματος ΗΔΔ.

2. Ο κάθε ηλεκτρονικός φάκελος αντιστοιχεί σε μία πληρωμή ή συμψηφιστική τακτοποίηση ή απόδοση λογαριασμού και μπορεί να αναζητηθεί βάσει συγκεκριμένων κριτηρίων. Ένας ηλεκτρονικός φάκελος μπορεί να συσχετίζεται και με άλλους στην περίπτωση που τα δικαιολογητικά είναι κοινά για περισσότερες από μία πληρωμές.

3. Σε περίπτωση που τα δικαιολογητικά είναι ελλιπή ή απαιτείται κάποια διόρθωση, ζητείται η συμπλήρωση ή/ και διόρθωση αυτών από την υπηρεσία που πραγματοποίησε τη δαπάνη, η οποία και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά στον ηλεκτρονικό φάκελο.

4. Σε περίπτωση: α) διαφωνίας μεταξύ διατάκτη και προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών [άρθρα 26, παρ. 1 και 69Γ, παρ. 1, περ. γ του ν. 4270/2014 (Α' 143), 75, παρ. 5 του ν. 4446/2016 (Α' 240) και 4, παρ.Ι.γ του πδ.80/2016 (Α' 145)] ως προς τη νομιμότητα ή/και κανονικότητα της δαπάνης ή/και β) αμφιβολιών του προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών [άρθρα 75, παρ. 6, 86, 87 και 88 του ν. 4446/2016 (Α' 240)] ως προς το ουσιαστικό μέρος της δαπάνης, όλα τα σχετικά έγγραφα προστίθενται στον ηλεκτρονικό φάκελο.

5.α. Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας, συντάσσει η σχετική πράξη εκκαθάρισης και εκδίδεται το χρηματικό ένταλμα (ΧΕ). Κατά την επεξεργασία του εντάλματος για την έκδοση του μέσω του ΟΠΣΔΠ, ο εκκαθαριστής ενεργοποιεί τη μέσω ειδικής διαλειτουργικότητας σύνδεση μεταξύ ΟΠΣΔΠ και συστήματος ΗΔΔ και με κριτήριο τον μοναδικό αριθμό καταχώρισης συσχετίζει μοναδικά το υπό επεξεργασία ένταλμα με τον ηλεκτρονικό φάκελο της σχετικής δαπάνης. Στον φάκελο αυτό έχουν πλέον πρόσβαση οι λοιποί χρήστες του ΟΠΣΔΠ ανάλογα με τον ρόλο τους. Η πράξη εκκαθάρισης και το ΧΕ υπογράφονται ψηφιακά από τα αρμόδια όργανα μέσω κατάλληλης λειτουργικότητας του ΟΠΣΔΠ.

β. Τα ψηφιακά υπογεγραμμένα από τα αρμόδια όργανα της οικονομικής υπηρεσίας ηλεκτρονικά αρχεία της πράξης εκκαθάρισης και του ΧΕ που έχουν παραχθεί από το ΟΠΣΔΠ προστίθενται στον ηλεκτρονικό φάκελο και ενημερώνονται τα απαιτούμενα πεδία.

6.α. Ο ηλεκτρονικός φάκελος ανατίθεται σε υπάλληλο του τμήματος/γραφείου πληρωμών της οικονομικής υπηρεσίας. Τα ηλεκτρονικά αρχεία των εγγράφων εξόφλησης της δαπάνης (Εντολή Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού κ.ά.) που παράγονται από το ΟΠΣΔΠ υπογράφονται ψηφιακά μέσω σχετικής λειτουργικότητάς του από τα αρμόδια όργανα του τμήματος/γραφείου αυτού. β. Μετά την ολοκλήρωση της συγκέντρωσης των δικαιολογητικών και της διαδικασίας εξόφλησης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ο ανωτέρω υπάλληλος ψηφιοποιεί μέσω σαρωτή και υπογράφει ψηφιακά όσα εξ αυτών δεν φέρουν ψηφιακή υπογραφή και στη συνέχεια προσθέτει το σύνολο των ηλεκτρονικών αρχείων των δικαιολογητικών εξόφλησης (φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα, αποδεικτικό Εντολής Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού κ.λπ.) στον ηλεκτρονικό φάκελο. Εφεξής, ο ηλεκτρονικός φάκελος δεν επιδέχεται περαιτέρω επεξεργασίας. γ. Σε περίπτωση ακύρωσης εκδοθέντος ΧΕ, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ο φάκελος ενημερώνεται με το ακυρωμένο ΧΕ.

7. Στις περιπτώσεις συμψηφιστικής τακτοποίησης ή προπληρωμών προκαταβολών, για τις οποίες απαιτείται απόδοση λογαριασμού, οι διατάξεις των παρ. 5 και 6 εφαρμόζονται αναλογικά.

8. Στην περίπτωση των δαπανών που εξοφλούνται μέσω της ΕΑΠ, ο ανωτέρω υπάλληλος ενημερώνει ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά ψηφιακά υπογεγραμμένα ηλεκτρονικά αρχεία (συγκεντρωτική κατάσταση ενταλμάτων και τα σχετικά ΧΕ). Στον φάκελο αυτό έχει πρόσβαση και η Διεύθυνση Λογαριασμών και Ταμειακού Προγραμματισμού, προκειμένου να προβεί στις δέουσες ενέργειες για την εξόφληση των εν λόγω δαπανών.

9. Σε κάθε στάδιο της διαδικασίας η οικονομική υπηρεσία μεριμνά για την ενημέρωση του φυσικού φακέλου, ώστε το περιεχόμενο του να ταυτίζεται με εκείνο του αντίστοιχου ηλεκτρονικού.

10. Κατά τη διαδικασία ανάκτησης των στοιχείων του ΧΕ, οι χρήστες του ΟΠΣΔΠ δύνανται, βάσει του ρόλου και των δικαιωμάτων πρόσβασής τους, να αποκτούν πρόσβαση στα αρχεία του ηλεκτρονικού φακέλου μέσω του συστήματος αυτού.

δ. Πρόσβαση του Ελεγκτικού Συνεδρίου στο σύστημα ΗΔΔ

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Ελεγκτικού Συνεδρίου παρέχεται η δυνατότητα

περιορισμένης πρόσβασης στο σύστημα ΗΔΔ σε πιστοποιημένους χρήστες υπηρεσιών του.

ε. Μεταβατικές διατάξεις

Έως την ενσωμάτωση στο ΟΠΣΔΠ της λειτουργικότητας ψηφιακής υπογραφής και της παραγωγής ηλεκτρονικών αρχείων, ακολουθείται η εξής διαδικασία:

α. Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας, η κατάσταση δαπάνης, που περιλαμβάνεται στα δικαιολογητικά του ηλεκτρονικού φακέλου, εκτυπώνεται από τον εκκαθαριστή και επ' αυτής συντάσσεται η πράξη εκκαθάρισης, η οποία μονογράφεται και υπογράφεται από τα αρμόδια υπηρεσιακά όργανα. Στη συνέχεια εκδίδεται και εκτυπώνεται το ΧΕ, το οποίο μονογράφεται και υπογράφεται από τα ίδια ως άνω όργανα.

β. Μετά την υπογραφή των αντιτύπων του ΧΕ, η πράξη εκκαθάρισης και το πρώτο αντίτυπο (πρωτότυπο) ψηφιοποιούνται μέσω σαρωτή, υπογράφονται ψηφιακά και προστίθενται στον ηλεκτρονικό φάκελο από τον εκκαθαριστή. Σε περίπτωση ακύρωσης του ΧΕ κατά τις κείμενες διατάξεις, το ηλεκτρονικό αρχείο αυτού προστίθεται στον ηλεκτρονικό φάκελο.

γ. Μετά την υπογραφή των εγγράφων εξόφλησης που παράγονται από το ΟΠΣΔΠ, αυτά ψηφιοποιούνται μέσω σαρωτή, υπογράφονται ψηφιακά από υπάλληλο του τμήματος/γραφείου πληρωμών και προστίθενται στον ηλεκτρονικό φάκελο.

δ. Τα ανωτέρω εφαρμόζονται αναλογικά στις περιπτώσεις συμψηφιστικής τακτοποίησης ή προπληρωμών προκαταβολών, για τις οποίες απαιτείται απόδοση λογαριασμού.

στ. Έναρξη ισχύος

1. Στο πεδίο εφαρμογής της αρ. 2/53983/0026/27-06-2019 υπάγονται από 01.01.2020 τα Υπουργεία (i) Πολιτισμού και Αθλητισμού, (ii) Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, (iii) Οικονομικών και iv) Τουρισμού και μόνο για τις δαπάνες των δευτερευόντων διατακτών τους, για τις οποίες δαπάνες οι αρμοδιότητες των άρθρων 24, 26, 66 και 69Γ του ν. 4270/2014 ασκούνται κατά τη δημοσίευση της παρούσας από την ΔΥΕΕ της τέως Νομαρχίας Αθηνών κατ' εφαρμογή των αριθμ. ΥΠΠΟΑ/ΓΔΟΥ/3969/256/ 14-12-2016 (Β'

151), οικ. 4239/Δ9.1474/31.1.2017 (Β' 443) και 2/99990/0004/30-12-2016 (Β' 4480) κοινή υπουργική απόφαση αντίστοιχα.

2. Από 01-01-2021 υπάγονται όλοι οι φορείς της Κεντρικής Διοίκησης εκτός από: α) τις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και της ΑΑΔΕ που αποτελούν Ειδικούς Φορείς στον προϋπολογισμό τους, τις ΔΥΕΕ του Υπουργείου Οικονομικών στις Νομαρχίες και στους Νομούς, τους Δευτερεύοντες Διατάκτες του Υπουργείου Δικαιοσύνης, την Προεδρία της Δημοκρατίας και το Υπουργείο Εθνικής Άμυνας, οι οποίοι υπάγονται από 01-01-2022 β) τις υπηρεσίες του εξωτερικού όλων των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης μέχρι την ολοκλήρωση των απαραίτητων τεχνικών προσαρμογών.

3. Δικαιολογητικά δαπανών αποκατάστασης Παγίων Προκαταβολών των Υπουργείων Προστασίας του Πολίτη και Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής διακινούνται μέχρι την 31.12.2021 εκτός της ηλεκτρονικής διακίνησης δικαιολογητικών, υπό την προϋπόθεση έκδοσης των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων από τις οικονομικές υπηρεσίες των ανωτέρω υπουργείων.

4. Δικαιολογητικά για την τακτοποίηση των πληρωμών που διενεργήθηκαν με Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής, τα οποία εκδόθηκαν μέχρι την 31.12.2020 διακινούνται μέχρι την 31.12.2021 εκτός της ηλεκτρονικής διακίνησης δικαιολογητικών

5. Τα δικαιολογητικά των δαπανών που ανάγονται στις καταπτώσεις των εγγυήσεων του Ελληνικού Δημοσίου προς τις Τράπεζες και τους εξομοιούμενους με αυτές φορείς, διακινούνται έως την 31.12.2021 εκτός της ηλεκτρονικής διακίνησης δικαιολογητικών.

10.5.3 Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών μέσω συστήματος ΗΔΔ⁶⁷

Ο βασικός σχεδιασμός της εφαρμογής ΗΔΔ, που χρησιμοποιείται από τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης, στηρίζεται σε ένα σύστημα διαχείρισης αρχείων/ φακέλων που κατά τη

⁶⁷ Εγχειρίδιο χρήσης συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών Δαπανών - Έκδοση: 1.1
Νοέμβριος 2020

διάρκεια της εξέλιξης των διαδικασιών ελέγχου, εκκαθάρισης και εξόφλησης μιας δαπάνης βρίσκονται ή/και αλλάζουν κατάσταση μετά από σχετική επιλογή του χρήστη. Ανάλογα δε με την κατάσταση στην οποία βρίσκεται ένας φάκελος έχουν πρόσβαση σε αυτόν υπάλληλοι/ χρήστες με συγκεκριμένους ρόλους. Για παράδειγμα όταν ένας φάκελος εντάσσεται στις «Απορριφθείσες Δαπάνες», μπορεί κανείς εύκολα να διαπιστώσει από το ιστορικό του φακέλου, ότι ο φάκελος αφορά σε δαπάνη η οποία κρίθηκε από την οικονομική υπηρεσία μη νόμιμη ή/και μη κανονική και με την άποψη αυτή συμφωνεί και ο διατάκτης των δαπανών του φορέα.

1. Κατάσταση φακέλου

Οι διάφορες καταστάσεις στις οποίες μπορεί να βρεθεί ένας φάκελος δικαιολογητικών μετά από επιλογή του υπαλλήλου / χρήστη, που έχει συγκεκριμένο ρόλο στο σύστημα, είναι οι ακόλουθες:

«Φάκελοι προς υποβολή»

«Υποβληθέντες Φάκελοι»

«Φάκελοι προς συμπλήρωση/επανυποβολή»

«Υποβληθέντες φάκελοι στη ΔΛΤΠ»

«Επιστροφές λόγω λήξης έτους»

«Πρωτοκολλημένοι φάκελοι»

«Ενταλματοποιημένες δαπάνες»

«Εξοφληθείσες δαπάνες»

«Απορριφθείσες Δαπάνες» κλπ

Κάθε φορά που ο χρήστης επιλέγει μια νέα κατάσταση, αυτό καταγράφεται στο ιστορικό του φακέλου και μπορεί να δώσει σε ενδεχόμενο έλεγχο όλες τις πληροφορίες για το ποιος ήταν ο χρήστης που άλλαξε την κατάσταση του φακέλου, τότε κλπ

2. Ρόλοι στο σύστημα

Στο σύστημα έχουν δημιουργηθεί για κάθε υπηρεσία οι εξής ρόλοι:

Ρόλος 1. Αποδίδεται στην υπηρεσία που πραγματοποιεί τη δαπάνη και οι εργασίες που αυτή εκτελεί μέσω του ΗΔΔ είναι η δημιουργία των ηλεκτρονικών φακέλων των δαπανών της και η υποβολή αυτών στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία για έλεγχο και πληρωμή.

Ρόλος 2. Αποδίδεται στην οικονομική υπηρεσία του φορέα και οι εργασίες που αυτή εκτελεί μέσω του ΗΔΔ είναι ο έλεγχος των υποβληθέντων φακέλων με τα δικαιολογητικά των δαπανών και η ενημέρωση των ηλεκτρονικών φακέλων με τα σχετικά έγγραφα σύμφωνα με τις ενέργειες των αρμοδιοτήτων της. Επιπλέον, προκειμένου για τα ΧΕ που αφορούν σε δαπάνες που πληρώνονται μέσω ΕΑΠ, η οικονομική υπηρεσία δημιουργεί ηλεκτρονικούς φακέλους με τα σχετικά αρχεία αυτών και τους υποβάλλει στην Διεύθυνση Λογαριασμών και Ταμειακού Προγραμματισμού (ΔΛΤΠ) του ΓΛΚ, προκειμένου η τελευταία να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για την εξόφλησή τους.

Ρόλος 3. Αποδίδεται στη Διεύθυνση Λογαριασμών και Ταμειακού Προγραμματισμού και η εργασία που αυτή εκτελεί είναι ο έλεγχος των αρχείων των δαπανών που πληρώνονται μέσω ΕΑΠ.

Ρόλος 4. Αποδίδεται στο Ελεγκτικό Συνέδριο για την άσκηση του κατασταλτικού ελέγχου τόσο επί των δικαιολογητικών των πληρωμένων δαπανών των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης όσο και επί των αρχείων δαπανών που έχουν πληρωθεί μέσω ΕΑΠ.

3. Περιγραφή διαδικασίας μέσω συστήματος ΗΔΔ

3.1 Δημιουργία και υποβολή φακέλου

Κάθε φάκελος που δημιουργείται στο ΗΔΔ περιέχει τους **υποφακέλους**:

- «**Διαβιβαστικό**» επισυνάπτουμε το διαβιβαστικό έγγραφο της δαπάνης.
- «**Δικαιολογητικά δαπάνης**» επισυνάπτουμε τα προβλεπόμενα κατά περίπτωση δικαιολογητικά της δαπάνης.
- «**Δικαιολογητικά Εξόφλησης**» επισυνάπτουμε τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά εξόφλησης (πχ IBAN δικαιούχου).
- «**Διαφωνία/Εντολή Διατάκτη**».

Η υπηρεσία που πραγματοποιεί δαπάνες δημιουργεί μέσω του συστήματος της ΗΔΔ τους ηλεκτρονικούς φακέλους των δαπανών της και τους υποβάλλει στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία.

Για τον σκοπό αυτό υπάλληλος της υπηρεσίας (ως πιστοποιημένος χρήστης του συστήματος της ΗΔΔ) προβαίνει τις εξής ενέργειες: α) καταχώριση των στοιχείων της δαπάνης, β) εισαγωγή-επισύναψη των δικαιολογητικών της δαπάνης και γ) υποβολή του ηλεκτρονικού φακέλου στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία.

α) καταχώριση των στοιχείων της δαπάνης: τα απαραίτητα στοιχεία για την δημιουργία του φακέλου είναι τα ακόλουθα:

- «**Φορέας**» είναι προσυμπληρωμένο με το όνομα του φορέα, στον οποίο ανήκει η υπηρεσία.

Φορέας	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
--------	-------------------------------------

- «**Υπηρεσία**» και «**Κωδικός Διοικητικής Ταξινόμησης**» είναι επίσης προσυμπληρωμένα με τα στοιχεία της υπηρεσίας που υπηρετεί ο υπάλληλος.

Υπηρεσία	ΕΦΟΡΙΑ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΠΟΛΗΣ ΑΘΗΝΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΘΗΝΑ	Κωδ. Διοικ. Ταξινόμ.	1021-204-0000000
----------	---	----------------------	------------------

Η συμπλήρωση των παρακάτω πεδίων της οθόνης είναι υποχρεωτική από τους χρήστες των υπηρεσιών που υποβάλλουν δικαιολογητικά δαπανών.

- «**Περιγραφή Δαπάνης**» διαθέσιμες τιμές στην αναδιπλούμενη λίστα (drop-down list)
- «**Αρ. Πρωτοκόλλου**» & «**Ημ. Πρωτοκόλλου**» του διαβιβαστικού εγγράφου της δαπάνης.
- «**Λογαριασμοί**» :Αναλυτικοί Λογαριασμοί Εξόδου (ΑΛΕ). Το σύστημα συμπληρώνει αυτόματα τις τιμές στα πεδία «**Περιγραφή**» και «**Κατηγορία Δαπάνης**».
- «**Αριθμός Ανάληψης**» & «**ΑΔΑ Ανάληψης**»
- «**Εμπορική Συναλλαγή**» ή «**Μη Εμπορική Συναλλαγή**» (επιλογή)
- «**Επωνυμία**» του δικαιούχου της δαπάνης.
- «**Σχόλια**» (αν χρειάζεται)

Αν όλα τα πεδία είναι συμπληρωμένα, το σύστημα θα αποθηκεύσει τον Φάκελο στη θέση «**Φάκελοι προς υποβολή**»

β) Εισαγωγή-επισύναψη των δικαιολογητικών της δαπάνης

Τα δικαιολογητικά εισάγονται σε ηλεκτρονική μορφή και μπορεί να είναι⁶⁸:

- είτε ηλεκτρονικά αρχεία εγγράφων που φέρουν ψηφιακή υπογραφή του εκδότη τους
- είτε έγγραφα που φέρουν ιδιόχειρη υπογραφή ψηφιοποιημένα μέσω σαρωτή (scanner) - υπογράφονται ψηφιακά από τον υπάλληλο-χρήστη που τα εισάγει στο σύστημα της ΗΑΔ.

Τα δικαιολογητικά εισάγονται κατά περίπτωση σε έναν από τους υποφακέλους που προαναφέρθηκαν και μετά την εισαγωγή τους σε αυτούς δεν μπορούν να διαγραφούν, αλλά μπορούν να ακυρωθούν και θα εμφανίζονται με σχετική ένδειξη στον εκάστοτε υποφάκελο του φακέλου της δαπάνης.

Συσχέτιση φακέλων : Όταν πρόκειται για δαπάνη (πχ μίσθωμα) που εκτελείται με τμηματικές πληρωμές (μηνιαία καταβολή μισθώματος) και τα πρωτότυπα δικαιολογητικά (πχ μισθωτήριο συμβόλαιο) έχουν επισυναφθεί στην πρώτη πληρωμή, τότε στις επόμενες επισυνάπτονται μόνο τα δικαιολογητικά που αφορούν στη συγκεκριμένη πληρωμή (πχ απόδειξη είσπραξης)

γ) υποβολή του ηλεκτρονικού φακέλου στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία.

Μετά την «Οριστικοποίηση» και «Αποθήκευση» του φακέλου το σύστημα θα αποδώσει έναν μοναδικό αριθμό στον φάκελο της δαπάνης. Ο φάκελος υποβάλλεται για έλεγχο στην οικονομική υπηρεσία του φορέα, η οποία έχει πλέον δικαίωμα επεξεργασίας του φακέλου. Η υπηρεσία που πραγματοποίησε τη δαπάνη για όσο ο φάκελος βρίσκεται στην κατάσταση «Υποβληθέντες Φάκελοι» δεν μπορεί να κάνει καμία προσθήκη/τροποποίηση

3.2 Εκκαθάριση και έκδοση ΧΕ

Ανοίγοντας τον υποφάκελο «Διαβιβαστικό» επιλέγεται και πρωτοκολλείται το (σε ηλεκτρονική μορφή) σχετικό διαβιβαστικό έγγραφο. Ο φάκελος ανατίθεται από τον αρμόδιο προϊστάμενο σε υπάλληλο-εκκαθαριστή για να διενεργήσει τον προβλεπόμενο έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης.

Ο εκκαθαριστής, στον οποίο έχει ανατεθεί η εκκαθάριση, διενεργεί τον προβλεπόμενο από τις κείμενες διατάξεις έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης βάσει των

⁶⁸ 2/53983/0026/27-06-2019 κοινή υπουργική απόφαση «Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών Δαπανών» (Β. 2726)

δικαιολογητικών που έχουν διαβιβαστεί και στη συνέχεια, εφόσον η δαπάνη είναι νόμιμη και κανονική, εκτυπώνεται η κατάσταση δαπάνης που περιλαμβάνεται στα δικαιολογητικά της δαπάνης. Επ' αυτής συντάσσεται η πράξη εκκαθάρισης, η οποία μονογράφεται και υπογράφεται από τα αρμόδια υπηρεσιακά όργανα.

Μετά την υπογραφή των αντιτύπων του ΧΕ από τα ίδια ως άνω όργανα, ψηφιοποιείται μέσω σαρωτή (scanner) η πράξη εκκαθάρισης και το πρώτο αντίτυπο (πρωτότυπο) ΧΕ, υπογράφονται ψηφιακά και τα δύο μέσω του συστήματος της ΗΔΔ και προστίθενται στον υποφάκελο «Πράξη Εκκαθάρισης» και «Ένταλμα» αντίστοιχα

Σε περίπτωση που διαπιστώνονται θεραπεύσιμες ελλείψεις ο φάκελος της δαπάνης επιστρέφεται στην υπηρεσία που τον υπέβαλε για συμπλήρωση ή/και διόρθωση γράφοντας στο πεδίο «Σχόλια» της οθόνης καταχώρισης στοιχείων τις παρατηρήσεις σχετικά με τις ελλείψεις (πχ μη επισύναψη κάποιου δικαιολογητικού) και αλλάζοντας την κατάσταση του φακέλου σε «Φάκελοι προς συμπλήρωση/επανυποβολή». Με την αλλαγή αυτή ο συγκεκριμένος φάκελος αυτόματα θα φέρει σχετική ένδειξη.

Σε περίπτωση που η δαπάνη κρίνεται μη νόμιμη ή/και μη κανονική, επισυνάπτεται το έγγραφο της διαφωνίας του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών ως προς τη νομιμότητα ή/και κανονικότητα της δαπάνης στον υποφάκελο «Διαφωνία/Εντολή Διατάκτη». Ενημερώνεται σχετικά με την επισύναψη εγγράφου διαφωνίας το πεδίο «Σχόλια» και ο φάκελος πλέον βρίσκεται για επεξεργασία στην υπηρεσία που τον υπέβαλε. Αν η υπηρεσία που πραγματοποίησε τη δαπάνη:

i) επιμένει ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα της δαπάνης, τότε δίνει έγγραφη εντολή για την πληρωμή αυτής. Το έγγραφο της εντολής του διατάκτη επισυνάπτεται στον υποφάκελο «Διαφωνία/Εντολή Διατάκτη» και υποβάλλεται εκ νέου στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία αλλάζοντας την κατάσταση του φακέλου σε «Υποβληθέντες Φάκελοι». Η οικονομική υπηρεσία προβαίνει στην ενταλματοποίηση και εξόφληση της δαπάνης.

ii) συμφωνεί για την απόρριψη της δαπάνης, τότε υποβάλλει εκ νέου τον φάκελο της δαπάνης με τη σύμφωνη γνώμη του διατάκτη για την απόρριψή της. Υπάλληλος-εκκαθαριστής της οικονομικής υπηρεσίας καταχωρίζει στο ΟΠΣΔΠ την απόρριψη της δαπάνης (εκτυπώνεται προσχέδιο ΧΕ με μηδενικό εντελλόμενο ποσό). Στη συνέχεια εισάγει στον υποφάκελο

«Ένταλμα» το ΧΕ και ο φάκελος εντάσσεται στις «Απορριφθείσες Δαπάνες» οπότε δεν επιδέχεται καμία περαιτέρω επεξεργασία.

3.3 Εξόφληση ΧΕ

Ο φάκελος ανατίθεται σε υπάλληλο του Τμήματος/Γραφείου πληρωμών, ο οποίος μετά την εξόφληση της δαπάνης επισυνάπτει τα δικαιολογητικά της εξόφλησης (πχ Εντολή Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού) στον υποφάκελο «Δικαιολογητικά Εξόφλησης», με τη διαδικασία που περιγράφηκε για τα δικαιολογητικά της δαπάνης.

Αν ο φάκελος υποβάλλεται για έλεγχο στη ΔΛΤΠ για εξόφληση μέσω ΕΑΠ, οι υπάλληλοι της ΔΛΤΠ διενεργούν τον προβλεπόμενο από τις κείμενες διατάξεις έλεγχο και για όσο ο φάκελος βρίσκεται στην κατάσταση «Υποβληθέντες Φάκελοι στη ΔΛΤΠ» η οικονομική υπηρεσία δεν μπορεί να κάνει καμία προσθήκη/τροποποίηση. Οι επόμενες ενέργειες διαφοροποιούνται ανάλογα με το αποτέλεσμα του ελέγχου. Δηλαδή φάκελος των ΧΕ μπορεί να είναι πλήρης ή να διαπιστωθούν λάθη/ελλείψεις, οπότε ακολουθείται αντίστοιχα διαδικασία ώστε ο φάκελος να ενταχθεί στις «Δαπάνες προς Εξόφληση στη ΔΛΤΠ» ή στο «Φάκελοι προς συμπλήρωση/επανυποβολή».

3.4 Ολοκλήρωση διαδικασίας

Ο φάκελος βρίσκεται σε κατάσταση «Εξοφληθείσες δαπάνες» και δεν επιδέχεται καμία περαιτέρω επεξεργασία.

Ιστορικό ενεργειών φακέλου: Μπορούμε για κάθε φάκελο να δούμε το ιστορικό των ενεργειών που έχουν εκτελεστεί επ' αυτού, ακολουθώντας τα εξής βήματα: 1. Επιλέγουμε τον φάκελο της δαπάνης που μας ενδιαφέρει. 2. Επιλέγουμε το πεδίο «Ιστορικό Ενεργειών» στη δεξιά στήλη της οθόνης.

Πρόσβαση ελεγκτή στο φάκελο δαπάνης: Σε πιστοποιημένους χρήστες των υπηρεσιών του Ελεγκτικού Συνεδρίου παρέχεται δυνατότητα πρόσβασης μόνο για ανάγνωση στο σύστημα της ΗΔΔ για την άσκηση των ελεγκτικών τους αρμοδιοτήτων. Το Ελεγκτικό Συνέδριο μέσω του Συστήματος της ΗΔΔ ασκεί τον κατασταλτικό έλεγχο τόσο επί των δικαιολογητικών των

πληρωμένων δαπανών των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης (υποσύστημα «Δικαιολογητικά Δαπανών») όσο και επί των αρχείων δαπανών που έχουν εξοφληθεί μέσω ΕΑΠ

10.6 Δημοσιονομικός έλεγχος

10.6.1 ΓΑΚ - Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων

Ο εποπτικός και πρωτίστως ο ελεγκτικός ρόλος του ΓΑΚ ασκείται μέσω της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων (ΓΔΔΕ) και της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων (Γ.Δ.Ε.Σ.Π.).

Ένας εκ των στρατηγικών στόχων της ΓΔΔΕ είναι η διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης του Κρατικού Προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού των φορέων, όπως αυτοί καθορίζονται με τη διαδικασία του άρθρου 3 του ν. 3492/2006 (Α' 210), στο πλαίσιο και των οριζόμενων στην περίπτωση ιδ του άρθρου 21 του ν.4270/2014, καθώς και στο ν.4182/2013.

Οι στόχοι αυτοί εξυπηρετούνται μέσω των ελέγχων που ασκούνται επί των Υπηρεσιών ενός Υπουργείου, σε φορείς που εποπτεύονται από αυτό, καθώς και σε όλα τα εποπτευόμενα νομικά πρόσωπα, ανεξαρτήτως μορφής, και προς Λογαριασμούς που συνδέονται με φορείς αρμοδιότητάς τους. Επίσης, δύναται να ασκούνται ελεγκτικές δραστηριότητες και σε φορείς εκτός της καθ' ύλην αρμοδιότητάς τους, ύστερα από την απόφαση κατανομής ελέγχων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Συντονισμού Ελέγχων.

Οι έλεγχοι ασκούνται από τις Δημοσιονομικές Υπηρεσίες Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) της ΓΔΔΕ και είναι οι ακόλουθες:

- (α) Α'Δ.Υ.Ε.Ε. με αρμοδιότητα στο Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων
- (β) Β'Δ.Υ.Ε.Ε. με αρμοδιότητα στο Υπουργείο Εσωτερικών (γ) Γ'Δ.Υ.Ε.Ε. με αρμοδιότητα στο Υπουργείο Υγείας
- (δ) Δ'Δ.Υ.Ε.Ε. με αρμοδιότητα στα Υπουργεία Εθνικής Άμυνας, Εξωτερικών και Πολιτισμού και Αθλητισμού
- (ε) Ε'Δ.Υ.Ε.Ε. με αρμοδιότητα στην Προεδρία της Δημοκρατίας και τα Υπουργεία Οικονομίας και Ανάπτυξης, Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων

- (στ) ΣΤ'Δ.Υ.Ε.Ε. με αρμοδιότητα στα Υπουργεία Υποδομών και Μεταφορών, Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομικών και Ψηφιακής Πολιτικής
- (ζ) Ζ'Δ.Υ.Ε.Ε. με αρμοδιότητα στα Υπουργεία Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Τουρισμού και Μεταναστευτικής Πολιτικής
- (η) Η'Δ.Υ.Ε.Ε. με αρμοδιότητα στα Υπουργεία Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και Περιβάλλοντος και Ενέργειας

Ειδικότερα στην αρμοδιότητα των υπηρεσιών αυτών είναι:

(α) Η διενέργεια τακτικών, έκτακτων και ειδικών ελέγχων προς φορείς της Γενικής Κυβέρνησης προκειμένου να διαπιστωθεί: (αα) η τήρηση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας καθώς και η ορθή διαχείριση των πόρων που έχουν στη διάθεσή τους, (ββ) η επάρκεια λειτουργίας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου αυτών και (γγ) ο εντοπισμός τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, απάτης ή διαφθοράς.

Ως αντικείμενα των ελέγχων μπορούμε να αναφέρουμε επιγραμματικά ότι είναι τα συστήματα διαχείρισης και ελέγχου των φορέων (για τους οποίους έχει γίνει κατανομή από τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού Ελέγχων της ΓΔΔΕ), ως προς:

- ✓ την οικονομική διαχείριση των φορέων,
- ✓ τη νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών,
- ✓ την ταύτιση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου,
- ✓ τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση των πόρων,
- ✓ την ορθή είσπραξη και εμφάνιση των εσόδων των φορέων,
- ✓ τη διαχείριση της περιουσίας και την εξακρίβωση της τήρησης των οικείων διαχειριστικών κανόνων και διαδικασιών, καθώς και
- ✓ την ορθή λογιστική απεικόνιση της οικονομικής κατάστασης και διαχείρισης του φορέα.

Επί των διενεργούμενων ελέγχων οι Δ.Υ.Ε.Ε. αναλαμβάνουν τη σύνταξη σχετικών εκθέσεων προσωρινών αποτελεσμάτων και την κοινοποίησή τους προς τους

εμπλεκόμενους φορείς, όπως και την παρακολούθηση συμμόρφωσης των εν λόγω φορέων προς συστάσεις των εκθέσεων οριστικών αποτελεσμάτων.

Παράλληλα, ο ελεγκτικός ρόλος των υπηρεσιών αυτών συμπληρώνεται με παροχή τεχνικής υποστήριξης στις Γ.Δ.Ο.Υ. των Υπουργείων αρμοδιότητάς τους και στους εποπτευόμενους από αυτό φορείς Γενικής Κυβέρνησης, αναφορικά με την κατάρτιση του συνοπτικού και του αναλυτικού προϋπολογισμού, σύμφωνα με τους δεσμευτικούς στόχους του Μ.Π.Δ.Σ. και του Προϋπολογισμού καθώς και η παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού των ανωτέρω φορέων βάσει των προαναφερθέντων.

10.6.2 Ελεγκτικό Συνέδριο⁶⁹

Το Ελεγκτικό Συνέδριο είναι το Ανώτατο Δημοσιονομικό Δικαστήριο και επιγραμματικά έχει τις εξής ελεγκτικές αρμοδιότητες :

- Ασκεί έλεγχο στις δαπάνες του Κράτους, των ΟΤΑ & λοιπών νομικών προσώπων
- Ασκεί προσυμβατικό έλεγχο νομιμότητας στις διαδικασίες ανάθεσης συμβάσεων έργων, προμηθειών και παροχής υπηρεσιών μεγάλης οικονομικής αξίας, που συνάπτει το Δημόσιο ή άλλο νομικό πρόσωπο που εξομοιώνεται με αυτό
- Ασκεί κατασταλτικά δειγματοληπτικό έλεγχο σε όλους τους λογαριασμούς, τους απολογισμούς και τις οικονομικές καταστάσεις των ΦΓΚ, καθώς και κάθε φορέα που έλαβε καθ' οιονδήποτε τρόπο χρηματοδότηση ή επιχορήγηση από τον Κρατικό Προϋπολογισμό
- Είναι ο Ανεξάρτητος Εξωτερικός Ελεγκτής κατά την έννοια του άρθρου 3 παρ. 1 της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ για όλους τους ΦΓΚ, ελέγχει τις οικονομικές καταστάσεις και λογαριασμούς, καθώς και τα συστήματα λογιστικών και

⁶⁹ Ισχύον νομοθετικό πλαίσιο: ν. 4270/2012: άρθρα 31 Ελεγκτικό Συνέδριο & Άρθρο 169 Εξωτερικός έλεγχος [άρθρο 3(1) Οδηγίας 2011/85/ΕΕ] Ν. 4700 ΦΕΚ Α 127/29.6.2020

δημοσιονομικών αναφορών. Στο πλαίσιο αυτό δύναται να διενεργεί στοχευμένους ελέγχους είτε σε συγκεκριμένους φορείς, είτε σε συγκεκριμένες κατηγορίες δαπανών

- Διενεργεί τον προβλεπόμενο από την παρ. 6 του άρθρου 10 του Κανονισμού (ΕΕ) 473/2013 έλεγχο των λογαριασμών του Κράτους και όλων των υποτομέων της Γενικής Κυβέρνησης (όταν το κράτος υπόκειται σε διαδικασία υπερβολικού ελλείμματος)
- Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την αποτελεσματικότητα και την επάρκεια των Υπηρεσιών Εσωτερικού Ελέγχου και των εσωτερικών δικλίδων όλων των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης.
- Συντάσσει και υποβάλλει έκθεση προς τη Βουλή για τον Απολογισμό και τον Ισολογισμό του Κράτους κατά το άρθρο 79 παρ. 7 του Συντάγματος και τέλος
- Εκδικάζει ένδικα βοηθήματα και μέσα κατά πράξεων που εκδίδονται κατά τον έλεγχο των λογαριασμών των ως άνω φορέων.

Έλεγχοι Ελεγκτικού Συνεδρίου

Στα συστήματα λογιστικών και δημοσιονομικών αναφορών κάθε φορέα της Γενικής Κυβέρνησης, στα οποία περιλαμβάνεται κάθε φορέας της Κεντρικής Διοίκησης, καθορίζονται κατάλληλες εσωτερικές δικλίδες, που αξιολογούνται από τις Υπηρεσίες Εσωτερικού Ελέγχου κάθε φορέα της Γενικής Κυβέρνησης. Οι εκθέσεις ελέγχου των Υπηρεσιών Εσωτερικού Ελέγχου κοινοποιούνται αμελλητί στο Ελεγκτικό Συνέδριο⁷⁰.

Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου που εφαρμόζει το Ελεγκτικό Συνέδριο περιλαμβάνει⁷¹:

α) τον Ενδογενή Έλεγχο, ήτοι τον έλεγχο που ενσωματώνεται στις διαδικασίες παραγωγής πράξεων με δημοσιονομικές συνέπειες κατά τρόπο που, πριν

⁷⁰ Ν. 4270/2014 Άρθρο 168 Εσωτερικός έλεγχος [άρθρο 3(1) Οδηγίας 2011/85/ΕΕ]

⁷¹ Πηγή: Εγχειρίδιο Ελέγχου του Ελεγκτικού Συνεδρίου

ολοκληρωθεί η παραγωγή της πράξης και σε κάθε φάση παραγωγής της, να είναι δυνατός ο εντοπισμός της πλημμέλειας και η διόρθωσή της,

β) τον Εσωτερικό Ελεγκτή, ήτοι το μονοπρόσωπο όργανο που ελέγχει αν ο Ενδογενής Έλεγχος είναι ικανός να εντοπίζει τους δημοσιονομικούς κινδύνους και με τις κατάλληλες δικλίδες να τους αποτρέπει, δυνάμενο να παρέχει και συμβουλές στον διατάκτη ή στον εκκαθαριστή για την πρόληψη επέλευσης δημοσιονομικού κινδύνου, και

γ) την Επιτροπή Διασφάλισης της Ανεξαρτησίας του Εσωτερικού Ελεγκτή, ήτοι το πολυμελές όργανο που έχει ως αποκλειστική αποστολή να εγγυάται ότι ο Εσωτερικός Ελεγκτής ασκεί τα καθήκοντά του απερίσπαστος από τον φόβο δυσμενών συνεπειών στην υπηρεσιακή του κατάσταση λόγω των ενεργειών του κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

Ενδογενής Έλεγχος

1. Μία σειρά ενεργειών Ενδογενούς Ελέγχου ενσωματώνεται σε κάθε μια από τις φάσεις που συνθέτουν τις επιμέρους διαδικασίες ανάληψης υποχρέωσης, εκκαθάρισης δαπάνης και εντολής πληρωμής, ταμειακής διαχείρισης, αποθήκης και λογιστικής αποτύπωσης. Ο Ενδογενής Έλεγχος συνίσταται στον εντοπισμό των δημοσιονομικών κινδύνων που ελλοχεύουν σε κάθε φάση της δημοσιονομικής διαδικασίας και στη θέσπιση κατάλληλων και αποτελεσματικών δικλίδων για την αντιμετώπισή τους.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής

1. Αποστολή του Εσωτερικού Ελεγκτή είναι η παροχή ανεξάρτητων και αντικειμενικών ελεγκτικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών. Ως Εσωτερικός Ελεγκτής επιλέγεται υπηρεσιακό στέλεχος που κρίνεται ικανό να εκτελέσει

αποτελεσματικά τα καθήκοντα που περιγράφονται στις τρεις επόμενες παραγράφους, παρέχοντας κατά τρόπο διαφανή και επαληθεύσιμο τα σχετικά εχέγγυα.

2. Η κύρια ελεγκτική αρμοδιότητα του Εσωτερικού Ελεγκτή συνίσταται στην αδιάκοπη επισκόπηση της λειτουργίας του Ενδογενούς Ελέγχου προς τον σκοπό της διαπίστωσης των αδυναμιών του και της διατύπωσης σχετικών συστάσεων προς τους δημοσιονομικούς υπεύθυνους. Ο Εσωτερικός Ελεγκτής σχηματίζει αυτοτελή, ανεξάρτητη εκτίμηση περί των δημοσιονομικών κινδύνων κάθε διαδικασίας με δημοσιονομικές συνέπειες, και με βάση την εκτίμησή του αυτή διαμορφώνει άποψη περί την καταλληλότητα των δικλίδων που απαιτούνται για την αντιμετώπιση των διαπιστωθέντων από αυτόν κινδύνων. Στη συνέχεια συγκρίνει τις δικές του εκτιμήσεις περί των κινδύνων και των αναγκαιουσών δικλίδων με ό,τι εφαρμόζεται στον Ενδογενή Έλεγχο, και διατυπώνει συστάσεις στηριζόμενες στις αποκλίσεις που τυχόν έχει εντοπίσει.

3. Ο Εσωτερικός Ελεγκτής μπορεί να προγραμματίζει και εκτελεί στοχευμένους ελέγχους

4. Οι συμβουλευτικές υπηρεσίες του Εσωτερικού Ελεγκτή συνίστανται σε διατύπωση μη δεσμευτικής γνώμης περί αποφυγής κινδύνων ή περί ανάληψης διορθωτικών ενεργειών για την αντιμετώπιση αδυναμιών του Ενδογενούς Ελέγχου, όταν η γνώμη αυτή ζητείται από τους δημοσιονομικούς υπεύθυνους. Κατά την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, ο Εσωτερικός Ελεγκτής διατηρεί την ανεξαρτησία του.

5. Κατά την άσκηση των καθηκόντων του, ο Εσωτερικός Ελεγκτής δεν επιτρέπεται να εμπλακεί σε ενεργό διαχείριση. Αν λειτουργεί συμβουλευτικά, την τελική απόφαση και την ευθύνη έχουν οι αρμόδιοι υπεύθυνοι του Ενδογενούς Ελέγχου.

6. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, ο Εσωτερικός Ελεγκτής έχει την εξουσία να εξετάζει όλες τις δημοσιονομικού χαρακτήρα δραστηριότητες του Ελεγκτικού Συνεδρίου και διαθέτει απεριόριστη πρόσβαση σε όλα τα έγγραφα, τις λειτουργίες, τα αρχεία, τις εσωτερικές και εξωτερικές εκθέσεις, τα έγγραφα εργασίας, τα πληροφοριακά συστήματα, τα περιουσιακά στοιχεία και το προσωπικό, στον βαθμό που αυτό απαιτείται για την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων του.

7. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, ο Εσωτερικός Ελεγκτής οφείλει, κατά τα λοιπά, να λαμβάνει υπόψη του τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου που διαμορφώνονται από το Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών.

Η Επιτροπή Διασφάλισης της Ανεξαρτησίας του Εσωτερικού Ελεγκτή

1. Η Επιτροπή Διασφάλισης της Ανεξαρτησίας του Εσωτερικού Ελεγκτή (στο εξής η Επιτροπή) εγγυάται την ανεξαρτησία του Εσωτερικού Ελεγκτή, παρακολουθεί τις εργασίες του, αξιολογεί την ποιότητά τους και εξασφαλίζει ότι οι συστάσεις του Εσωτερικού Ελεγκτή λαμβάνονται δεόντως υπόψη από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

2. Η Επιτροπή δεν έχει αρμοδιότητες διαχείρισης.

3. Η Επιτροπή αποτελείται από τρία μέλη. Τα μέλη της Επιτροπής είναι μέλη της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου, από την οποία ορίζονται με τριετή 4 θητεία. Η θητεία αρχίζει από την ημερομηνία ορισμού τους, μετά την πάροδο δε της τριετίας πρέπει να αντικαθίστανται.

4. Η Επιτροπή: α) παρακολουθεί την εφαρμογή των συστάσεων του Εσωτερικού Ελεγκτή και των ενεργειών που αναλαμβάνονται για τον σκοπό αυτό, β) θέτει υπόψη της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου κάθε ζήτημα που κρίνει ότι είναι αναγκαίο να τεθεί, σχετικά με τα καθήκοντα του Εσωτερικού Ελεγκτή, και προτείνει τυχόν ενέργειες και μέτρα που πρέπει να ληφθούν, γ) λαμβάνει θέση σε τυχόν διαφωνία που ανακύπτει μεταξύ του Εσωτερικού Ελεγκτή και των ελεγχόμενων, όσον αφορά τα ευρήματα και τις συστάσεις, δ) ενημερώνεται για τον σχεδιασμό κάθε ελεγκτικού έργου, μέσω της κοινοποίησης σε αυτήν των Υπομνημάτων Σχεδιασμού Ελέγχου, καθώς και για τυχόν αλλαγές.

5. Στο πρώτο τρίμηνο κάθε χρόνου, η Επιτροπή υποβάλλει στην Ολομέλεια του Ελεγκτικού Συνεδρίου την ετήσια έκθεση των δραστηριοτήτων της, στην οποία και γίνεται αναφορά διασφάλισης της ανεξαρτησίας του Εσωτερικού Ελεγκτή. Επιπλέον, η Επιτροπή υποβάλλει στην Ολομέλεια του Ελεγκτικού Συνεδρίου την ετήσια έκθεση που καταρτίζεται από τον Εσωτερικό Ελεγκτή. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής

παρουσιάζει στην Ολομέλεια του Ελεγκτικού Συνεδρίου περιληπτικά τα αποτελέσματα και τα συμπεράσματα της έκθεσης του Εσωτερικού Ελεγκτή που αφορούν το Ελεγκτικό Συνέδριο.

6. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων της, η Επιτροπή οφείλει, κατά τα λοιπά, να λαμβάνει υπόψη της τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου που διαμορφώνονται από το Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών

10.7 Σύνοψη Κεφαλαίου

Στο κεφάλαιο αυτό έγινε μια σύντομη παρουσίαση της εφαρμογή του απλογραφικού και διπλογραφικού συστήματος στους φορείς του Δημοσίου, και των αρμοδιοτήτων των οικονομικών υπηρεσιών σε σχέση με την Τήρηση Βιβλίων, την Αρχαιοθέτηση δικαιολογητικών πληρωμής μετά την εφαρμογή της ηλεκτρονικής διακίνησής τους και τέλος αναφέρθηκαν οι υποχρεώσεις των φορέων έναντι των ελέγχων που διενεργούνται από το Ελεγκτικό Συνέδριο και το ΓΛΚ.

10.8 Παραδείγματα - Ερωτήσεις

*Παράδειγμα 1*⁷²

Ενσωμάτωση ενδογενούς ελέγχου στις επιμέρους δημοσιονομικές διαδικασίες. Συγκεκριμένα εξετάζεται η περίπτωση της διαδικασίας κατάρτισης σχεδίου τακτικού προϋπολογισμού.

Τα στάδια της κατάρτισης του προϋπολογισμού περιλαμβάνουν κατά σειρά:

1. Συγκέντρωση προγραμμάτων, στόχων ή αναγκών από τις Υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου που προκαλούν δημοσιονομική δαπάνη.
2. Επιλογή των δαπανών εκείνων που θα υλοποιηθούν σε βάρος του προϋπολογισμού του επόμενου έτους σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους του Τμήματος και τη ΓΔΟΥ.
3. Επιλογή δαπανών για τις οποίες είναι υπεύθυνη η Οικονομική Διαχείριση του Ελεγκτικού Συνεδρίου (εκτίμηση εξόδων μετακίνησης, κτηριακές δαπάνες, αγορά γραφικής ύλης κ.λπ.).
4. Εκτίμηση κόστους των μισθωμάτων του Ελεγκτικού Συνεδρίου και των λογαριασμών ΔΕΚΟ της κεντρικής και των περιφερειακών υπηρεσιών του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
5. Κατάρτιση πίνακα με όλες τις ανάγκες των περιφερειακών υπηρεσιών για "αναλώσιμες δαπάνες" και "καύσιμα".
6. Κατάρτιση πίνακα με όλες τις ετήσιες συμβάσεις.
7. Συγκέντρωση στοιχείων από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού για την κινητικότητα των δικαστικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων.
8. Κατάρτιση πίνακα με τις υπηρεσιακές μεταβολές και το κόστος τους.
9. Απεικόνιση όλων των ανωτέρω πινάκων με τα σύνολά τους σε κωδικούς ΑΛΕ.

⁷² Πηγή: Εγχειρίδιο Ελέγχου του Ελεγκτικού Συνεδρίου

10. Σύγκριση των κωδικών των δαπανών με τις αντίστοιχες εκτιμήσεις του κόστους με τις τέσσερις προηγούμενες χρήσεις.

11. κλπ

Για τα 2 πρώτα στάδια της διαδικασίας καταγράφονται οι εξής ενέργειες, κίνδυνοι και εσωτερικές δικλίδες⁷³:

Στάδιο ροής εργασιών 1: *Συγκέντρωση προγραμμάτων, στόχων και αναγκών από τις υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου.*

Περιγραφή Εργασίας – Εσωτερικής Διαδικασίας:

Ενημέρωση του Προϊσταμένου Εκτέλεσης Προϋπολογισμού, στις αρχές Ιουλίου κάθε έτους, κατόπιν ηλεκτρονικής αλληλογραφίας με τις υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου σχετικά με τους στόχους κάθε Τμήματος, τις ανάγκες για δαπάνες και πάγια που απαιτούνται για την εξυπηρέτηση των σκοπών τους. Τα αιτήματα των υπηρεσιών πρέπει να αναλύονται, να αιτιολογούνται και να συνοδεύονται από εκτίμηση κόστους. Τα στοιχεία υποβάλλονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος στον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.

Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι:

- Μη αποστολή του προγραμματισμού από τις υπηρεσίες.
- Η εκτίμηση κόστους της υπηρεσίας να μην είναι ακριβής.

Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων :

Ζητείται από τον ΓΔΟΥ πρόσθετη πληροφόρηση, σε περίπτωση αμφιβολιών ή διαφωνιών ως προς το σχεδιασμό ή την αναγκαιότητα των δαπανών.

Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας:

- Προϊστάμενος Τμήματος

⁷³ «Δικλίδες ασφαλείας αποτελούν οι διαδικασίες και οι μέθοδοι που έχουν ορισθεί από την νομοθεσία και την οντότητα με στόχο την αποτελεσματική και απρόσκοπτη λειτουργία της, καθώς και την πρόληψη, εντοπισμό και διόρθωση ανεπιθύμητων καταστάσεων και σοβαρών λαθών». (Σχετ: Αποφάσεις Ελεγκτικού Συνεδρίου Αριθμ.ΦΓ8/28662/2020 & ΦΓ8/55081/2020)

- Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης

Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές):

Χειρωνακτικές

Στάδιο ροής εργασιών 2 : Επιλογή των δαπανών που θα υλοποιηθούν.

Περιγραφή Εργασίας – Εσωτερικής Διαδικασίας:

Καταρτίζεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος σχέδιο με τις δαπάνες που θα υλοποιηθούν. **Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι:**

Εσφαλμένος υπολογισμός δαπανών.

Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων :

Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.

Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας:

- Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης
- ΓΔΟΥ

Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές):

Μικτές

Παράδειγμα 2

Για τις ανάγκες της λογιστικής παρακολούθησης της εξόφλησης των τακτικών χρηματικών ενταλμάτων χρησιμοποιούνται λογαριασμοί της Διπλογραφικής Λογιστικής Τροποποιημένης Ταμειακής Βάσης του Π.Δ. 15/2011, ορισμένοι εκ των οποίων παρατίθενται στη συνέχεια ως παράδειγμα⁷⁴:

⁷⁴ Αρ. 2_107929_0026_2013 κυα (Β'3172)

- ✓ Λογαριασμός 48.00.03.0000 (τεταρτοβάθμιος) με τίτλο «Συμψηφισμός απαιτήσεων – υποχρεώσεων δικαιούχων υπέρ Δημοσίου από χρηματικά εντάλματα»: χρεοπιστώνεται για την παρακολούθηση των συμψηφισμών που διενεργούνται, από τις αρμόδιες φορολογικές υπηρεσίες μεταξύ, απαιτήσεων δικαιούχων – κατασχόντων – εκδοχέων – κληρονόμων κ.λπ. από το προϊόν χρηματικών ενταλμάτων που εξοφλούνται από τις ΓΔΟΥ μέσω ΤτΕ, με υποχρεώσεις αυτών από βεβαιωμένες οφειλές στις ΔΟΥ.
- ✓ Λογαριασμός 48.02.02.0000 (τεταρτοβάθμιος) με τίτλο «Αποκατάσταση παγίων προκαταβολών μέσω ΥΔΕ». Ο λογαριασμός χρεοπιστώνεται με τα ποσά που αποδίδονται στους υπολόγους παγίων προ καταβολών της Κεντρικής Διοίκησης κατά την διαδικασία αποκατάστασης αυτών.
- ✓ Στους υπολογαριασμούς του δευτεροβάθμιου λογαριασμού 53.02: «Κατασχέσεις – Εκχωρήσεις – Κληρονομίες και λοιπές περιπτώσεις» παρακολουθούνται, κατά περίπτωση, τα ποσά που καταβάλλονται από την Κεντρική Διοίκηση σε τρίτους (νομικά ή φυσικά πρόσωπα) για αμοιβές, αποζημιώσεις κ.λπ. αρχικών δικαιούχων λόγω κατάσχεσης, εκχώρησης, κληρονομίας, πληρεξουσιότητας και λοιπές περιπτώσεις. Έτσι για παράδειγμα ο λογαριασμός 53.02.03.0000 πιστώνεται με το προϊόν των χρηματικών ενταλμάτων (πλην Χ.Ε. για μισθοδοσία) που εξοφλούνται από τις ΓΔΟΥ μέσω της ΤτΕ, το οποίο έχει εκχωρηθεί, από τον δικαιούχο αυτών, σε συγκεκριμένους εκδοχείς. Ο λογαριασμός χρεώνεται με την καταβολή των σχετικών ποσών στο δικαιούχο/εκδοχέα κατά την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων.
- ✓ Υπό το δευτεροβάθμιο λογαριασμό 53.20 υπάρχουν οι ακόλουθοι λογαριασμοί: αα) 53.20.01 (τρίτοβάθμιος) με τίτλο «Κρατήσεις υπέρ τρίτων από χρηματικά εντάλματα» και ββ) 53.20.01.0000 (τεταρτοβάθμιος) με τίτλο «Κρατήσεις υπέρ τρίτων από χρηματικά εντάλματα». Ο λογαριασμός 53.20.01.0000 πιστώνεται με τα ποσά των κρατήσεων που εισπράττονται υπέρ τρίτων και αναγράφονται στα χρηματικά εντάλματα που εξοφλούνται από τις ΓΔΟΥ μέσω ΤτΕ (πλην Χ.Ε. για μισθοδοσία), και χρεώνεται με την απόδοση των αντίστοιχων ποσών στους δικαιούχους (τρίτους) κατά την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων.

Ερώτηση

Σε ένα δημόσιο φορέα κατά τις χρήσεις 2017 και 2018 έλαβαν χώρα τα παρακάτω λογιστικά γεγονότα:

- Στις 15.8.17 ο φορέας αγοράζει υλικά καθαρισμού συνολικού ποσού 1.000 ευρώ. Το ποσό των 700 ευρώ καταβάλλεται στις 20.12.17 ενώ τα υπόλοιπα θα καταβληθεί στις 10.3.18.

- Στις 10.9.2017 ο δημόσιος φορέας μισθώνει ένα ακίνητο ιδιοκτησίας του για 4 μήνες με μηναίο μίσθωμα 400 ευρώ. Η είσπραξη του συνόλου των μισθωμάτων θα γίνει κατά 50% στις 10.2.18 και το υπόλοιπο στις 10.4.18.

Ζητείται να πραγματοποιηθούν οι λογιστικές εγγραφές των ανωτέρω λογιστικών γεγονότων για τις χρήσεις 2017 και 2018 στην περίπτωση που ο δημόσιος φορέας εφαρμόζει την ταμειακή λογιστική βάση

Απάντηση

20/12/2017

Έξοδα (2017) : 700

Ταμείο: 700

10/02/2018

Ταμείο : 800

Έσοδα (2018) : 800

10/03/2018

Έξοδα (2018) : 300

Ταμείο: 300

10/04/2018

Ταμείο 800

Έσοδα (2018) 800

10.9 Μελέτη περίπτωσης⁷⁵

Το παρόν κείμενο αποτελεί μέρος της τελικής έκθεσης του ελέγχου επί των δαπανών και υποχρεώσεων Υπουργείου. Ο έλεγχος εντάσσεται στο Ετήσιο Πρόγραμμα Ελέγχου 2020 του Ε.Σ. και διενεργήθηκε σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις των κείμενων δημοσιονομικών κανόνων δικαίου, του Κώδικα Νόμων για το Ε.Σ., του Εγχειριδίου Ελέγχου του Ε.Σ. και στο πλαίσιο των αρχών και προτύπων του Διεθνούς Οργανισμού των Ανώτατων Ελεγκτικών Ιδρυμάτων (INTOSAI), τα οποία εγγυώνται, μεταξύ άλλων, την ανεξαρτησία, την ακεραιότητα και την αντικειμενικότητα των μελών της ομάδας ελέγχου σε σχέση με τον παρόντα έλεγχο.

Στόχοι του ελέγχου ήταν οι ακόλουθοι: α) ο έλεγχος της διαδικασίας από την κατάρτιση του προϋπολογισμού έως και την υλοποίησή του, εντός των προβλεπομένων ορίων και με σύννομη χρήση των πιστώσεων, β) η ανάδειξη αδυναμιών στο σύστημα εσωτερικών δικλίδων του ελεγχόμενου φορέα, γ) ο έλεγχος της τυχόν χρήσης του αποθεματικού (άρθρο 49 του ν.4270/2014), δ) ο έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας επί των δαπανών, ε) ο έλεγχος της ορθής τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων (Μ.Δ.), στ) η εξέταση της τυχόν ύπαρξης αντιρρήσεων του άρθρου 26 του ν.4270/2014.

Ευρήματα ελέγχου (ενδεικτικά):

Τα βασικά συμπεράσματα του ελέγχου, είναι τα ακόλουθα: Ι. Η διαδικασία κατάρτισης και υλοποίησης του προϋπολογισμού είναι σύμφωνη με το υφιστάμενο νομοθετικό πλαίσιο. Κύριος στόχος κατά τη διαδικασία κατάρτισης του προϋπολογισμού, σύμφωνα και με τις σχετικές οδηγίες του Γ.Λ.Κ., είναι η ορθή κατανομή των πιστώσεων, με βάση τις πραγματικές ανάγκες, ώστε να αντιμετωπιστούν ενδεχόμενες αστοχίες προβλέψεων και να ελαχιστοποιηθούν οι τροποποιήσεις κατά την εκτέλεση του.

Ωστόσο, παρατηρούνται οι ακόλουθες αδυναμίες:

⁷⁵ Πηγή : Καταστατικός Έλεγχος Δαπανών και Υποχρεώσεων Υπουργείου οικ. έτους 2019

- Κατά τη διαδικασία κατάρτισης του προϋπολογισμού του Υπουργείου εντοπίστηκαν αστοχίες, ως προς την πρόβλεψη συγκεκριμένης κατηγορίας δαπανών που αφορά στις επιχορηγήσεις σε νομικά πρόσωπα, με αποτέλεσμα την αναμόρφωση συγκεκριμένων ΑΛΕ και την χρήση πιστώσεων από το τακτικό αποθεματικό
- Εκτροπές και παρεκκλίσεις που παρατηρήθηκαν όσον αφορά τη μισθοδοσία, οφείλονται σε νομοθετικές παρεμβάσεις που αφορούν μονιμοποίηση προσωπικού που υπηρετούσε στο Υπουργείο με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου και καλύφθηκαν από το τακτικό αποθεματικό.
- Σε καμία οικονομική αναφορά, δεν υπήρξε καταγραφή των επίδικων υποχρεώσεων που εκκρεμούσαν και που ενδεχομένως να δημιουργούσαν απαιτήσεις εντός του έτους 2019. Για την κάλυψη των συγκεκριμένων δαπανών, δεν προβλέφθηκε σχετική πίστωση στον προϋπολογισμό του 2019 και οι σχετικές πιστώσεις πραγματοποιήθηκαν με μεταφορά πιστώσεων από το τακτικό αποθεματικό.
- Ο ελεγχόμενος Φορέας ακολουθεί τυποποιημένες διαδικασίες όσον αφορά στη διαχείριση των πράξεων με δημοσιονομικές συνέπειες και σε γενικές γραμμές δεν εμφανίζει αδυναμίες και πλημμέλειες κατά τη διαχείριση των δημοσίων δαπανών.
- Ο ελεγχόμενος Φορέας δεν εμφανίζει σοβαρές αδυναμίες και ελλείψεις, παρά μόνο αναφορικά με: α. Την αποτελεσματική λειτουργία και ανάπτυξη της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου κατά την άσκηση των προβλεπομένων αρμοδιοτήτων της, ως προς τον έλεγχο και τη βελτίωση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του φορέα, ιδίως εκ του γεγονότος ότι δεν προσκομίσθηκαν εκθέσεις ελεγκτικής δραστηριότητας. β. τη διαλειτουργικότητα των πληροφοριακών συστημάτων ΔΡΑΣΗ, SAP και Μητρώου Δεσμεύσεων. Επισημαίνεται δε, ότι οι διαδικασίες καταχώρισης διενεργούνται χειροκίνητα και είναι μη αυτοματοποιημένες, ενώ κατά το χρόνο της ελεγχόμενης χρήσης, δεν τηρείτο Μητρώο Δεσμεύσεων για το ΠΔΕ. β) μη επέκταση του κεντρικού πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης προσωπικού σε όλες τις υπηρεσίες του, κλπ

Συστάσεις (ενδεικτικά):

Σύμφωνα με τα ανωτέρω και προς διασφάλιση των αρχών της καλής διακυβέρνησης και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, το Ε.Σ. προβαίνει στις ακόλουθες συστάσεις:

α) Την πλήρη ανάπτυξη, στελέχωση και λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις σχετικές διατάξεις, ώστε με την εκπόνηση σχετικών εκθέσεων να αξιολογούνται οι δικλίδες ασφαλείας και να διαβεβαιώνεται η επάρκειά τους, κατά τον εντοπισμό και την αποτροπή δημοσιονομικών κινδύνων.

β) Τη λειτουργικότερη, επαρκή και επικαιροποιημένη διαχείριση καταχώρησης των δεδομένων και στοιχείων στο σύστημα Μητρώου Δεσμεύσεων. Επίσης, κομβικό σημείο είναι η διαλειτουργικότητα του Προγράμματος ΔΡΑΣΗ με το Ολοκληρωμένο Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (SAP). Σε κάθε περίπτωση, τα στοιχεία που καταχωρούνται πρέπει να είναι επικαιροποιημένα, επαρκή και να εγκαθίστανται δικλίδες ελέγχου της αξιοπιστίας των καταχωρημένων δημοσιονομικών αναφορών, όπως για παράδειγμα το πρόσωπο που καταχωρεί την αναφορά θα είναι ένα και ορισμένο, διαφορετικό από εκείνο που επεξεργάζεται την αναφορά και από εκείνο που ελέγχει την αξιοπιστία της.

γ) Την πιστή τήρηση των οδηγιών του Γ.Λ.Κ. κατά τη διαδικασία κατάρτισης του προϋπολογισμού και την ορθή κατανομή των πιστώσεων με βάση τις πραγματικές ανάγκες, προκειμένου να αντιμετωπιστούν ενδεχόμενες αστοχίες προβλέψεων και να ελαχιστοποιηθούν οι τροποποιήσεις κατά την εκτέλεση του.

δ) Τη δημιουργία ολοκληρωμένης εφαρμογής παρακολούθησης των επιχορηγήσεων, έτσι ώστε να επικαιροποιούνται τα στοιχεία των επιχορηγούμενων φορέων, καθώς και εκείνα της οικονομικής τους διαχείρισης και να παρακολουθείται η ροή και αξιοποίηση της επιχορήγησης.

ε) Τη βελτίωση του τρόπου συγκέντρωσης των δικαιολογητικών των χρηματικών ενταλμάτων του τακτικού προϋπολογισμού και των συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων ΠΔΕ, που εκδίδονται για την τακτοποίηση των δαπανών των περιφερειακών υπηρεσιών κ.λπ.

ΙΑ' Κεφάλαιο

11 ΜΗΤΡΩΟ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ

11.1 Σκοπός κεφαλαίου - Προσδοκώμενα αποτελέσματα

Στο κεφάλαιο αυτό, με δεδομένο ότι η τήρηση και το περιεχόμενο του Μητρώου Δεσμεύσεων (ΜΔ) αποτελεί σημαντικό σημείο ελέγχου της λειτουργίας μιας οικονομικής υπηρεσίας, όπως είδαμε και στο προηγούμενο κεφάλαιο, γίνεται εκτενής αναφορά σε σχετικές έννοιες και ορισμούς στο θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο και επίσης δίνεται μια συνοπτική περιγραφή του περιεχομένου του. Ακόμη αναφέρονται λεπτομέρειες σχετικά με τον τρόπο υποβολής των στοιχείων στο ΓΛΚ: α) από Υπουργεία με Κεντρικές και Περιφερειακές Υπηρεσίες ή/ και εποπτευόμενους φορείς β) λοιπούς φορείς της Κεντρικής Διοίκησης. Τέλος δίνεται μια συνοπτική περιγραφή του τρόπου υποβολής των συνόψεων ΜΔ και των σχετικών Εκθέσεων, των εποπτευόμενων από τα Υπουργεία φορέων, μέσω ειδικής ηλεκτρονικής πλατφόρμας.

Έτσι οι επιμορφωνόμενοι/ες θα είναι σε θέση να:

- Εμπεδώσουν την υποχρέωση και τον τρόπο τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων από τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης
- Κατανοήσουν τις πτυχές του ελέγχου που διενεργείται για το περιεχόμενο και την ορθή τήρηση του ΜΔ
- Κατανοήσουν τον τρόπο τήρησης του ΜΔ στα Υπουργεία με κεντρικές και περιφερειακές Υπηρεσίες ή/ και εποπτευόμενους φορείς

11.2 Γενικά

Το Μητρώο Δεσμεύσεων (ΜΔ) θεσμοθετήθηκε το 2010 με εφαρμογή του άρθρου 23 του ν. 3871/2010, με το οποίο προστέθηκε στο ν. 2362/1995 άρθρο 22^Α με τίτλο: «Διαδικασίες Ελέγχου Ανάληψης Υποχρεώσεων». Σκοπός της τήρησης του ΜΔ ήταν

η ορθή εκτέλεση του Προϋπολογισμού καθώς εξασφαλίζεται, μέχρι ενός σημείου, ο έλεγχος των δεσμεύσεων και η αποφυγή ανάληψης υποχρεώσεων που δεν μπορούν να καλυφθούν από τις διαθέσιμες πιστώσεις του προϋπολογισμού του φορέα. Επίσης το ΜΔ συμβάλλει στην αποτροπή δημιουργίας ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων και αποτελεί σημαντικό εργαλείο παρακολούθησης των αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων. Ελέγχεται δηλαδή ο ρυθμός πραγματοποίησης δαπανών και ο προγραμματισμός τους ανάλογα με τα ταμειακά διαθέσιμα.

Στη συνέχεια, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των παρ.1 και 2 του άρθρου 68 «Διαδικασίες ελέγχου ανάληψης υποχρεώσεων» του ν.4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις»:

«1.Με προεδρικό διάταγμα που εκδίδεται μέχρι 31.12.2015 κατόπιν πρότασης του Υπουργού Οικονομικών καθορίζονται οι διαδικασίες ελέγχου για όλες τις αναλήψεις υποχρεώσεων κατά την εκτέλεση των προϋπολογισμών της Γενικής Κυβέρνησης.

2.Στο προεδρικό διάταγμα της προηγούμενης παραγράφου περιλαμβάνεται: (α) τύπος και περιεχόμενο των Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης, (β) διαδικασία και τρόπος ανάληψης, (γ) διαδικασία ελέγχου ανάληψης υποχρέωσης, (δ) έλεγχος πορείας πιστώσεων, (ε) ακυρότητες πράξεων, (στ) ευθύνες αρμοδίων οργάνων, (ζ) τρόπος τήρησης μητρώου δεσμεύσεων και (η) κάθε άλλο σχετικό θέμα με τη διαδικασία ελέγχου ανάληψης υποχρεώσεων».

Κατ' εξουσιοδότηση λοιπόν της παρ.1 εκδόθηκε το π.δ. 80/2016 (Α'145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες», το οποίο ουσιαστικά αντικατέστησε το π.δ. 113/2010(Α'194). Με το εν λόγω π.δ. ρυθμίζεται, μεταξύ άλλων και ο «Τρόπος τήρησης Μητρώου Δεσμεύσεων» στο αρθ. 8. Ειδικότερα ορίζεται ότι:

- ✓ Οι φορείς της Γενικής Κυβέρνησης έχουν υποχρέωση να καταγράφουν και να τηρούν σε ιδιαίτερο βιβλίο ή μηχανογραφικά κατά Προϋπολογισμό (Τακτικό/Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων) των διοικητικών πράξεων με τις οποίες γεννάται ή βεβαιώνεται υποχρέωση του Δημοσίου ή άλλων φορέων

της Γενικής Κυβέρνησης προς τρίτους. Το σύνολο των καταγεγραμμένων υποχρεώσεων αποτελεί το Μητρώο Δεσμεύσεων του κάθε φορέα.

- ✓ Η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων από την Οικονομική Υπηρεσία κάθε φορέα της Γενικής Κυβέρνησης γίνεται με ευθύνη του προϊσταμένου αυτής.

Επίσης καθορίζονται :

- ✓ τα πεδία και τα στοιχεία που πρέπει κατ' ελάχιστον να περιλαμβάνονται σε αυτά.
- ✓ ο χρόνος και του τρόπος αποστολής των στοιχείων από τις Γενικές Διευθύνσεις Οικονομικών Υπηρεσιών κάθε φορέα της Κεντρικής Διοίκησης και τις Οικονομικές Υπηρεσίες των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, μέσω περιληπτικού πίνακα.

Τέλος, προβλέπεται η μη επιχορήγηση ή μη χρηματοδότηση φορέα της Γενικής Κυβέρνησης από τον Κρατικό Προϋπολογισμό, εάν δεν έχει αποστείλει την προαναφερόμενη περίληψη εκκρεμών δεσμεύσεων.

Προς διευκόλυνση των φορέων και προκειμένου να υπάρχει ομοιομορφία στον τρόπο τήρησης του ΜΔ από τους φορείς εκδόθηκε η αριθ. 2/47972/0026/15-06-2018 «Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων» (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ) εγκύκλιος του ΓΛΚ η οποία τροποποιήθηκε με την. αριθ.2/88681/0026/4.12.2018 «Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων– Τροποποιήσεις » (ΑΔΑ: 78Φ1Ζ-9Ρ0) όμοια. Τέλος για την τήρηση του ΜΔ που αφορά στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ), ισχύει η εγκύκλιος με αριθ. 2/31585/30.3.2012 «Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων του προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων» (ΑΔΑ:Β4ΩΦΗ-1ΜΝ).

11.3 Αναλυτική περιγραφή

1. Όλοι οι φορείς της Γενικής Κυβέρνησης υποχρεούνται να τηρούν ΜΔ, δηλαδή να καταγράφουν και να τηρούν, σε ηλεκτρονικό αρχείο και μόνο σε περίπτωση που δεν διαθέτουν ηλεκτρονικά μέσα σε ιδιαίτερο βιβλίο, κατά προϋπολογισμό (τακτικός προϋπολογισμός/προϋπολογισμός δημοσίων επενδύσεων) τις διοικητικές πράξεις με

τις οποίες γεννάται ή βεβαιώνεται υποχρέωση φορέων της Γενικής Κυβέρνησης προς άλλους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης ή προς τρίτους.

2. Στο αναλυτικό ΜΔ καταγράφονται όλες οι νόμιμες δαπάνες που διενεργεί ο φορέας, ανεξαρτήτως της πηγής χρηματοδότησής τους (επιχορήγηση από τακτικό προϋπολογισμό ή προϋπολογισμό δημοσίων επενδύσεων, επιχορήγηση από ΕΣΠΑ ή ευρωπαϊκά προγράμματα, ίδια έσοδα, κ.λπ.). Κατά συνέπεια δαπάνη για την οποία δεν έχει εκδοθεί απόφαση ανάληψης υποχρέωσης πριν από την πραγματοποίησή της, δεν είναι νόμιμη και ως εκ τούτου δεν καταγράφεται στο αναλυτικό ΜΔ.

3. Το ΜΔ τηρείται ανά Αναλυτικό Αριθμό Εξόδου (ΑΛΕ) και φορέα/ειδικό φορέα για τους φορείς Κεντρικής Διοίκησης, ανά Κωδικό Αριθμό Εξόδου (ΚΑΕ) και φορέα για ΝΠΔΔ ή ανά αναλυτικό λογαριασμό γενικής λογιστικής προκειμένου για ΝΠΔ.

Πριν προχωρήσουμε στην παρουσίαση πεδίων και στηλών του ΜΔ θα πρέπει να δώσουμε τον ορισμό εννοιών που είναι απαραίτητες για την συμπλήρωσή τους. Ειδικότερα σύμφωνα με το αρθ. 8 του προεδρικού διατάγματος:

α. **Εκκρεμείς δεσμεύσεις** είναι οι δεσμεύσεις που δεν έχουν ακόμη εξοφληθεί ανεξάρτητα αν το τιμολόγιο ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο, τα αγαθά ή οι υπηρεσίες έχουν παραδοθεί ή παρασχεθεί.

β. **Απλήρωτες υποχρεώσεις** είναι οι εκκρεμείς δεσμεύσεις για τις οποίες έχει παραδοθεί το τιμολόγιο ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο, αλλά δεν έχει εκδοθεί αντίστοιχος τίτλος πληρωμής.

γ. **Ληξιπρόθεσμες οφειλές** είναι οι απλήρωτες υποχρεώσεις μετά την πάροδο ενενήντα (90) ημερών από την ημερομηνία που ορίζεται στη σχετική σύμβαση. Σε περίπτωση μη ύπαρξης σύμβασης ή έλλειψης σχετικού όρου, η απλήρωτη υποχρέωση καθίσταται ληξιπρόθεσμη μετά την πάροδο 90 ημερών από την ημερομηνία παραλαβής του παραστατικού

11.4 Παρουσίαση πεδίων και στηλών ΜΔ

11.4.1 Συμπλήρωση πεδίων

- πεδίο "Στοιχεία Δεσμεύσεων και Πληρωμών Οικονομικού Έτους": Αναγράφεται το οικονομικό έτος.
- πεδία "Φορέας", "Ειδικός φορέας": Συμπληρώνονται μόνο από τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης.
- πεδία "Κατηγορία", "Υποκατηγορία" και "ΑΛΕ/ΚΑΕ/λογαριασμός": Αναγράφονται αντίστοιχα η χιλιάδα, η εκατοντάδα και ο ΑΛΕ/ΚΑΕ/λογαριασμός, καθώς και η ονομασία του.
- Στήλη 3 "Ημερομηνία εγγραφής": Καταχωρίζεται η ημερομηνία κάθε εγγραφής.

11.4.2 Συμπλήρωση στηλών

Το ΜΔ περιλαμβάνει πενήντα τρεις (53) στήλες. Χωρίζεται σε επιμέρους ομάδες στηλών ως εξής:

► **(4-7) στοιχεία που αφορούν στην κίνηση της πίστωσης του οικείου ΑΛΕ /ΚΑΕ/λογαριασμού**

-Στήλη 4 «Εγκεκριμένη Πίστωση Π/Υ»: Καταχωρίζεται η εγκεκριμένη πίστωση του προϋπολογισμού για τον συγκεκριμένο ΑΛΕ/ΚΑΕ /λογαριασμό.

-Στήλη 5 «Αναμόρφωση Π/Υ (+ -)»: Καταχωρίζονται οι αυξομειώσεις του προϋπολογισμού για τον συγκεκριμένο ΑΛΕ/ΚΑΕ/λογαριασμό.

-Στήλη 6 «Διαμόρφωση Π/Υ (4)+(5)»: Αναγράφεται το άθροισμα των στηλών (4) και (5) που αποτυπώνει τη συνολικά διαμορφωθείσα πίστωση του προϋπολογισμού στον συγκεκριμένο ΑΛΕ/ΚΑΕ/λογαριασμό.

-Στήλη 7 «Ποσοστό Διάθεσης Πιστώσεων»: Αναγράφεται το ποσοστό διάθεσης πιστώσεων του ΑΛΕ/ΚΑΕ/λογαριασμού, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις. Στην περίπτωση που σε κάποιον φορέα δεν επιβάλλεται ποσοστό διάθεσης πιστώσεων και συνεπώς έχει το δικαίωμα να αναλάβει την πίστωση στο σύνολό της, ως ποσοστό διάθεσης των πιστώσεων νοείται το 100%.

► **(8-12) στοιχεία που αφορούν στην ανάληψη υποχρέωσης - δέσμευσης και την υπολειπόμενη προς διάθεση πίστωση**

-Στήλη 8 «Αριθμός/Ημερομηνία Απόφασης Ανάληψης»: Καταχωρίζεται ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.

-Στήλη 9 «Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ)»: Καταχωρίζεται ο Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.

-Στήλη 10 «Ημερομηνία διαδικτυακής ανάρτησης της ανάληψης υποχρέωσης»: Καταχωρίζεται η ημερομηνία της διαδικτυακής ανάρτησης της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στη Διαύγεια.

-Στήλη 11 «Ανειλημμένη Δέσμευση (Ποσό Δέσμευσης)»: Καταχωρίζεται το συνολικό ποσό δέσμευσης του ΑΛΕ/ΚΑΕ/λογαριασμού, που αναφέρεται στην απόφαση ανάληψης υποχρέωσης.

Στην περίπτωση των παρ. 2α και 2β του άρθρου 4 του π.δ/τος **80/2016**, εκδίδεται ανακλητική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης και καταχωρίζεται στη στήλη αυτή με αρνητικό πρόσημο (αντιλογισμός) το σχετικό ποσό σε ξεχωριστή γραμμή.

-Στήλη 12 «Υπολειπόμενη προς Διάθεση Πίστωση»: Αναγράφεται το γινόμενο της διαμορφωθείσας πίστωσης του προϋπολογισμού του ΑΛΕ/ΚΑΕ/λογαριασμού (στήλη 6) επί το ποσοστό διάθεσης (στήλη 7), μετά την αφαίρεση του ποσού ανειλημμένης δέσμευσης (στήλη 11).

► **(13-15) στοιχεία της σύμβασης/απόφασης ανάθεσης**

-Στήλη 13 «Αριθμός/Ημερομηνία σύμβασης/απόφασης ανάθεσης»: Καταχωρίζεται ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης ή σε περίπτωση έλλειψης σύμβασης ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία της απόφασης ανάθεσης.

-Στήλη 14 «Ημερομηνία διαδικτυακής ανάρτησης σύμβασης/απόφασης ανάθεσης στο ΚΗΜΔΗΣ ή στη Διαύγεια»: Καταχωρίζεται η ημερομηνία διαδικτυακής ανάρτησης της σύμβασης στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) ή της απόφασης ανάθεσης στη Διαύγεια, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

-Στήλη 15 «Ποσό Συμβατικού Τιμήματος (ετήσιο)»: Καταχωρίζεται το ποσό της σύμβασης που αφορά στο τρέχον έτος.

► **(16-22) στοιχεία του τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου**

-Στήλη 16 «ΑΦΜ»: Αναγράφεται ο αριθμός φορολογικού μητρώου του πιστωτή.

-Στήλη 17 «Πιστωτής μόνιμα εγκατεστημένος στην αλλοδαπή»: Σημαίνεται (-/) το πεδίο εφόσον ο πιστωτής είναι μόνιμα εγκατεστημένος στην αλλοδαπή.

-Στήλη 18 «Εμπορική Συναλλαγή»: Σημαίνεται (-/) το πεδίο στην περίπτωση που η συναλλαγή είναι εμπορική κατά την έννοια της παρ. Ζ, υποπαρ. Ζ3, ορισμός 1 του Ν.4152/2013 (Α' 107). Επισημαίνεται ότι μόνο, εάν έχει σημειωθεί η στήλη 18, είναι δυνατή η συμπλήρωση των στηλών 24, 25, 29 και 52.

-Στήλη 19 «Σειρά τιμολογίου ή άλλου φορολογικού στοιχείου»: Αναγράφεται η σειρά τιμολογίου ή άλλου φορολογικού στοιχείου, εφόσον αυτή υφίσταται.

-Στήλη 20 «Αριθμός τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου»: Καταχωρίζεται ο αριθμός τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου έγγραφου (μισθοδοτικής κατάστασης, απόφασης επιχορήγησης, δελτίου παροχής υπηρεσιών, δικαστικής απόφασης,

πιστωτικού τιμολογίου, διπλότυπο είσπραξης για επιστροφή αδιάθετου υπολοίπου χρηματικού εντάλματος προπληρωμής κ.λπ.).

-Στήλη 21 «Ημερομηνία έκδοσης τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου»:

Καταχωρίζεται η ημερομηνία έκδοσης που αναγράφεται επί του τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου.

Αν το ισοδύναμο έγγραφο εκδίδεται μέσω εσωτερικής διαδικασίας του φορέα (π.χ. μηνιαία κατάσταση μισθοδοσίας για δαπάνες αποδοχών προσωπικού), καταχωρίζεται η ημερομηνία έκδοσής του.

-Στήλη 22 «Ποσό Τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου»: Καταχωρίζεται το συνολικό ποσό του τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου. Σε περίπτωση ακύρωσης, μερικής ή ολικής απόρριψης, καταχωρίζεται (για κάθε συναλλαγή, εμπορική ή μη) με αρνητικό πρόσημο (αντιλογισμός) το ποσό του πιστωτικού τιμολογίου ή άλλου αντίστοιχου εγγράφου σε ξεχωριστή γραμμή στον οικείο ΑΛΕ/ΚΑΕ/λογαριασμό.

► (23-30) στοιχεία που προσδιορίζουν την προθεσμία πληρωμής

-Στήλη 23 «Ημερομηνία παραλαβής τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου»: Για τις εμπορικές συναλλαγές καταχωρίζεται η ημερομηνία κατάθεσης στον φορέα και επομένως παραλαβής από αυτόν του τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου.

-Στήλη 24 «Ημερομηνία παραλαβής αγαθών, υπηρεσιών, εργασιών»: Καταχωρίζεται η ημερομηνία παραλαβής των αγαθών, υπηρεσιών, εργασιών, όπως αυτή προκύπτει από το σχετικό αποδεικτικό.

-Στήλη 25 «Ημερομηνία έγκρισης παραλαβής αγαθών, υπηρεσιών, εργασιών»: Όπου, κατά τα οριζόμενα στην υποπαρ. Ζ5 του Ν.4152/2013 απαιτείται αποδοχή ή επαλήθευση, καταχωρίζεται η ημερομηνία του πρακτικού έγκρισης από την αρμόδια επιτροπή παραλαβής.

-Στήλη 26 «Συμβατικός χρόνος πληρωμής»: Για τις εμπορικές συναλλαγές συμπληρώνεται εφόσον προκύπτει από τη σύμβαση συγκεκριμένη ημερομηνία λήξης προθεσμίας πληρωμής.

-Στήλη 27 «Ημερομηνία δημιουργίας υποχρέωσης»: Για τις εμπορικές συναλλαγές μεταφέρεται αυτόματα στη στήλη 27 η τελευταία χρονικά ημερομηνία μεταξύ των ημερομηνιών των στηλών 23 «Ημερομηνία παραλαβής τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου», 24 «Ημερομηνία παραλαβής αγαθών, υπηρεσιών, εργασιών» και 25 «Ημερομηνία έγκρισης παραλαβής αγαθών, υπηρεσιών, εργασιών».

-Στήλη 28 «Ημερομηνία έναρξης ωρίμανσης» (για τον υπολογισμό των εκκρεμών και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων)

-Στήλη 29 «Ημερομηνία λήξης προθεσμίας πληρωμής» (για τον υπολογισμό των τόκων σύμφωνα με την υποπαρ. Ζ5 του Ν.4152/2013 μόνο για τις εμπορικές συναλλαγές)

-Στήλη 30 «Πληρωμή μέσω Πάγιας Προκαταβολής»: Σημαίνεται το πεδίο εάν πρόκειται για δαπάνη που πληρώνεται μέσω πάγιας προκαταβολής. Οι σχετικές δαπάνες δεν ωριμάζουν

► (31-38) στοιχεία του παραστατικού απόρριψης ή ακύρωσης ή πληρωμής

-Στήλη 31 «Αριθμός Παραστατικού»: Καταχωρίζεται ο αριθμός του παραστατικού απόρριψης ή ακύρωσης ή πληρωμής. Σε περίπτωση επίδικων απαιτήσεων εις βάρος του φορέα καταχωρίζεται ο αριθμός κατάθεσης του σχετικού εγγράφου δικαστικής διεκδίκησης.

-Στήλη 32 «Είδος Παραστατικού»: Καταχωρίζεται το είδος του παραστατικού απόρριψης ή ακύρωσης ή πληρωμής (τακτικό χρηματικό ένταλμα, χρηματικό ένταλμα προπληρωμής, εντολή μεταφοράς, συμψηφιστικό ένταλμα συνεπεία κατασχέσεων ακυρωτικό ένταλμα κ.λπ.). Σε περίπτωση επίδικων απαιτήσεων εις βάρος του φορέα καταχωρίζεται το σχετικό έγγραφο δικαστικής διεκδίκησης.

-Στήλη 33 «Ημερομηνία Απόρριψης»: Αναγράφεται η ημερομηνία του παραστατικού απόρριψης, εφόσον αυτό υπάρχει. Σε περίπτωση επίδικων απαιτήσεων εις βάρος του φορέα καταχωρίζεται η ημερομηνία του εγγράφου της στήλης 31.

-Στήλη 34 «Ημερομηνία Ακύρωσης»: Αναγράφεται η ημερομηνία του παραστατικού ακύρωσης, εφόσον αυτό υπάρχει.

-Στήλη 35 «Ημερομηνία Εξόφλησης»: Αναγράφεται η ημερομηνία εξόφλησης. Ως ημερομηνία εξόφλησης θεωρείται η ημερομηνία πληρωμής με οποιοδήποτε τρόπο.

-Στήλη 36 «Συνολικό Ποσό Πληρωμής»: Καταχωρίζεται το συνολικό ποσό πληρωμής.

-Στήλη 37 «Συνολικό ποσό πληρωμής ληξιπρόθεσμων οφειλών > 90 ημερών προς τρίτους»: Καταχωρίζεται το μέρος από το συνολικό ποσό πληρωμής της στήλης 36 που αφορά στην πληρωμή ληξιπρόθεσμων οφειλών άνω των 90 ημερών προς τρίτους.

-Στήλη 38 «Εκ του οποίου συμψηφισμοί/ παρακράτηση υπέρ Δημοσίου ή ΟΚΑ»: Καταχωρίζεται το μέρος από το συνολικό ποσό πληρωμής ληξιπρόθεσμων οφειλών άνω των 90 ημερών προς τρίτους της στήλης 37 που πραγματοποιήθηκε μέσω συμψηφισμών /παρακρατήσεων υπέρ Δημοσίου ή ΟΚΑ.

► (39-52) εξαγόμενα στοιχεία

-Στήλη 39 «Εκκρεμείς Δεσμεύσεις» (δεσμεύσεις που δεν έχουν ακόμη εξοφληθεί, ανεξάρτητα αν το τιμολόγιο ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο, τα αγαθά ή οι υπηρεσίες έχουν παραδοθεί): Καταχωρίζεται η διαφορά που προκύπτει μετά την αφαίρεση του ποσού της στήλης 36 «Συνολικό ποσό πληρωμής» από το ποσό της στήλης 11 «Ανειλημμένη Δέσμευση (Ποσό Δέσμευσης)».

-Στήλη 40 «Σύνολο Απλήρωτων Υποχρεώσεων» (εκκρεμείς δεσμεύσεις για τις οποίες έχει παραδοθεί το τιμολόγιο ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο, αλλά δεν έχει εκδοθεί

αντίστοιχος τίτλος πληρωμής): Καταχωρίζεται η διαφορά που προκύπτει μετά την αφαίρεση του ποσού της στήλης 36 «Συνολικό ποσό πληρωμής» από το ποσό της στήλης 22 «Ποσό τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου», για υποχρεώσεις για τις οποίες έχει παρέλθει η ημερομηνία δημιουργίας υποχρέωσης, χωρίς να περιλαμβάνονται στο συνολικό ποσό της στήλης 22 τα ποσά που αφορούν σε τιμολόγια που πληρώνονται μέσω Πάγιας Προκαταβολής ή μέσω χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

-Στήλη 41 «Απλήρωτες Υποχρεώσεις προς Γενική Κυβέρνηση»: Συμπληρώνεται το μέρος των απλήρωτων υποχρεώσεων της στήλης 40 που αφορά σε απλήρωτες υποχρεώσεις προς φορείς Γενικής Κυβέρνησης, όπως αυτή ορίζεται κάθε φορά στο ισχύον Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης της ΕΛΣΤΑΤ.

-Στήλη 42 «Απλήρωτες Υποχρεώσεις προς Τρίτους»: Συμπληρώνεται το μέρος των απλήρωτων υποχρεώσεων της στήλης 40 που αφορά σε απλήρωτες υποχρεώσεις προς τρίτους (φορείς εκτός της Γενικής Κυβέρνησης).

-Στήλη 43 «Εκκρεμείς Οφειλές προς Γενική Κυβέρνηση από 1 έως 30 ημέρες»: Καταχωρίζεται το σύνολο των απλήρωτων υποχρεώσεων προς φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, όπως αυτοί ορίζονται στο εκάστοτε ισχύον Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης της ΕΛΣΤΑΤ, για τις οποίες έχει παρέλθει η ημερομηνία έναρξης ωρίμανσης (στήλη 28) και παραμένουν ανεξόφλητες για χρονικό διάστημα από μία (1) έως τριάντα (30) ημέρες.

-Στήλη 44 «Εκκρεμείς Οφειλές προς Τρίτους από 1 έως 30 ημέρες»: Καταχωρίζεται το σύνολο των απλήρωτων υποχρεώσεων προς τρίτους (φορείς εκτός της Γενικής Κυβέρνησης), για τις οποίες έχει παρέλθει η ημερομηνία έναρξης ωρίμανσης (στήλη 28) και παραμένουν ανεξόφλητες για χρονικό διάστημα από μία (1) έως τριάντα (30) ημέρες.

-Στήλη 45 «Εκκρεμείς Οφειλές προς Γενική Κυβέρνηση από 31 έως 60 ημέρες»: Καταχωρίζεται το σύνολο των απλήρωτων υποχρεώσεων προς φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, όπως αυτοί ορίζονται στο εκάστοτε ισχύον Μητρώο Φορέων Γενικής

Κυβέρνησης της ΕΛΣΤΑΤ, για τις οποίες έχει παρέλθει η ημερομηνία έναρξης ωρίμανσης (στήλη 28) και παραμένουν ανεξόφλητες για χρονικό διάστημα από τριάντα μία (31) έως εξήντα (60) ημέρες.

-Στήλη 46 «Εκκρεμείς Οφειλές προς Τρίτους από 31 έως 60 ημέρες»: Καταχωρίζεται το σύνολο των απλήρωτων υποχρεώσεων προς τρίτους (φορείς εκτός της Γενικής Κυβέρνησης), για τις οποίες έχει παρέλθει η ημερομηνία έναρξης ωρίμανσης (στήλη 28) και παραμένουν ανεξόφλητες για χρονικό διάστημα από τριάντα μία (31) έως εξήντα (60) ημέρες.

-Στήλη 47 «Εκκρεμείς Οφειλές προς Γενική Κυβέρνηση από 61 έως 90 ημέρες»:
Καταχωρίζεται το σύνολο των απλήρωτων υποχρεώσεων προς φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, όπως αυτοί ορίζονται στο εκάστοτε ισχύον Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης της ΕΛΣΤΑΤ, για τις οποίες έχει παρέλθει η ημερομηνία έναρξης ωρίμανσης (στήλη 28) και παραμένουν ανεξόφλητες για χρονικό διάστημα από εξήντα μία (61) έως ενενήντα (90) ημέρες.

-Στήλη 48 «Εκκρεμείς Οφειλές προς Τρίτους από 61 έως 90 ημέρες»: Καταχωρίζεται το σύνολο των απλήρωτων υποχρεώσεων προς τρίτους (φορείς εκτός της Γενικής Κυβέρνησης), για τις οποίες έχει παρέλθει η ημερομηνία έναρξης ωρίμανσης (στήλη 28) και παραμένουν ανεξόφλητες για χρονικό διάστημα από εξήντα μία (61) έως ενενήντα (90) ημέρες.

-Στήλη 49 «Ληξιπρόθεσμες Οφειλές προς Γενική Κυβέρνηση > 90 Ημερών»: Καταχωρίζεται το σύνολο των απλήρωτων υποχρεώσεων προς φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, όπως αυτοί ορίζονται στο εκάστοτε ισχύον Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης της ΕΛΣΤΑΤ, για τις οποίες έχει παρέλθει η ημερομηνία έναρξης ωρίμανσης (στήλη 28) και παραμένουν ανεξόφλητες για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των ενενήντα (90) ημερών.

-Στήλη 50 «Ληξιπρόθεσμες Οφειλές προς Τρίτους > 90 Ημερών»: Καταχωρίζεται το σύνολο των απλήρωτων υποχρεώσεων προς τρίτους (φορείς εκτός της Γενικής

Κυβέρνησης), για τις οποίες έχει παρέλθει η ημερομηνία έναρξης ωρίμανσης (στήλη 28) και παραμένουν ανεξόφλητες για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των ενενήντα (90) ημερών.

-Στήλη 51 «Ληξιπρόθεσμες Οφειλές προς Τρίτους > 90 Ημερών εκ των οποίων σε φορείς εξωτερικού»: Καταχωρίζεται το μέρος από το σύνολο των ληξιπρόθεσμων οφειλών προς τρίτους > 90 ημερών (φορείς εκτός της Γενικής Κυβέρνησης) της στήλης 50, που αφορά σε φορείς με έδρα στην αλλοδαπή.

-Στήλη 52 «Τόκοι υπερημερίας»: Καταχωρίζεται από το χρήστη το συνολικό ποσό των τόκων που οφείλονται επί του καθαρού (πληρωτέου) ποσού τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου εμπορικής συναλλαγής. Οδηγίες για τον υπολογισμό της τιμής της στήλης αυτής παρέχονται στο Παράρτημα Α', μέρος Γ. Η στήλη αυτή συμπληρώνεται για πληροφοριακούς λόγους και δεν επηρεάζει τη διαμόρφωση οποιασδήποτε άλλης στήλης του ΜΔ.

-Στήλη 53 «Σχόλια»: Καταγράφονται τυχόν σχόλια που κρίνονται απαραίτητα σχετικά με τη συγκεκριμένη εγγραφή.

11.5 Σύνοψη του Μητρώου Δεσμεύσεων

Σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 8 του π.δ/τος 80/2016, κάθε μήνα συντάσσεται από τις οικονομικές υπηρεσίες των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης περιληπτικός πίνακας (Σύνοψη του ΜΔ) των μέχρι το τέλος του προηγούμενου μήνα εκκρεμών δεσμεύσεων, απλήρωτων υποχρεώσεων και ληξιπρόθεσμων οφειλών.

Ειδικότερα για τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης η Σύνοψη υποβάλλεται στην ειδική διαδικτυακή πλατφόρμα (e-portal) από τους εξουσιοδοτημένους με τις σχετικές άδειες υπαλλήλους, εντός του πρώτου εικοσαήμερου κάθε μήνα με ευθύνη του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΥ) του Υπουργείου. Σε περίπτωση δε τροποποίησης στοιχείων που αφορούν προηγούμενους μήνες, μαζί με την υποβολή στο e-portal της σύνοψης της τρέχουσας περιόδου,

αναθεωρούνται και επανυποβάλλονται και οι πίνακες (Σύνοψη) που αφορούν τους προηγούμενους μήνες των οποίων τα στοιχεία μεταβλήθηκαν.

Για τους **Λοιπούς Φορείς της Γενικής Κυβέρνησης** η υποβολή γίνεται μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας που δημιουργήθηκε από τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (ΓΓΠΣΔΔ) , σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής-Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (ΓΛΚ) και συγκεκριμένα το «Πληροφοριακό Σύστημα Υποβολής Συνόψεων του Μητρώου Δεσμεύσεων (ΜΔ), Εκθέσεων Απλήρωτων και Ληξιπρόθεσμων Οφειλών και του Κύριου Δείκτη Επιδόσεων Πληρωμών (ΚΡΙ) των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης» (σχετ. ιστοσελίδα: <https://www.gsis.gr/dimosia-dioikisi/loipes-ypiresies-dd/synopsi-mitrooy-desmeyseon>)

Στη Σύνοψη του ΜΔ περιλαμβάνονται οι 23 στήλες αυτού, οι οποίες είναι οι εξής:

- Στήλη 4 «Εγκεκριμένη Πίστωση Π/Υ»
- Στήλη 5 «Αναμόρφωση Π/Υ (+ -)»
- Στήλη 6 «Διαμόρφωση Π/Υ» (4)+(5)
- Στήλη 7 «Ποσοστό Διάθεσης Πιστώσεων»
- Στήλη 11 «Ανειλημμένη Δέσμευση (Ποσό Δέσμευσης)»
- Στήλη 12 «Υπολειπόμενη προς Διάθεση Πίστωση» (6)*(7) - (11)
- Στήλη 22 «Ποσό Τιμολογίου ή Άλλου Ισοδύναμου Εγγράφου»
- Στήλη 36 «Συνολικό Ποσό Πληρωμής»
- Στήλη 37 «Συνολικό ποσό πληρωμής ληξιπρόθεσμων οφειλών > 90 ημερών προς τρίτους»
- Στήλη 38 «Εκ του οποίου συμψηφισμοί/παρακράτηση υπέρ Δημοσίου ή ΟΚΑ»
- Στήλη 39 «Εκκρεμείς Δεσμεύσεις» (11) - (36)
- Στήλη 40 «Σύνολο Απλήρωτων Υποχρεώσεων» (22) - (36)

- Στήλη 41 «Απλήρωτες Υποχρεώσεις προς Γενική Κυβέρνηση»
- Στήλη 42 «Απλήρωτες Υποχρεώσεις προς Τρίτους»
- Στήλη 43 «Εκκρεμείς Οφειλές προς Γενική Κυβέρνηση από 1 έως 30 ημέρες»
- Στήλη 44 «Εκκρεμείς Οφειλές προς Τρίτους από 1 έως 30 ημέρες»
- Στήλη 45 «Εκκρεμείς Οφειλές προς Γενική Κυβέρνηση από 31 έως 60 ημέρες»
- Στήλη 46 «Εκκρεμείς Οφειλές προς Τρίτους από 31 έως 60 ημέρες»
- Στήλη 47 «Εκκρεμείς Οφειλές προς Γενική Κυβέρνηση από 61 έως 90 ημέρες»
- Στήλη 48 «Εκκρεμείς Οφειλές προς Τρίτους από 61 έως 90 ημέρες».
- Στήλη 49 «Ληξιπρόθεσμες Οφειλές προς Γενική Κυβέρνηση > 90 ημερών»
- Στήλη 50 «Ληξιπρόθεσμες Οφειλές προς Τρίτους > 90 ημερών»
- Στήλη 51 «Ληξιπρόθεσμες Οφειλές προς Τρίτους μη εγχώριους πιστωτές > 90 ημερών»

Τα ποσά που εμφανίζονται στις παραπάνω στήλες είναι σωρευτικά, από την αρχή του έτους μέχρι το τέλος του μήνα αναφοράς.

11.6 Λογικοί έλεγχοι

Για την αποφυγή λαθών κατά την εξαγωγή ή τη μεταφορά των στοιχείων του ΜΔ από τους φορείς, από το ΓΛΚ συνιστάται να προηγούνται ορισμένοι λογικοί έλεγχοι, ο σύνολο των οποίων είναι αναρτημένο στην σχετική ιστοσελίδα υποβολής των στοιχείων ΜΔ που αναφέρθηκε στην προηγούμενη παράγραφο.

Ορισμένοι εκ των ελέγχων αυτών, ενδεικτικά, αναφέρονται στη συνέχεια:

1) Στήλη 11 «Ανειλημμένη Δέσμευση (Ποσό Δέσμευσης)» ≤ Στήλη 6 «Διαμόρφωση Π/Υ» X Στήλη 7 «Ποσοστό Διάθεσης Πιστώσεων».

2) Στήλη 37 «Συνολικό ποσό πληρωμής ληξιπρόθεσμων οφειλών > 90 ημερών προς τρίτους» του μήνα αναφοράς \leq Στήλη 48 «Εκκρεμείς Οφειλές προς Τρίτους από 61 έως 90 ημέρες» του προηγούμενου από το μήνα αναφοράς + Στήλη 50 «Ληξιπρόθεσμες Οφειλές προς Τρίτους > 90 ημερών» του προηγούμενου από το μήνα αναφοράς.

3) **α.** Στήλη 39 «Εκκρεμείς Δεσμεύσεις» = 11 «Ανειλημμένη Δέσμευση (Ποσό Δέσμευσης)» - Στήλη 36 «Συνολικό Ποσό Πληρωμής», ο έλεγχος αυτός προκύπτει από τον ορισμό τις εκκρεμούς δέσμευσης, όπου αναφέρεται σε δεσμεύσεις που δεν έχουν ακόμη εξοφληθεί, ανεξάρτητα αν το τιμολόγιο ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο, τα αγαθά ή οι υπηρεσίες έχουν παραδοθεί. **β.** Στήλη 39 «Εκκρεμείς Δεσμεύσεις» \geq Στήλη 40 «Σύνολο Απλήρωτων Υποχρεώσεων»

4) **α.** Στήλη 41 «Απλήρωτες Υποχρεώσεις προς Γενική Κυβέρνηση» \geq Σύνολο εκκρεμών οφειλών προς Γενική Κυβέρνηση (στήλες (43)+(45)+(47)+(49)).

β. Στήλη 42 «Απλήρωτες Υποχρεώσεις προς Τρίτους» \geq Σύνολο εκκρεμών οφειλών προς Τρίτους (στήλες (44)+(46)+(48)+(50)).

Στη δε στήλη 28 «Ημερομηνία έναρξης ωρίμανσης» αναφέρεται ότι για τις εμπορικές συναλλαγές (για τις οποίες έχει σημειωθεί η στήλη 18 «Εμπορική Συναλλαγή»), μεταφέρεται αυτόματα στη στήλη 28 η επόμενη ημερομηνία από αυτή της στήλης 26 «Συμβατικός χρόνος πληρωμής», εφόσον αυτή υπάρχει, αλλιώς μεταφέρεται αυτόματα η επόμενη ημερομηνία της στήλης 27 «Ημερομηνία δημιουργίας υποχρέωσης».

11.7 Υποβολή στοιχείων μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας

Η εφαρμογή είναι εγκατεστημένη σε κεντρικό Server της Γ.Γ.Π.Σ.&Δ.Δ. και δεν απαιτείται καμία εγκατάστασή του στους τοπικούς σταθμούς εργασίας (προσωπικούς υπολογιστές) των χρηστών. Η πρόσβαση σε αυτή γίνεται διαδικτυακά (μέσω WebBrowsers) και αυτό μόνο που χρειάζεται είναι η διεύθυνση (URL) που πρέπει να δοθεί στον WebBrowser για την εκκίνησή του. Η διαδικτυακή διεύθυνση είναι η εξής: <https://www1.gsis.gr/dsae/glksynopsis>

Ο κάθε ρόλος έχει συγκεκριμένα δικαιώματα πρόσβασης στις διάφορες φόρμες (οθόνες) και πληροφορίες του Συστήματος, μπορεί δε να εκτελεί συγκεκριμένες διαδικασίες. Η απόδοση των ρόλων γίνεται μετά από εντολή της αρμόδιας Κεντρικής ή Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας μέσω ειδικής εφαρμογής (AppAuth).

11.7.1 Χρήστες του Πληροφοριακού Συστήματος –Ρόλοι

Οι χρήστες της εφαρμογής είναι φυσικά πρόσωπα που εργάζονται:

- στους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης που τηρούν Μητρώο Δεσμεύσεων και υποχρεούνται σε υποβολή σύνοψης σύμφωνα με τα οριζόμενα στην υπ. αριθ. 2/18993/ΔΠΔΣΜ/28.02.2014 (ΑΔΑ: ΒΙΚΥΗ-Β03) εγκύκλιο του ΓΛΚ.
- στις ΓΔΟΥ και αποστέλλουν μηνιαία συνοπτική έκθεση, σχετικά με το ύψος των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων του Υπουργείου τους και των φορέων που εποπτεύουν.
- Είναι υπάλληλοι του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους αποδέχονται και παραλαμβάνουν αυτά τα στοιχεία και τις εκθέσεις ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων από τις κατά τόπους αρμόδιες ΓΔΟΥ.

Υπάρχουν τέσσερις διακριτοί ρόλοι με διακεκριμένα και διαφορετικά καθήκοντα: (α) Χρήστης φορέα που υποχρεούται σε υποβολή Συνοπτικής εγγραφής Μητρώου Δεσμεύσεων: Επεξεργάζεται, δημιουργεί και υποβάλλει συνόψεις και εκθέσεις οι οποίες παραλαμβάνονται από τις αρμόδιες ΓΔΟΥ για έγκριση. (β) Χρήστης αρμόδιας ΓΔΟΥ (: Γεν. Δνση Οικονομικών Υπηρεσιών) που συλλέγει και επεξεργάζεται τα δεδομένα των φορέων με στόχο την έγκρισή τους από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους. Εγκρίνει συνόψεις και εκθέσεις ενώ μπορεί να υποβάλει συγκεντρωτική έκθεση της ΓΔΟΥ. (γ) Χρήστης αρμόδιας ΓΔΟΥ –με δικαίωμα ανάγνωσης που έχει πρόσβαση μόνο σε συνόψεις και εκθέσεις όπως ακριβώς και ο χρήστης ΓΔΟΥ, αλλά χωρίς δυνατότητα επεξεργασίας ή αλλαγής κατάστασης της σύνοψης. Εγκρίνει συνόψεις και εκθέσεις ενώ μπορεί να υποβάλει συγκεντρωτική έκθεση της ΓΔΟΥ. (δ) Χρήστης ΓΛΚ : Έχει πρόσβαση σε όλες τις συνόψεις και τις εκθέσεις φορέων και ΓΔΟΥ, χωρίς, ωστόσο, να μπορεί να κάνει ενέργειες.

11.7.2 Καταστάσεις – φάσεις μηνιαίας σύνοψης

Η μηνιαία σύνοψη καταχωρείται ή εισάγεται στο μηχανογραφικό σύστημα από ένα χρήστη. Ανάλογα με τη φάση στην οποία βρίσκεται μια μηνιαία σύνοψη μπορεί να είναι ορατή από συγκεκριμένο χρήστη/ ρόλο και να είναι δυνατή η διαγραφή και η τροποποίησή της ή η οριστικοποίησή της και η υποβολή της στη ΓΔΟΥ. Μπορεί επίσης να είναι δυνατή η έγκρισή της από τη ΓΔΟΥ ή η επιστροφή της για επανεπεξεργασία από τη ΓΔΟΥ ή το φορέα.

Όσο βρίσκεται στο σύστημα η Σύνοψη μπορεί να είναι στις εξής φάσεις:

- Προσωρινά αποθηκευμένη: Η εγγραφή βρίσκεται ακόμη μέσα στον υπόχρεο φορέα και μπορεί ο εντεταλμένος χρήστης να την επεξεργάζεται μέχρι την οριστική της υποβολή προς την οικεία ΓΔΟΥ, οπότε πλέον δεν είναι δυνατή η επεξεργασία της.
- Οριστικοποιημένη: Μετά την οριστική υποβολή της μηνιαίας σύνοψης, η οποία γίνεται μόνον από τον χρήστη του υπόχρεου φορέα, η εγγραφή είναι πλέον ορατή και από την αρμόδια ΓΔΟΥ στον πίνακα συνόψεων. Η ΓΔΟΥ μπορεί να την εγκρίνει για να προωθηθεί προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους ή να την «επιστρέψει» προς τον φορέα, εάν διαπιστώσει ανάγκη για διορθώσεις
- Επιστραφείσα για επεξεργασία από φορέα ή από ΓΔΟΥ: Όταν η εγγραφή είναι σε αυτή τη φάση, αποστέλλεται και σχετικό κείμενο-σχόλιο στο ιστορικό, δακτυλογραφημένο προαιρετικά από την χρήστη της ΓΔΟΥ ή του φορέα, με την αιτιολογία ή οδηγίες για την διόρθωση.
- Εγκεκριμένη από ΓΔΟΥ: Αν η ΓΔΟΥ αποδεχτεί την συγκεκριμένη σύνοψη, τότε την εγκρίνει και δε μπορεί να διενεργηθεί σε αυτή καμία αλλαγή. Σε περίπτωση που χρειαστεί να γίνει αναθεώρηση, ο φορέας θα δημιουργήσει τροποποιητική σύνοψη για την οποία θα ισχύσει ο ίδιος κύκλος με την αρχική (αποθήκευση, οριστικοποίηση, έγκριση)ή

11.8 Υποβολή εκθέσεων

Βασική προσθήκη στο π.δ .80/2016 και ειδικότερα με το άρθρο 8 παρ.3β και 3γ είναι η θεσμοθέτηση της υποχρέωσης των Γενικών Διευθύνσεων Οικονομικών Υπηρεσιών

κάθε φορέα της Κεντρικής Διοίκησης να συντάσσει και να αποστέλλει στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες του Υπουργείου Οικονομικών:

- Την τελευταία ημέρα του επόμενου μήνα από το μήνα αναφοράς, μηνιαία συνοπτική έκθεση, σχετικά με το ύψος των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων του Υπουργείου τους και των φορέων που εποπτεύουν, τους λόγους για την εξέλιξή τους και σχετικές προτεινόμενες δράσεις για την μείωσή τους και
- Την τελευταία ημέρα του επόμενου μήνα από το τρίμηνο αναφοράς, τριμηνιαίες εκθέσεις για την κατάσταση και τα προβλήματα που τυχόν υφίστανται στην τήρηση και λειτουργία του Μητρώου Δεσμεύσεων.

Ανάλογοι πίνακες και εκθέσεις συντάσσονται από τους Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών των λοιπών φορέων της Γενικής Κυβέρνησης και αποστέλλονται στις Γενικές Δ/σεις Οικονομικών Υπηρεσιών των Υπουργείων που τους εποπτεύουν, οι οποίες μετά την επαλήθευση και επικύρωση των στοιχείων αυτών τα ενοποιούν και τα υποβάλουν στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

Στο πλαίσιο αυτό εκδόθηκε η αριθ.2/47891/ΔΠΓΚ/15/6/2018 εγκύκλιος «ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΓΙΑ ΤΟ ΜΗΤΡΩΟ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ» (ΑΔΑ: Ψ4Γ6Η-94Φ), η οποία τροποποιήθηκε με την αριθ.2/14833/ΔΠΓΚ/15.2.2019 όμοια.

Με την εν λόγω εγκύκλιο, η οποία αντικατέστησε την αντίστοιχη αριθ. 2/57451/24.7.2012, παρέχονται επικαιροποιημένες οδηγίες και υποδείγματα σχετικά με τη σύνταξη και υποβολή στο ΓΛΚ των εκθέσεων που προβλέπονται στην παρ. 3 του άρθρου 8 του π.δ/τος 80/2016.

1. Μηνιαία συνοπτική έκθεση απλήρωτων και ληξιπροθέσμων υποχρεώσεων Φορέα Κεντρικής Διοίκησης

Στις συνοπτικές εκθέσεις συμπληρώνονται στοιχεία σχετικά με τις απλήρωτες (μέρος Α) και ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις (μέρος Β) προς τρίτους, φορείς εκτός Γενικής Κυβέρνησης, καθώς και σχετικά με τις απλήρωτες (μέρος Γ) και ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις (μέρος Δ) προς φορείς της Γενικής Κυβέρνησης και αναλύονται οι λόγοι αύξησης/μη μείωσης αυτών σε σχέση με το τέλος του προηγούμενου έτους και του προηγούμενου μήνα αναφοράς, καθώς και οι λόγοι δημιουργίας τους. Αναλυτικότερα:

α/α	Κατηγορίες λόγων
1.	Ενδογενείς λόγοι – Οφείλονται στον φορέα
1.1.	Διοικητικοί – οργανωτικοί λόγοι
1.1.1.	Θέματα προσωπικού - στελέχωσης
1.1.2.	Θέματα πληροφοριακών συστημάτων
1.1.3.	Θέματα οργανωτικής δομής (π.χ. γεωγραφική διασπορά υπηρεσιών, οργανωτικές αλλαγές, συγχωνεύσεις κλπ.)
1.1.4.	Λοιποί διοικητικοί - οργανωτικοί λόγοι
1.2.	Λόγοι εφαρμογής νομοθετικού πλαισίου
1.2.1.	Εκκρεμότητες έκδοσης εγκυκλίων και οδηγιών
1.2.2.	Λοιποί νομοθετικοί λόγοι
1.3.	Λόγοι Δημοσίου Λογιστικού
1.3.1.	Έλλειψη - καθυστερήσεις δικαιολογητικών
1.3.2.	Λοιποί λόγοι Δημοσίου Λογιστικού
1.4.	Οικονομικοί λόγοι

1.4.1.	Έλλειψη ταμειακής ρευστότητας
1.4.2.	Λοιποί οικονομικοί λόγοι
1.5.	Λοιποί ενδογενείς λόγοι
2.	Εξωγενείς λόγοι - Δεν οφείλονται στον φορέα
2.1.	Μη προσκόμιση δικαιολογητικών από τον δικαιούχο
2.2.	Λοιποί εξωγενείς λόγοι

2. Μηνιαία συνοπτική έκθεση απλήρωτων και ληξιπροθέσμων υποχρεώσεων Φορέα Γενικής Κυβέρνησης

Στις συνοπτικές εκθέσεις συμπληρώνονται στοιχεία σχετικά με τις απλήρωτες (μέρος Α) και ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις (μέρος Β) προς τρίτους, φορείς εκτός Γενικής Κυβέρνησης, καθώς και σχετικά με τις απλήρωτες (μέρος Γ) και ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις (μέρος Δ) προς φορείς της Γενικής Κυβέρνησης και αναλύονται οι λόγοι αύξησης/μη μείωσης αυτών σε σχέση με το τέλος του προηγούμενου έτους και του προηγούμενου μήνα αναφοράς, καθώς και οι λόγοι δημιουργίας τους.

3. Μηνιαία συνοπτική έκθεση απλήρωτων και ληξιπροθέσμων υποχρεώσεων συνόλου εποπτευόμενων Φορέων Γενικής Κυβέρνησης

Συμπληρώνεται από τη ΓΔΟΥ του εποπτευόμενου Υπουργείου.

Για τη συμπλήρωση της έκθεσης και των πινάκων που περιλαμβάνονται σε αυτή, λαμβάνονται υπόψη τα υποβληθέντα στο πληροφοριακό σύστημα και εγκεκριμένα από τη ΓΔΟΥ, στοιχεία των αναλυτικών εκθέσεων του **συνόλου** των φορέων Γενικής Κυβέρνησης που εποπτεύονται από τον οικείο φορέα της Κεντρικής Διοίκησης, **κατηγοριοποιημένα ανά υποτομέα** της Γενικής Κυβέρνησης. Επίσης, αναφέρονται οι σημαντικότεροι λόγοι αύξησης / μη μείωσης απλήρωτων / ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων αυτών, σε σχέση με το τέλος του προηγούμενου έτους και του προηγούμενου μήνα αναφοράς, καθώς και οι λόγοι δημιουργίας τους. Αναλυτικότερα:

Στο πλαίσιο της πληρέστερης καταγραφής και παρακολούθησης των υποχρεώσεων, των βασικών λόγων δημιουργίας ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων, καθώς και των πληρωμών των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης, με την αριθ.2/47891/ΔΠΓΚ/15/6/2018 εγκύκλιο, παρέχονται αναλυτικές οδηγίες και επικαιροποιημένα υποδείγματα με επιπρόσθετα στοιχεία σχετικά με τη σύνταξη και υποβολή στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (ΓΛΚ) των τριμηνιαίων εκθέσεων για την κατάσταση και τα προβλήματα που τυχόν υφίστανται στην τήρηση και λειτουργία του Μητρώου.

11.9 Σύνοψη κεφαλαίου

Στο κεφάλαιο αυτό έγινε εκτενής αναφορά σε έννοιες και ορισμούς σχετικά με το Μητρώο Δεσμεύσεων, όπως επίσης και το θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει την τήρησή του. Επίσης έγινε μια συνοπτική περιγραφή του περιεχομένου του και αναφέρθηκαν λεπτομέρειες σχετικά με τον τρόπο υποβολής των στοιχείων του στο ΓΛΚ.

11.10 Μελέτη περίπτωσης

Σε έναν φορέα της Κεντρικής Διοίκησης στις 27/3/2020 γίνεται παραλαβή τιμολογίου ΔΕΚΟ ποσού 1.500 ευρώ, με προθεσμία πληρωμής έως 10/4/2020. Η οικονομική υπηρεσία του φορέα, κατά την καταχώρηση των στοιχείων της συγκεκριμένης οφειλής ενημέρωσε τις στήλες του ΜΔ που ακολουθούν ως εξής:

Στήλη 23 «Ημερομηνία παραλαβής τιμολογίου» : 27 /3/2020.

Στήλη 27 «Ημερομηνία δημιουργίας υποχρέωσης» : 27 /3/2020.

Στήλη 28 «Ημερομηνία έναρξης ωρίμανσης» : 28 /3/2020

Στήλη 40 «Σύνολο Απλήρωτων Υποχρεώσεων» : 1500 ευρώ.

Στήλη 42 «Απλήρωτες Υποχρεώσεις προς Τρίτους» : 1500 ευρώ

Στήλη 44 «Εκκρεμείς Οφειλές προς Τρίτους από 1 έως 30 ημέρες» :1500 ευρώ

Στην περίπτωση αυτή διαπιστώνουμε ότι ο εν λόγω φορέας δεν έλαβε υπόψη του την προθεσμία πληρωμής που εκπορεύεται από τη σύμβαση με τον πάροχο της

υπηρεσίας. Δηλαδή η στήλη 28 και η στήλη 44 που σχετίζονται με τον καθορισμό ληξιπρόθεσμων οφειλών δεν έχουν ενημερωθεί σωστά.

Θα έπρεπε δηλαδή να είχε ενημερώσει τη στήλη 26 «Συμβατικός χρόνος πληρωμής» με την ημερομηνία που αναγράφεται στο λογαριασμό ως «Προθεσμία Πληρωμής» και εφόσον έχει πρώτα χαρακτηριστεί η εν λόγω οφειλή ως «Εμπορική Συναλλαγή», η στήλη 28 θα ενημερωθεί αυτόματα με την ημερομηνία 11/4/2020 βάσει των λογικών ελέγχων. Η στήλη 44 δεν χρειάζεται ενημέρωση πριν την πάροδο της ημερομηνίας αυτής (11/4/2020).

ΕΝΟΤΗΤΑ 5

ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ (ΟΠΣΔΠ)

Α. Περίληψη ενότητας

Στην ενότητα αυτή, αρχικά και πριν την παρουσίαση του συστήματος, παρατίθεται ο σχεδιασμός για τη μετεξέλιξη του ΟΠΣΔΠ από ένα σύστημα το οποίο υποστηρίζει τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης και τις κεντρικές υπηρεσίες του ΓΛΚ, σε ένα οριζόντιο σύστημα για όλους τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης. Το νέο σύστημα σχεδιάζεται να μπορεί να παράγει με σύγχρονο, ομοιόμορφο και αξιόπιστο τρόπο τις δημοσιονομικές αναφορές και όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για τον υπολογισμό των δεικτών της ελληνικής δημοσιονομικής πολιτικής.

Στη συνέχεια γίνεται μια σύντομη παρουσίαση του συστήματος και συγκεκριμένα των φορέων και των διαδικασιών που υποστηρίζει, των βασικών εφαρμογών του, της διασύνδεσης με άλλες εφαρμογές και συστήματα και επίσης γίνεται αναφορά στον σχεδιασμό για την επέκταση εφαρμογής του συστήματος σε όλους τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης.

Ακολουθεί λεπτομερέστερη περιγραφή και ανάλυση ορισμένων εκ των λειτουργιών του συστήματος, που **αφορούν όμως αποκλειστικά την εκτέλεση του προϋπολογισμού φορέων της Κεντρικής Διοίκησης**, και που είναι απαραίτητες σε οποιοδήποτε χρήστη κληθεί να εισάγει/ τροποποιήσει κλπ σχετικά στοιχεία στο σύστημα. Ειδικότερα:

Περιγράφεται η διαχείριση και απόδοση ρόλων και δικαιωμάτων πρόσβασης στο σύστημα και παρατίθενται ορισμένες λειτουργικότητες και «εργαλεία» για την υποστήριξη των ροών εργασίας.

Περιγράφονται οι διαδικασίες: ελέγχου για την ύπαρξη διαθέσιμης πίστωσης στον τακτικό π/υ προκειμένου να πραγματοποιηθεί μια δαπάνη, αποτύπωσης στο σύστημα της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και δέσμευσης της απαιτούμενης πίστωσης με την εγγραφή του αριθμού της δέσμευσης/έγκρισης στο βιβλίο εγκρίσεων. Επίσης

περιγράφεται και η ανατροπή της δέσμευσης μιας πίστωσης σε περίπτωση ματαίωσης μέρους ή ολόκληρης της δαπάνης.

Αναλύεται η ροή εργασίας (επιμέρους βήματα και επίπεδα εγκρίσεων) που ακολουθείται με στόχο την ενταλματοποίηση μιας δαπάνης και ειδικότερα η καταχώρηση του σχετικού αιτήματος, η αποτύπωση στο σύστημα της εκκαθάρισης της δαπάνης και η έκδοση των πιο σημαντικών σε σχέση με τη συχνότητα που χρησιμοποιούνται χρηματικών ενταλμάτων.

Δίνονται με αναλυτικό τρόπο τα «βήματα» που ακολουθούνται για την εξόφληση ενός ΧΕ μέσω της παραγωγής ηλεκτρονικής εντολής μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού του δικαιούχου ή της καταχώρησης τυχόν συμψηφισμού της απαίτησης με οφειλές προς το δημόσιο / ασφαλιστικούς φορείς ή με πίστωση τραπεζικών λογαριασμών του κατάσχοντος ή του υπέρ ου η εκχώρηση (εκδοχέα) σε περίπτωση κατάσχεσης της χρηματικής απαίτησης εις χείρας του Δημοσίου ως τρίτος ή εκχώρησής της.

Σημαντικό μέρος της ενότητας αποτελεί επίσης και η παρουσίαση του τρόπου με τον οποίο μπορούν να εξαχθούν δεδομένα από το σύστημα μέσω των έτοιμων αναφορών που εξυπηρετούν κάθε φορά τις απαιτήσεις και είναι διαθέσιμες ή με την εισαγωγή κριτηρίων στη μηχανή αναζήτησης για την παραγωγή ad hoc αναφορών. Τέλος παρουσιάζονται τα τηρούμενα ηλεκτρονικά βιβλία και ημερολόγια που προβλέπονται και είναι διαθέσιμα στο σύστημα

B. Μεταρρύθμιση του Δημοσιονομικού Συστήματος⁷⁶

Πριν δούμε διεξοδικά τη λειτουργία του ΟΠΣΔΠ στις οικονομικές υπηρεσίες των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης, θα δώσουμε τις βασικές παραμέτρους που συνθέτουν την δημοσιονομική μεταρρύθμιση, η οποία σχεδιάζεται από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους. Η εν λόγω μεταρρύθμιση στοχεύει, κατά κύριο λόγο, στην εφαρμογή από όλους τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, συμπεριλαμβανομένης της Κεντρικής Διοίκησης, ενός ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος και συγκεκριμένα:

⁷⁶ Πηγή: Επίσημη ιστοσελίδα Γ.Γ.Π.Σ. & Δ.Δ. του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης www.gsis.gr

Το Υπουργείο Οικονομικών και ειδικότερα η Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής -ΓΛΚ και η Γ.Γ.Π.Σ.& Δ.Δ. του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης σχεδιάζουν το συγκεκριμένο έργο που αφορά στην αναμόρφωση του δημοσιονομικού συστήματος της χώρας με στόχο την αύξηση της απόδοσης και της αποτελεσματικότητάς του μέσω:

- εκπόνησης σχεδίων δράσεων και μελετών ανασχεδιασμού διαδικασιών, αρχικής καταγραφής απαιτήσεων και μοντελοποίησης νέων επιχειρησιακών διαδικασιών. Οι μελέτες αυτές εκπονούνται για να καλύψουν ανάγκες της Κεντρικής Διοίκησης και της λοιπής Γενικής Κυβέρνησης σε θέματα οικονομικής διαχείρισης.
- υλοποίησης και λειτουργίας πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης των οικονομικών πόρων των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης,
- υλοποίησης και λειτουργίας πληροφοριακού συστήματος παρακολούθησης των οικονομικών στοιχείων των φορέων της λοιπής Γενικής Κυβέρνησης και
- ενεργειών υποστηρικτικών, διαχείρισης αλλαγών και ανάπτυξης υποδομών στην κατεύθυνση της ενσωμάτωσης και πλήρους επιχειρησιακής αξιοποίησης των δράσεων στην καθημερινή λειτουργία των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης και λοιπής Γενικής Κυβέρνησης.

Το έργο αυτό πρόκειται να χρηματοδοτηθεί από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Μεταρρύθμιση Δημόσιου Τομέα (ΜΔΤ)» και μπορεί να κατηγοριοποιηθεί με βάση το πεδίο εφαρμογής του στις ακόλουθες δύο μεγάλες κατηγορίες:

α) δράσεις που υλοποιούνται για λογαριασμό της Κεντρικής Διοίκησης, που έχουν ως κύριο σκοπό να εκσυγχρονίσουν τις διαδικασίες κατάρτισης, εκτέλεσης και πληρωμών του Προϋπολογισμού καθώς και τις διαδικασίες της Λογιστικής, των Αναφορών και των Ελέγχων. Οι κυριότερες αλλαγές που θα επέλθουν στην υφιστάμενη διαδικασία προϋπολογισμού είναι ότι η αρμόδια Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) κάθε Υπουργείου θα μπορεί να διαχειρίζεται τον Π/Υ του σε όλα τα στάδια από την κατάρτιση μέχρι τον απολογισμό, τη διαχείριση δεσμεύσεων, τιμολογίων κλπ. Όσον αφορά στην Λογιστική, θα διαμορφωθούν και θα υλοποιηθούν οι λογιστικοί κανόνες και διαδικασίες με βάση το νέο σχέδιο λογαριασμών που έχει ήδη δημοσιευθεί με το Π.Δ. 54/2018 (ΦΕΚ 103/Α'/13.06.2018) και

β) δράσεις που υλοποιούνται για λογαριασμό της Γενικής Κυβέρνησης, που έχουν ως σκοπό την υλοποίηση μηχανισμού παρακολούθησης και παραγωγής αναφορών για τα προϋπολογιστικά και απολογιστικά οικονομικά στοιχεία των Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης. Τα στοιχεία των φορέων θα μετασχηματίζονται και θα ενοποιούνται ώστε να προκύπτει η συνολική εικόνα για τα οικονομικά στοιχεία των Φορέων.

Οι προτεινόμενες δράσεις λαμβάνουν υπόψη το μακροπρόθεσμο πλαίσιο λειτουργίας της δημοσιονομικής διαχείρισης, τα βασικά στοιχεία του οποίου είναι:

- Κάθε υπουργείο θα είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση του προϋπολογισμού του σε όλα τα στάδια από την κατάρτιση, την εκτέλεση, την παρακολούθηση της εκτέλεσης, την λογιστική και τις δημοσιονομικές αναφορές. Η διαχείριση θα είναι σύμφωνη με το ισχύον νομικό και δημοσιονομικό πλαίσιο και τελεί υπό την εποπτεία και καθοδήγηση του Υπουργείου Οικονομικών.
- Κάθε Υπουργείο θα είναι υπεύθυνο για τους φορείς που εποπτεύει.
- Το Υπουργείο Οικονομικών είναι υπεύθυνο για το συντονισμό της δημοσιονομικής πολιτικής, την παρακολούθηση του Προϋπολογισμού της Κεντρικής Διοίκησης και της Γενικής Κυβέρνησης και την υλοποίηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής.
- Οι αλλαγές στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (ΓΛΚ) θα υποστηρίζονται κατά βάση από τα υπάρχοντα συστήματα και κυρίως από το ΟΠΣΔΠ που υποστηρίζει τον Κρατικό Προϋπολογισμό καθώς και το Σύστημα Δημοσιονομικών Αναφορών, το οποίο σήμερα συλλέγει απολογιστικά στοιχεία και παράγει ενοποιημένες αναφορές για το σύνολο των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης.

Γ. Δομή Ενότητας

Η ενότητα αποτελείται από τέσσερις υποενότητες- κεφάλαια στις οποίες εμφανίζονται οι επιμέρους λειτουργικότητες του ΟΠΣΔΠ ανά γνωστικό αντικείμενο. Σε κάθε κεφάλαιο και για κάθε διαδικασία που περιγράφεται, γίνεται αναφορά στη διαδρομή (σύνολο βημάτων) που πρέπει να ακολουθήσει ο χρήστης, προκειμένου να πετύχει το ζητούμενο κάθε φορά αντικείμενο.

πχ για τη δημιουργία εισερχόμενου αιτήματος ακολουθείται η διαδρομή:

Λοιπές Ενέργειες > Πρωτόκολλο > Δημιουργία Εισερχομένου Εγγράφου

Επίσης, επειδή προβλέπεται η πρακτική εφαρμογή όσων περιγράφονται στην ενότητα, δίνονται αρκετά στιγμιότυπα (screenshots) της οθόνης και παραδείγματα, προκειμένου να είναι πιο εύληπτη για τους χρήστες η περιγραφή της διαδικασίας που ακολουθείται.

Τέλος πριν την αναλυτική παρουσίαση των επιμέρους αντικειμένων γίνεται μια σύντομη περιγραφή του συστήματος

Δ. Σύντομη παρουσίαση του πληροφοριακού συστήματος

Το ΟΠΣΔΠ σχεδιάστηκε, υλοποιήθηκε και λειτουργεί υπό την εποπτεία του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, προκειμένου να υποστηρίζει επιχειρησιακά τις Υπηρεσίες και τις λειτουργίες, αρχικά του Υπουργείου Οικονομικών (κεντρικές υπηρεσίες ΓΛΚ και ΥΔΕ) και στη συνέχεια, από την 1.1.2017, όλων των οικονομικών υπηρεσιών των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης.

Σήμερα, σε συνδυασμό με το Business Intelligence (BI) περιβάλλον, γνωστό και ως e-portal, και το Σύστημα Δημοσιονομικών Αναφορών (fiscal reporting) αποτελεί για τις οικονομικές υπηρεσίες των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης και το ΓΛΚ, το βασικό εργαλείο κατάρτισης, παρακολούθησης και εκτέλεσης του Τακτικού Προϋπολογισμού. Ειδικότερα χρησιμοποιείται από τους ακόλουθους φορείς και υπηρεσίες:

- Προεδρία της Δημοκρατίας - Υπηρεσία Διοικητικών και Οικονομικών Υποθέσεων
- Προεδρία της Κυβέρνησης - Μονάδα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης
- Όλα τα Υπουργεία – Γενικές Διευθύνσεις Οικονομικών Υπηρεσιών
- Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις - Γενικές Διευθύνσεις Εσωτερικής Λειτουργίας
- Όλες τις ΔΥΕΕ
- Νομικό Συμβούλιο του Κράτους – ΓΔΟΥ

- Τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου και των ανεξάρτητων Διοικητικών Αρχών: Δημοσίων Εσόδων, Συνήγορος του Πολίτη, Συνήγορος του Καταναλωτή, Διασφάλισης του Απορρήτου των Επικοινωνιών, Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, Διασφάλισης της Ποιότητας στην Ανώτατη Εκπαίδευση, ΑΣΕΠ.

Το ΟΠΣΔΠ Περιλαμβάνει επιμέρους υποσυστήματα για την πλήρη ηλεκτρονική υποστήριξη των ακόλουθων επιχειρησιακών λειτουργιών:

- Προϋπολογισμός και Θησαυροφυλάκιο
- Δημοσιονομικός Έλεγχος – Εκτέλεση Προϋπολογισμού
- Λογιστική

Όπως προαναφέρθηκε, η παροχή υπηρεσιών προς τους φορείς, πχ για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και η αντίστοιχη άντληση και επεξεργασία δεδομένων από το ΓΛΚ, υλοποιείται μέσω του περιβάλλοντος του e- portal.

Τέλος το ΟΠΣΔΠ περιλαμβάνει τις αναγκαίες για τη λειτουργία του εφαρμογές «κορμού» και ένα σημαντικό αριθμό ηλεκτρονικών διεπαφών με άλλα πληροφοριακά συστήματα (πχ TAXIS)

Ε. Αναλυτική παρουσίαση του συστήματος παρακολούθησης & εκτέλεσης τακτικού π/ο

IB' Κεφάλαιο


12 ΑΝΑΛΗΨΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΤΡΟΠΕΣ ΜΕΣΩ ΤΟΥ ΟΠΣΔΠ

12.1 Σκοπός κεφαλαίου - Προσδοκώμενα αποτελέσματα

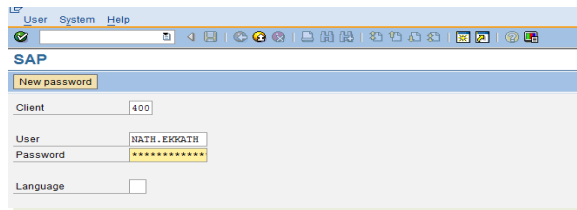
Στο κεφάλαιο αυτό επιδιώκεται οι εκπαιδευόμενοι να είναι σε θέση να:


- «Εισέρχονται» και να «εξέρχονται» από το σύστημα χρησιμοποιώντας το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης που θα δοθεί στον καθένα
- Περιηγούνται στο σύστημα και αποκτούν την απαραίτητη εξοικείωση με αυτό
- Γνωρίζουν ορισμένες λειτουργικότητες και «εργαλεία» που διαθέτει το σύστημα για την υποστήριξη των ροών εργασίας
- Ελέγχουν την ύπαρξη διαθέσιμης πίστωσης στον τακτικό π/υ προκειμένου να πραγματοποιηθεί μια δαπάνη
- Αποτυπώνουν στο σύστημα την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης
- Δεσμεύουν την απαιτούμενη πίστωση με την εγγραφή του αριθμού της δέσμευσης/έγκρισης στο βιβλίο εγκρίσεων
- Ανατρέπουν τη δέσμευση της πίστωσης σε περίπτωση ματαίωσης μέρους ή ολόκληρης της δαπάνης

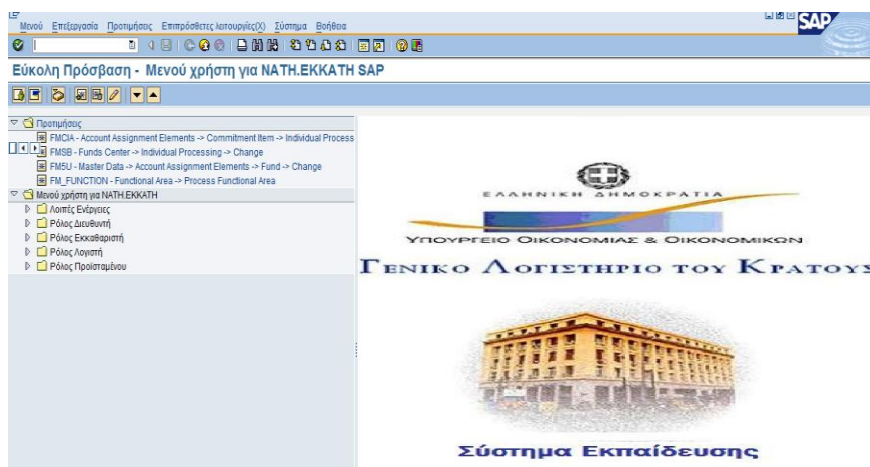
12.2 Είσοδος στο Σύστημα

Επιλέγουμε με διπλό κλικ στο ακόλουθο εικονίδιο του SAP Logon  από την επιφάνεια εργασίας και εμφανίζεται το παράθυρο όπου επιλέγουμε με ένα κλικ το πεδίο **SAP Γενικό Λογιστήριο του Κράτους** και με ένα κλικ το πεδίο **Είσοδος στο Σύστημα**. Εμφανίζεται η οθόνη της καταχώρησης των στοιχείων του χρήστη και πιο συγκεκριμένα, στην οθόνη “SAP”, πατώντας με ένα κλικ πάνω στο πεδίο «user» πληκτρολογείτε το όνομα του χρήστη (π.χ.: NATH.EKKATH), έπειτα πατώντας με

ένα κλικ στο πεδίο «password» πληκτρολογείτε και τον αντίστοιχο κωδικό (π.χ.: NATH.EKKATH1).



Πατάμε <Enter> ή το κουμπί , και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη «Εύκολη Πρόσβαση - Μενού χρήστη για NATH.EKKATH SAP», που αποτελεί το menu του συγκεκριμένου χρήστη:



Με την είσοδο στο σύστημα ο χρήστης έχει πρόσβαση στο προσωποποιημένο μενού με βάση την υπηρεσία και το ρόλο/τμήμα στο οποίο ανήκει ο συγκεκριμένος χρήστης.

12.3 Ρόλοι και Βασικά Μενού Χρηστών

Οι 4 ρόλοι που υπάρχουν στο σύστημα είναι:

‘Εκκαθαριστής’,

‘Λογιστής’

‘Προϊσταμένου Εκκαθαριστών’

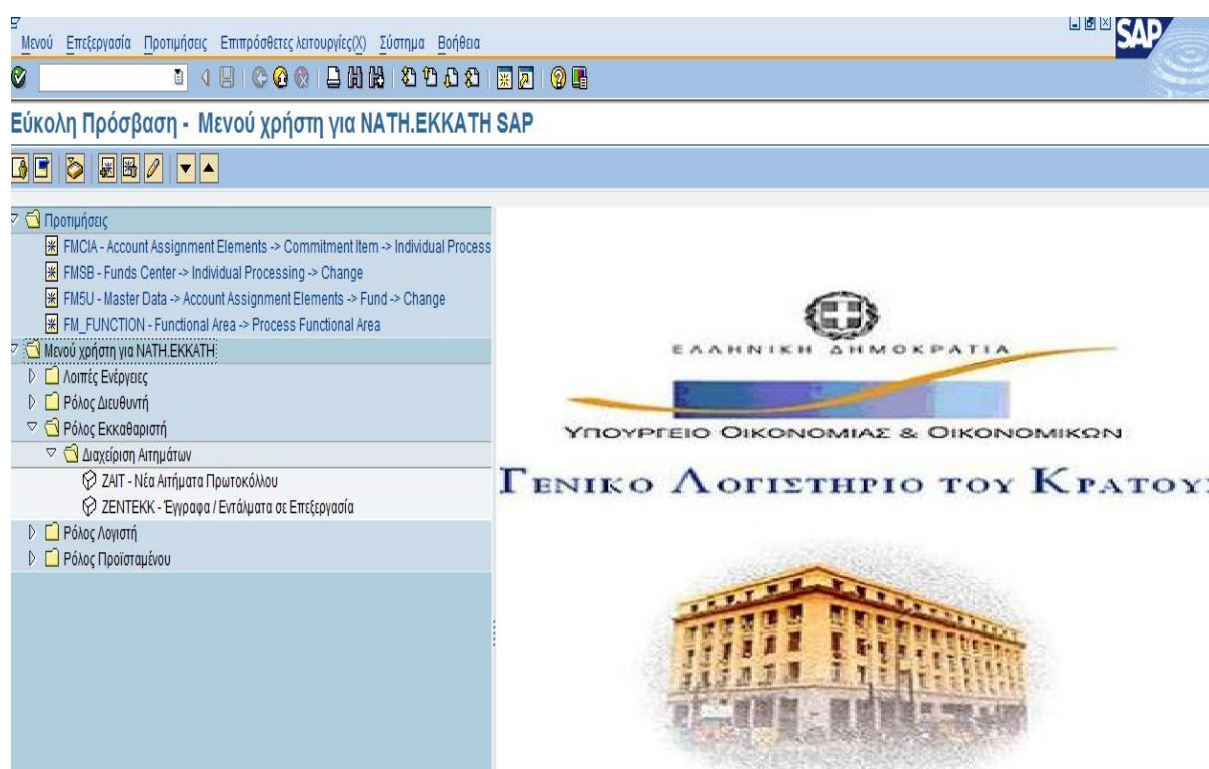
‘Προϊσταμένου Λογιστικού’

‘Διευθυντής’

Ο κάθε χρήστης έχει τις δικές του επιλογές στο μενού ανάλογα με το ρόλο και τα δικαιώματα, που του έχουν αποδοθεί. Στο μενού επίσης, υπάρχει η επιλογή ‘Λοιπές Ενέργειες’ στην οποία έχουν πρόσβαση όλοι οι χρήστες, όποιος ρόλος και αν τους έχει αποδοθεί.

12.4 Παράδειγμα

Όταν σε κάποιο χρήστη έχει αποδοθεί ο ρόλος του εκκαθαριστή σημαίνει ότι, όπως θα δούμε και στη συνέχεια, θα μπορεί να βλέπει τα αιτήματα δαπανών προς εκκαθάριση και θα μπορεί να δημιουργήσει και να επεξεργαστεί χρηματικά εντάλματα. Επιπρόσθετα θα μπορεί μέσα από το υπο-μενού «Λοιπές Ενέργειες» να κάνει αναζητήσεις στοιχείων, να δει τις έτοιμες «Αναφορές» του συστήματος κλπ. Το Βασικό Μενού του χρήστη με ρόλο «Εκκαθαριστή» παρουσιάζεται στην ακόλουθη οθόνη:



12.5 Βασικές λειτουργικότητες ΟΠΣΔΠ

Μια από τις βασικότερες λειτουργίες του ΟΠΣΔΠ, όπως προαναφέρθηκε είναι η υποστήριξη της ελεγκτικής διαδικασίας στο πλαίσιο της πληρωμής των δημοσίων δαπανών με βασικό εργαλείο τη δημιουργία και διαχείριση εγγράφων. Με τον όρο «έγγραφα» στο ΟΠΣΔΠ εννοούμε τα παραγόμενα αποτελέσματα, μετά την καταχώρηση στοιχείων σε συγκεκριμένες οθόνες αυτού, από τους προβλεπόμενους ρόλους. Παραδείγματα εγγράφων του συστήματος είναι: οι αναλήψεις υποχρεώσεων – δεσμεύσεις πιστώσεων, οι ανακλήσεις αναλήψεων, τα τακτικά χρηματικά εντάλματα κλπ. Για τη δημιουργία των εγγράφων, όπως και για την υποστήριξη του δημοσιονομικού ελέγχου που ασκείται από τους χρήστες, χρησιμοποιούνται επιμέρους «οριζόντιες» λειτουργικότητες, όπως αυτές που αναφέρονται στις επόμενες παραγράφους.

12.5.1 Πρωτόκολλο

Για την δημιουργία οποιουδήποτε εγγράφου στο ΟΠΣΔΠ θα πρέπει οπωσδήποτε να προηγείται η ενημέρωση του Πρωτοκόλλου. Οι επιλογές έχουν δημιουργηθεί και στο μενού του ΟΠΣΔΠ με στόχο την ακόμα «στενότερη» διασύνδεση του Συστήματος του Δημοσιονομικού Ελέγχου με την εφαρμογή του Πρωτοκόλλου (σύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ»). Το όφελος για το χρήστη είναι ότι δεν χρειάζεται να βγει από το περιβάλλον στο οποίο εργάζεται για να κάνει κάποια κίνηση στο Πρωτόκολλο. Ειδικότερα διατίθενται και λειτουργούν με παρόμοια βήματα, τα ακόλουθα:

- Δημιουργία Εισερχόμενου Εγγράφου
- Δημιουργία Εξερχόμενου Εγγράφου
- Αναζήτηση Εγγράφου

12.5.2 Δημιουργία Εισερχόμενου Εγγράφου

Ο χρήστης (συνήθως υπάλληλος της γραμματείας) μεταβαίνει απευθείας στην εφαρμογή του Πρωτοκόλλου (ΠΑΠΥΡΟΣ), επιλέγει τον σύνδεσμο «Εισερχόμενο

έγγραφο» και ανοίγει η φόρμα «Αρχειοθέτηση - Εισερχόμενα (ΥΔΕ)» (η λειτουργικότητα εκτελείται με τον ίδιο τρόπο και για τις ΓΔΟΥ).

Συμπληρώνει τα απαιτούμενα στοιχεία στην ακόλουθη οθόνη και μετά την αποδοχή / πρωτοκόλληση του εγγράφου και ενώ βρισκόμαστε ακόμα στη φόρμα «Εισερχόμενα ΥΔΕ», μας ανοίγει κουμπάκια για καταχώρηση αιτημάτων μας στο SAP.

Εισερχόμενα (ΥΔΕ) - Mozilla Firefox

192.168.32.200:8802/faces/editForm.jspx?docId=10443077&caseId=2100&formId=1

Αρχειοθέτηση - Εισερχόμενα (ΥΔΕ)

Έγγραφο: Έγγραφο (10443077)

Αρ. Πρωτοκόλλου Ημ/νία Πρωτ. Τρόπος Δίμψης Αρ. Πρωτ. Αποστ. Ημ/νία Πρωτ. Αποστ. Ακύρο

25 11 2018 Αλληλογραφία

Αποστολέας

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ - ΑΝΩΤΕΡΗ ΣΧΟΛΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΡΟΔΟΥ

Θεματολόγιο

5112 ΑΝΑΛΗΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Περίληψη

ΥΔΕ

ΥΔΕ ΥΠ. ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ (Γρ. ΤΟΥΡ)

Τμήμα

<Καμία επιλογή>

Στέλεχος

<Καμία επιλογή>

Προτεραιότητα Προθεσμία

Παρατηρήσεις

Φυσικός Φάκελος Ημ/νία Υποβολής Φυσ. Εγγρ. Αναμονή Φυσ. Εγγράφου Διεκπεραίωσε

Εγγραφο Δρομολογήσεις Σχετικά (0) Αποδεικτικό

αποδοχή

<Καμία επιλογή>

Παρατηρήσεις

Φυσικός Φάκελος Ημ/νία Υποβολής Φυσ. Εγγρ. Αναμονή Φυσ. Εγγράφου Διεκπεραίωσε

Αιτήματα

Νέο... Ενημέρωση Διαγραφή

Διεκπεραίωση

Δεν υπάρχουν αρχειοθετημένα Αιτήματα

Επιλέγουμε **Νέο** και ανοίγει η φόρμα **Στοιχεία Αιτήματος**, όπου καταχωρούμε τα στοιχεία του αιτήματος, προς έκδοση «εγγράφων» στο ΟΠΣΔΠ και τον Υπεύθυνο Εκκαθαριστή/Λογιστή. Μετά το σημείο αυτό έχει δημιουργηθεί νέο αίτημα στο ΟΠΣΔΠ.

12.5.3 Έλεγχος ΑΦΜ

Σε ορισμένες περιπτώσεις, πριν τη δημιουργία εγγράφων στο ΟΠΣΔΠ, χρειάζεται να προηγηθεί έλεγχος ΑΦΜ. Συγκεκριμένα σε περιπτώσεις αμφιβολίας ελέγχουμε τον ΑΦΜ των Δικαιούχων/Υπολόγων των Ενταλμάτων οι οποίοι είναι καταχωρημένοι στο σύστημα ως Προμηθευτές. Ο Κωδικός Προμηθευτή (Δικαιούχος/Υπόλογος) ταυτίζεται με το ΑΦΜ του.

Διαδρομή:

Λοιπές Ενέργειες > Άλλα Εργαλεία > Μητρώο Δικαιούχων > Έλεγχος ΑΦΜ

Εμφανίζεται σχετική οθόνη μέσω της οποίας ο έλεγχος του ΑΦΜ των Δικαιούχων/Υπολόγων μπορεί να γίνει με δύο τρόπους:

- A) Ελέγχουμε αν ο ΑΦΜ ταιριάζει με την Επωνυμία του Δικαιούχου/Υπολόγου
- B) Αναζητούμε ονομαστικά τον Δικαιούχο/Υπόλογο και βρίσκουμε τον ΑΦΜ του.

Με τη λειτουργία αυτή λαμβάνουμε τα στοιχεία των ΑΦΜ που δεν υπάρχουν στο ΟΠΣΔΠ, καθώς επίσης και την ενημέρωση των ήδη καταχωρημένων στοιχείων.

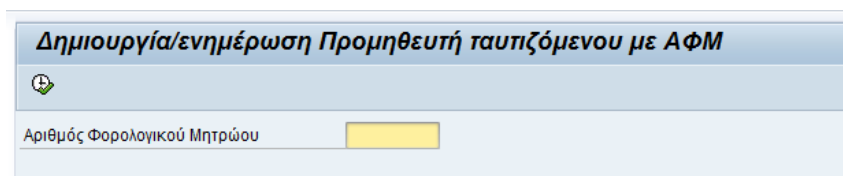
12.5.4 Λήψη/ενημέρωση στοιχείων ΑΦΜ από TAXIS


Με τη λειτουργία αυτή λαμβάνουμε, μέσω ηλεκτρονικής διεπαφής με το σύστημα TAXIS, τα στοιχεία των ΑΦΜ που δεν υπάρχουν στο ΟΠΣΔΠ, καταχωρημένα στο Μητρώο Δικαιούχων, καθώς επίσης και την ενημέρωση των ήδη καταχωρημένων στοιχείων.

Διαδρομή:

Λοιπές Ενέργειες > Άλλα Εργαλεία > Μητρώο Δικαιούχων > Λήψη/ενημέρωση στοιχείων ΑΦΜ από TAXIS

Επιλέγοντας την ενέργεια αυτή εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:



Καταχωρούμε το ΑΦΜ για το οποίο θέλουμε να λάβουμε / ενημερώσουμε τα στοιχεία και επιλέγουμε . Εμφανίζεται μήνυμα επιβεβαίωσης της δημιουργίας του ΑΦΜ.

12.6 Αναλήψεις Υποχρεώσεων – Ανακλήσεις Αναλήψεων⁷⁷

12.6.1 Ανάλυση Δαπάνης (Τύπος Εγγράφου 01)

Διαδρομή:

user menu > Ρόλος Εκκαθαριστή > Διαχείριση αιτημάτων > Νέα αιτήματα πρωτοκόλλου

Ο χρήστης ακολουθώντας τη διαδρομή διαπιστώνει ότι υπάρχουν εκκρεμή αιτήματα. Επιλέγουμε με ένα κλικ το σχετικό με την Ανάλυση Δαπάνης αίτημα πρωτοκόλλου και μετά το κουμπί 'Νέο Ένταλμα / Έγγραφο / Ενέργεια'.

Εμφανίζεται το παράθυρο «**Επιλογή στοιχείων εγγράφου**» προκειμένου να συμπληρώσουμε τον τύπο του Προϋπολογισμού και τον τύπο του εγγράφου που θέλουμε να δημιουργήσουμε:

⁷⁷ Όπου στην παρούσα ενότητα αναφέρεται ΚΑΕ (κωδικός αριθμός εξόδου) από 1.1.2019 και εξής έχει αντικατασταθεί με ΑΛΕ (αριθμός λογαριασμού εξόδου)

Ανοιχτά Αιτήματα Πρωτοκόλλου

NEO ΕΝΤΑΛΜΑ/ΕΓΓΡΑΦΟ Ανανέωση


Αρ.Πρ	Αρ.Αι	Ημ. Πρωτ.	Αρ.Πρ.	Ημ.Πρωτ. Φο	Τύπος Π/Υ	Τύπος	Ηλεκ. Πρωτ.	Υπεύθ. Εκκα	Περιγραφή/	Χρον.
84	4	15.06.2010	00000dfdfd	15.06.2010				NATH.EKKATH	EDM ΑΙΤΗΜΑ	0
84	5	15.06.2010	00000dfdfd	15.06.2010				NATH.EKKATH	EDM ΑΙΤΗΜΑ	0
85	1	15.06.2010	3232211	12.12.2008				NATH.EKKATH	EDM ΑΙΤΗΜΑ	0
85	2	15.06.2010	3232211	12.12.2008				NATH.EKKATH	EDM ΑΙΤΗΜΑ	0
85	3	15.06.2010	3232211	12.12.2008				NATH.EKKATH	EDM ΑΙΤΗΜΑ	0
85	4	15.06.2010	3232211	12.12.2008				NATH.EKKATH	EDM ΑΙΤΗΜΑ	0
85	5	15.06.2010	3232211	12.12.2008				NATH.EKKATH	EDM ΑΙΤΗΜΑ	0


Επιλογή Στοιχείων Εγγράφου

Τύπος Π/Υ ☒

Τύπος Εγγράφου ☒

☒ ☐

Επιλέγουμε με ένα κλικ πάνω στο πεδίο «Τύπος Προϋπολογισμού», συμπληρώνουμε την τιμή 100 που αντιστοιχεί στον τακτικό προϋπολογισμό και πατάμε <Enter> ή εναλλακτικά το κουμπί .

Αλλιώς, επιλέγουμε με ένα κλικ μέσα στο πεδίο «Τύπος Προϋπολογισμού» και με ένα κλικ το κουμπί  στα δεξιά εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη «Τύπος Π/Υ – Εύρεση Καταχωρίσεων» με όλους τους κωδικούς και περιγραφές για κάθε τύπο Προϋπολογισμού.

File Edit Goto Σύστημα Βοήθεια

Ανοιχτά Αιτήματα Πρωτοκόλλου

NEO ΕΝΤΑΛΜΑ/ΕΓΓΡΑΦΟ Ανανέωση

Αρ.Πρ.	Αρ.Αι.	Ημ. Πρωτ.	Αρ.Πρ.	Ημ.Πρωτ. Φο	Τύπος Π/Υ	Τύπος	Ηλεκ. Πρωτ.	Υπεύθ. Εκκα	Περιγραφή/	Χρον.
84	4	15.06.2010	00000dfdfd	15.06.2010				NATH.EKKATH	EDM ΑΙΤΗΜΑ	0
84	5	15.06.2010	00000dfdfd	15.06.2010				NATH.EKKATH	EDM ΑΙΤΗΜΑ	0
85	1	15.06.2010	3232211	12.12.2008				NATH.EKKATH	EDM ΑΙΤΗΜΑ	0
85	2	15.06.2010	3232211	12.12.2008				NATH.EKKATH	EDM ΑΙΤΗΜΑ	0
85	3	15.06.2010	3232211	12.12.2008				NATH.EKKATH	EDM ΑΙΤΗΜΑ	0
85	4	15.06.2010	3232211	12.12.2008				NATH.EKKATH	EDM ΑΙΤΗΜΑ	0
85	5	15.06.2010	3232211	12.12.2008				NATH.EKKATH	EDM ΑΙΤΗΜΑ	0

Επιλογή Στοιχείων Εγγράφου

Τύπος Π/Υ ☒

Τύπος Εγγράφου ☒


☒ ☐

Περιορισμός Εύρους Τιμών (1) 2 Εύρεση καταχωρίσεων

Περιορισμοί


FD Υποαλ...	FD Υποαλ...	Περιγραφή Δευτερεύον
100	104	Τακτικός Προϋπολογισμός
110	104	Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων

Επιλέγουμε με διπλό κλικ επάνω στο πεδίο «100 - Τακτικός Προϋπολογισμός» και αυτόματα καταχωρείται η αντίστοιχη τιμή στο πεδίο «τύπος Π/Υ» του παράθυρου για την επιλογή στοιχείων εγγράφου.

Έπειτα, επιλέγουμε με ένα κλικ πάνω στο πεδίο «Τύπος Εγγράφου», συμπληρώνουμε την τιμή «01» που αντιστοιχεί στην **Ανάληψη Δαπάνης** και πατάμε <Enter> ή εναλλακτικά το κουμπί .

Συμπλήρωση Αναλυτικών Στοιχείων

Μόλις ανοίξει η οθόνη της **Ανάληψης Δαπάνης**, στο πάνω μέρος αυτής, παρουσιάζονται τα αναλυτικά στοιχεία της συγκεκριμένης Ανάληψης, όπως ο τύπος Π/Υ, ο τύπος του εγγράφου, το οικονομικό έτος, ο αριθμός πρωτοκόλλου, η ημερομηνία πρωτοκόλλου και η κατάσταση της Ανάληψης (δεσμευμένο/μη δεσμευμένο).

Στην καρτέλα με τα **Γενικά Στοιχεία** του εγγράφου και στο πεδίο Φορέας-Ειδικός Φορέας, επιλέγουμε την τιμή του Φορέα-Ειδικού φορέα για τον οποίο θέλουμε να γίνει η **Ανάληψη Δαπάνης** με την επιλογή του εικονιδίου  στα δεξιά του πεδίου

«Φορέας-Ειδικός Φορέας» και στη συνέχεια μπορούμε (προαιρετικά) να καταχωρίσουμε κάποια αιτιολογία στο σχετικό πλαίσιο

Καταχώριση ΚΑΕ⁷⁸:

Πατάμε κλικ στο πεδίο **ΚΑΕ** και καταχωρούμε τον ΚΑΕ για τον οποίο θέλουμε να γίνει Ανάλυση υποχρέωσης Δαπάνης ή εναλλακτικά κάνουμε κλικ μέσα στο πεδίο ΚΑΕ και επιλέγουμε από λίστα με όλους τους δεκτικούς ΚΑΕ για το συγκεκριμένο συνδυασμό Φορέα-Ειδικού Φορέα. Δεν μπορούμε να συνεχίσουμε αν δεν καταχωρίσουμε κάποιον ΚΑΕ, ο οποίος να εμφανίζεται στην ανωτέρω λίστα των ΚΑΕ, στη συνέχεια πατάμε ENTER για να εμφανιστεί η περιγραφή του ΚΑΕ .

Επιλέγουμε με ένα κλικ μέσα στο πεδίο ‘Αιτούμενο Ποσό’ και πληκτρολογούμε το ποσό πχ 5,00 € σύμφωνα με το αίτημα του Διατάκτη. Το ποσό από το πεδίο ‘Αιτούμενο Ποσό’ αντιγράφεται στο πεδίο ‘Εγκεκριμένο Ποσό’.

Τα δύο τελευταία πεδία στη γραμμή του ΚΑΕ, συμπληρώνονται όταν η Ανάλυση αφορά σε ποσά σχετικά με συμβάσεις διάρκειας άνω του ενός έτους και η καταχώριση δεν είναι υποχρεωτική. Στο πεδίο ‘Αριθμός Ετών’ καταχωρείται το πλήθος των ετών της σύμβασης μέχρι τη λήξη της. Στο πεδίο ‘Ποσό ανά Έτος’

⁷⁸ Όπου στην παρούσα ενότητα αναφέρεται ΚΑΕ (κωδικός αριθμός εξόδου) από 1.1.2019 και εξής έχει αντικατασταθεί με ΑΛΕ (αριθμός λογαριασμού εξόδου)

καταχωρείται ο μέσος όρος των ποσών που υπολογίζεται ότι θα αναληφθούν, σύμφωνα με την απόφαση έγκρισης πολυετούς ανάληψης υποχρέωσης, ανά έτος μέχρι τη λήξη της σύμβασης.

Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δοθεί στη συνέχεια στα ακόλουθα:

- Δεν επιτρέπεται Μερική Έγκριση της Ανάληψης Δαπάνης: Την ανάληψη δαπάνης είτε την εγκρίνουμε στο σύνολό της, που σημαίνει ότι το «Αιτούμενο Ποσό» θα πρέπει να ισούται με το «Εγκεκριμένο Ποσό», είτε την απορρίπτουμε στο σύνολό της, που σημαίνει ότι το «Εγκεκριμένο Ποσό» θα πρέπει να ισούται με το μηδέν.
- Το κενό πεδίο στα αριθμητικά πεδία ταυτίζεται με το μηδέν και εδώ, όπως και σε όλο το Σύστημα. Κατά συνέπεια αν το προς Δέσμευση ποσό είναι μηδενικό (κενό) το κουμπί ‘Δέσμευση’ θα είναι ανενεργό. Η προώθηση και έγκριση από τον Διευθυντή μηδενικού Εγκεκριμένου Ποσού στην Ανάληψη, ουσιαστικά ισοδυναμεί με επίσημη απόρριψη της Ανάληψης.
- Όταν εμφανίζεται μήνυμα λάθους, πρέπει οπωσδήποτε να το διορθώσουμε για να μπορέσουμε να συνεχίσουμε. Αυτή η λειτουργία ισχύει για όλο το Σύστημα του SAP και όχι μόνο στην Ανάληψη.



Καρτέλα: Ειδικά Στοιχεία: εδώ μπορούμε να δούμε το υπόλοιπο προς ανάληψη.

Καρτέλα: Άλλα Στοιχεία: εμφανίζονται χρήσιμες πληροφορίες για την Ανάληψη, όπως ‘Επίπεδο’, ‘Κατάσταση’, ‘Τρέχων Χρήστης’ κλπ.


Αποθήκευση: Η ‘Αποθήκευση’ **δε σημαίνει** και ‘Δέσμευση’ των ποσών έναντι του προϋπολογισμού, παρά μόνο ότι έχουν αποθηκευθεί τα δεδομένα που έχουν ήδη καταχωρηθεί στην οθόνη. Η ‘Αποθήκευση’ εκτελεί ταυτόχρονα και έναν έλεγχο σε πρώτο επίπεδο σχετικά με την πληρότητα των δεδομένων. Έτσι, αν κάποιο υποχρεωτικό πεδίο δεν έχει συμπληρωθεί, εμφανίζεται σχετικό μήνυμα λάθους και δεν πραγματοποιείται ‘Αποθήκευση’ αν δεν διορθωθεί το λάθος.

Έλεγχος: Με την επιλογή με ένα κλικ επάνω στο πεδίο ‘Έλεγχος’ της ίδιας οθόνης, γίνεται έλεγχος του αιτήματος/εντάλματος έναντι των διαθέσιμων πιστώσεων.

Δέσμευση: Με την επιλογή με ένα κλικ επάνω στο πεδίο ‘Δέσμευση’ της ίδιας οθόνης, γίνεται δέσμευση πιστώσεων του προϋπολογισμού για το ποσό που έχει καταχωρηθεί, στον συγκεκριμένο ΚΑΕ και για τον συγκεκριμένο Φορέα-Ειδικό Φορέα και Οικονομικό έτος. Με την δέσμευση: α) η ένδειξη στην πάνω δεξιά

πλευρά της οθόνης  ΜΗ ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΟ παίρνει την τιμή  ΣΕ ΔΕΣΜΕΥΣΗ
β) το κουμπί ‘Δέσμευση’ γίνεται ανενεργό και ενεργοποιείται το κουμπί ‘Ακύρωση Δέσμευσης’

Μετά την Δέσμευση, και πριν την ‘Προώθηση’, το μόνο πεδίο στο οποίο μπορούμε να επέμβουμε είναι αυτό με την Αιτιολογία. Για να μπορέσουμε να αλλάξουμε οποιοδήποτε από τα υπόλοιπα πεδία, πρέπει να πατήσουμε το κουμπί ‘Ακύρωση Δέσμευσης’.

Προώθηση: Μετά την δέσμευση ακολουθεί η ‘Προώθηση’ στον Προϊστάμενο για έγκριση. Πατάμε το κουμπί ‘Προώθηση’ και δεχόμαστε τον προτεινόμενο χρήστη ή με ένα κλικ το κουμπί  στα δεξιά εμφανίζεται λίστα, η οποία περιέχει όλους τους χρήστες από τους οποίους πρέπει να επιλέξουμε.

Για κάθε Ανάληψη/Ενταλμα μπορούμε, εφόσον έχουμε καταχωρίσει όλα τα απαραίτητα δεδομένα, να πάμε κατ’ ευθείαν σε ‘Προώθηση’, χωρίς να έχουν προηγηθεί τα υπόλοιπα κουμπιά.

Η Ανάληψη, στο σημείο αυτό, έχει ολοκληρωθεί για το τμήμα της που αναφέρεται στον χρήστη με τον Ρόλο του Εκκαθαριστή. Για να ολοκληρωθεί συνολικά απομένει να γίνει η έγκριση της από τον Προϊστάμενο Εκκαθαριστών και από τον Διευθυντή.

Σημείωση: Υπάρχει η δυνατότητα καταχώρησης Συμπληρωματικών Αναλήψεων Δαπανών (τύπος εγγράφου 02 ως συμπληρωματικές συγκεκριμένης Ανάληψης Δαπάνης, αναλυτικές οδηγίες διατίθενται δε στον οδηγό χρήσης του συστήματος.⁷⁹ Οι συμπληρωματικές αναλήψεις υποχρεώσεων πραγματοποιούνται κατά την διάρκεια του έτους ως συμπληρωματικές συγκεκριμένης Ανάληψης Υποχρέωσης, με σκοπό

⁷⁹ Το Εγχειρίδιο χρήσης του ΟΠΣΔΠ (USER_MANUAL_DHMOSIONOMIKOSv..), λόγω του ιδιαίτερα μεγάλου μεγέθους του, διατίθεται μόνο ηλεκτρονικά και αναρτάται σε ορισμένη κάθε φορά ιστοσελίδα.

την προσαύξηση του ποσού της «κύριας» ανάληψης, εφόσον προκύψει σχετική ανάγκη.

12.6.2 Ανάκληση Ανάληψης Δαπάνης (Τύπος Εγγράφου 03)


Διαδρομή:


user menu > Ρόλος Λογιστή > Διαχείριση αιτημάτων > Νέα αιτήματα πρωτοκόλλου

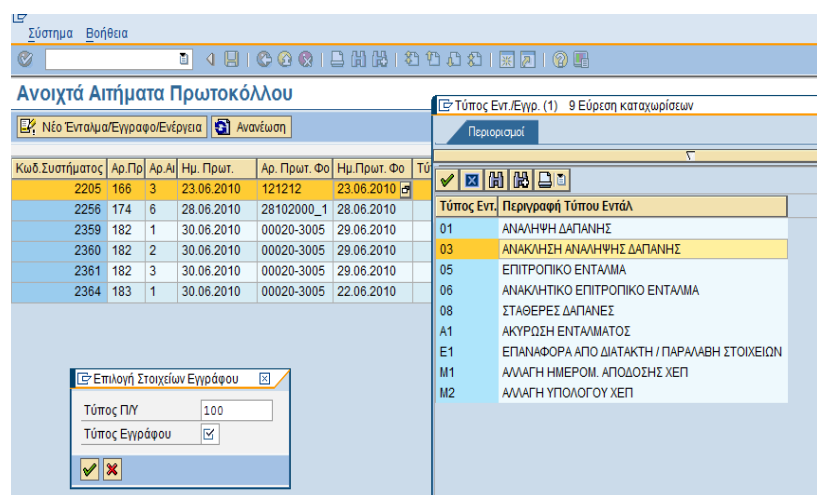
Η Ανάκληση Ανάληψης γίνεται πάντα με αναφορά στην αρχική Ανάληψη Δαπάνης της οποίας πρέπει να γνωρίζουμε τον αριθμό έγκρισης.

Επιλέγουμε με ένα κλικ το σχετικό με την Ανάκληση Ανάληψης αίτημα πρωτοκόλλου και μετά το κουμπί 'Νέο Ένταλμα/Εγγραφο/Ενέργεια'.

Εμφανίζεται το παράθυρο «Επιλογή στοιχείων εγγράφου» προκειμένου να συμπληρώσουμε τον τύπο του Προϋπολογισμού και τον τύπο του εγγράφου που θέλουμε να δημιουργήσουμε.

Έπειτα, επιλέγουμε με ένα κλικ πάνω στο πεδίο «τύπος εγγράφου», συμπληρώνουμε την τιμή «03» που αντιστοιχεί στην *Ανάκληση Ανάληψης Δαπάνης* και πατάμε <Enter> ή εναλλακτικά το κουμπί .


Αλλιώς, επιλέγουμε με ένα κλικ μέσα στο πεδίο «Τύπος Εγγράφου» και μετά το κουμπί  στα δεξιά του πεδίου. Εμφανίζεται η ακόλουθη λίστα με όλους τους κωδικούς και περιγραφές για κάθε τύπο εγγράφου.



Κωδ. Συστήματος	Αρ. Πρ.	Αρ. Αιτ.	Ημ. Πρωτ.	Αρ. Πρωτ. Φο	Ημ. Πρωτ. Φο	Τύ
2205	166	3	23.06.2010	121212	23.06.2010	03
2256	174	6	28.06.2010	28102000_1	28.06.2010	
2359	182	1	30.06.2010	00020-3005	29.06.2010	
2360	182	2	30.06.2010	00020-3005	29.06.2010	
2361	182	3	30.06.2010	00020-3005	29.06.2010	
2364	183	1	30.06.2010	00020-3005	22.06.2010	

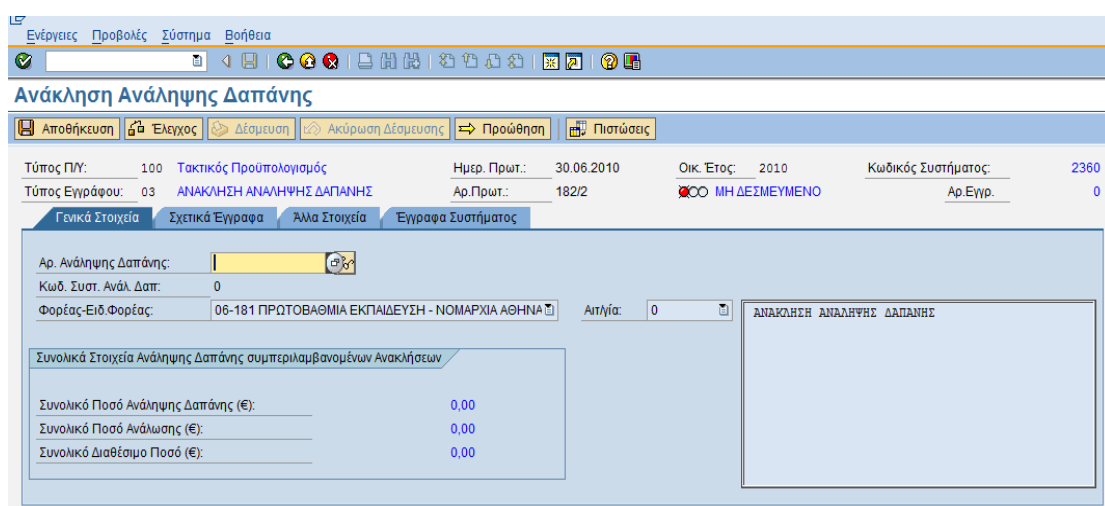
Επιλογή Στοιχείων Εγγράφου
Τύπος Π/Υ: 100
Τύπος Εγγράφου: 03
☒ ☐


Τύπος Εγγράφου
01 ΑΝΑΛΗΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ
03 ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ
05 ΕΠΙΤΡΟΠΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ
06 ΑΝΑΚΛΗΤΙΚΟ ΕΠΙΤΡΟΠΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ
08 ΣΤΑΘΕΡΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ
A1 ΑΚΥΡΩΣΗ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ
E1 ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΔΙΑΤΑΚΤΗ / ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ
M1 ΑΛΛΑΓΗ ΗΜΕΡΟΜ. ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΧΕΠ
M2 ΑΛΛΑΓΗ ΥΠΟΛΟΓΟΥ ΧΕΠ

Επιλέγουμε με διπλό κλικ επάνω στο πεδίο «03 – ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ» και αυτόματα καταχωρείται η αντίστοιχη τιμή στο πεδίο «Τύπος Εντάλματος» του παράθυρου για την επιλογή στοιχείων εγγράφου. Πατάμε <Enter> ή  και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη για την καταχώριση των αναλυτικών στοιχείων για την δημιουργία της κίνησης για την Ανάκληση της Ανάληψης της Δαπάνης.

Συμπλήρωση Αναλυτικών Στοιχείων

Στο πάνω μέρος της οθόνης της *Ανάκλησης της Ανάληψης Δαπάνης*, παρουσιάζονται τα αναλυτικά στοιχεία της συγκεκριμένης *Ανάκλησης*, όπως ο τύπος Π/Υ, ο τύπος του εγγράφου, το οικονομικό έτος, ο αριθμός πρωτοκόλλου, η ημερομηνία πρωτοκόλλου και η κατάσταση της *Ανάκλησης* (δεσμευμένο/μη δεσμευμένο).



Στην καρτέλα με τα *Γενικά στοιχεία* του εγγράφου και στο πεδίο 'Αρ. Ανάληψης Δαπάνης', πρέπει να καταχωρίσουμε υποχρεωτικά τον αριθμό της αρχικής Ανάληψης Δαπάνης την οποία θέλουμε να ανακαλέσουμε. Καταχωρούμε τον αριθμό της αρχικής Ανάληψης Δαπάνης και πατάμε <Enter> ή εναλλακτικά το κουμπί . Αμέσως εμφανίζονται τα δεδομένα της αρχικής Ανάληψης, δηλαδή ο Κωδικός Συστήματος, ο Φορέας-Ειδικός Φορέας, η Αιτιολογία, το Ποσό και πιο κάτω ο ΚΑΕ.

Ενέργειες Προβολές Σύστημα Βοήθεια

Ανάκληση Ανάληψης Δαπάνης

Αποθήκευση Έλεγχος Δέσμευση Ακύρωση Δέσμευσης Προώθηση Πιστώσεις

Τύπος Π/Υ: 100 Τακτικός Προϋπολογισμός Ημερ. Πρωτ.: 30.06.2010 Οικ. Έτος: 2010 Κωδικός Συστήματος: 2360
Τύπος Εγγράφου: 03 ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ Αρ. Πρωτ.: 182/2 Αρ. Εγγρ.: 0

Γενικά Στοιχεία Σχετικά Έγγραφα Άλλα Στοιχεία Έγγραφο Συστήματος

Αρ. Ανάληψης Δαπάνης: 1
Κωδ. Συστ. Ανάλ. Δαπ.: 2256
Φορέας-Ειδ. Φορέας: 06-181 ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΑΘΗΝΑΣ

Αιτιολογία: ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

Συνολικά Στοιχεία Ανάληψης Δαπάνης συμπεριλαμβανομένων Ανακλήσεων

Συνολικό Ποσό Ανάληψης Δαπάνης (€):	10,00
Συνολικό Ποσό Ανάλωσης (€):	0,00
Συνολικό Διαθέσιμο Ποσό (€):	10,00

Α/Α	ΚΑΕ	Περιγραφή ΚΑΕ	Αιτούμενο Ποσό (€)	Εγκεκριμένο Ποσό (€)
1	Ξ0515	Αποζημίωση μελών συλλογικά	10,00	10,00

Καταχωρούμε το Ποσό για το οποίο θέλουμε να γίνει Ανάκληση (πχ 10,00 €) και το Αιτούμενο ποσό αντιγράφεται αυτόματα στο Εγκεκριμένο ποσό. Επισημαίνουμε ότι μία ανάληψη μπορεί να ανακληθεί ολικώς ή μερικώς

Από την καρτέλα Σχετικά Έγγραφα μπορώ να δω τα στοιχεία της αρχικής ανάληψης κάνοντας κλικ πάνω στον μοναδικό αριθμό συστήματος.

Για τις υπόλοιπες καρτέλες και λειτουργίες δηλαδή

- Άλλα Στοιχεία
- Πιστώσεις
- Αποθήκευση
- Έλεγχος
- Δέσμευση
- Προώθηση

ισχύουν όσα αναφέρθηκαν παραπάνω στην Ανάληψη Δαπάνης

Η Ανάκληση Ανάληψης για να ολοκληρωθεί συνολικά, απαιτείται η έγκρισή της από τον Προϊστάμενο και από τον Διευθυντή.

12.6.3 Μαζική Ανάκληση Ανάλυσης Δαπάνης (Τύπος Εγγράφου 04)

Διαδρομή:

user menu > Ρόλος Λογιστή > Διαχείριση αιτημάτων > Νέα αιτήματα πρωτοκόλλου

Η Μαζική Ανάκληση Ανάλυσης γίνεται πάντα με αναφορά στις αρχικές Αναλήψεις Δαπάνης ανά Φορέα – Ειδικό Φορέα και ΚΑΕ.

Ομοίως και στην περίπτωση αυτή επιλέγουμε με ένα κλικ το σχετικό με την Μαζική Ανάκληση Ανάλυσης αίτημα πρωτοκόλλου και μετά το κουμπί 'Νέο Ένταλμα/Εγγραφο/Ενέργεια'. Εμφανίζεται το παράθυρο «Επιλογή στοιχείων εγγράφου» και ακολουθούμε τη διαδικασία των προηγούμενων παραγράφων, μέχρι του σημείου επιλογής με ένα κλικ πάνω στο πεδίο «τύπος εγγράφου», όπου συμπληρώνουμε την τιμή «04» που αντιστοιχεί στην **Μαζική Ανάκληση Ανάλυσης Δαπάνης** ή το επιλέγουμε από σχετική λίστα.

Συμπλήρωση Αναλυτικών Στοιχείων

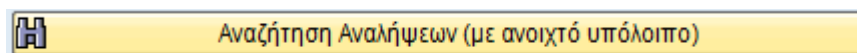
Στο πάνω μέρος της οθόνης της **Μαζικής Ανάκλησης της Ανάλυσης Δαπάνης**, παρουσιάζονται τα αναλυτικά στοιχεία της συγκεκριμένης **Ανάκλησης**, όπως ο τύπος Π/Υ, ο τύπος του εγγράφου, το οικονομικό έτος, ο αριθμός πρωτοκόλλου, η ημερομηνία πρωτοκόλλου και η κατάσταση της **Ανάκλησης** (δεσμευμένο/μη δεσμευμένο).

The screenshot shows the SAP interface for 'Μαζική Ανάκληση Ανάλυσης Δαπάνης'. The top bar includes 'Ενέργειες', 'Προβολές', 'Σύστημα', and 'Βοήθεια'. The main area has tabs for 'Γενικά Στοιχεία' and 'Άλλα Στοιχεία'. The 'Γενικά Στοιχεία' tab is active, showing fields for 'Τύπος Π/Υ' (100), 'Τύπος Εγγράφου' (04), 'Αρ. Πρωτ.' (332/1), 'Οικ. Έτος' (2011), 'Κωδικός Συστήματος' (100331), and 'Αρ. Εγγρ.' (0). The 'Φορέας-Ειδ. Φορέας' is set to '23-110 Υπηρεσίες διοικητικής υποστήριξης (Κέντρ - ΥΠ. Π. ...)' and 'ΚΑΕ' is checked. A search button 'Αναζήτηση Αναλήψεων (με ανοιχτό υπόλοιπο)' is present. Below this, a table shows 'Συνολικά Στοιχεία Αναλήψεων Δαπάνης συμπεριλαμβανομένων Ανακλήσεων' with values of 0,00 for all categories. At the bottom, a table lists the selected items with columns for 'Α/Α', 'Κωδικός Συστήματος', 'Αρ. Ανάλυσης', 'ΚΑΕ', 'Περιγραφή ΚΑΕ', 'Αιτούμενο Ποσό (€)', and 'Εγκεκριμένο Ποσό (€)'. The first row shows '1', '0', '0', and '0,00'.

292

Στην καρτέλα με τα **‘Γενικά στοιχεία’** του εγγράφου και στα πεδία ‘Φορέας – Ειδικός Φορέας’ και ‘ΚΑΕ’ πρέπει να καταχωρίσουμε υποχρεωτικά τον συνδυασμό για τον οποίο θέλουμε να ανακαλέσουμε τα υπόλοιπα διαθέσιμα ποσά των αναλήψεων.

Καταχωρούμε τον συνδυασμό ‘Φορέας – Ειδικός Φορέας’ και ‘ΚΑΕ’ και πατάμε




Αμέσως εμφανίζονται οι αναλήψεις που έχουν υπόλοιπο προς χρήση και το ανοιχτό ποσό.

Συνολικά Στοιχεία Αναλήψεων Δαπάνης συμπεριλαμβανομένων Ανακλήσεων

Συνολικό Ποσό Αναλήψεων Δαπάνης (€):	79.983,74
Συνολικό Ποσό Ανάκλησης (€):	12.126,34
Συνολικό Διαθέσιμο Ποσό (€):	67.857,40
Συνολικό Ποσό Ανάκλησης (€):	67.857,40

Α/Α	Κωδικός Συστήματος	Αρ. Ανάκλησης	ΚΑΕ	Περιγραφή ΚΑΕ	Αιτούμενο Ποσό (€)	Εγκριμένο Ποσό (€)
1	1933654	2393	Ξ1111	Προμήθεια χαρτιού, γραφικ...	306,40	306,40
2	1968887	6413	Ξ1111	Προμήθεια χαρτιού, γραφικ...	0,85	0,85
3	1968863	6670	Ξ1111	Προμήθεια χαρτιού, γραφικ...	0,20	0,20
4	1976857	7727	Ξ1111	Προμήθεια χαρτιού, γραφικ...	135,59	135,59
5	1976887	7723	Ξ1111	Προμήθεια χαρτιού, γραφικ...	35.000,00	35.000,00
6	2002192	13971	Ξ1111	Προμήθεια χαρτιού, γραφικ...	504,10	504,10

Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει να αφαιρέσει κάποια ανάληψη που δεν θέλει να ανακαλέσει και πατάει .

Στα ‘Συνολικά Στοιχεία Αναλήψεων Δαπάνης συμπεριλαμβανομένων Ανακλήσεων’ εμφανίζονται τα συνολικά ποσά του συγκεκριμένου συνδυασμού Φορέα – Ειδικού Φορέα και ΚΑΕ, καθώς και το συνολικό ποσό ανάκλησης, το οποίο μειώνεται αντίστοιχα αν αφαιρέσουμε κάποια ανάληψη από τις γραμμές.

Για τις υπόλοιπες καρτέλες και λειτουργίες δηλαδή

- Άλλα Στοιχεία
- Πιστώσεις
- Αποθήκευση

- Έλεγχος
- Δέσμευση
- Προώθηση

ισχύουν όσα αναφέρθηκαν παραπάνω στην Ανάλυση Δαπάνης.

Ακολουθεί η έγκριση της ανάκλησης από τον Προϊστάμενο και από τον Διευθυντή, οπότε και η διαδικασία ολοκληρώνεται.

12.7 Σύννοψη Κεφαλαίου

Στο κεφάλαιο αυτό περιγράφηκαν διαδικασίες όπως της αποτύπωσης στο σύστημα της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, της δέσμευσης της απαιτούμενης πίστωσης με την εγγραφή του αριθμού της δέσμευσης/έγκρισης στο βιβλίο εγκρίσεων μέσω του ΟΠΣΔΠ, καθώς επίσης και της ανατροπής της δέσμευσης μιας πίστωσης σε περίπτωση ματαίωσης μέρους ή ολόκληρης της δαπάνης

13 ΈΚΔΟΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ

13.1 Σκοπός κεφαλαίου - Προσδοκώμενα αποτελέσματα

Οι επιμορφωνόμενοι/ες θα είναι σε θέση να εμπεδώσουν την ροή εργασίας (επιμέρους βήματα και επίπεδα εγκρίσεων) που ακολουθείται με στόχο την ενταλματοποίηση μιας δαπάνης και ειδικότερα να:

- Καταχωρούν το αίτημα με βάση το οποίο διενεργήθηκε μια δαπάνη
- Αποτυπώνουν την εκκαθάριση διαφορετικών τύπων δαπανών σύμφωνα με τις ισχύουσες σε κάθε περίπτωση διατάξεις
- Εκδίδουν χρηματικά εντάλματα όλων των τύπων (τακτικά, προπληρωμής κλπ)

13.2 Τακτικό Χρηματικό Ένταλμα

Τα Τακτικά Χρηματικά Εντάλματα αποτελούν την πλέον συνηθισμένη κατηγορία ενταλμάτων. Για την έκδοση του ΧΕ απαιτείται, ως γνωστόν, η υποβολή στην αρμόδια ΓΔΟΥ από τον Διατάκτη της δαπάνης των απαιτούμενων από τις κείμενες διατάξεις δικαιολογητικών (αποφάσεων ανάληψης δαπάνης, τιμολόγια/ παραστατικά προμηθευτή/ πιστωτή κλπ).

Για την έκδοση των τακτικών χρηματικών ενταλμάτων (τύπος εγγράφου συστήματος 10), των τακτικών χρηματικών ενταλμάτων ΤτΕ (τύπος εγγράφου συστήματος 12) και των τακτικών χρηματικών ενταλμάτων αγοράς παγίων (τύπος εγγράφου συστήματος 13) ακολουθούνται με μικρές διαφοροποιήσεις τα βήματα που περιγράφονται στη συνέχεια και αφορούν στην έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος ΤτΕ:

13.2.1 Διαδικασία Εκκαθαριστή : Δημιουργία Εντάλματος

Διαδρομή:

user menu > Ρόλος Εκκαθαριστή > Διαχείριση Αιτημάτων > Νέα Αιτήματα Πρωτοκόλλου

Επιλέγουμε με ένα κλικ το σχετικό με το Τακτικό Ένταλμα αίτημα πρωτοκόλλου και μετά το κουμπί 'Νέο Ένταλμα/Εγγραφο/Ενέργεια'.

Εμφανίζεται το παράθυρο «Επιλογή στοιχείων εγγράφου» προκειμένου να συμπληρώσουμε τον τύπο του Προϋπολογισμού και τον τύπο του εγγράφου που θέλουμε να δημιουργήσουμε. Επιλέγουμε με διπλό κλικ επάνω στο πεδίο «12 – ΤΑΚΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ (ΤτΕ) » και αυτόματα καταχωρείται η αντίστοιχη τιμή στο πεδίο «Τύπος Εγγράφου» του παραθύρου για την επιλογή στοιχείων εγγράφου.


Συμπλήρωση Αναλυτικών Στοιχείων


Στο πάνω μέρος της οθόνης του **Τακτικού Εντάλματος** παρουσιάζονται αναλυτικά τα στοιχεία του συγκεκριμένου Εντάλματος, όπως ο τύπος Π/Υ, ο τύπος του εγγράφου, το οικονομικό έτος, ο αριθμός πρωτοκόλλου, η ημερομηνία πρωτοκόλλου και η κατάσταση του (δεσμευμένο/μη δεσμευμένο).


Με απλό κλικ πάνω στον αριθμό πρωτοκόλλου ανοίγει το σύστημα πρωτοκόλλου «Πάπυρος» στο συγκεκριμένο εισερχόμενο και μπορεί ο χρήστης να δει απευθείας τι είχε καταχωρηθεί στο πρωτόκολλο για το συγκεκριμένο αίτημα.

Γενικά, σε όλες τις οθόνες των ενταλμάτων (Τακτικό, ΧΕΠ, συμψηφιστικό κλπ) και των λοιπών ενεργειών (αλλαγή ημερομηνίας υπολόγου, αλλαγή ημερομηνίας απόδοσης κλπ) με απλό κλικ πάνω στον αριθμό πρωτοκόλλου ανοίγει ο Πάπυρος στο συγκεκριμένο εισερχόμενο και μπορεί ο χρήστης να δει απευθείας τι είχε καταχωρηθεί στο πρωτόκολλο για το συγκεκριμένο αίτημα.

Στην καρτέλα με τα **Γενικά Στοιχεία** του εγγράφου και στο πεδίο Φορέας-Ειδικός Φορέας, επιλέγουμε την τιμή του Φορέα-Ειδικού φορέα για τον οποίο θέλουμε να γίνει η έκδοση του **Τακτικού Εντάλματος**.

Στο πεδίο «Κωδικός/ΑΦΜ Δικαιούχου» συμπληρώνουμε το ΑΦΜ του Δικαιούχου ο οποίος αναγράφεται στα σχετικά παραστατικά. Εναλλακτικά, μπορούμε να αναζητήσουμε τον Δικαιούχο με το κουμπί  στα δεξιά του πεδίου. Αναζητούμε τον Δικαιούχο, καταχωρώντας μέρος ή όλο το ονοματεπώνυμο στο πεδίο 'Όνομα' με αστεράκια στην κατάλληλη θέση.

Ξαναπατώντας <Enter> ή εναλλακτικά το κουμπί  καταχωρείται αυτόματα η Δ.Ο.Υ. του Δικαιούχου. Η «Δ.Ο.Υ. του Δικαιούχου» είναι η Δ.Ο.Υ. από την οποία θα γίνει ο έλεγχος οφειλών του Δικαιούχου και των λοιπών τυχών Ληπτών Ποσών προς το Δημόσιο, και δεν μπορούμε να επιλέξουμε άλλη Δ.Ο.Υ.

Στη συνέχεια οφείλουμε να επιλέξουμε τον τραπεζικό λογαριασμό του δικαιούχου, στον οποίο θα πιστωθεί το ποσό που θα λάβει, έχοντας τη δυνατότητα να αναζητήσουμε στο Μητρώο Δικαιούχων τον επιθυμητό Τραπεζικό Λογαριασμό με το κουμπί  στα δεξιά του πεδίου IBAN.

Ενέργειες Εξυπνώσεις Προβολές Σύστημα Βοήθεια

TAKTIKO ENTALMA (TTE)

Αποθήκευση Ελεγχος Δέσμευση Ακύρωση Δέσμευσης Προώθηση Εκτύπ. Πιστώσεις Σύνολα Στοιχεία Εξόφλησης

Τύπος Π/Υ: 100 Τακτικός Προϋπολογισμός Αρ.Πρωτ.: 183/1 Οκ. Έτος: 2013 Κωδικός Συστήματος: 7482
Τύπος Εντάλματος: 12 ΤΑΚΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ (TTE) Ημερ/νία Πρωτ.: 28.11.2013 ΟΟΜΗ ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΟ Αρ.Εντ: 0

Γενικά Στοιχεία Στοιχεία Κρατήσεων Στοιχεία Δικαιούχου Άλλα Στοιχεία Εγγραφο Συστήματος

Φορέας-Ειδ. Φορέας: 23-610 Οικ.Επθ, ΥΕΕΑΔ, ΥΔΕΑΔ κλπ αποκεντρ.υπηρε - ΥΠ. ΟΙΚΟ... Αρ/γία: ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ2690,1
Κωδ./ΑΦΜ Δικαιούχου: 0118636289
Ονοματεπώνυμο/Επωνυμία: ΚΟΥΤΛΗΣ ΕΥΣΤΑΘΙΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
Εξόφληση από: 2178 ΥΔΕ Υπουργείου Οικονομικών
IBAN: Swift Code
Εμπορική Συναλλαγή: Όχι Ημ/νία Δημ.Υποχρέωσης: Αρ/γία δικαιούχου:

Στο κάτω πλαίσιο καταχωρούνται προαιρετικά αιτιολογίες που αφορούν τον Δικαιούχο του Εντάλματος κλπ


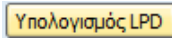
Εμπορική Συναλλαγή

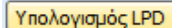
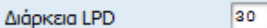
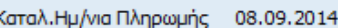
Στη συνέχεια, για να μπορεί να αποθηκευτεί το ένταλμα, θα πρέπει να ορίσουμε υποχρεωτικά αν το Ένταλμα αφορά σε «Εμπορική Συναλλαγή», επιλέγοντας με ένα κλικ την επιθυμητή τιμή εκ των ΝΑΙ / ΟΧΙ. Στην περίπτωση που έχουν καταχωρηθεί στοιχεία έστω και ενός Εμπορικού Τιμολογίου στα Αναλυτικά Στοιχεία ΚΑΕ-Παραστατικών του Εντάλματος, η τιμή του πεδίου «Εμπορική Συναλλαγή» τίθεται «ΝΑΙ» και δεν μπορεί να αλλαχθεί από τον χρήστη, όσο στο Ένταλμα υπάρχει καταχωρημένο Εμπορικό Τιμολόγιο.

Στην περίπτωση που η τιμή του πεδίου Εμπορική Συναλλαγή είναι «ΝΑΙ», η συμπλήρωση του πεδίου 'Ημ/νία Δημ. Υποχρέωσης', όπως επίσης και η συμπλήρωση των πεδίων που αφορούν τον 'Υπολογισμό LPD' καθίσταται υποχρεωτική.

Η Ημερομηνία Δημιουργίας Υποχρέωσης είναι μοναδική για κάθε διαβιβαστικό και ένταλμα και οφείλει να αναφέρεται ρητά στο έντυπο διαβιβαστικό. Στην περίπτωση πληρωμής δύο τιμολογίων με διαφορετικές Ημερομηνίες Δημιουργίας Υποχρέωσης θα πρέπει να αποστέλλονται δύο διαβιβαστικά και να δημιουργούνται δύο εντάλματα.

Ο «Υπολογισμός LPD» επιτρέπει τον υπολογισμό της «Καταληκτικής Ημερομηνίας Πληρωμής» του εντάλματος λαμβάνοντας ως βάση υπολογισμού την «Ημερομηνία Δημιουργίας Υποχρέωσης» και ως «Διάρκεια LPD» το σύνολο των ημερών που θα τεθούν ως ανώτατο όριο αποπληρωμής του εντάλματος. Συγκεκριμένα, μετά την συμπλήρωση των πεδίων που αφορούν «Εμπορική Συναλλαγή»

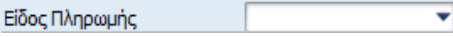
 πατώντας το κουμπί  έρχονται προσυμπληρωμένα τα πεδία «Διάρκεια LPD» και «Καταληκτ.Ημ/νία.Πληρ.» με προτεινόμενη τιμή του πεδίου «Διάρκεια LPD» τις 30 ημέρες (ή όποια τιμή έχει παραμετρικά ορισθεί για την περίοδο εντός της οποίας εμπίπτει η «Ημερομηνία Δημιουργίας Υποχρέωσης»).

Η προτεινόμενη τιμή (30) μπορεί να αλλαχτεί από το χρήστη αν αυτό προβλέπεται από συμβατικό όρο, προκειμένου να συμφωνήσει η Καταληκτ. Ημ/νία Πληρ. με αυτή που ορίζεται στη σύμβαση. Σε κάθε περίπτωση η τιμή του πεδίου «Διάρκεια LPD» δεν μπορεί να ξεπερνάει τις 60 (ημέρες).

Κωδικός Πληρωμής (Ταυτότητα Οφειλής)

Στην περίπτωση που το ένταλμα που καταχωρούμε αφορά κάποιο παραστατικό που περιέχει κάποιον **Κωδικό Πληρωμής ή Ταυτότητα Οφειλής** (π.χ. λογαριασμό της «ΔΕΗ»), μπορεί προαιρετικά να συμπληρωθεί η σχετική πληροφορία.

Συγκεκριμένα στο πεδίο «Είδος Πληρωμής»  πατάμε το βελάκι, και όταν ανοίξει το drop-down μενού, επιλέγουμε μια εκ των τιμών που παρουσιάζονται, οι οποίες δύναται να λάβουν την τιμή «ΔΕΗ – Πολλαπλός», «ΔΕΗ – Μεμονωμένος» και «Άλλος».

Στη συνέχεια εμφανίζεται αυτόματα το πεδίο «Κωδικός Πληρωμής» το οποίο επιτρέπει την συμπλήρωση του εκάστοτε Κωδικού Πληρωμής ή Ταυτότητας Οφειλής. Στην περίπτωση επιλογής τιμής «ΔΕΗ – Πολλαπλός» η καταχώριση στο πεδίο «Κωδικός Πληρωμής» απαιτεί την συμπλήρωση 20 – ψήφιου αριθμού, ενώ

στην περίπτωση επιλογής «ΔΕΗ – Μεμονωμένος» η καταχώριση στο πεδίο «Κωδικός Πληρωμής» απαιτεί την συμπλήρωση 12 – ψηφίου αριθμού.

Πληρωμή σε Ξένο Νόμισμα

Στην περίπτωση που το ένταλμα αφορά εκτέλεση πληρωμής σε Ξένο Νόμισμα, θα πρέπει να συμπληρωθούν διαδοχικά τα πεδία που εμφανίζονται στο κάτω μέρος της περιοχής «Γενικά Στοιχεία».

Ξένο Νόμισμα (ΞΝ)		Ποσό σε ΞΝ		Προμήθ.Τράπ.		Τυπ.Πλρ.ΞΝ	
-------------------	--	------------	--	--------------	--	------------	--


Στο πεδίο «Τυπ.Πλρ.ΞΝ», πατώντας  ή F4, παρέχεται δυνατότητα επιλογής του μέρους του ποσού που θα πληρωθεί σε Ξένο Νόμισμα:

Η επιλογή «1 Όλο το ποσό EUR σε ΞΝ» αφορά την πληρωμή σε ξένο νόμισμα **του ποσού που θα προκύψει από την μετατροπή** όλων των EUR στο Ξένο Νόμισμα με την Ισχύουσα Ισοτιμία. Σε αυτή την περίπτωση δεν πρέπει να έχει συμπληρωθεί το πεδίο «Ποσό σε ΞΝ».

Η επιλογή «2 Καθορισμένο ποσό EUR σε ΞΝ» αφορά την πληρωμή σε ξένο νόμισμα **συγκεκριμένου ποσού σε Ξ.Ν.**, το οποίο προσδιορίζεται στο πεδίο «Ποσό σε ΞΝ».

Στην περίπτωση πληρωμής ενός εντάλματος με ποσό σε περισσότερα από ένα Ξένα Νομίσματα, θα πρέπει να εκδίδονται τόσα εντάλματα όσα και τα διαφορετικά Ξένα Νομίσματα, παράγοντας αντίστοιχα Εντολές Μεταφοράς (μία για κάθε Ξένο Νόμισμα).

Αναλυτικά Στοιχεία ΚΑΕ - Παραστατικών

Πατάμε το εικονίδιο  στα δεξιά του 1ου πεδίου, επιλέγουμε την επιθυμητή τιμή (π.χ. ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ) και στη συνέχεια πατάμε <Enter>.

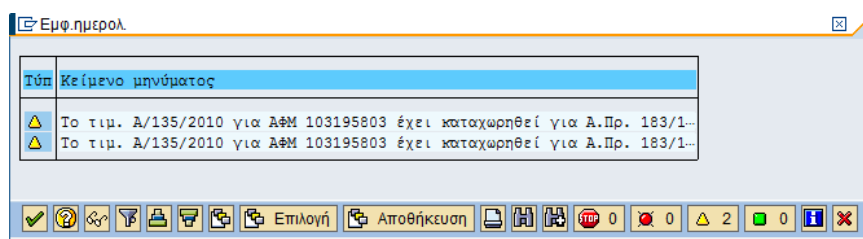
ΑΑ	Τύπος	Σειρά	Αρ. Παρασ.	Ημερ. Παρ.	ΚΑΕ	Όνομα ΚΑΕ	Αρ.Αν.Δαπ.	Κωδ.Αν.Δαπ.	Αιτούμενο Ποσό (€)	Εντελλόμενο Ποσό (€)	Ποσ
1	ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ				<input checked="" type="checkbox"/>		0	0			
	ΑΛΛΟ										

Αυτόματα ανοίγουν για καταχώριση τα πεδία ‘Σειρά’, ‘Αρ. Παρασ.’ Και ‘Ημερ. Παρ.’ στα οποία καταχωρούμε την σειρά, τον αριθμό παραστατικού και την ημερομηνία έκδοσης του σχετικού παραστατικού αντίστοιχα.

Εάν αντί για ‘ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ’ επιλέξουμε το ‘ΆΛΛΟ’, δεν θα υποχρεωθούμε στη συνέχεια να καταχωρίσουμε την σειρά, τον αριθμό και την ημερομηνία έκδοσης του σχετικού παραστατικού.

Μήνυμα «Διπλοκαταχώρησης» Τιμολογίων

Κατά την καταχώριση των δεδομένων των Τιμολογίων, εάν τα στοιχεία του έχουν καταχωρηθεί σε προηγούμενο ΧΕ, για τον ίδιο Δικαιούχο, θα εμφανιστεί κατά τον Έλεγχο, τη Δέσμευση και την Προώθηση μήνυμα ανάλογο με το ακόλουθο:





Με διπλό κλικ πάνω στη γραμμή του μηνύματος, αυτό αναπτύσσεται σε παράθυρο και εμφανίζεται ολόκληρο:

‘Το τιμ. Α/135/2010 για ΑΦΜ 103195803 έχει καταχωρηθεί για Α.Πρ. 183/138/4 από χρήστη ΥΤΑΝ.ΕΚΚ’.

Το μήνυμα της διπλο-καταχώρισης Τιμολογίου **δεν είναι απαγορευτικό** για την συνέχιση και ολοκλήρωση του Εντάλματος η ευθύνη της οποίας βαρύνει πλέον τον χρήστη.

Στη συνέχεια, πατάμε κλικ στο πεδίο «ΚΑΕ» και τον καταχωρούμε και, εφόσον τον ξέρουμε, καταχωρούμε τον Αριθμό Ανάληψης με την οποία σχετίζεται ο συγκεκριμένος ΚΑΕ, για τον συγκεκριμένο Φορέα-Ειδικό Φορέα, στο τρέχον ένταλμα.

Εναλλακτικά κάνουμε κλικ μέσα στο πεδίο του ‘Αριθμού Ανάληψης της Δαπάνης’ και επιλέγουμε το κουμπί  στα δεξιά ή το πλήκτρο <F4>. Εμφανίζεται λίστα με

όλες τις Αναλήψεις για το συγκεκριμένο συνδυασμό ΚΑΕ και Φορέα-Ειδικό Φορέα, επιλέγουμε και πατάμε το κουμπί  για να αποδεχτούμε την συγκεκριμένη Ανάλυση.

Προσοχή: Σε κάθε Ένταλμα καταχωρούμε τον Αριθμό Ανάλυσης της Δαπάνης με την οποία σχετίζεται ο κάθε ΚΑΕ (του εντάλματος) και για τον συγκεκριμένο Φορέα-Ειδικό Φορέα. Σε ένα Ένταλμα μπορούμε να έχουμε έναν ή περισσότερους ΚΑΕ για τους οποίους πρέπει να καταχωρίσουμε τις αντίστοιχες Αναλήψεις Δαπάνης.

Συνεχίζουμε με την καταχώριση των ποσών του Εντάλματος.

Επιλέγουμε με ένα κλικ μέσα στο πεδίο ‘Αιτούμενο Ποσό’, πληκτρολογούμε το ποσό το οποίο αντιγράφεται στο πεδίο ‘Εντελλόμενο Ποσό’.

Το Εντελλόμενο Ποσό μπορεί να είναι ίσο με το Αιτούμενο, μικρότερό του ή μηδέν. Σε κάθε άλλη περίπτωση καταχώρισης θα πάρουμε **μήνυμα λάθους**, όπως:

‘Το εντελλόμενο ποσό πρέπει να είναι μικρότερο ή ίσο από το αιτούμενο’ ή
‘Ορισμός μόνο των θετικών τιμών’.

Στην περίπτωση που έχουμε Περικοπή, καταχωρούμε το μειωμένο ποσό (και όχι την περικοπή) στο πεδίο ‘Εντελλόμενο Ποσό’ και αυτόματα συμπληρώνεται το πεδίο ‘Ποσό Περικοπής’ και εμφανίζεται η στήλη ‘Κωδ. Περικ.’ για να καταχωρίσουμε την αιτία της περικοπής.

Επίσης, τα ποσά των γραμμών των ΚΑΕ, μεταφέρονται στην περιοχή των ‘Συνόλων’ κάτω δεξιά, στα πεδία ‘Συν. Αιτ’ (Σύνολο Αιτούμενου Ποσού) ‘Συν. Εντελ’ (Σύνολο Εντελλόμενου Ποσού) και ‘Συν. Περ.’ (Σύνολο Περικοπών).


Αυτόματη Καταχώριση Κρατήσεων

Επιλέγουμε από την λίστα τον ‘ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ/ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΚΤΟΣ ΕΠΠ’ και αυτόματα υπολογίζονται και εμφανίζονται οι σχετικές Κρατήσεις.

Ταυτόχρονα, εμφανίζονται στην περιοχή των ΚΑΕ δύο στήλες για την καταχώριση του ΦΠΑ και της παρακράτησης Φόρου τα οποία πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά για κάθε καταχωρημένο ΚΑΕ. Όταν έχουν ολοκληρωθεί οι καταχωρίσεις των Κρατήσεων, του ΦΠΑ και της παρακράτησης των Φόρων του Εντάλματος εμφανίζονται τα σχετικά συνολικά ποσά στο τμήμα της οθόνης αριστερά των Κρατήσεων.

Ελεύθερη Καταχώριση Κρατήσεων

Εάν επιλέξουμε την ‘Ελεύθερη Καταχώριση Κρατήσεων’ τότε πρέπει να υπολογίσουμε και να καταχωρίσουμε όλες τις Κρατήσεις καθώς και τον ΦΠΑ και την Παρακράτηση Φόρου του Εντάλματος «με το χέρι».

Επιλέγουμε την ‘Ελεύθερη Καταχώριση Κρατήσεων’. Στη συνέχεια πατάμε το κουμπί  στα δεξιά του πεδίου ‘Κωδικός’ και εμφανίζεται στην οθόνη η σχετική λίστα για τις Κρατήσεις. Επιλέγουμε τις προβλεπόμενες για τη συγκεκριμένη πληρωμή και καταχωρούμε τα αντίστοιχα ποσά.

Στοιχεία δικαιούχου

Μετά την καταχώριση των δεδομένων στην καρτέλα ‘Στοιχεία Κρατήσεων’ πηγαίνουμε με ένα κλικ στην καρτέλα ‘Στοιχεία δικαιούχου’ για να δούμε τις σχετικές πληροφορίες που προέρχονται από τη βάση δεδομένων του TAXIS (χωρίς δυνατότητα τροποποίησης) καθώς και από συμπληρωματική καταχώρηση στοιχείων Δικαιούχων στο Μητρώο Δικαιούχων του ΟΠΣΔΠ

Ενέργειες Εκτυπώσεις Προβολές Σύστημα Βοήθεια

ΤΑΚΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ

Αποθήκευση Έλεγχος Δέσμευση Ακύρωση Δέσμευσης Προώθηση Εκτύπ. Πιστώσεις Σύνολα

Τύπος ΠΥ: 100 Τακτικός Προϋπολογισμός Αρ.Πρωτ.: 138/4 Οικ. Έτος: 2010 Κωδικός Συστήματος: 3166
Τύπος Εντάλματος: 10 ΤΑΚΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ Ημερ/μία Πρωτ.: 30.06.2010 ΜΗ ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΟ Αρ. Εντ.: 0

Γενικά Στοιχεία Στοιχεία Κρατήσεων Στοιχεία Δικαιούχου Άλλα Στοιχεία Έγγραφο Συστήματος

Κωδικός: 0103195803 Είδος Φορολογούμενου: ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ
ΑΦΜ: 103195803
Ονοματεπώνυμο/Επωνυμία: ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΔΟΥ: 024 ΔΟΥ Δ' Αθηνών εσ.
Επάγγελμα/Κύρια Δραστηριότητα:
Διεύθυνση: ΣΤΑΔΙΟΥ 7 ΑΘΗΝΑ 11111
Τηλέφωνο: 210 3456789
ΦΑΣ:

Έλεγχος - Πιστώσεις – Όριο Πληρωμών

Αν θέλουμε, μπορούμε να δούμε σχετικές με το όριο πληρωμών και τις πιστώσεις ανά ΚΑΕ και ειδικό φορέα, αναφορές κάνοντας κλικ στο κουμπί 'Πιστώσεις' .

Με ένα κλικ επάνω στο πεδίο «έλεγχος» της ίδιας οθόνης, γίνεται έλεγχος του εντάλματος έναντι των διαθέσιμων Πιστώσεων και έναντι του Ορίου Πληρωμών.

Εάν υπάρξει πρόβλημα Πιστώσεων από τον έλεγχο, εμφανίζεται μια ένδειξη πχ:

Υπέρβαση του ετήσιου προϋπολογισμού κατά 122,38 EUR για αναλ. γραμμή εγγραφής 000001 '

Ιστορικό

Η αναφορά του 'Ιστορικού' μας δείχνει την πορεία κάθε Εντάλματος με κάθε λεπτομέρεια. Από το μενού του Εντάλματος επιλέγουμε 'Προβολές' και μετά 'Ιστορικό Αιτήματος' . Εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη:

Λίστα Επεξεργασία Προς Προβολές Ρυθμίσεις(S) Σύστημα Βοήθεια

Ιστορικό Αιτήματος

Χρήστης: YTAN.EKK
 Ημερομηνία: 22.09.2010
 ΥΔΕ: 183 -ΥΔΕ Υπουργείου Τουριστικής Ανάπτυξης
 Αριθμός Πρωτοκόλλου: 154.21/26.07.2010
 Αριθμός Εντάλματος: -

Ενέργειες και αποφάσεις ανά επίπεδο

	Ημερομηνία Ενέργειας	Ωρα Ενέργειας	Χρήστης	Ρόλος Χρήστη	Ενέργεια/Απόφαση Χρ.	Νέα Κατάσταση Αιτήμ.	Περιγραφή Ενέργειας
1	22.09.2010	11:57:44	YTAN.EKK	ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΗΣ		ΣΕ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ	Το ένταλμα έχει ήδη καταχωρημένα τιμολόγια

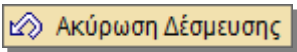
Στην συγκεκριμένη περίπτωση υπάρχει μόνο μία γραμμή γιατί το ένταλμα βρίσκεται ακόμη στο ξεκίνημά του (στον Εκκαθαριστή).

Όταν τον Ένταλμα προχωρήσει στα επόμενα στάδιά του μέσω του Προϊσταμένου, του Διευθυντή και του Λογιστή, η επιλογή του Ιστορικού θα αποτυπώσει αυτή την πορεία με κάθε λεπτομέρεια.

Δέσμευση

Με την επιλογή με ένα κλικ επάνω στο πεδίο «Δέσμευση» της ίδιας οθόνης, πραγματοποιείται δέσμευση του προϋπολογισμού για το ποσό που έχει καταχωρηθεί, στον συγκεκριμένο(/-ους) ΚΑΕ και για τον συγκεκριμένο Φορέα-Ειδικό Φορέα και Οικονομικό έτος. Εάν υπάρχει πρόβλημα Πιστώσεων, Ορίου Πληρωμών ή κάποιο άλλο, όταν πατήσουμε το κουμπί 'Δέσμευση' θα εμφανιστεί το σχετικό μήνυμα λάθους και η Δέσμευση δεν θα γίνει. Θα πρέπει πρώτα να διορθώσουμε το λάθος και στη συνέχεια να ξαναπατήσουμε το κουμπί 'Δέσμευση'.

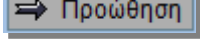
Ακύρωση Δέσμευσης

Στην περίπτωση που θέλουμε να πραγματοποιήσουμε αλλαγές (π.χ. αλλαγή ΚΑΕ, ποσού/ΚΑΕ, κτλ) σε έγγραφο/ένταλμα στο οποίο έχει ήδη γίνει Δέσμευση, πρέπει να γίνει Ακύρωση Δέσμευσης για να αποδεσμεύσουμε τις πιστώσεις του Π/Υ για το συγκεκριμένο συνδυασμό Φορέα-Ειδικού Φορέα και ΚΑΕ. Προς τον σκοπό αυτό πατάμε το κουμπί . Με τον τρόπο αυτό αποδεσμεύονται οι

πιστώσεις που έχουν δεσμευθεί με το Τακτικό Ένταλμα και όλα τα πεδία του εντάλματος είναι και πάλι διαθέσιμα προς επεξεργασία.

Προώθηση

Στην περίπτωση που έχουμε ολοκληρώσει τις καταχωρίσεις στο Τακτικό Ένταλμα και έχει πραγματοποιηθεί ο έλεγχος έναντι της διαθέσιμης πίστωσης και του ορίου πληρωμών καθώς επίσης και η δέσμευση των πιστώσεων, προωθούμε το ένταλμα

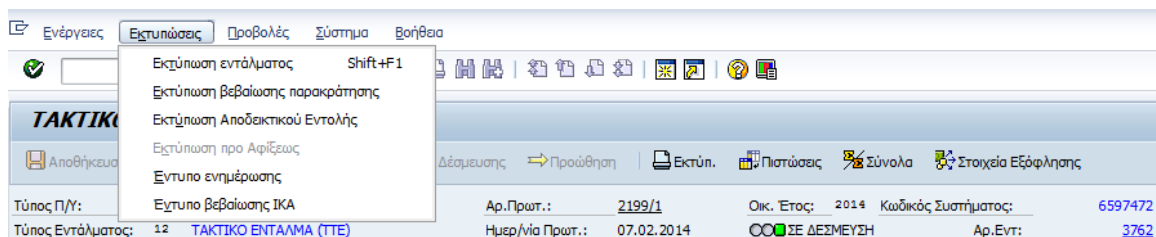
(στον Προϊστάμενο), προς έγκριση. Πατάμε το κουμπί . Εμφανίζεται παράθυρο για την επιλογή υπεύθυνου χρήστη στον οποίο πρέπει να προωθήσει ο Εκκαθαριστής το ένταλμα. Μετά και την επιλογή του υπεύθυνου χρήστη για την προώθηση του εντάλματος, επιστρέφουμε στην οθόνη με τα ανοιχτά αιτήματα πρωτοκόλλου. Εδώ ολοκληρώνεται η συμμετοχή του Εκκαθαριστή στην έκδοση του Εντάλματος. Ακολουθούν οι σχετικές ενέργειες από τον Προϊστάμενο, τον Διευθυντή και τον Λογιστή.


Σημειώνεται ότι υπάρχει η δυνατότητα της απ' ευθείας επιλογής της 'Προώθησης' χωρίς να προηγηθούν οι ενέργειες της 'Αποθήκευσης' του 'Ελέγχου' και της 'Δέσμευσης'. Επίσης όπως και σε όλες τις οθόνες των ενταλμάτων (Τακτικό, ΧΕΠ, συμψηφιστικό κλπ) και των λοιπών ενεργειών (αλλαγή ημερομηνίας υπολόγου, αλλαγή ημερομηνίας απόδοσης κλπ) με διπλό click πάνω στον αριθμό πρωτοκόλλου ανοίγει ο «Πάπυρος» στο συγκεκριμένο εισερχόμενο και μπορεί ο χρήστης να δει απευθείας τι είχε καταχωρηθεί στο πρωτόκολλο για το συγκεκριμένο αίτημα.

13.2.2 Εκτυπώσεις τακτικού εντάλματος

Εκτύπωση Χρηματικού Εντάλματος

Από το μενού του Εντάλματος επιλέγουμε 'Εκτυπώσεις' και μετά 'Εκτύπωση Εντάλματος'.



Αν πατήσουμε το κουμπί  Προεπισκόπηση Εκτύπωσης θα εμφανιστεί η προεπισκόπηση της εκτύπωσης στην οθόνη:

Print Preview of LOCL Page 00001 of 00001

ΠΡΟΣΧΕΔΙΟ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜ./ΚΗΕ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΤΑΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ
Φορέας: ΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Ειδ. Φορέας: Οικ. Επιθ., ΥΠΕΑΔ, ΥΔΕΑΔ κλπ αποκεντρ. Αρ. Κωδ: 610

Αρ. Κωδ: 23
Αρ. Κωδ: 610

ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ (ΕΡΑΥΜΕΝΤ)

Δίνεται εντολή πληρωμής ευρώ #25,00#
(ΕΙΣΔΕΙ ΠΕΝΤΕ ΕΥΡΩ ΚΑΙ ΜΗΔΕΝ ΛΕΠΤΑ)

στο δικαιούχο ΚΟΥΤΛΗΣ ΕΥΣΤΑΘΙΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΓΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗ ΜΕΣΩ ΤΟΥ ΤΡΑΠΕΖΙΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΤΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ
ΜΕ ΙΒΑΝ:
Διεύθυνση: ΚΩΝΤΟΥ 14 Τ.Κ: 11255
Α.Φ.Μ : 118636289
Τηλέφωνο : 622640

Αρ. Εντάλματος :
Αρ. Πρωτοκόλλου: 183 / 1
Κωδ. Συστήματος: 7482


ΠΛΗΡΩΤΕΣ ΑΠΟ
ΥΔΕ Υπουργείου Οικονομικών (2178)

ΓΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟ 22-12-2000 ΑΠΟΦΑΣΕΩΣ ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΟΥ (ΑΡ. ΠΡΟΣΦ. 54837/08)

Οικ. Έτος 2013

Α/Α Αρ. Αναλ. Κ.Α.Ε. Ευρώ Σχετικά Παραστατικά:
Α/135/28.11.2013

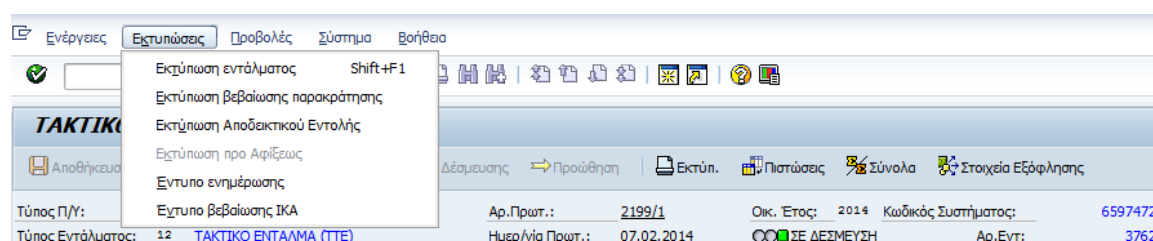
1	10	0839	15,00	Στο δικαιούχο.....	23,11
2	6	1311	10,00		
ΣΥΝΟΛΟ			25,00	Κρατήσεις:	
				Φ.Ε. (8%)	0,95
				Φ.Ε. (4%)	0,32
				ΜΠΥ	0,61
				ΧΑΡΤ (2%)	0,01
				ΣΥΝΟΛΟ Χ.Ε.	


Αν πατήσουμε το κουμπί  Εκτύπωση θα σταλεί η εκτύπωση στον προεπιλεγμένο Εκτυπωτή των Windows στο υπολογιστή που δουλεύουμε.

Οι Λοιπές Εκτυπώσεις που παράγει το ΟΠΣΔΠ και που αφορούν Βεβαιώσεις, Αποδεικτικά και Έντυπα ενημέρωσης παρατίθενται στη συνέχεια.

Βεβαίωση Παρακράτησης

Από το μενού του Εντάλματος επιλέγουμε 'Εκτυπώσεις' και μετά 'Εκτύπωση βεβαίωσης παρακράτησης'.



Εμφανίζεται η οθόνη «Προεπισκόπηση Εκτύπωσης» από την οποία μπορούμε να εκτυπώσουμε τη «Βεβαίωση Παρακράτησης Φόρου». Αν πατήσουμε το κουμπί  θα σταλεί η εκτύπωση στον προεπιλεγμένο Εκτυπωτή των Windows στο PC που δουλεύουμε.

Τα Εντάλματα στα οποία δημιουργείται και εκτυπώνεται η Βεβαίωση Παρακράτησης Φόρου, είναι μόνο:

Αυτά με Τύπο Εγγράφου '10' (Τακτικό), '11' (Τακτικό Αγοράς Παγίων), '12' (Τακτικό ΤτΕ), '13' (Τακτικό Αγοράς Παγίων ΤτΕ) και '35' (Συμψηφιστικό Χωρίς Εντολή),

Όσα έχουν εξοφληθεί και ειδικά για όσα έχουν εξοφληθεί μέσω ΤΤΕ (Τύποι Εγγράφων 12 και 13) να έχει διαβιβαστεί η Εντολή Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού.

Ταχ.Δ/ση: ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ 20, ΑΘΗΝΑ
Ταχ.Κώδικας: 10672
Πληροφορίες: ΕΙΡΗΝΗ ΚΑΛΛΙΑΝΤΕΡΗ
Τηλέφωνο:
FAX: 210-3632548

ΒΕΒΑΙΩΣΗ
ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΥ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΨΗΦΙΣΜΟΥ

Α. Βεβαιώνουμε ότι στις 4/4/2014 στο δικαιούχο:

Επωνυμία: ΝΕΟΤΥΠΟΓΡΑΦΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΕΣΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
Διεύθυνση: ΕΜ ΜΠΕΝΑΚΗ 1, ΑΘΗΝΑ, 10552
Α.Φ.Μ.: 999682142
ΑΜΕ/ΑΜΑ:
ΑΜΚΑ:

στο όνομα του οποίου εκδόθηκε από την Υπηρεσία μας το υπ' αριθμ. **3762/2014**

ΤΑΚΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ (ΤΤΕ)

πληρωτέο από τη ΥΔΕ Υπουργείου Οικονομικών μέσω της Τράπεζας της Ελλάδος

ποσού **ΠΕΝΤΕ ΧΙΛΙΑΔΕΣ ΕΚΑΤΟΝ ΕΝΕΝΗΝΤΑ ΕΝΑ ΕΥΡΩ ΚΑΙ ΟΓΔΟΝΤΑ ΤΡΙΑ ΛΕΠΤΑ (5.191,83)**

Αιτιολογία: ΓΙΑ ΕΞΟΔΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΔΙΚΟΓΡΑΦΩΝ ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΣΤΗΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ "ΝΕΟΤΥΠΟΓΡΑΦΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ- ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΕΣΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ Μ.Ε.Π.Ε." ΣΤΙΣ 19/12/2013

Σχετικά παραστατικά:
1213/20.12.2014

Έγινε παρακράτηση φόρου 327,31 Ευρώ

Λοιπές κρατήσεις: Ευρώ

ΜΤΠΥ Κράτηση επί δαπανών (3%)	:	126,63
ΧΑΡΤ (2%)	:	2,53
ΟΓΑ ΧΑΡΤ	:	0,51

Σύνολο Κρατήσεων : 129,67

Συνολικό ποσό ΦΠΑ / Ειδικό φόρος : 970,83

Β. Συμψηφισμός Οφειλών προς το Δημόσιο : 3.532,75

Καθαρό φορολογητέο εισόδημα : 4.091,33

Η παρούσα εκδίδεται για φορολογική χρήση

Ο Προϊστάμενος της Δ/σης

Αποδεικτικό Εντολής

Με τον ίδιο τρόπο από το μενού του Εντάλματος επιλέγουμε ‘Εκτυπώσεις’ και μετά ‘Εκτύπωση Αποδεικτικού Εντολής’

Τα Εντάλματα στα οποία δημιουργείται και εκτυπώνεται το Αποδεικτικό Εντολής Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού, είναι μόνο αυτά:

με Τύπο Εγγράφου ‘12’ (Τακτικό ΤτΕ), ‘13’ (Τακτικό Αγοράς Παγίων ΤτΕ), ‘17’ (Τακτικό Αποκατάστασης Πάγιας Προκαταβολής ΤτΕ) και ‘22’ (ΧΕΠ ΤτΕ).

που έχουν εξοφληθεί (Κατάσταση 060 – «Εξοφλημένο» και έχουν Κατάσταση Εντολής Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού σε 00 ή 05).

Ταχ.Δ/ση: ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ 20, ΑΘΗΝΑ
Ταχ.Κώδικας: 10672
Πληροφορίες: ΕΙΡΗΝΗ ΚΑΛΛΙΑΝΤΕΡΗ
Τηλέφωνο:
FAX: 210-3632548

ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΕΝΤΟΛΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ
ΚΑΙ ΠΙΣΤΩΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

Το ΧΕΠ με αριθμό 3762/13.02.2014
ποσού ΠΕΝΤΕ ΧΙΛΙΑΔΕΣ ΕΚΑΤΟΝ ΕΝΕΝΗΝΤΑ ΕΝΑ ΕΥΡΩ ΚΑΙ ΟΓΔΟΝΤΑ ΤΡΙΑ ΛΕΠΤΑ (5.191,83)
έχει εξοφληθεί στις 4/4/2014 μέσω ΤΤΕ με την εντολή 6600048325
και πιστώθηκε/αν ο/οι τραπεζικοί λογαριασμός/οι του/των δικαιούχου/ων ως εξής:

ΑΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ	IBAN	ΠΟΣΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΘ ΕΝ ΠΟΣΟ ΟΦΕΙΛΩΝ ΔΟΥ	ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΘ ΕΝ ΠΟΣΟ ΟΦΕΙΛΩΝ ΙΚΑ
0999682142	ΝΕΟΤΥΠΟΓΡΑΦΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΕΣΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙ	GR7001101670000016747080402	226,04	3.532,75	976,06

Παρακράτηση φόρου 327,31 Ευρώ

Λοιπές κρατήσεις:	Ευρώ	IBAN Τραπεζικού Λογαριασμού
ΜΤΠΥ Κράτηση επί δαπανών (3%) :	126,63	GR36010002400000000000263053
ΧΑΡΤ (2%) :	2,53 -	
ΟΓΑ ΧΑΡΤ :	0,51 -	
Σύνολο Κρατήσεων :	129,67	

Ο Προϊστάμενος Λογιστικού

Έντυπο Ενημέρωσης

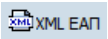
Τέλος μπορούμε να επιλέξουμε 'Έντυπο Ενημέρωσης' και να εκτυπώσουμε Έντυπο Ενημέρωσης, το οποίο μπορεί να διατεθεί κατόπιν σχετικού αιτήματος στο δικαιούχο για τα ΧΕ με Τύπο Εγγράφου '12' (Τακτικό ΤτΕ), '13' (Τακτικό Αγοράς Παγίων ΤτΕ), '17' (Τακτικό Αποκατάστασης Πάγιας Προκαταβολής ΤτΕ) και '22' (ΧΕΠ ΤτΕ).















που έχουν εξοφληθεί (Κατάσταση: «Εξοφλημένο») και έχουν περάσει στην Κατάσταση Εντολής Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού .

13.3 Δημιουργία «Τακτικού Εντάλματος» (Τύπος 10) μέσω αρχείου XML

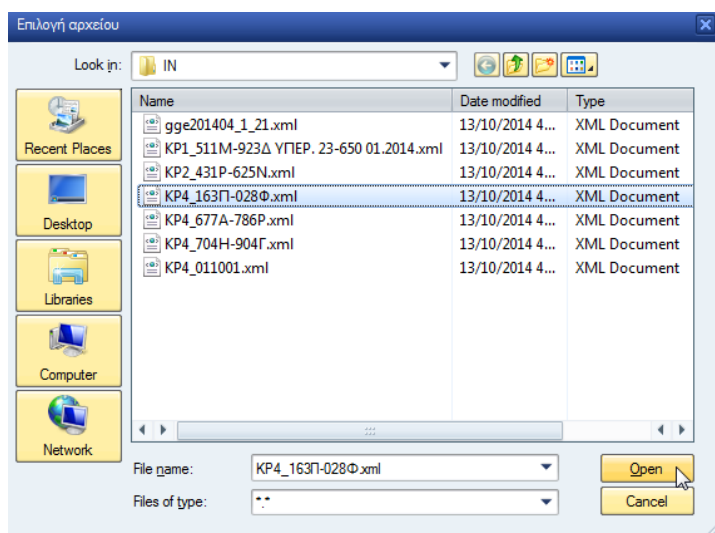
Εφαρμογής ΕΑΠ

Για την μείωση του χρόνου δημιουργίας Τακτικών Ενταλμάτων Μισθοδοσίας και Αρχείων Μισθοδοσίας (ΧΕΠ XML) από τους χρήστες έχει προβλεφθεί σχετική λειτουργικότητα που περιγράφεται στη συνέχεια:

Από την Οθόνη «Ανοιχτά Αιτήματα Πρωτοκόλλου», επιλέγω τη γραμμή του «Ανοιχτού Αιτήματος Πρωτοκόλλου» και πατάω το κουμπί .

Ανοιχτά Αιτήματα Πρωτοκόλλου									
 Νέο Ένταλμα/Εγγραφο/Ενέργεια  Ανανέωση  XML ΕΑΠ									
          									
Κωδ. Συστήματος	Αρ. Πρωτ.	Αρ. Αιτ. Πρ.	Ημ. Πρωτ.	Αρ. Πρ. Φορ.	Ημ. Πρωτ.	Τύπος Π/Υ	Τύπος Εντ.	Υπ. Εξ.	Περιγραφή / Απολογία
2051781	553	1	04.08.2014	2059803/7187	04.08.2014		ΟΜΑΜΑΛΙ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ - ΔΟΚΙΜΑ
2051818	554	1	04.08.2014	3169/9,234,03	04.08.2014		ΟΜΑΜΑΛΙ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ - ΔΟΚΙΜΑ
2051893	557	1	04.08.2014	2/24571	04.08.2014		ΟΜΑΜΑΛΙ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ - ΔΟΚΙΜΑ
2051912	558	1	04.08.2014	2/25033	04.08.2014		ΟΜΑΜΑΛΙ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ - ΔΟΚΙΜΑ
2051947	559	1	04.08.2014	2/25946	04.08.2014		ΟΜΑΜΑΛΙ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ - ΔΟΚΙΜΑ
2052008	560	1	04.08.2014	1033	04.08.2014		ΟΜΑΜΑΛΙ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ - ΔΟΚΙΜΑ
2052035	561	1	04.08.2014	2/24384	04.08.2014		ΟΜΑΜΑΛΙ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ - ΔΟΚΙΜΑ
2052057	562	1	04.08.2014	18442/3600	04.08.2014		ΟΜΑΜΑΛΙ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ - ΔΟΚΙΜΑ
2052081	563	1	04.08.2014	2/23869	04.08.2014		ΟΜΑΜΑΛΙ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ - ΔΟΚΙΜΑ
2055547	608	1	04.08.2014	2/27723	04.08.2014		ΟΜΑΜΑΛΙ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ - ΔΟΚΙΜΑ

Αμέσως εμφανίζεται το Παράθυρο «Επιλογής αρχείου» έτσι ώστε να επιλεγεί το αρχείο XML, από το οποίο θέλουμε δημιουργηθεί το ένταλμα. Επιλέγουμε το αρχείο XML και το «ανοίγουμε».



Αυτόματα δημιουργείται το «Τακτικό Ένταλμα» (Τύπος 10) εμφανίζοντας την Οθόνη προσυμπληρωμένα τα πεδία:

«Κωδ. / ΑΦΜ Δικαιούχου» και «Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία», από το αλφαβητικά πρώτο επώνυμο εκ των δικαιούχων, την Υπηρεσία Εξόφλησης (πεδίο «Εξόφληση από») που λαμβάνει τιμή: ΕΑΠ – Δ24, το πεδίο «Αιτ/γία δικαιούχου» στο οποίο περιλαμβάνεται και ο Αριθμός Κατάστασης του αρχείου XML καθώς και ένδειξη αν το XML περιέχει έναν ή περισσότερους δικαιούχους, τα «Αναλυτικά Στοιχεία ΚΑΕ – Παραστατικών» με τις αντίστοιχες Αναλυτικές Γραμμές σε επίπεδο ΚΑΕ, εκτός από τα στοιχεία Ανάλυσης Δαπάνης (πεδίο «Αρ. Αν. Δαπ.»), και τα στοιχεία της Καρτέλας «Στοιχεία Κρατήσεων».

Ο εκκαθαριστής στη συνέχεια οφείλει :

- να ελέγξει ότι τα προαναφερόμενα συνολικά ποσά συνάδουν πλήρως με τα συνολικά ποσά στα σχετικά έγγραφα και στο XML αρχείο της Εφαρμογής της ΕΑΠ. Εφόσον τα ποσά δεν ταυτίζονται, οφείλει να διαμορφωθεί το XML αρχείο στην Εφαρμογή της ΕΑΠ και να ξεκινήσει η διαδικασία από την αρχή.
- να συμπληρώσει το πεδίο «Αρ. Αναλ. Δαπάνης» στον Πίνακα «Αναλυτικά Στοιχεία ΚΑΕ – Παραστατικών» και εφόσον απαιτείται να καταλείψει το ποσό ενός ΚΑΕ σε δύο ή περισσότερες Αναλήψεις Δαπάνης προσθέτοντας αντίστοιχα νέες αναλυτικές γραμμές

Ο Εκκαθαριστής ακολουθεί τα βήματα Ελέγχου, Δέσμευσης και Προώθησης του Τακτικού Εντάλματος (Τύπος 12) που αναφέρονται ανωτέρω.

13.4 Τακτικό Αποκατάστασης Πάγιας Προκαταβολής (ΤτΕ) (Τύπος Εγγράφου 17)

Αφορά στην αποκατάσταση του αρχικού χρηματικού ποσού της Πάγιας Προκαταβολής που γίνεται με χρηματικά εντάλματα με την προσκόμιση των αντίστοιχων δικαιολογητικών από τον υπόλογο.

Η έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Αποκατάστασης της Πάγιας Προκαταβολής αφορά στην εκκαθάριση δαπανών που έχουν ήδη πληρωθεί μέσω του αρχικού χρηματικού ποσού της πάγιας προκαταβολής από τον Υπόλογο.

Η αποκατάσταση γίνεται με την προσκόμιση των αντίστοιχων δικαιολογητικών από τον Υπόλογο. Στην περίπτωση που είτε τροποποιηθεί υφιστάμενη Πάγια με κάποια ενίσχυση είτε καταχωρηθεί μία νέα Πάγια γίνεται ενημέρωση του ΟΠΣΔΠ από τη Δ24, προκειμένου να είναι δυνατή η έκδοση του σχετικού εντάλματος.


Διαδικασία Εκκαθαριστή - Δημιουργία Εντάλματος

Διαδρομή:

user menu > Ρόλος Εκκαθαριστή > Διαχείριση αιτημάτων > Νέα αιτήματα πρωτοκόλλου


Η διαδικασία επιλογής Προϋπολογισμού και Τύπου Εγγράφου είναι η ίδια που έχει περιγραφεί ανωτέρω στην Ανάλυση Δαπάνης και στο Τακτικό Ένταλμα (ΤτΕ), με τη διαφορά ότι ως «Τύπο Εγγράφου» επιλέγουμε την τιμή **'17'** που αντιστοιχεί στα **'Τακτικά Αποκατάστασης Πάγιας Προκαταβολής (ΤτΕ)'**.

Συμπλήρωση Αναλυτικών Στοιχείων

Στην οθόνη του εντάλματος **Τακτικό Αποκατάστασης Πάγιας Προκαταβολής (ΤτΕ)** το πρώτο πεδίο που πρέπει να συμπληρώσουμε είναι ο **'Αριθμός Πάγιας'**. Επιλέγουμε με ένα κλικ μέσα στο πεδίο **'Αριθμός Πάγιας'** και με ένα κλικ το κουμπί  στα δεξιά εμφανίζεται οθόνη / λίστα με όλες τις Πάγιας Προκαταβολές.

Αυτόματα συμπληρώνονται τα πεδία του εντάλματος με το ύψος της Πάγιας (π.χ. 15,00), ο Φορέας-Ειδικός Φορέας στον οποίο έχει ανοιχτεί και τα αναλυτικά στοιχεία του Υπολόγου.

Σημειώνεται ότι ο προτεινόμενος υπόλογος είναι ο κύριος διαχειριστής της πάγιας. Εφόσον, τα δικαιολογητικά αφορούν κάποιο από τους υποδιαχειριστές της πάγιας, αλλάζουμε το προτεινόμενο ΑΦΜ με αυτό του υποδιαχειριστή και πατάμε <enter> για να συμπληρωθούν τα στοιχεία του υποδιαχειριστή.

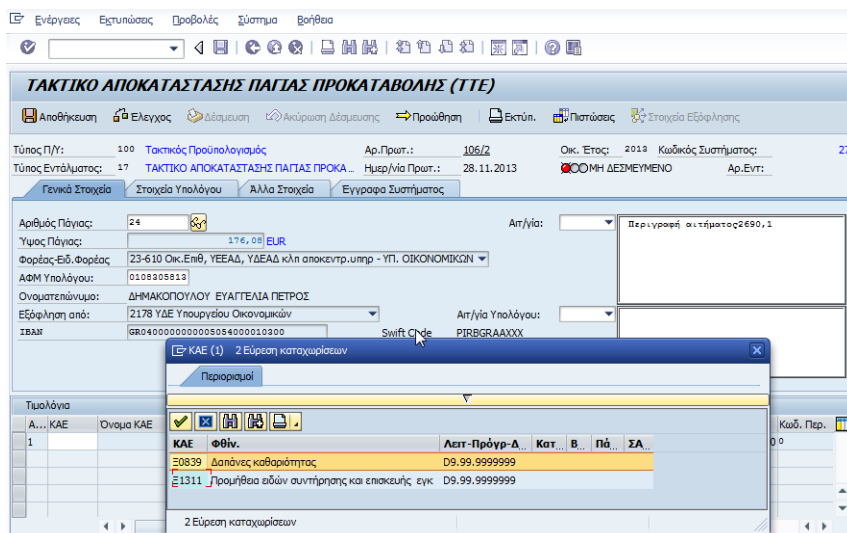
Στη συνέχεια οφείλουμε να επιλέξουμε τον λογαριασμό του Υπολόγου Διαχειριστή Πάγιας Προκαταβολής στον οποίο θα πιστωθεί το Εντελλόμενο Ποσό, έχοντας τη δυνατότητα να αναζητήσουμε για τον Υπόλογο Διαχειριστή Πάγιας Προκαταβολής στο Μητρώο Δικαιούχων τον επιθυμητό Τραπεζικό Λογαριασμό με το κουμπί  στα δεξιά του πεδίου IBAN.

Κατόπιν συμπληρώνουμε την καρτέλα με τα **‘Γενικά Στοιχεία’** του εντάλματος όπως περιγράψαμε παραπάνω στο **‘ΤΑΚΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ (ΤτΕ)’**.

Εφόσον το ένταλμα αφορά αποκατάσταση πάγιας προκαταβολής έναντι επιτροπικού, τότε στην καρτέλα **‘Γενικά Στοιχεία’** θα πρέπει να συμπληρωθεί το πεδίο του *Δευτερεύοντος Διατάκτη*.

Επιλογή ΚΑΕ:

Γίνεται μέσω της σχετικής οθόνης, που ανοίγει κάνοντας κλικ στο πεδίο ΚΑΕ



Στη συνέχεια αναζητάμε και καταχωρούμε την σχετική Ανάλυση καθώς και τα σχετικά ποσά του Εντάλματος.

Στο «Τακτικό Αποκατάστασης Πάγιας Προκαταβολής (ΤτΕ)» το συνολικό αιτούμενο ποσό δεν μπορεί να υπερβαίνει το ύψος της Πάγιας Προκαταβολής καθώς επίσης και το συνολικό εντελλόμενο ποσό δεν μπορεί να υπερβαίνει το ύψος της Πάγιας Προκαταβολής.

Κατά τα άλλα συμπληρώνουμε όλα τα δεδομένα και εκτελούμε τις ίδιες ενέργειες όπως έχουν περιγραφεί ανωτέρω στο 'ΤΑΚΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ'.

13.5 Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής (ΧΕΠ)

Τα Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής (ΧΕΠ) αποτελούν μια ειδική περίπτωση ΧΕ, καθώς προβλέπουν την έκδοση χρηματικού εντάλματος χωρίς ο Διατάκτης να έχει υποβάλει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (έχει όμως υποβληθεί η ανάληψη δαπάνης). Για παράδειγμα τα ΧΕΠ χρησιμοποιούνται συχνά για δαπάνες που αφορούν σε οδοιπορικά υπαλλήλων, οπότε και το ακριβές ποσό της δαπάνης δεν μπορεί να είναι εκ των προτέρων γνωστό.

Επιπρόσθετα, τα ΧΕΠ μπορούν να εκδοθούν μόνο έναντι συγκεκριμένων Κωδικών Αριθμών Εξόδου (ΚΑΕ) για κάθε Φορέα, οι οποίοι στην περίπτωση του Κρατικού Π/Υ καθορίζονται ετησίως με την έγκρισή του.

Δεδομένου ότι στα ΧΕΠ απαιτείται η εκ των υστέρων υποβολή των δικαιολογητικών για τη Δαπάνη, για κάθε ΧΕΠ ορίζεται ως Υπόλογος για την προσκόμιση των δικαιολογητικών ένα φυσικό πρόσωπο (μόνιμος δημόσιος υπάλληλος), η επιλογή και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται σαφώς από την κείμενη νομοθεσία.

Καθώς η νομοθεσία επιτρέπει την έκδοση ΧΕΠ και επ' ονόματι μονάδων ή υπηρεσιών των Ενόπλων Δυνάμεων, της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος, στις περιπτώσεις αυτές εισάγεται ως Υπόλογος η μονάδα με διακριτό κωδικό (η μονάδα έχει το κοινό ΑΦΜ του Σώματος) που εκπροσωπεί την εν λόγω υπηρεσία.

Η εκκαθάριση-τακτοποίηση του ΧΕΠ ολοκληρώνεται με την έκδοση από την αρμόδια ΓΔΟΥ ενός εκκαθαριστικού ΧΕΠ για το ύψος της πραγματικής δαπάνης. Κατά την εκκαθάριση, το ποσό που προκύπτει από τα δικαιολογητικά σε σχέση με το χορηγηθέν κατά την έκδοση του ΧΕΠ μπορεί:

Να το υπερβαίνει, που σημαίνει ότι ο Υπόλογος πραγματοποίησε πληρωμές με δικά του έξοδα, οπότε και εκδίδεται τακτικό ΧΕ στο ύψος της επιπρόσθετης δαπάνης για την είσπραξη από τον Υπόλογο του επιπλέον ποσού αυτού, στην περίπτωση που ταυτίζεται το πρόσωπο του υπολόγου με το δικαιούχο αυτού. Και επιπλέον εκδίδεται το εκκαθαριστικό ΧΕΠ για το ύψος της δαπάνης που ισούται με το αρχικό ΧΕΠ.

Να υπολείπεται, οπότε ο Υπόλογος θα πρέπει να έχει ήδη προσκομίσει σχετικό αποδεικτικό κατάθεσης του υπολοίπου ποσού σε κάποια ΔΟΥ ή στην ΤτΕ (η οποία με την σειρά της θα το καταθέσει στην ΔΟΥ). Στην περίπτωση αυτή, το εκκαθαριστικό ένταλμα θα εκδοθεί για το ύψος της πραγματοποιηθείσας δαπάνης

Να είναι ίσο, οπότε και πραγματοποιείται κανονικά η τακτοποίηση του ΧΕΠ με την έκδοση εκκαθαριστικού εντάλματος στο ύψος της αρχικής δαπάνης.

13.5.1 Χρηματικό Ένταλμα Προπληρωμής (ΧΕΠ) (ΤτΕ) (Τύπος Εγγράφου 22)

Διαδρομή:

user menu > Ρόλος Εκκαθαριστή > Διαχείριση αιτημάτων > Νέα αιτήματα πρωτοκόλλου

Η διαδικασία επιλογής Προϋπολογισμού και Τύπου Εγγράφου είναι η ίδια που έχει περιγραφεί ανωτέρω στην Ανάλυση Δαπάνης και στο Τακτικό Ένταλμα (ΤτΕ). Ως «Τύπο Εγγράφου» επιλέγουμε την τιμή «**22**» που αντιστοιχεί στα «**Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής (ΧΕΠ) (ΤτΕ)**».


Συμπλήρωση αναλυτικών στοιχείων

Στην οθόνη του εντάλματος «**Χρηματικό Ένταλμα Προπληρωμής (ΧΕΠ) (ΤτΕ)**» παρουσιάζονται τα αναλυτικά στοιχεία του εντάλματος, όπως ο τύπος Π/Υ, ο τύπος του εγγράφου, το οικονομικό έτος, ο αριθμός πρωτοκόλλου, η ημερομηνία Πρωτοκόλλου και η κατάσταση του εντάλματος (δεσμευμένο / μη δεσμευμένο).

Στην 1^η καρτέλα με τα '**Γενικά δεδομένα**' του εντάλματος, στο πεδίο Φορέας-Ειδικός Φορέας, επιλέγουμε την τιμή του Φορέα-Ειδικού Φορέα για τον οποίο θέλουμε να

εκδώσουμε ΧΕΠ (π.χ.: 45-110 Κεντρική Υπηρεσία/Υπουργείο Τουριστικής Ανάπτυξης).

Α... ΚΑΕ	Όνομα ΚΑΕ	Αρ.Αν.Δαπ.	Κωδ.Αν.Δαπ.	Προηγούμενο Υπόλοιπο	Αιτούμενο Ποσό	Εντελλόμενο Ποσό	Συν. Εντελλόμενο...	Ποσό Περ...
1		00000000	0	0,00				0,00

Πληκτρολογούμε απευθείας το Α.Φ.Μ. του Υπολόγου ή μπορούμε να τον αναζητήσουμε μέσω σχετικής οθόνης, πατώντας το κουμπί  στα δεξιά του πεδίου.

Οποιαδήποτε στιγμή μπορούμε να δούμε τα αναλυτικά στοιχεία του υπολόγου, κάνοντας κλικ στην καρτέλα 'Στοιχεία Υπολόγου'.

Στη συνέχεια επιλέγουμε τον τραπεζικό λογαριασμό του Υπολόγου στον οποίο θα πιστωθεί το Εντελλόμενο Ποσό, **συμπληρώνουμε το πεδίο «Ημερομηνία Απόδοσης», που επίσης είναι υποχρεωτικό** και συνεχίζουμε καταχωρώντας τον ΚΑΕ, την σχετική Ανάλυση καθώς και τα ποσά 'Αιτούμενο' και 'Εντελλόμενο'.

Μερική Περικοπή στα Αρχικά ΧΕΠ (με τύπο Εγγράφου '22') ΔΕΝ επιτρέπεται.

Γενικά, συμπληρώνουμε όλα τα δεδομένα και εκτελούμε τις ίδιες ενέργειες όπως αυτά περιγράφηκαν ανωτέρω στο 'ΤΑΚΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ (ΤτΕ)'. Μπορούμε δηλαδή να δούμε τις καρτέλες 'Στοιχεία Δικαιούχου' και 'Άλλα Στοιχεία' ή να δώσουμε 'Εκτύπωση' του Εντάλματος.

Μπορούμε επίσης να ‘Αποθηκεύσουμε’ το Ένταλμα, να κάνουμε ‘Έλεγχο’, ‘Δέσμευση’ και ‘Πρώθηση’.

Στην καρτέλα ‘Σχετικά Έγγραφα’ εμφανίζονται (εάν υπάρχουν) όλα τα σχετικά ΧΕΠ δηλαδή Συμπληρωματικά και Εκκαθαριστικό.

13.5.2 Εκκαθαριστικό Χρηματικό Ένταλμα Προπληρωμής

Διαδρομή

user menu > Ρόλος Εκκαθαριστή > Διαχείριση αιτημάτων > Νέα αιτήματα πρωτοκόλλου

Προσοχή: Για να μπορέσουμε να ξεκινήσουμε την δημιουργία Εκκαθαριστικού ΧΕΠ, πρέπει οπωσδήποτε το σχετικό Αρχικό ΧΕΠ να έχει Εξοφληθεί.

Η διαδικασία επιλογής Προϋπολογισμού και Τύπου Εγγράφου είναι η ίδια που έχει περιγραφεί ανωτέρω στην Ανάλυση Δαπάνης και στο Τακτικό Ένταλμα. Ως «Τύπο Εγγράφου» επιλέγουμε την τιμή που αντιστοιχεί στα **‘Εκκαθαριστικά Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής’**.

Συμπλήρωση αναλυτικών στοιχείων

Στην αρχική οθόνη του εντάλματος **‘Εκκαθαριστικό ΧΕΠ’** παρουσιάζονται τα αναλυτικά στοιχεία του εντάλματος όπως ο τύπος Π/Υ, ο τύπος του εγγράφου, το οικονομικό έτος, ο αριθμός πρωτοκόλλου, η ημερομηνία Πρωτοκόλλου.

Στο ‘Εκκαθαριστικό ΧΕΠ’ η πρώτη ενέργεια που πρέπει να γίνει είναι η ανεύρεση του **αρχικού** Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής.

Πατάμε το κουμπί ‘Αναζήτηση Αρχικού Εντάλματος’.

Εμφανίζεται η οθόνη αναζήτησης Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής.

ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΟ ΧΕΠ

Αποθήκευση Ελεγχος Προώθηση Πρωτόκολλο Παραλήπτες Εκτύπ.

Τύπος ΠΥ: 100 Τακτικός Προϋπολογισμός Αρ. Πρωτ.: 1414/2 Οικ. Έτος: 2011 Κωδικός Συστήματος: 2002137
Τύπος Εντάλματος: 30 ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΟ ΧΕΠ Ημερ/νία Πρωτ.: 11.03.2011 Αρ. Εντ:

Γενικά δεδομένα Σχετικά Εντάλματα Σχετικά Έγγραφα Στοιχεία Υπολόγου Άλλα Στοιχεία

Αρχικό Εντάλμα: Αναζήτηση Αρχικού Εντάλματος
Φορέας-Ειδ. Φορέας: 25-14 Χρηματικός Διακανονισμός υποστηρίχθηκε από την ΟΙΚΟΝΟΜΕ...
Αιτήγας:
Απαιτείται Α & Β Υπόλογος:
Υπόλογος:
Ονοματεπώνυμο/Επωνυμία:
Υπηρεσία Αδιόθετου:
Αριθ. Απόδοσης Είσπραξης:
Αναλυτικά Στοιχεία ΚΑΕ

Α/Α	ΚΑΕ	Όνομα ΚΑΕ	Ποσό Ενταλμάτων	Δαπάν. Ποσό Δικαιολ.	Δαπανηθέν Ποσό	Αδιόθετο Υπόλοιπο	Μη Νόμιμες Δαπάνες	Κωδ. Περικ.	Περιγραφή
1							0,00		

Σύνολα

Συν Ποσό Ενταλμάτων	0,00	Συν Δαπανηθέντων Ποσ	0,00
Συν Μη Νόμιμων Δαπαν	0,00		
Σύνολο Αδιόθετου	0,00		
Σύν Δαπαν. Ποσό Δικαιολ.	0,00		

Εδώ μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα παρακάτω κριτήρια αναζήτησης :


Αριθμός Εντάλματος

Οικονομική Χρήση

Τύπο Εντάλματος

Κατάσταση Εντάλματος

Μπορούμε να αλλάξουμε τα προεπιλεγμένα κριτήρια, είτε πληκτρολογώντας απευθείας τις επιθυμητές τιμές, είτε χρησιμοποιώντας τις διαθέσιμες λίστες τιμών πατώντας το σχετικό κουμπί στο δεξί μέρος το πεδίου.


Αφού ολοκληρώσουμε την καταχώρηση των κριτηρίων, πατάμε το κουμπί  για να εκτελεστεί η αναζήτηση.

Στη συνέχεια, εμφανίζεται η οθόνη με τη λίστα των ενταλμάτων που βρέθηκαν.

Περιορισμός Εύρους Τιμών (1) 4 Εύρεση καταχωρίσεων

Περιορισμοί

Αρ. Εντά...	Ημ. Έκδ. Εντ.	ΑΦΜ Υπο...	Τύπος Εντ.	Κατ. Εντα...	FD Υποαλ...
136	29.06.2010	20826570	20	060	104
137	29.06.2010	20826570	25	060	104
147	30.06.2010	106795537	20	060	104
148	30.06.2010	106795537	25	060	104

Επιλέγουμε το σωστό ένταλμα με διπλό κλικ ή εφόσον έχουμε εστιάσει στην αντίστοιχη γραμμή, πατάμε το κουμπί .

Στη συνέχεια διενεργείται έλεγχος για την εγκυρότητα της κατάστασης επεξεργασίας του ΧΕΠ που επιλέξαμε και σε περίπτωση που δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις έκδοσης Εκκαθαριστικού ΧΕΠ εμφανίζεται σχετική οθόνη με τη λίστα του αρχικού ΧΕΠ με τη σχετική ένδειξη λάθους. Κάνοντας διπλό κλικ στον αριθμό του αρχικού εντάλματος, μπορούμε να δούμε τα στοιχεία του σε ξεχωριστή οθόνη.

Εάν ο προαναφερόμενος έλεγχος είναι επιτυχής, αντιγράφονται τα στοιχεία του αρχικού εντάλματος στα αντίστοιχα πεδία της οθόνης.

Από την καρτέλα ‘Σχετικά Εντάλματα’ μπορούμε να δούμε τα στοιχεία του αρχικού.

Στη συνέχεια, πάμε πίσω στην καρτέλα ‘Γενικά δεδομένα’.

Στο πεδίο «Συν. Τόκων» ο χρήστης καταχωρεί απευθείας το συνολικό ποσό τόκων, εάν υπάρχουν, που αντιστοιχεί για την καθυστέρηση απόδοσης των δικαιολογητικών. Το ποσό των τόκων είναι ανεξάρτητο και δεν αθροίζεται με κανένα από τα υπόλοιπα επιμέρους ή συνολικά ποσά.

Ο πίνακας των αναλυτικών στοιχείων ΚΑΕ, μετά την επιλογή του αρχικού εντάλματος, γεμίζει αυτόματα με τους ΚΑΕ του αρχικού Εντάλματος (ΧΕΠ) και το ποσό των ενταλμάτων, το δαπανηθέν ποσό δικαιολογητικών και το δαπανηθέν ποσό.

Το πεδίο ‘ποσό ενταλμάτων’ εμφανίζει το ποσό του ΧΕΠ που εκκαθαρίζουμε, ενώ στο πεδίο ‘δαπανηθέν ποσό δικαιολογητικών’ εμφανίζεται προτεινόμενο το ποσό του αρχικού ΧΕΠ, το οποίο μπορούμε να αλλάξουμε και να καταχωρήσουμε το συνολικό αιτούμενο ποσό βάσει δικαιολογητικών. Το ποσό αυτό μπορεί να είναι μικρότερο του αρχικού ΧΕΠ λόγω αδιαθέτου ή περικοπής, είτε μεγαλύτερο οπότε πρέπει το επιπλέον ποσό να ‘εκκαθαριστεί’ με την έκδοση τακτικού εντάλματος, είτε ίσο. Στη συνέχεια παρουσιάζονται οι περιπτώσεις αυτές.

- Στην περίπτωση που το ποσό βάσει δικαιολογητικών είναι μεγαλύτερο από το ΧΕΠ, καταχωρούμε το ποσό αυτό στο πεδίο ‘δαπανηθέν ποσό δικαιολογητικών’ (**δαπανηθέν ποσό δικαιολογητικών = Αρχικό ΧΕΠ + Τακτικό Ένταλμα**) και στη συνέχεια τη διαφορά του συνολικού αιτούμενου – ποσού ΧΕΠ την

εκκαθαρίζουμε εκδίδοντας τακτικό ένταλμα. Για την τακτοποίηση του ΧΕΠ θα πρέπει να καταχωρήσουμε στο πεδίο ‘Κωδικός Συστήματος Σχετικού Εντάλματος’ τον κωδικό συστήματος του τακτικού εντάλματος. Όταν το ένταλμα αυτό εγκριθεί από τον Διευθυντή, στο πεδίο ‘Αριθμός Σχετικού Εντάλματος’ συμπληρώνεται ο Αριθμός έγκρισης του ΧΕ.

Αναλυτικά Στοιχεία ΚΑΕ											
A/A	ΚΑΕ	Όνομα ΚΑΕ	Ποσό Ενταλμάτων	Δαπαν.	Ποσό Δικαιολ.	Δαπανηθέν Π...	Αδιάθετο Υπόλ...	Μη Νόμιμες Δαπ...	Κωδ Π...	Περιγρ...	Κωδ. Συστ. Σχ. Έντ.
1	Σ1511	Προμήθεια καυσ...	280,00		300,00	280,00	0,00	0,00			1001897

- Στην περίπτωση που υπάρχει αδιάθετο υπόλοιπο, στο πεδίο ‘δαπανηθέν ποσό δικαιολογητικών’ καταχωρούμε το αιτούμενο ποσό (**δαπανηθέν ποσό δικαιολογητικών = Αρχικό ΧΕΠ – Αδιάθετο Υπόλοιπο**)

Από 1.1.2019, τυχόν αδιάθετο υπόλοιπο και συναφείς τόκοι κατατίθενται, εντός της αυτής ως άνω προθεσμίας (31/12 του έτους που εκδόθηκε το ΧΕΠ), σε διακριτούς λογαριασμούς του Ελληνικού Δημοσίου που τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδος.

Αναλυτικά Στοιχεία ΚΑΕ											
A/A	ΚΑΕ	Όνομα ΚΑΕ	Ποσό Ενταλμάτων	Δαπαν.	Ποσό Δικαιολ.	Δαπανηθέν Π...	Αδιάθετο Υπόλ...	Μη Νόμιμες Δαπ...	Κωδ Π...	Περιγρ...	Κωδ. Συστ. Σχ. Έντ.
1	Σ1511	Προμήθεια καυσ...	280,00		230,00	230,00	50,00	0,00			0

Εάν προκύπτει διαφορά μεταξύ των ‘Ποσό Εντάλματος – Δαπανηθέν Ποσό – Αδιάθετο Υπόλοιπο’, αυτό αυτόματα εμφανίζεται στο πεδίο ‘Μη Νόμιμες Δαπάνες’. Προκειμένου το αδιάθετο ποσό «να φύγει» από τη στήλη «Μη Νόμιμες Δαπάνες» και να καταχωρηθεί στη στήλη «Αδιάθετο Υπόλοιπο» ο χρήστης πληκτρολογεί το αδιάθετο ποσό του ΧΕΠ στη σχετική στήλη.

Συμπληρώνουμε τέλος τους παραλήπτες, είτε μέσω αναζήτησης από κάποιο προηγούμενο εκκαθαριστικό ΧΕΠ, είτε με βάση το ΑΦΜ, είτε καταχωρώντας τις τιμές. Αρχικά επιλέγουμε τον τύπο του παραλήπτη, δηλαδή αν είναι ‘Προς’, ‘Κοινοποίηση’, ‘Εσωτερική Διανομή’ και έπειτα καταχωρούμε τα στοιχεία του παραλήπτη (Όνομα, Περιγραφή, Διεύθυνση, Τηλέφωνο). Ολοκληρώνουμε την διαδικασία με την ‘Αποθήκευση’.

Γενικά, από εδώ και πέρα συμπληρώνουμε όλα τα δεδομένα και εκτελούμε τις ίδιες ενέργειες όπως περιγράφονται (χωρίς τις «Κρατήσεις») στο ‘ΤΑΚΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ’. Μπορούμε δηλαδή να δούμε τις καρτέλες ‘Στοιχεία Δικαιούχου’ και ‘Άλλα Στοιχεία’ και να δώσουμε ‘Εκτύπωση’ του Εντάλματος. Μπορούμε επίσης να ‘Αποθηκεύσουμε’ το Ένταλμα, να κάνουμε ‘Έλεγχο’ και ‘Προώθηση’.

13.6 Επιτροπικά Εντάλματα

Τα **επιτροπικά εντάλματα** δεν εξυπηρετούν με άμεσο τρόπο την πληρωμή μιας δαπάνης, καθώς πρόκειται επί της ουσίας για μεταφορά πιστώσεων από τον Κύριο Διατάκτη (ΚΔ) στον Δευτερεύοντα Διατάκτη (ΔΔ). Για παράδειγμα μεταφορά πιστώσεων από την Κεντρική Υπηρεσία ενός Υπουργείου σε περιφερειακή του υπηρεσία.

Ο ΔΔ, αποκτώντας μέσω επιτροπικού εντάλματος την σχετική πίστωση, προχωρά στην πληρωμή δαπανών με έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.

Στο ΟΠΣΔΠ υπάρχει online ενημέρωση της ΓΔΟΥ του ΚΔ για την πορεία των πιστώσεων του ΔΔ.

13.6.1 Επιτροπικό Ένταλμα (Τύπος Εγγράφου 05)

Διαδρομή:

user menu > Ρόλος Εκκαθαριστή > Διαχείριση αιτημάτων > Νέα αιτήματα πρωτοκόλλου

Η διαδικασία επιλογής Προϋπολογισμού και Τύπου Εγγράφου είναι η ίδια με αυτή που ισχύει για την Ανάλυση Υποχρέωσης δηλαδή στο πεδίο «Τύπος Προϋπολογισμού» επιλέγουμε την τιμή **‘100’** που αντιστοιχεί στον **‘Τακτικό Προϋπολογισμό’** και ως «Τύπο Εγγράφου» επιλέγουμε την τιμή **«05»** που αντιστοιχεί στα **‘Επιτροπικά Εντάλματα του Τακτικού Προϋπολογισμού’**.

Συμπλήρωση Αναλυτικών Στοιχείων

Στην οθόνη δημιουργίας για το **Επιτροπικό Ένταλμα** παρουσιάζονται τα αναλυτικά στοιχεία του εντάλματος όπως ο τύπος Π/Υ, ο τύπος του εγγράφου, το οικονομικό έτος, ο αριθμός πρωτοκόλλου, η ημερομηνία Πρωτοκόλλου και η κατάσταση του (δεσμευμένο/μη δεσμευμένο).

Στην καρτέλα με τα **Γενικά στοιχεία** του εγγράφου και στο πεδίο 'Φορέας-Ειδικός Φορέας', επιλέγουμε την τιμή του Φορέα-Ειδικού Φορέα και στη συνέχεια επιλέγουμε τον ΔΔ (π.χ.: 1 Δ/ση Δευτεροβάθμιας) και μέσω του πεδίου «ΥΔΕ Δευτερεύοντος Διατάκτη» την υπηρεσία η οποία ενεργεί ως οικονομική υπηρεσία του ΔΔ. Σήμερα οι υπηρεσίες αυτές είναι οι ΔΥΕΕ των νομών.

Κατόπιν καταχωρούμε ή επιλέγουμε από την λίστα του πεδίου τον ΚΑΕ.

Από εδώ και πέρα συμπληρώνουμε όλα τα δεδομένα και εκτελούμε τις ίδιες ενέργειες όπως στο 'ΤΑΚΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ'. Μπορούμε δηλαδή να δούμε τις καρτέλες 'Στοιχεία Δικαιούχου' και 'Άλλα Στοιχεία' και να δώσουμε 'Εκτύπωση' του Εντάλματος. Μπορούμε επίσης να 'Αποθηκεύσουμε' το Ένταλμα, να κάνουμε 'Έλεγχο', 'Δέσμευση' και 'Προώθηση'.

13.6.2 Ανακλητικό Επιτροπικό Ένταλμα (Τύπος Εγγράφου 06)

Για την ανάκληση της μεταφοράς μιας πίστωσης σε ΔΔ, ακολουθείται ακριβώς η ίδια διαδικασία με την καταχώρηση των στοιχείων για τη δημιουργία του επιτροπικού εντάλματος που προηγήθηκε, με τη διαφορά ότι επιλέγουμε στο πεδίο «Τύπος Εγγράφου» την τιμή «05» που αντιστοιχεί στα «Ανακλητικά Επιτροπικά Εντάλματα του Τακτικού Προϋπολογισμού».

13.7 Ρόλος Προϊσταμένου Εκκαθαριστών

13.7.1 Διαδικασία Προϊστάμενου: Εντάλματα για έγκριση

Ακολουθείται η διαδρομή: **user menu > Ρόλος Προϊστάμενου Εκκαθαριστ.> Έγγραφα/Εντάλματα για έγκριση**

Εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη της Διαχείρισης Αιτημάτων-Ενταλμάτων.

Κωδικός Συστήματος	Οικ. Έτος	Τύπος Π/Υ	Τύπος Εντ.	Υπ.Εκκ.	Αρ.Πρωτ.	Αρ.Πρωτ.	Αρ.Απ.Πρ.	Ημ.Πρωτ.	Αρ.Εγγ/Εντ	Πληρωτέο Ποσό	Φορέας - Ε	Υπ.Εξόφλ.
7482	2013	100 Τακτικός Προϋπολογισμός	12	VCOLASSIS	183/1	183	1	28.11.2013		25,00	23-610	2178

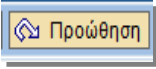
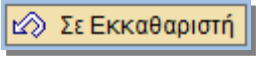
Στην οθόνη αναγράφονται τα γενικά στοιχεία του Προϊστάμενου και ο πίνακας με το σύνολο των εγγράφων/ενταλμάτων που έχουν σταλεί **προς έγκριση** από τον Προϊστάμενο Εκκαθαριστών της υπηρεσίας.

Όταν το έγγραφο/ένταλμα βρίσκεται σε κατάσταση «προς έγκριση» από τον Προϊστάμενο Εκκαθαριστών της υπηρεσίας επιλέγουμε με διπλό κλικ το εν λόγω ΧΕ και εμφανίζεται η οθόνη του εντάλματος με ανοιχτή την καρτέλα με τα 'Γενικά Στοιχεία' με τα όλα πεδία να είναι «read only» (δεν είναι εφικτή η πραγματοποίηση αλλαγών σε κανένα από τα πεδία του εντάλματος, π.χ. ΚΑΕ, ποσά, κ.λπ). Το ίδιο

συμβαίνει και με τις υπόλοιπες καρτέλες. Μετά από σχετικό έλεγχο των στοιχείων υπάρχουν δύο επιλογές για τον Προϊστάμενο:

Η (έγκριση και) Προώθηση στον Διευθυντή και

Η επιστροφή προς διόρθωση στον Εκκαθαριστή.

Κατά περίπτωση επιλέγεται  ή το κουμπί .

Στη δεύτερη περίπτωση εμφανίζεται το παράθυρο «Αιτιολογία» προκειμένου να καταχωρίσει σε ελεύθερο κείμενο (μέχρι 50 χαρακτήρες) ο Προϊστάμενος την αιτιολογία επιστροφής του εντάλματος, στον υπεύθυνο για την έκδοση του εντάλματος χρήστη (Εκκαθαριστής).

Τα Εντάλματα που επιστρέφουν στους Εκκαθαριστές για διόρθωση, εμφανίζονται στα «Έγγραφα / Εντάλματα σε Επεξεργασία» στο μενού των Εκκαθαριστών.

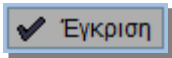
Στη συνέχεια το Έγγραφο/Ενταλμα διορθώνεται από τον Εκκαθαριστή με βάση την «αιτιολογία επιστροφής» και προωθείται εκ νέου στον Προϊστάμενο Εκκαθαριστών προς Έγκριση.

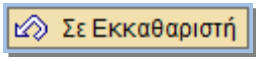
13.8 Ρόλος Διευθυντή

13.8.1 Διαδικασία Διευθυντή: Εντάλματα για έγκριση

Ακολουθείται η διαδρομή: **user menu > Ρόλος Διευθυντή > Έγγραφα/Εντάλματα για έγκριση**

Εμφανίζεται η οθόνη της Διαχείρισης Αιτημάτων-Ενταλμάτων και ακολουθείται η διαδικασία ελέγχου που περιγράφηκε για τον Προϊστάμενο Εκκαθάρισης. Μετά τον έλεγχο υπάρχουν δύο επιλογές για τον Διευθυντή:

Η Έγκριση πατώντας το κουμπί  ή

Η επιστροφή προς διόρθωση στον Εκκαθαριστή , στην περίπτωση που το έγγραφο/ένταλμα χρήζει διόρθωσης. Εμφανίζεται τότε το παράθυρο

«Αιτιολογία» προκειμένου να καταχωρίσει σε ελεύθερο κείμενο (μέχρι 50 χαρακτήρες) ο Διευθυντής την αιτιολογία επιστροφής του εντάλματος, στον υπεύθυνο για την έκδοση του εντάλματος χρήστη (Εκκαθαριστής).

Τα Εντάλματα που επιστρέφουν στους Εκκαθαριστές για διόρθωση, εμφανίζονται στα «έγγραφα / εντάλματα σε επεξεργασία» στο μενού των Εκκαθαριστών.

Στη συνέχεια το Έγγραφο/Εντάλμα διορθώνεται από τον Εκκαθαριστή με βάση την «αιτιολογία επιστροφής» και επαναπροωθείται στον Προϊστάμενο προς Έγκριση.

13.9 Σύνοψη Κεφαλαίου

Στο κεφάλαιο αυτό έγινε ανάλυση της ροής εργασιών που ακολουθούνται για την ενταλματοποίηση μιας δαπάνης και ειδικότερα η καταχώρηση του σχετικού αιτήματος, η αποτύπωση στο σύστημα της εκκαθάρισης της δαπάνης και η έκδοση των πιο σημαντικών σε σχέση με τη συχνότητα που χρησιμοποιούνται χρηματικών ενταλμάτων.

14 ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ ΠΡΟΣ ΕΞΟΦΛΗΣΗ

14.1 Σκοπός κεφαλαίου - Προσδοκώμενα αποτελέσματα

Οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι σε θέση να:

- Εξοφλούν ένα ΧΕ και να προβαίνουν στην παραγωγή- μέσω του συστήματος - ηλεκτρονικής εντολής μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού του δικαιούχου
- Καταχωρούν τυχόν συμψηφισμό της απαίτησης με οφειλές προς το δημόσιο που έχουν διενεργηθεί από τις αρμόδιες Δ.Ο.Υ.
- Καταχωρούν τυχόν συμψηφισμό της απαίτησης με οφειλές που έχουν βεβαιωθεί από ασφαλιστικούς φορείς
- Διενεργούν την πληρωμή δαπανών με πίστωση τραπεζικών λογαριασμών του κατάσχοντος ή του υπέρ ου η εκχώρηση (εκδοχέα) σε περίπτωση κατάσχεσης της χρηματικής απαίτησης εις χείρας του Δημοσίου ως τρίτος ή εκχώρησής της.

14.2 Επιλογές εξόφλησης ΧΕ

Διαδρομή:

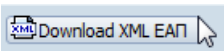
user menu > Ρόλος Λογιστή > Καταστάσεις για εξόφληση > Εντάλματα προς εξόφληση

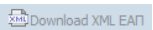
Η διαδικασία εξόφλησης εξαρτάται από τον Τύπο του Εντάλματος και ομαδοποιείται όπως αναλύεται στη συνέχεια στις εξής διαφορετικές περιπτώσεις:

- Εξόφληση Ενταλμάτων μέσω ΕΑΠ-Δ24 ή μέσω Δ24, Δ25 (Τύπος Εγγράφου 10,15, 20)
- Εξόφληση Ενταλμάτων μέσω τμήματος Λογιστικού ΓΔΟΥ (Τύπος Εγγράφου 12,13, 17, 22)

14.3 Εξόφληση ΧΕ μέσω ΕΑΠ-Δ24

Η συγκεκριμένη κατηγορία Ενταλμάτων αφορά τα ΤΧΕ (Τύπος Εγγράφου 10), ΤΧΕ Αποκατάστασης Πάγιας Προκαταβολής (Τύπος Εγγράφου 15) και ΧΕΠ (Τύπος Εγγράφου 20).

Ειδικά, για την περίπτωση Τακτικού Εντάλματος (Τύπος 10) που έχει δημιουργηθεί προγενέστερα από τον Εκκαθαριστή μέσω αρχείου XML της εφαρμογής ΕΑΠ, δίνεται η δυνατότητα στον Λογιστή να παράγει Αρχείο Μισθοδοσίας (ΧΕΠ XML), στην παρούσα Κατάσταση του Εντάλματος (Κατάσταση 030 «ΘΕΩΡΗΜΕΝΟ»). Υπό τις συγκεκριμένες δύο (2) προαναφερόμενες συνθήκες (υπογραμμισμένες) ενεργοποιείται το κουμπί  μέσα από την Οθόνη του Εντάλματος μέσω του οποίου ο Λογιστής μπορεί να εξάγει το Αρχείο Μισθοδοσίας (ΧΕΠ XML).

Σε αντίθετη περίπτωση το κουμπί παραμένει ανενεργό .

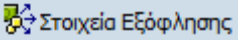
14.4 Εξόφληση Ενταλμάτων από Τμήμα Λογιστικού ΓΔΟΥ

Η συγκεκριμένη διαδικασία αφορά τα Εντάλματα που πληρώνονται μέσω ΤτΕ και συγκεκριμένα τα ΤΧΕ (ΤτΕ) (Τύπος Εγγράφου 12), ΤΧΕ Αγοράς Παγίων (ΤτΕ) (Τύπος Εγγράφου 13), ΤΧΕ Αποκατάστασης Πάγιας Προκαταβολής (ΤτΕ) (Τύπος Εγγράφου 17) και ΧΕΠ (ΤτΕ) (Τύπος Εγγράφου 22).

Για τα ΤΧΕ (ΤτΕ) (Τύπος Εγγράφου 12), ΤΧΕ Αγοράς Παγίων (ΤτΕ) (Τύπος Εγγράφου 13) οφείλει να πραγματοποιηθεί έλεγχος Στοιχείων Εξόφλησης σχετικά με το αν δύναται το Καθαρό Ποσό προς δικαιούχο να αποδοθεί στον Δικαιούχο, αν πρέπει να Συμψηφιστεί με οφειλές προς το Δημόσιο ή Ασφαλιστικό Φορέα (ΙΚΑ) ή να αποδοθεί σε Κατασχέτες / Εκδοχείς.

Για τα ΤΧΕ Αποκατάστασης Πάγιας Προκαταβολής (ΤτΕ) (Τύπος Εγγράφου 17) και ΧΕΠ (ΤτΕ) (Τύπος Εγγράφου 22) δεν πραγματοποιείται ο συγκεκριμένος έλεγχος και προωθούνται χωρίς έλεγχο από Εφορία / Taxis.

Στοιχεία Εξόφλησης

Επιλέγουμε με ένα κλικ στην άκρη της γραμμής το ΧΕ για το οποίο θέλουμε συμπληρώσουμε τα Στοιχεία Εξόφλησης, πατάμε το κουμπί  και εμφανίζεται η «Οθόνη Στοιχείων Εξόφλησης». Η οθόνη περιλαμβάνει τα κύρια στοιχεία του εντάλματος (αριθμός, κατάσταση, δικαιούχος, εντελλόμενο ποσό, καθαρό ποσό προς δικαιούχο κλπ) και στην οποία μπορεί να καταχωρήσει επιπλέον ποσά για συμψηφισμούς και αποδόσεις σε τρίτους Λήπτες, μέσω του παρεχόμενου σχετικού πίνακα. Ο Πίνακας της οθόνης εμφανίζεται προσυμπληρωμένος με τη γραμμή που αφορά τον Δικαιούχο και η οποία έχει Περιγραφή Τύπου απόδοσης «60. ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ».

Σημειώνεται ότι το Αρχικό Ποσό στο Δικαιούχο επαναυπολογίζεται κάθε φορά που τροποποιούνται τα λοιπά ποσά ώστε να αποτελεί το υπόλοιπο της αφαίρεσης όλων των ποσών που έχουν «ΑΦΜ Αφορά» το ΑΦΜ του Δικαιούχου από το Καθαρό Ποσό στο Δικαιούχο.

Καταχώρηση Δεικτών Ελέγχου

Όταν ολοκληρωθεί ο έλεγχος της ασφαλιστικής ενημερότητας του Δικαιούχου / Λήπτη σημειώνουμε στην Οθόνη Καταχώρησης Στοιχείων Εξόφλησης του εντάλματος, ανάλογα με το αποτέλεσμα του Ελέγχου, στο πεδίο στήλη «Δ.Ελ.Ασφ.Ενημ.» τον Δείκτη Ελέγχου Ασφαλιστικής Ενημερότητας που αφορά την κατάσταση του Δικαιούχου (ή Λήπτη) και συγκεκριμένα επιλέγουμε μία εκ των τιμών:

- «Ελέγχθηκε – Χωρίς Οφειλή» (δηλ. Ασφαλιστικά Ενήμερος)
- «Ελέγχθηκε – Με Οφειλή» (σε αυτή την περίπτωση οφείλουμε να συμπληρώσουμε το μέγιστο ποσό που δύναται να καταβληθεί στον Ασφαλιστικό Φορέα / ΙΚΑ από το εν λόγω Ένταλμα)
- «Δεν απαιτείται Έλεγχος»

Στη συνέχεια στο πεδίο «Δ.Ελ.Τaxis» καταχωρούμε αν απαιτείται ή αν δεν απαιτείται ο Δικαιούχος να ελεγχθεί από Εφορία / Taxis για οφειλές προς το Δημόσιο καθώς και αν το ποσό που πρόκειται να λάβει ο δικαιούχος υπερβαίνει ή όχι τα 1500 ευρώ.

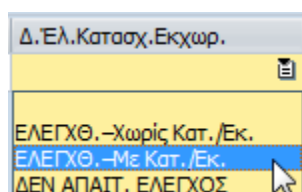
Όταν ολοκληρωθεί ο έλεγχος κατασχέσεων / εκχωρήσεων σημειώνουμε στην Οθόνη Καταχώρησης Στοιχείων Εξόφλησης του εντάλματος, ανάλογα με το αποτέλεσμα του

Ελέγχου, τον Δείκτη Ελέγχου Κατασχέσεων-Εκχώρησης, ο οποίος λαμβάνει τις τιμές:


«Ελέγχθηκε – Χωρίς Κατάσχεση / Εκχώρηση»

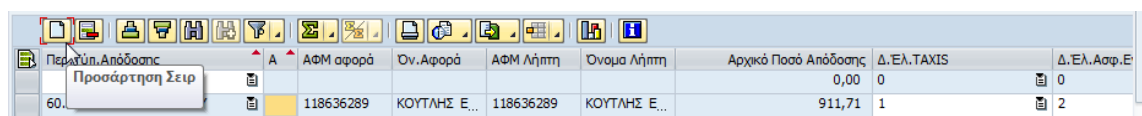
«Ελέγχθηκε – Με Κατάσχεση / Εκχώρηση» - (σε αυτή την περίπτωση οφείλουμε να συμπληρώσουμε το μέγιστο ποσό που δύναται να καταβληθεί στον Εκδοχέα / του υπέρ ου η κατάσχεση από το εν λόγω Ένταλμα).

«Δεν απαιτείται Έλεγχος»



Καταχώρηση Στοιχείων Απόδοσης Ποσού σε περίπτωση οφειλών σε Ασφαλιστικό Φορέα / ΙΚΑ

Εφόσον για τον Δικαιούχο (ή Λήπτη) οφείλει να αποδοθεί ποσό για να συμψηφιστούν οφειλές προς τον Ασφαλιστικό Φορέα / ΙΚΑ, δημιουργούμε νέα γραμμή στον πίνακα της Οθόνης Καταχώρησης Στοιχείων Εξόφλησης πατώντας το κουμπί «».




Περιγραφή Τύπου Απόδοσης	ΑΦΜ αφορά	Ον. Αφορά	ΑΦΜ Λήπτη	Όνομα Λήπτη	Αρχικό Ποσό Απόδοσης	Δ. Έλ. TAXIS	Δ. Έλ. Ασφ. Ε'
Προσάρτηση Σειρ	118636289	ΚΟΥΤΛΗΣ Ε...	118636289	ΚΟΥΤΛΗΣ Ε...	0,00	0	0
60.					911,71	1	2

Στη νέα γραμμή επιλέγουμε στο πεδίο «Περιγραφή Τύπου απόδοσης» την τιμή «20. Συμψ. Με Ασφ. Φορέα», στη στήλη «ΑΦΜ αφορά» το ΑΦΜ του Δικαιούχου (ή Λήπτη) για λογαριασμό του οποίου θα αποδοθεί το ποσό στο ΙΚΑ και στη στήλη «Αρχική Κατανομή» το μέγιστο ποσό που δύναται / οφείλει να αποδοθεί στο ΙΚΑ για τον Δικαιούχο (ή Λήπτη) για τις ασφαλιστικές οφειλές του.

Καταχώρηση Στοιχείων Απόδοσης Ποσού σε περίπτωση Εκχώρησης / Κατάσχεσης

Εφόσον για τον Δικαιούχο οφείλει να αποδοθεί ποσό στο πλαίσιο κατάσχεσης / εκχώρησης που συσχετίζεται με το ένταλμα προς εξόφληση, δημιουργούμε νέα γραμμή στον πίνακα της Οθόνης Καταχώρησης Στοιχείων Εξόφλησης πατώντας το

κουμπί  Στη νέα γραμμή επιλέγουμε κατά περίπτωση την Περιγραφή Τύπου απόδοσης «30. Εκχώρηση» ή «40. Κατάσχεση». Στη συνέχεια καταχωρούμε:

Στη στήλη «Αρ.Προτερ.» τον Αριθμό Προτεραιότητας Εκχωρ./Κατασχ. φροντίζοντας στην περίπτωση δύο ή περισσότερων Εκχωρήσεων / Κατασχέσεων η σειρά να ανταποκρίνεται στη σειρά επίδοσης / προτεραιότητας αυτών.

στη στήλη «ΑΦΜ Λήπτη» το ΑΦΜ του Εκδοχέα / του υπέρ ου η κατάσχεση

στη στήλη «Αρχική Κατανομή» το μέγιστο ποσό που δύναται / οφείλει να αποδοθεί στον Εκδοχέα / του υπέρ ου η κατάσχεση.

Στη στήλη «Δ.Ελ.Ασφ.Ενημ.» τον «Δείκτη Ελέγχου Ασφαλιστικής Ενημερότητας» του Εκδοχέα / του υπέρ ου η κατάσχεση (βλ. προηγούμενη ενότητα).

Στη στήλη «IBAN Λήπτη» επιλέγεται από την καρτέλα του Λήπτη στο Μητρώο Δικαιούχων ένας εκ των «Προσωπικών» του Τραπεζικών Λογαριασμών (Τιμή πεδίου ΤΤρ: «ΠΡ»)

Στο τέλος της καταχώρησης η «Οθόνη Στοιχείων Εξόφλησης» διαμορφώνεται κατά περίπτωση Εντάλματος και δύναται να έχει την ακόλουθη μορφή:

Ενέργειες Εκτυπώσεις Προβολές Σύστημα Βοήθεια

Οθόνη Στοιχείων Εξόφλησης

Αποθήκευση Έλεγχος Προώθηση

Στοιχεία Εντάλματος

Τύπος Π/Υ: 100 Τακτικός χρεολογιασμός Οικ. Έτος: 2013 Κωδικός Συστήματος: 7483
Τύπος Εντάλματος: 12 ΤΑΚΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ (ΤΤΕ) ΟΟ ΣΕ ΔΕΣΜΕΥΣΗ Αριθμός Εντάλματος: 87
ΥΔΕ: 178 ΥΔΕ Υπουργείου Οικονομικών Κατάσταση: 035 ΕΠΕΚΡ.ΧΩΡΙΣ ΘΕΩΡΗΣΗ
Φορέας-Ειδ. Φορέας: 23-610 Οικ.Επιθ.ΥΕΕΑΔ,ΥΔΕΑΔ,κλπακεντρ.υπηρ-ΥΠ.ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ Επίπεδο: 040 ΛΟΓΙΣΤΗΣ
Εξόφληση από: 2178 ΥΔΕ Υπουργείου Οικονομικών Αρ.Πρωτοκόλλου: 184/1 Ημερ/νία Πρωτ.:

Στοιχεία Δικαιούχου

Κωδ./ΑΦΜ Δικαιούχου: 0118636289
Όνοματεπώνυμο/Επωνυμία: ΚΟΥΤΛΗΣ ΕΥΣΤΑΘΙΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
Αρ.Τηλεφώνου:

Συνολικά Ποσά

Συνολικό Εντελλόμενο Ποσό (€):
Σύνολο Κρατήσεων (€):
Σύνολο Φόρου (€):
Καθαρό Ποσό στο Δικαιούχο (€):

Περ.Τύπ.Απόδοσης	A	ΑΦΜ αφορά	Όν.Αφορά	ΑΦΜ Λήπτη	Όνομα Λήπτη	Αρχικό Ποσό Απόδοσης	Δ.Ελ.ΤΑΧΙΣ	Δ.Ελ.Ακ
20.ΣΥΜΨ.ΜΕ ΑΣΦ.ΦΟΡΕΑ	0	111976054	ΦΑΡΜΑΚΗ Κ...	90003373	ΙΚΑ	100,00	2	3
20.ΣΥΜΨ.ΜΕ ΑΣΦ.ΦΟΡΕΑ	0	118636289	ΚΟΥΤΛΗΣ Ε...	90003373	ΙΚΑ	150,00	2	3
30.ΕΚΧΩΡΗΣΗ	1	118636289	ΚΟΥΤΛΗΣ Ε...	111976054	ΦΑΡΜΑΚΗ Κ...	200,00	1	2
60.ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ		118636289	ΚΟΥΤΛΗΣ Ε...	118636289	ΚΟΥΤΛΗΣ Ε...	561,71	1	2


Κατ' αντιστοιχία με τα ανωτέρω έχουμε τη δυνατότητα όταν απαιτείται να συμπληρώσουμε νέα γραμμή με τιμή «ΠΛΗΡΩΜΗ ΛΗΠΤΗ» στο πεδίο «Περιγραφή Τύπου απόδοσης». Ενδεικτικές τέτοιες περιπτώσεις αφορούν:

- Κληρονομιά – Κληρονόμοι Αποβιωσάντων Δικαιούχων
- Λύση εταιρειών
- Συγχώνευση εταιρειών – Απορρόφηση εταιρείας
- Κοινοπραξία / Κοινωνία
- Επιμέλεια ανήλικων ατόμων
- Κάτοικους εξωτερικού


Προώθηση

Μετά τον έλεγχο ακολουθεί η 'Προώθηση' στον Προϊστάμενο Λογιστικού για έγκριση και προώθηση όπου απαιτείται. Εδώ υπάρχουν τρεις επιλογές για τον Προϊστάμενο Λογιστικού:

- Η επιστροφή προς διόρθωση στον Λογιστή.
- Η (έγκριση και) Προώθηση σε Εφορία / Taxis
- Η (έγκριση και) Προώθηση χωρίς Εφορία / Taxis


Ο Λογιστής μπορεί να ενημερώσει το ΟΠΣΔΠ ότι υπήρξε ενημέρωση του Δικαιούχου και να θέσει το ένταλμα σε 'Αναμονή Στοιχείων' πατώντας το κουμπί  **Αναμονή Στοιχείων** και στη συνέχεια να επαναφέρει το ένταλμα στην κατάσταση «ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΣΕ ΛΟΓΙΣΤΗ» μέσω Επαναφοράς Εντάλματος (Τύπος Εγγράφου Ε1) όπως περιγράφεται στην επόμενη ενότητα.

Με την έγκριση του προϊσταμένου αποστέλλεται σχετικό ερώτημα/ αίτημα συμψηφισμού στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. μέσω ηλεκτρονικής διεπαφής.

Η απάντηση της Δ.Ο.Υ. καταχωρείται αυτόματα στο σύστημα και ο χρήστης της ΓΔΟΥ δεν μπορεί να την αλλοιώσει. Συμπληρώνονται τα υπόλοιπα προς καταβολή ποσά και επιλέγεται το κουμπί  **Ολοκλήρωση Ελέγχου Εφορίας TAXIS** ώστε να προωθηθεί το Ένταλμα στον Προϊστάμενο Λογιστικού για έγκριση και Πληρωμή από ΤτΕ μέσω Εντολής Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού.

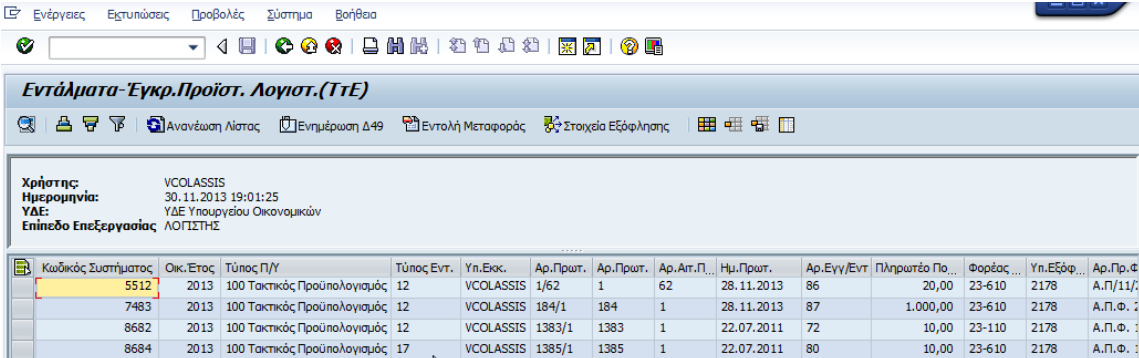
Αν μία τουλάχιστον από τις γραμμές Δικαιούχου / Ληπτών έχει Δείκτη «Κατάσταση Taxis» με τιμή που δεν επιτρέπει την εξόφληση του ΧΕ, το ένταλμα Δεσμεύεται και δεν προωθείται για ολική ή μερική πληρωμή. Στη συνέχεια ο Λογιστής οφείλει:

Να ενημερώσει σχετικά εγγράφως ή τηλεφωνικά το Δικαιούχο.


Να ενημερώσει το ΟΠΣΔΠ. Προκειμένου να καταγραφεί στο ΟΠΣΔΠ ότι η ενέργεια εκτελέστηκε, επιλέγουμε τα εντάλματα με ένα κλικ στην άκρη της γραμμής και πατάμε το κουμπί  **Αναμονή Στοιχείων**. Η ενέργεια αυτή ενημερώνει το Ιστορικό του κάθε Αιτήματος ότι υπήρξε ενημέρωση του Δικαιούχου και θέτει το ένταλμα σε 'Αναμονή Στοιχείων' και στη συνέχεια σε κατάσταση «Εντάλματα προς Εξόφληση» στο μενού των Λογιστών.

Να ενημερώσει το ΟΠΣΔΠ όταν ενημερωθεί από τον Δικαιούχο ότι ο λόγος Δέσμευσης της Εξόφλησης του Εντάλματος δεν υφίσταται πλέον, ενέργεια που εκτελείται μέσω της διαδικασίας που περιγράφεται στο κεφάλαιο 5.3 «Επαναφορά Εντάλματος (Τύπος Εγγράφου Ε1)».

Στην περίπτωση που δεν υπάρχει εκκρεμότητα στην οθόνη της Διαχείρισης Αιτημάτων-Ενταλμάτων που αφορά Έγκριση Προϊσταμένου Λογιστικού και Προώθηση για Πληρωμή σε ΤτΕ μέσω Εντολής Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού,



Κωδικός Συστήματος	Οικ./Έτος	Τύπος Π/Υ	Τύπος Εντ.	Υπ.Εκκ.	Αρ.Πρωτ.	Αρ.Πρωτ.	Αρ.Αιτ.Π.	Ημ.Πρωτ.	Αρ.Εγγ/Εντ	Πληρωτέο Πο...	Φορέας...	Υπ.Εξοφ...	Αρ.Π.Φ.
5512	2013	100 Τακτικός Προϋπολογισμός	12	VCOLASSIS	1/62	1	62	28.11.2013	86	20,00	23-610	2178	Α.Π/11/7
7483	2013	100 Τακτικός Προϋπολογισμός	12	VCOLASSIS	184/1	184	1	28.11.2013	87	1.000,00	23-610	2178	Α.Π.Φ. 2
8682	2013	100 Τακτικός Προϋπολογισμός	12	VCOLASSIS	1383/1	1383	1	22.07.2011	72	10,00	23-110	2178	Α.Π.Φ. 2
8684	2013	100 Τακτικός Προϋπολογισμός	17	VCOLASSIS	1385/1	1385	1	22.07.2011	80	10,00	23-610	2178	Α.Π.Φ. 2

επιλέγουμε με ένα κλικ επάνω στο Τακτικό Ένταλμα (ΤτΕ) (Τύπος Εγγράφου 12), και έπειτα πατάμε το κουμπί «Εντολή Μεταφοράς»  **Εντολή Μεταφοράς**.

Για Εντάλματα που δημιουργήθηκε Εντολή Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού θα είναι διαθέσιμα στους Λογιστές, και θα εμφανίζονται στα «Εντάλματα προς Πληρωμή» στο μενού των Λογιστών.

14.5 Σύνοψη κεφαλαίου

Στο κεφάλαιο αυτό δόθηκαν με αναλυτικό τρόπο τα «βήματα» που ακολουθούνται για την εξόφληση ενός ΧΕ μέσω της παραγωγής ηλεκτρονικής εντολής μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού του δικαιούχου ή της καταχώρησης τυχόν συμψηφισμού της απαίτησης με οφειλές προς το δημόσιο / ασφαλιστικούς φορείς ή με πίστωση τραπεζικών λογαριασμών του κατάσχοντος ή του υπέρ ου η εκχώρηση (εκδοχέα) σε περίπτωση κατάσχεσης της χρηματικής απαίτησης εις χείρας του Δημοσίου ως τρίτος ή εκχώρησής της.

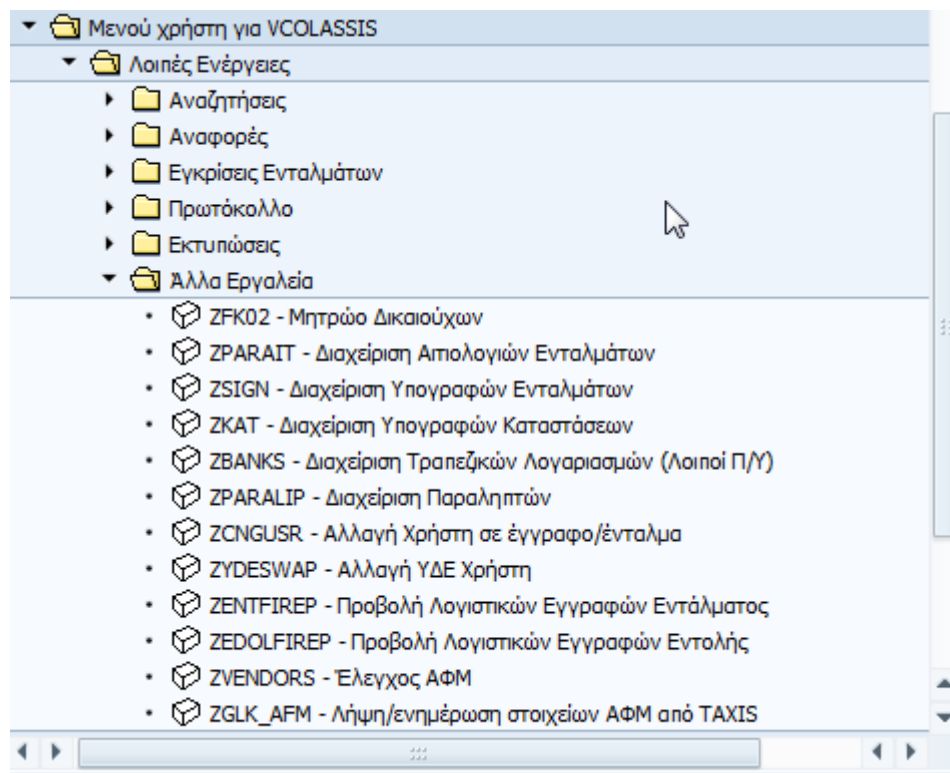
ΙΕ' Κεφάλαιο

15 ΆΛΛΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

Εκτός της δημιουργίας, μέσω του συστήματος, εγγράφων, όπως η ανάληψη υποχρέωσης και τα χρηματικά εντάλματα, μπορούμε από τα «Ανοιχτά αιτήματα πρωτοκόλλου» να κάνουμε και ενέργειες όπως:

- Ακύρωση ΧΕ (Τύπος Εγγράφου Α1)
- Αλλαγή Τραπεζικών Στοιχείων (Τύπος Εγγράφου Μ3)
- Αλλαγή Ημερομηνίας Απόδοσης ΧΕΠ (Τύπος Εγγράφου Μ1)
- Αλλαγή Υπολόγου ΧΕΠ (Τύπος Εγγράφου Μ2)
- κλπ

Επίσης όπως προαναφέρθηκε από το μενού «Λοιπές Ενέργειες» και το υπομενού «Άλλα Εργαλεία» μπορούμε να δούμε Αναφορές, να κάνουμε αναζητήσεις κλπ. Ενδεικτικά, οι ενέργειες αυτές αποτυπώνονται στην ακόλουθη οθόνη του μενού κάθε χρήστη και ορισμένες εξ αυτών αναλύονται στις επόμενες παραγράφους.



15.1 Σκοπός κεφαλαίου - Προσδοκώμενα αποτελέσματα

Οι εκπαιδευόμενοι μετά τη μελέτη του κεφαλαίου αυτού θα είναι σε θέση να:

- Γνωρίζουν τον τρόπο με τον οποίο μπορούν να εξάγουν δεδομένα από το σύστημα μέσω των έτοιμων αναφορών που είναι διαθέσιμες
- Εντοπίζουν, ανάλογα με τη ζητούμενη κάθε φορά πληροφόρηση, την αναφορά που εξυπηρετεί
- Εξοικειωθούν με τα τηρούμενα ηλεκτρονικά βιβλία και ημερολόγια που προβλέπεται και είναι διαθέσιμα στο σύστημα
- Αναζητούν οποιαδήποτε πληροφορία αφορά σε ένα ΧΕ με διάφορα κριτήρια αναζήτησης

15.2 Ακύρωση εντάλματος (Τύπος Εγγράφου Α1)

Οι **ακυρώσεις των ενταλμάτων** αποτελούν ενέργειες σε υφιστάμενα εντάλματα, τις οποίες μπορεί να εκτελέσει ο Εκκαθαριστής ανεξαρτήτως του τύπου του εντάλματος.


Οι περιπτώσεις όπου μπορεί να Ακυρωθεί ένα Ένταλμα είναι:

όταν έχει ήδη εγκριθεί από τον Διευθυντή και έχει πάρει αριθμό εντάλματος πριν την αποστολή για έλεγχο στη Δ.Ο.Υ., μέσω της ηλεκτρονικής διεπαφής

Διαδικασία Ακύρωση Εντάλματος

Επιλέγουμε στοιχεία πρωτοκόλλου όπως και στην δημιουργία νέου εντάλματος.


Εμφανίζεται το παράθυρο «**Επιλογή στοιχείων εγγράφου**» προκειμένου να συμπληρώσουμε τον τύπο του Προϋπολογισμού και τον τύπο της ενέργειας που θέλουμε να εκτελέσουμε:

Επιλέγουμε την τιμή **100** που αντιστοιχεί στον **Τακτικό Προϋπολογισμό** και την τιμή «**A1**» που αντιστοιχεί στις **Ακυρώσεις Ενταλμάτων** και πατάμε το κουμπί .

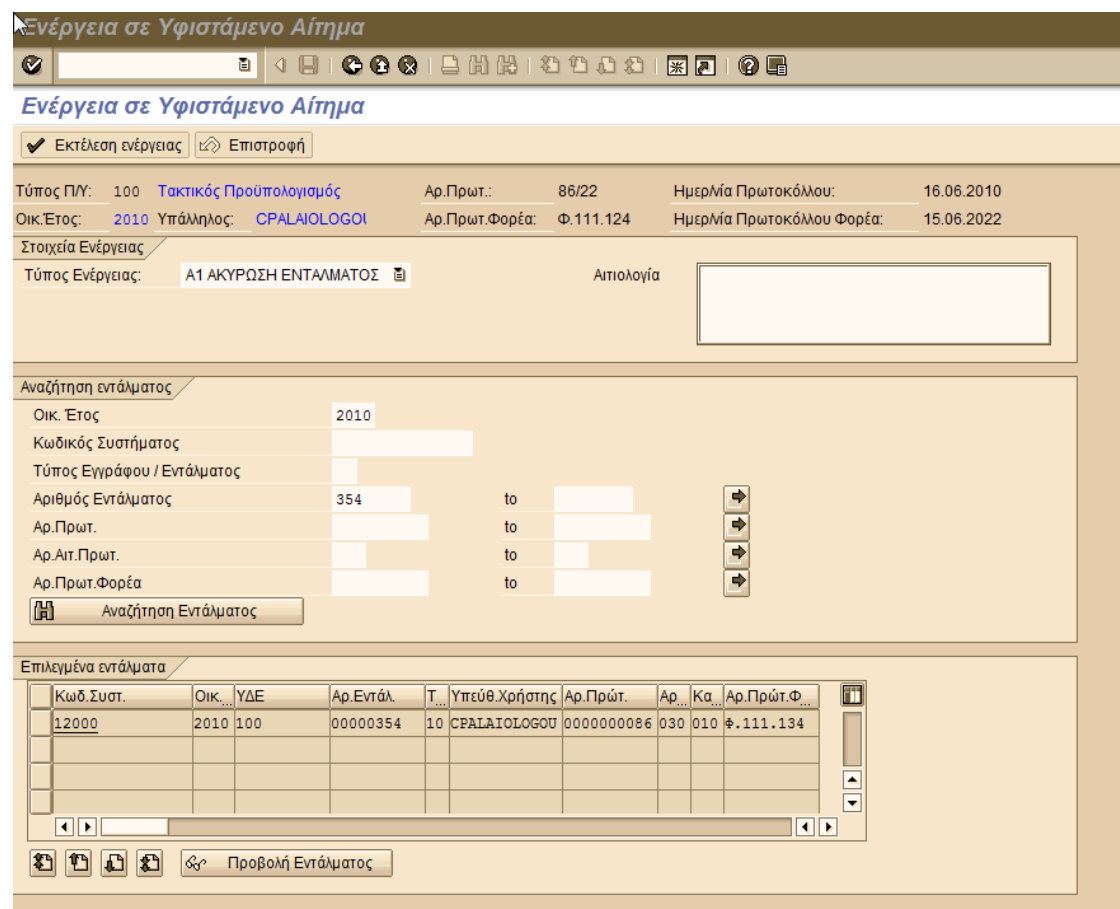
Συμπλήρωση Αναλυτικών Στοιχείων

Στην οθόνη **Ενέργεια σε Υφιστάμενο Ένταλμα** παρουσιάζονται τα αναλυτικά στοιχεία του εγγράφου/κίνησης όπως ο τύπος Π/Υ, το οικονομικό έτος, ο αριθμός πρωτοκόλλου, ο αριθμός πρωτοκόλλου του Φορέα, η ημερομηνία Πρωτοκόλλου, η ημερομηνία Πρωτοκόλλου του Φορέα Στην περιοχή της **Αναζήτησης Εντάλματος** συμπληρώνουμε στα πεδία όποια στοιχεία γνωρίζουμε (συνήθως 'Κωδικό Συστήματος' ή 'Αριθμό Εγγράφου/Εντάλματος') προκειμένου να αναζητήσουμε το Έγγραφο/Ένταλμα που επιθυμούμε να ακυρώσουμε.

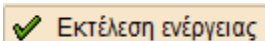
Για να αναζητήσουμε ένα ένταλμα θα πρέπει να έχουμε συμπληρώσει τουλάχιστον ένα από τα στοιχεία της περιοχής «Αναζήτηση Εντάλματος» πέραν του Οικονομικού Έτους.

Πατάμε το κουμπί  **Αναζήτηση Εντάλματος** και μας εμφανίζεται στην καρτέλα με τα «Επιλεγμένα Εντάλματα» το σχετικό Ένταλμα, όπως φαίνεται στην ακόλουθη οθόνη:

και ο αρμόδιος υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η εκτέλεση της ενέργειας.



Επιλέγουμε το ένταλμα που επιθυμούμε να ακυρωθεί και πατάμε το κουμπί



οπότε το ένταλμα που επιλέξαμε 'σημειώνεται' ως ακυρωμένο.

Αυτό μπορούμε να το επιβεβαιώσουμε εάν αναζητήσουμε το ένταλμα από την κίνηση των Αναζητήσεων

Να σημειωθεί ότι ο Χρήστης (Εκκαθαριστής/Λογιστής) δεν μπορεί να ακυρώσει ένταλμα προηγούμενου έτους. Στην περίπτωση που ένα ένταλμα δεν έχει εξοφληθεί μέχρι το πέρας του τρέχοντος Οικονομικού Έτους, εκτελείται μία μαζική διαδικασία ακύρωσης των ενταλμάτων.

15.3 Επαναφορά Εντάλματος (Τύπος Εγγράφου Ε1)

Οι **Επαναφορές των ενταλμάτων** αποτελούν ενέργειες σε υφιστάμενα εντάλματα τις οποίες μπορεί να εκτελέσει ο Εκκαθαριστής ανεξαρτήτως του τύπου εντάλματος.

Οι περιπτώσεις όπου μπορεί να εκτελεσθεί η επαναφορά εντάλματος είναι:

Όταν ένα ένταλμα έχει καταχωρηθεί ως μη εγκεκριμένο (το «αιτούμενο ποσό» στο ένταλμα έχει απορριφθεί στο σύνολό του και το εγκεκριμένο ποσό ισούται με μηδέν)

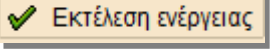
Όταν σε ένα ένταλμα έχει σημειωθεί 'Αναμονή Στοιχείων' από τον χρήστη

Όταν ένα ένταλμα με Τύπο Εγγράφου 12 ή 13 έχει Δέσμευση Φορολογικής Ενημερότητας από Εφορία, έχει ειδοποιηθεί ο Δικαιούχος να τακτοποιήσει τις εκκρεμότητές του και τελικά ο Δικαιούχος ειδοποιεί ότι τις τακτοποίησε, οπότε μπορεί να συνεχιστεί η διαδικασία εξόφλησης του εντάλματος.

Διαδικασία Εκκαθαριστή/Λογιστή – Επαναφορά Εντάλματος

Επιλέγουμε στοιχεία πρωτοκόλλου όπως και στην δημιουργία νέου εντάλματος και στο παράθυρο «**Επιλογή στοιχείων εγγράφου**» συμπληρώνουμε τον τύπο του Προϋπολογισμού και τον τύπο της ενέργειας που θέλουμε να εκτελέσουμε. Επιλέγουμε την τιμή **100** που αντιστοιχεί στον **Τακτικό Προϋπολογισμό** και την τιμή «**Ε1**» που αντιστοιχεί στις **Επαναφορές Ενταλμάτων** και πατάμε το κουμπί



Στην οθόνη *Ενέργεια σε Υφιστάμενο Ένταλμα* μπορώ να αναζητήσω το ΧΕ που με ενδιαφέρει, δίνοντας τα κατάλληλα κριτήρια αναζήτησης και πατώντας «Αναζήτηση Εντάλματος». Όταν αυτό εμφανιστεί στην καρτέλα «Επιλεγμένα εντάλματα» το επιλέγω και πατώ το κουμπί 

Σημειώνεται ότι στην περίπτωση που έχουμε «Αναμονή Στοιχείων κατά την έκδοση του Εντάλματος από Εκκαθαριστή της Υπηρεσίας:

Το ένταλμα που μόλις επαναφέραμε βρίσκεται τώρα σε Επίπεδο **‘010 ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΗΣ’** και σε Κατάσταση **‘000 ΣΕ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ’**.

Στην περίπτωση που η Αναμονή Στοιχείων προέκυψε κατά την εξόφληση του Εντάλματος από Λογιστή της Υπηρεσίας:

Το ένταλμα που μόλις επαναφέραμε βρίσκεται τώρα σε Επίπεδο **‘040 ΛΟΓΙΣΤΗΣ’** και σε Κατάσταση **‘041 ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΣΕ ΛΟΓΙΣΤΗ’**.

Τα ανωτέρω μπορούμε να το επιβεβαιώσουμε εάν αναζητήσουμε το ένταλμα από την κίνηση των Αναζητήσεων.

15.4 Δημιουργία Κατάστασης Εκδοθέντων ΧΕ για Κατασταλτικό Έλεγχο

Διαδρομή:

user menu > Ρόλος Λογιστή > Καταστάσεις για Κατασταλτικό Έλεγχο > Δημιουργία Κατάστασης Εκδοθέντων για Κατασταλτικό

Εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη, στην οποία έρχονται προσυμπληρωμένα τα πεδία που αφορούν την ΥΔΕ του χρήστη, το τρέχον Οικονομικό Έτος, τον Τύπο Π/Υ, το Επίπεδο του Εντάλματος, συγκεκριμένους Τύπους Ενταλμάτων, την Ημερομηνία Έκδοσης του Εντάλματος της περιόδου ημερομηνιών του προηγούμενου μήνα (από την 1^η ημέρα του προηγούμενου μήνα έως και την τελευταία ημέρα του προηγούμενου μήνα) και συγκεκριμένες Καταστάσεις Ενταλμάτων.

Στοιχεία Π/Υ	
ΥΔΕ	178
Οικονομικό Έτος	2014
Τύπος Π/Υ	100
Επίπεδο	999

Στοιχεία Εντάλματος / Εγγράφου			
Τύπος Εντ./Εγγρ.	12	ως	
Ημερ. Έκδοσης Ενταλμ.	01.11.2014	ως	30.11.2014
Σφραγίδα Θεώρησης	2	ως	0
Κατάσταση Εντάλματος	010	ως	

Το μόνο πεδίο κριτηρίων αναζήτησης που είναι επεξεργάσιμο από το Λογιστή είναι η «Ημερομηνία Έκδοσης του Εντάλματος» και το Οικονομικό Έτος. Ο Λογιστής μπορεί να συμπληρώσει χρονικά διαστήματα ημερομηνιών που αφορούν α) πάντα τον ίδιο μήνα και β) ημερομηνίες προγενέστερες της τελευταίας ημερομηνίας του προηγούμενου μήνα.

Η Κατάσταση Εκδοθέντων για Κατασταλτικό παράγεται μόνο για:


Εντάλματα που έχουν εκδοθεί τον προηγούμενο μήνα ή προγενέστερες ημερομηνίες, όπως αναφέρεται ανωτέρω

τους τύπους ενταλμάτων που βρίσκονται σε Κατάσταση (Status):

010	ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ
038	ΑΝΑΜΟΝΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ
041	ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΣΕ ΛΟΓΙΣΤΗ
042	ΠΡΟΣ ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΡ.ΛΟΓ.
044	ΠΡΟΣ ΕΦΟΡΙΑ / TAXIS
046	ΔΕΣΜΕΥΣΗ ΑΠΟ ΕΦΟΡΙΑ
048	ΑΝΑΜΟΝΗ ΑΠΟΔΕΣΜΕΥΣΗΣ
052	ΕΛΕΓΜΕΝΟ ΑΠΟ ΕΦΟΡΙΑ
054	ΧΩΡΙΣ ΕΛΕΓΧ. ΕΦΟΡΙΑΣ
056	ΣΕ ΕΠΑΝΑΔΗΜ.ΕΝΤΟΛΗΣ
058	ΠΡΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗ ΑΠΟ ΤΤΕ
059	ΜΕ ΑΚΥΡΩΜΕΝΗ ΕΝΤΟΛΗ
060	ΕΞΟΦΛΗΜΕΝΟ
071	ΠΡΟΣ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗ
073	ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΘΗΚΕ

Στη συνέχεια, επιλέγουμε με ένα κλικ στην άκρη της γραμμής το Ένταλμα ή τα Εντάλματα για τα οποία θέλουμε να παράγουμε την «Κατάσταση Εκδοθέντων» ή με

το κουμπί  τα επιλέγουμε όλα και πατάμε το κουμπί

 Κατάσταση Εκδοθέντων Κατασταλτικού .

Στην περίπτωση που ο Λογιστής θέλει να εκτυπώσει Κατάσταση Εκδοθέντων προς Κατασταλτικό Έλεγχο συμπεριλαμβάνοντας σε περισσότερες από μία Καταστάσεις διαφορετικούς Τύπους Ενταλμάτων θα πρέπει να κινηθεί ως εξής:

Στα αποτελέσματα της αναζήτησης θα πρέπει να προβεί σε ταξινόμηση των ενταλμάτων βάσει του πεδίου Τύπος Εντάλματος.

Θα πρέπει να επιλέξει και να εκτυπώσει μέρος των τύπων εγγράφου (βλ. ανωτέρω)

Επιλέγοντας το «Όχι» παραμένει το Ένταλμα ή τα Εντάλματα στη συγκεκριμένη Οθόνη και δεν παράγεται ούτε εκτυπώνεται η Κατάσταση Εκδοθέντων.

15.5 Αναζητήσεις

Διαδικασία Χρήστη – Αναζήτηση εντάλματος/εγγράφου

Διαδρομή:

Λοιπές Ενέργειες > Αναζητήσεις > Αναζήτηση Αιτήματος / Εντάλματος

Επιλέγουμε από το Βασικό Μενού του χρήστη (Εκκαθαριστής/ Λογιστής/ Προϊστάμενος/ Διευθυντής) τις Λοιπές ενέργειες και την αναζήτηση αιτήματος/εντάλματος.

Εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη αναζήτησης στοιχείων εντάλματος/εγγράφου:

ZGLK_RA_DE_SEARCH_DOCS

ZGLK_RA_DE_SEARCH_DOCS

Στοιχεία Πρωτοκόλλου

ΥΔΕ	164			
Κωδικός Συστήματος		to		→
Αριθμός Πρωτ.		to		→
Αριθμός Αιτ. Πρωτ.		to		→
Ημ. Πρωτ.		to		→
Αρ. Πρωτ. Φορέα		to		→
Ημ.Πρωτ. Φορέα		to		→
Υπεύθυνος Χρήστης				

Γενικά Στοιχεία Εντάλματος / Εγγράφου

Οικονομικό Έτος		to		→
Τύπος Π/Υ				
Τύπος Εντ./Εγγρ.		to		→
Φορέας- Ειδ. Φορέας		to		→
Αριθμός Εντάλματος		to		→
Ημερ. Έκδοσης Εντάμ.		to		→
ΑΦΜ Δικαιούχου		to		→
Υπηρεσία Εξόφλησης		to		→
Νόμισμα Εντάλματος		to		→
Υπεύθ. Εκκαθαριστής		to		→
Επίπεδο Επεξεργασίας				
Κατάσταση Εντάλματος		to		→

Στοιχεία ΧΕΠ

ΑΦΜ Υπολόγου Α'		to		→
ΑΦΜ Υπολόγου Β'		to		→


Στοιχεία Πάγια Προκαταβολής

Αριθμός Πάγια Προκαταβολής		to		→
----------------------------	--	----	--	---

Στοιχεία ΠΔΕ

ΣΔΕ		to		→
-----	--	----	--	---

Επιλέγουμε με ένα κλικ επάνω στο επιθυμητό πεδίο και έπειτα καταχωρούμε τα στοιχεία του εντάλματος που θέλουμε να αναζητήσουμε.

Πατάμε το κουμπί της εκτέλεσης  και εμφανίζεται η οθόνη με τα εντάλματα/έγγραφα με βάση τα στοιχεία που καταχωρίσαμε στην οθόνη της αναζήτησης.

Ενδεικτικά με την καταχώριση στο πεδίο «Τύπος εντάλματος/εγγράφου» την τιμή '10' που αντιστοιχεί στα τακτικά χρηματικά εντάλματα και την καταχώριση της τιμής 2010 στο πεδίο «Οικονομικό έτος», μας εμφανίζονται όλα τα τακτικά ΧΕ που έχει εκδώσει η συγκεκριμένη ΥΔΕ (π.χ. Ειδικό Λογιστήριο του ΥΠΕΘΑ) για το τρέχον οικονομικό έτος:

SAP

SAP

Αναζήτηση Αιτημάτων/Ενταλμάτων

Program: ZGLK_RA_DE_SEARCH_DOCS
User: YPETH.EKKATH
Date: 02.07.2010
Time: 22:49:02

Αναζήτηση Αιτημάτων/Ενταλμάτων

Οικ. Έτος	Τύπος Προϋπολογισμού	Τύπος Εντ./Εγγρ.	Αριθμός Πρωτ.	Ημ. Πρωτ.	Αρ. Πρωτ. Φορέα	Ημ.Πρωτ. Φορέα	Αριθμός Εντάλματος	Ημερ Έκδοσης Ενταλμ.	ΑΦΜ Δικαιούχου	Όνομασία Δικαιούχου
2010	100 Τακτικός Προϋπολογισμός	10	84	24.06.2010	112233	24.06.2010	182	02.07.2010	0081001100	ΑΓΓΕΛΕΤΟΣ ΣΩΚ-ΣΙΑ
2010	100 Τακτικός Προϋπολογισμός	10	2	15.06.2010	Φ.21.1211	15.06.2010	167	01.07.2010	0106795537	Μπαμπάλης Ιωάννης
2010	100 Τακτικός Προϋπολογισμός	10	2	15.06.2010	Φ.21.1211	15.06.2010	168	01.07.2010	0106795537	Μπαμπάλης Ιωάννης
2010	100 Τακτικός Προϋπολογισμός	10	2	15.06.2010	Φ.21.1211	15.06.2010	169	01.07.2010	0106795537	Μπαμπάλης Ιωάννης
2010	100 Τακτικός Προϋπολογισμός	10	83	24.06.2010	1212	24.06.2010	170	01.07.2010	0081000164	ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΠΟΥΛΟΣ Δ-ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΗΣ
2010	100 Τακτικός Προϋπολογισμός	10	83	24.06.2010	1212	24.06.2010	171	01.07.2010	0106795540	ΚΕΔΑ ΖΟΥΜΠΕΡΙ
2010	100 Τακτικός Προϋπολογισμός	10	84	24.06.2010	112233	24.06.2010			0081000730	ΚΑΡΠΙΔΑ Ν-ΖΩΤΟΥ Ρ
2010	100 Τακτικός Προϋπολογισμός	10	1	15.06.2010	00Φ.21.11	15.06.2010	135	28.06.2010	0106795539	Α' Υ.ΠΕ. ΑΤΤΙΚΗΣ
2010	100 Τακτικός Προϋπολογισμός	10	1	15.06.2010	00Φ.21.11	15.06.2010	165	01.07.2010	0106795539	Α' Υ.ΠΕ. ΑΤΤΙΚΗΣ
2010	100 Τακτικός Προϋπολογισμός	10	1	15.06.2010	00Φ.21.11	15.06.2010	166	01.07.2010	0017701564	ΩΡΑΙΟΠΟΥΛΟΣ, ΠΡΟΔΡ.ΛΑΖ

Επιλέγοντας με διπλό κλικ κάποιο από αυτά.

Εμφανίζεται η βασική οθόνη του εντάλματος με τα στοιχεία του να είναι σε κατάσταση «read only» (δεν είναι εφικτή η πραγματοποίηση αλλαγών σε κάποιο από τα πεδία του εντάλματος, π.χ. ΚΑΕ, ποσά, κτλ...)

15.6 Αναφορές

15.6.1 Αναφορά Πιστώσεων Προϋπολογισμού Κυρίου Διατάκτη

Διαδρομή: Λοιπές Ενέργειες > Αναφορές > Αναφορές Π/Υ και Ορίου Πληρωμών > Προβολή Πιστώσεων Κύριου Διατάκτη

Με την εκτέλεση της αναφοράς αυτή εμφανίζονται τα δεδομένα του Προϋπολογισμού για συγκεκριμένη ΓΔΟΥ. Μπορούμε να επιλέξουμε Συγκεκριμένους Φορείς-Ειδικούς Φορείς και συγκεκριμένους ΚΑΕ προς εμφάνιση.

Επιλέγουμε από το Βασικό Μενού του χρήστη (Εκκαθαριστής/ Λογιστής/ Προϊστάμενος/ Διευθυντής) την αναφορά **ΎΠΟΒΟΛΗ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ ΚΥΡΙΟΥ ΔΙΑΤΑΚΤΗ**

Πρόγραμμα Επεξεργασία Προς Σύστημα Βοήθεια

Αναφορά Π/Υ και Ορίου Πληρωμών

Στοιχεία Π/Υ

Υπηρεσία Δημοσ. Ελέγχου (ΥΔΕ) 183

Οικονομικό Έτος 2010

Τύπος Προϋπολογισμού 100

Φορέας- Ειδικός Φορέας ως

Κωδικός Αριθμός Εξόδου (ΚΑΕ) ως

Πατάμε το κουμπί  για να 'τρέξει' η αναφορά.

Εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη η οποία περιέχει όλα τα δεδομένα του Προϋπολογισμού για όλους τους Φορείς-Ειδικούς Φορείς και για όλους τους ΚΑΕ για την συγκεκριμένη ΥΔΕ (183).


List Edit Goto Views Settings Σύστημα Βοήθεια

Αναφορά Π/Υ και Ορίου Πληρωμών

Χρήστης: ΥΤΑΝ ΕΚΚ
Ημερομηνία: 28.09.2010 13:24:42
ΥΔΕ: ΥΔΕ Υπουργείου Τουριστικής Ανάπτυξης
Τύπος Π/Υ: Τακτικός Προϋπολογισμός

Αναφορά Πιστώσεων

Κωδικός Φ.Ε.Φ.	ΚΑΕ	Υψηλότερος	Τελική Διαμόρφωση	Ποσοστό Διάθεσης	Ποσό Διάθεσης	Επιπροστικά	Σταθερές Δαπάνες	Αναλήψεις	Δεσμεύσεις Αιτημάτων	Δεσμεύσεις Κεντρικών	Ενταλθέν
45-110											
Ε0111		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.890,00	0,00
Ε0113		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00
Ε0114		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00
Ε0121		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ε0122		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ε0123		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ε0124		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00
Ε0126		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ε0131		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ε0211		100.000,00	101.010,00	100,00	1.081.008,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		100.000,00	100.000,00	100,00	135.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00
		6.990.000,00	6.993.000,00	7,01	490.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14,00	0,00
Ε0213		161.000,00	160.990,00	75,00	120.750,00	250,00	0,00	1.200,00	291,00	194,00	100,00
Ε0215		110.000,00	110.000,00	78,18	86.000,00	0,00	0,00	0,00	17,88	5.033,50	17,88
Ε0216		82.000,00	82.000,00	75,00	61.500,00	0,00	0,00	22.246,00	0,00	20,00	0,00
Ε0217		140.000,00	140.000,00	75,00	105.000,00	0,00	0,00	2,00	1,00	0,00	0,00
Ε0219		166.000,00	166.000,00	80,06	132.900,00	0,00	0,00	2.345,00	0,00	91.969,40	0,00
Ε0224		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ε0225		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ε0226		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		6.000,00	6.013,00	75,00	4.509,75	0,00	0,00	0,00	0,00	108.998,00	0,00
Ε0227		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00

Για την απεικόνιση της αναφοράς με βάση την Προβολή Πιστώσεων σε επίπεδο μείζονος κατηγορίας ΚΑΕ, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει (μέσω ) τη διάταξη «/MEIZON» και εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη:

Αναφορά Πιστώσεων						
Κωδικός Φ./Ε.Φ.	Περιγραφή Μαζικής Κατηγορίας ΚΑΕ	ΚΑΕ	Σ	Ψηφισμένος	Σ	Τελική Διαμόρφωση
9035-181	Αποδοχές και συντάξεις	Ε0282	2.000,00	2.000,00	100,00	2.000,00
		Ε0288	0,00	11.176,00	100,00	11.176,00
			2.000,00	13.176,00		13.176,00
	Αποδοχές και συντάξεις	Ε0711	8.000,00	11.000,00	63,64	7.000,00
	Καταναλωτικές και σύνθετες δαπάνες	Ε0894	0,00	112,00	100,00	112,00
		Ε1729	0,00	4.550,00	100,00	4.550,00
		Ε5272	0,00	1.000,00	100,00	1.000,00
		Ε5274	1.000,00	1.000,00	50,00	500,00
		Ε9711	3.000,00	3.450,00	100,00	3.450,00
			12.000,00	21.112,00		16.612,00
	Καταναλωτικές και σύνθετες δαπάνες	Ε2224	16.000,00	16.000,00	50,00	8.000,00
	Πληρωμές μεταβιβαστικές	Ε2752	0,00	49.200,00	100,00	49.200,00
			16.000,00	65.200,00		57.200,00

Για τον συγκεκριμένο Φορέα-Ειδικό Φορέα και τον συγκεκριμένο ΚΑΕ, ισχύει για τις στήλες:

- (1) Ψηφισμένος: Είναι το ψηφισμένο ποσό του Προϋπολογισμού
- (2) Τελική Διαμόρφωση: Είναι το ψηφισμένο ποσό του Προϋπολογισμού συν τις όποιες διαμορφώσεις ...
- (3) Ποσοστό Διάθεσης: Είναι το ποσοστό του προηγούμενου ποσού το οποίο διατίθεται για εκτέλεση (Επιτροπικά, Σταθερές Δαπάνες, Αναλήψεις, κλπ)
- (4) Ποσό Διάθεσης: Είναι το ποσό το οποίο διατίθεται για Ανάληψη
- (5) Επιτροπικά: Είναι το συνολικό ποσό το οποίο έχει γίνει μεταφορά πίστωσης σε Δευτερεύοντες Διατάκτες μέσω Επ.Εντ,
- (6) Σταθερές Δαπάνες: Είναι το συνολικό ποσό το οποίο έχει χρησιμοποιηθεί στις Σταθερές (Πάγιες) Δαπάνες, πχ Μισθώματα Κτηρίων κλπ.
- (7) Αναλήψεις: Είναι το συνολικό ποσό το οποίο έχει αναληφθεί και έχει άνω όριο το (4) Ποσό Διάθεσης
- (8) Δεσμεύσεις Αιτημάτων: Είναι το συνολικό ποσό το οποίο χρησιμοποιείται σε Εντάλματα στα οποία έχει πραγματοποιηθεί η 'Δέσμευση'
- (9) Δεσμεύσεις Κεντρικών: Είναι το συνολικό ποσό των Εντολών Πληρωμής Δαπανών προς την ΤΤΕ από τις Κεντρικές Διευθύνσεις του ΓΛΚ.
- (10) Ενταλθέντα: Είναι το συνολικό ποσό το οποίο χρησιμοποιείται σε Εντάλματα

κπλ

Η συγκεκριμένη αναφορά προβάλλει τις πιστώσεις για την συγκεκριμένη ΓΔΟΥ, Φορέα-Ειδικό Φορέα και ΚΑΕ.

Στη Αναφορά αυτή (και σε όλες τις παρόμοιες), σε όλα τα ποσά τα οποία είναι υπογραμμισμένα (εκτός από τις γραμμές που υπάρχουν σύνολα) υπάρχει η δυνατότητα για ‘Drill Down’.

Μπορούμε δηλαδή με κλικ πάνω στο ποσό να προχωρήσουμε πιο κάτω και να εμφανίζουμε τις κινήσεις από τις οποίες προήλθαν αυτά τα ποσά.

15.6.2 Παράδειγμα

Στην προηγούμενη αναφορά κάνουμε κλικ πάνω στο ποσό ‘1.200,00’ στη στήλη των ‘Αναλήψεων’.

Εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη στην οποία εμφανίζονται οι δύο Αναλήψεις από τις οποίες προήλθε το ποσό αυτό.

Κωδικός Συστήματος	Οικ. Έτος	Τύπος Εντ./Εγγρ.	Αριθμός Πρωτ.	Αριθμός Εντάματος	Ημερ. Εκδόσης Ενταμ.	ΚΑΕ	Όνομα ΚΑΕ	± Εντελλόμενο Ποσό	Κατάσταση Εντάματος	Υπευθ. Εκκ./Λογ.
3399	2010	01	152/1	4	15.09.2010	Ξ0213	Οικογενειακή παροχή	1.000,00	ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ	FKATSIOTIS
4047	2010	01	264/22			Ξ0213	Οικογενειακή παροχή	200,00	ΠΡΟΣ ΕΓΚΡΙΣΗ	KFARMAKIS
								1.200,00		

Με διπλό κλικ πάνω στη πρώτη γραμμή, εμφανίζεται η Ανάλυση με όλες τις λεπτομέρειες, όπως φαίνεται στην ακόλουθη οθόνη:

Ενέργειες Προβολές Σύστημα Βοήθεια

Ανάλυση Δαπάνης

Αποθήκευση Ελεγχος Διάσχυση Ακύρωση Διάσχυσης Προώθηση Πιστώσεις

Τύπος Π/Υ: 100 Τακτικός Προϋπολογισμός Ημερ. Πρωτ.: 19.07.2010 Οικ. Έτος: 2010 Κωδικός Συστήματος: 3399
 Τύπος Εγγράφου: 01 ΑΝΑΛΗΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ Αρ. Πρωτ.: 152/1 ΟΚ ΣΕ ΔΕΣΜΕΥΣΗ Αρ. Εγγρ.: 4

Γενικά Στοιχεία Σχετικά Έγγραφα Άλλα Στοιχεία Έγγραφο Συστήματος

Φορέας-Ειδ. Φορέας: Ε5-110 ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ Ανήλθα: 0 Περιγραφή αιτήματος 3340,0

Συνολικά Στοιχεία Ανάλυσης Δαπάνης συμπεριλαμβανομένων Ανακλήσεων

Συνολικό Ποσό Ανάλυσης Δαπάνης (€): 1.000,00
 Συνολικό Ποσό Ανάκλησης (€): 328,00
 Συνολικό Διαθέσιμο Ποσό (€): 672,00

Α/Α	ΚΑΕ	Περιγραφή ΚΑΕ	Αιτούμενο Ποσό (€)	Εγκριμένο Ποσό (€)	Αριθμός Ετών	Ποσό ανά Έτος (€)
1	20213	Οικογενειακή παροχή	1.000,00	1.000,00		

Κάνουμε κλικ πάνω στο ποσό ‘47,00’ στη στήλη των ‘Εξοφλήσεων’.

Εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη στην οποία εμφανίζεται το ‘Ημερολόγιο Αναλυτικών Εγγραφών’ από τις οποίες προήλθε το ποσό αυτό.

Λίστα Επιχειρησιακή Προς Προβολές Ρυθμίσεις(S) Σύστημα Βοήθεια

Ημερολόγιο Αναλυτικών εγγραφών

Περιοχή FM: 1000
 Τύπος Π/Υ: 100-Τακτικός Προϋπολογισμός
 ΥΔΕ: 183-ΥΔΕ Υπουργείου Τουριστικής Ανάπτυξης
 Φορ-Ειδ.Φορέας: 45-110-ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ
 ΚΑΕ: Ε0213 -Οικογενειακή παροχή
 Χρήστης: ΥΤΑΝ.ΕΚΚ
 Ημ/ν/Ορα: 28.09.2010 16:50:13

VT	FI αρ.εγγρ	Ημερ.Καταχ	Οικ.Χ	Περ	ε	Προϋπ	Αρ.Παραστ/ν	Τύπ.π	Λογ.Γ/	Προμηθευτής	Όνομα 1	ε	Προϋπ	Αριθμός εντάλματος
						47,07							47,07	
57						47,07							47,07	
	1100000147	31.03.2010	2010	3	1,00-	1100000147	0250	3501000000	3	Φαρμάκης		1,00-	01000029	
	1000000014	31.03.2010	2010	3	0,01	1000000014	0250	6000000000	3	Φαρμάκης		0,01		
	1100000155	31.03.2010	2010	3	0,01	1100000155	0250	6000000000	3	Φαρμάκης		0,01		
	1900000003	31.03.2010	2010	3	0,01	1900000003	0250	4899999000	3	Φαρμάκης		0,01		
	1100000157	31.03.2010	2010	3	1,02	1100000157	0250	4899999000	3	Φαρμάκης		1,02	00000035	
	1100000159	31.03.2010	2010	3	1,01	1100000159	0250	4899999000	3	Φαρμάκης		1,01	00000034	
	1900000004	31.03.2010	2010	3	0,01	1900000004	0250	4899999000				0,01		
	1100000172	06.04.2010	2010	4	1,00-	1100000172	0250	3501000000	3	Φαρμάκης		1,00-	01000029	
	1100000190	09.04.2010	2010	4	1,00-	1100000190	0250	3501000000	3	Φαρμάκης		1,00-	01000029	
	1100000194	12.04.2010	2010	4	1,00-	1100000194	0250	3501000000	3	Φαρμάκης		1,00-	01000029	
	1000000399	01.06.2010	2010	5	2,00	1000000399	0250	6000000000	102769160	1ΓΟΥΣΙΑΣ ΒΑΣΙΛΗΣ		2,00	00000099	
	1000000401	02.06.2010	2010	6	5,00	1000000401	0250	6000000000	3	Φαρμάκης		5,00	00000091	
	1000000401	02.06.2010	2010	6	2,00	1000000401	0250	6000000000	3	Φαρμάκης		2,00	00000091	
	1000000427	09.06.2010	2010	5	4,00	1000000427	0250	6000000000	4	ΠΛΑΙΣΙΟ Computers		4,00	00000093	
	1000000427	09.06.2010	2010	5	1,00	1000000427	0250	6000000000	4	ΠΛΑΙΣΙΟ Computers		1,00	00000093	
	1100000277	02.07.2010	2010	7	10,00	1100000277	0250	4899999000	1000000000	NATO		10,00	00000157	
	1400000472	19.07.2010	2010	7	11,00	1400000472	0250	4899999000	138256106	Φαρμάκης		11,00	00166000	

Με κλικ πάνω στον Αριθμό Εντάλματος στην τελευταία στήλη, εμφανίζεται το σχετικό Ένταλμα (παρακάτω οθόνη) στο οποίο μπαίνουμε με διπλό κλικ, κλπ

Αναζήτηση Εγγράφων / Ενταλμάτων

Χρήστης: ΥΤΑΝ ΕΚΚ
 Ημερομηνία: 28.09.2010 16:54:50
 ΥΔΕ: ΥΔΕ Υπουργείου Τουριστικής Ανάπτυξης

Αναζήτηση Αιτημάτων/Ενταλμάτων

Κωδικός Συστήματος	Οικ. Έτος	Τύπος Π/Υ	Τύπος Εντ./Εγγρ.	Αριθμός Πρωτ.	Ημ. Πρωτ.	Αρ. Πρωτ. Φορέα	Ημ. Πρωτ. Φορέα	Αριθμός Εντάλματος	Ημερ. Έκδοσης Ενταλμ.	ΑΦΜ
56464668	2010	100	01	668/68	10.06.2010	4500	10.06.2010	35	22.09.2010	

15.6.3 Αναφορά Πιστώσεων Π/Υ Κυρίου Διατάκτη για Επιτροπικά

Διαδρομή :

Λοιπές Ενέργειες > Αναφορές > Αναφορές Π/Υ και Ορίου Πληρωμών > Προβολή Πιστώσεων Κύριου Διατάκτη για Επιτροπικά

Με την εκτέλεση της αναφοράς αυτή εμφανίζονται τα δεδομένα του Προϋπολογισμού για την ΥΔΕ που δουλεύουμε για τα Επιτροπικά Εντάλματα.

Μπορούμε να επιλέξουμε Συγκεκριμένους Φορείς-Ειδικούς Φορείς και συγκεκριμένους ΚΑΕ προς εμφάνιση.

Επιλέγουμε από το Βασικό Μενού του χρήστη (Εκκαθαριστής /Λογιστής /Προϊστάμενος/ Διευθυντής) την αναφορά **’Προβολή Πιστώσεων Κύριου Διατάκτη για Επιτροπικά’**

LE7 List Edit Goto Views Settings Σύστημα Βοήθεια

Αναφορά Π/Υ και Ορίου Πληρωμών

Ανανέωση

Χρήστης: ΥΤΑΝΕΚΚ
Ημερομηνία: 27.09.2010 18:23:40
ΥΔΕ: ΥΔΕ Υπουργείου Τουριστικής Ανάπτυξης
Τύπος Π/Υ: Τακτικός Προϋπολογισμός

Δαπάνες Δευτερεύοντος Διατάκτη έναντι Επιτροπικών

ΥΔΕ	Κωδικός Φ/Ε Φ	ΚΑΕ	Επιτροπικά	Ανάληψεις	Δεσμεύσεις Αιτημάτων	Ενταλθέντα	Εξοφλήσεις	Υπόλοιπο προς Χρήση	Υπόλοιπο προς Ανάληψη
100.104	45-110	Ξ1611	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00
100.104			2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00
100.105	45-110	Ξ0213	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
100.105			100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
100.106	45-110	Ξ0213	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00
100.106			5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00
100.107	45-110	Ξ0213	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00
100.107	45-110	Ξ0513	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00
100.107	45-110	Ξ1711	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00
100.107			25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25,00
100.108	45-110	Ξ0213	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00
100.108	45-110	Ξ1711	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
100.108			10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00
100.113	45-110	Ξ1232	130,00	4,56	1,13	1,13	3,43	125,44	
100.113			130,00	4,56	1,13	1,13	3,43	125,44	
			2.270,00	4,56	1,13	1,13	3,43	2.265,44	

15.6.4 Αναφορά Πιστώσεων Π/Υ Δευτερεύοντος Διατάκτη

Διαδρομή: Λοιπές Ενέργειες > Αναφορές > Αναφορές Π/Υ και ορίου πληρωμών
> Προβολή Πιστώσεων Δευτερεύοντος Διατάκτη

Με την εκτέλεση της αναφοράς αυτή εμφανίζονται τα δεδομένα του Προϋπολογισμού για την ΥΔΕ που δουλεύουμε για τις Πιστώσεις Δευτερεύοντος Διατάκτη.

Επιλέγουμε από το Βασικό Μενού του χρήστη (Εκκαθαριστής/ Λογιστής/ Προϊστάμενος/Διευθυντής) την αναφορά 'Προβολή Πιστώσεων Δευτερεύοντος Διατάκτη'

LE7 List Edit Goto Views Settings Σύστημα Βοήθεια

Αναφορά Π/Υ και Ορίου Πληρωμών

Ανανέωση

Χρήστης: ΤΚΑΡΑΜΑΝΛΙΣ
Ημερομηνία: 28.09.2010 17:57:48
ΥΔΕ: ΥΔΕ Νομαρχίας Πειραιά
Τύπος Π/Υ: Τακτικός Προϋπολογισμός

Αναφορά Πιστώσεων Δευτερεύοντος Διατάκτη

Κωδικός Φ/Ε Φ	ΚΑΕ	Επιτροπικά	Ανάληψεις	Δεσμεύσεις Αιτημάτων	Ενταλθέντα	Εξοφλήσεις	Υπόλοιπο προς δεσμ.	Υπόλοιπο προς Ανάληψη
31-110	Ξ0712	77,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	77,00
15-110	Ξ1723	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
15-210	Ξ1723	892,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	892,00
17-210	Ξ0813	2.965,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.965,00
31-110	Ξ0813	312,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	312,00
15-210	Ξ1111	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
15-220	Ξ0873	577,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	577,00
15-220	Ξ2335	573,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	573,00
		5.596,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.596,00

15.6.5 Αναφορά Ορίου πληρωμών

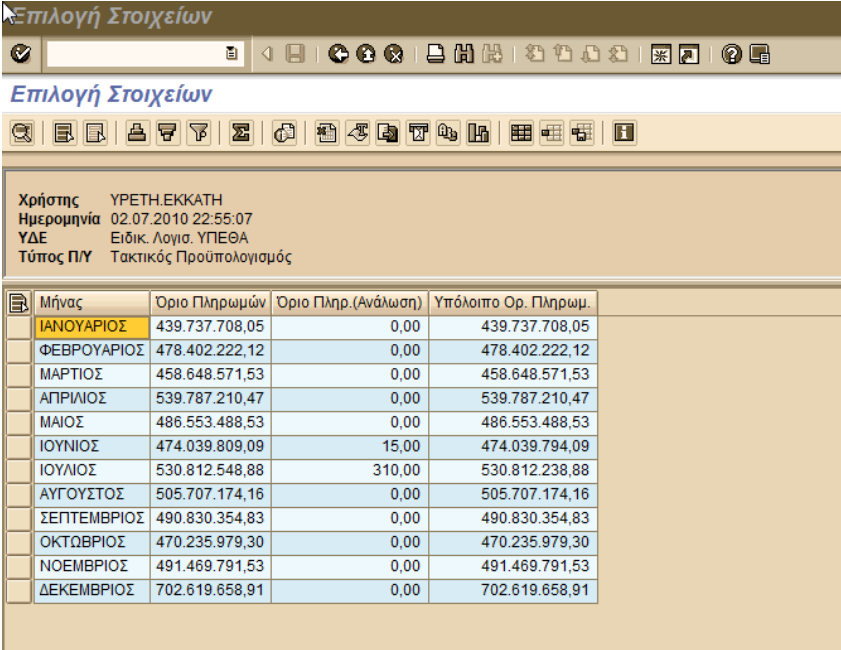
Διαδρομή: Λοιπές Ενέργειες > Αναφορές > Αναφορές Π/Υ και Ορίου Πληρωμών
>Προβολή Ορίου Πληρωμών

Με την εκτέλεση της αναφοράς αυτή εμφανίζονται τα δεδομένα των Πληρωμών του Προϋπολογισμού και τα σχετικά όρια ανά Μήνα.

Επιλέγουμε από το Βασικό Μενού του χρήστη (Εκκαθαριστής/ Λογιστής/ Προϊστάμενος /Διευθυντής) την αναφορά 'Προβολή Ορίου Πληρωμών'

Επιλέγουμε το «Οικονομικό Έτος» και πατάμε το κουμπί .

Εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη:



Επιλογή Στοιχείων

Επιλογή Στοιχείων

Χρήστης: ΥΡΕΤΗ.ΕΚΚΑΤΗ
Ημερομηνία: 02.07.2010 22:55:07
ΥΔΕ: Ειδικ. Λογιστ. ΥΠΕΘΑ
Τύπος Π/Υ: Τακτικός Προϋπολογισμός

Μήνας	Όριο Πληρωμών	Όριο Πληρ. (Ανάληψη)	Υπόλοιπο Ορ. Πληρωμ.
ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ	439.737.708,05	0,00	439.737.708,05
ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ	478.402.222,12	0,00	478.402.222,12
ΜΑΡΤΙΟΣ	458.648.571,53	0,00	458.648.571,53
ΑΠΡΙΛΙΟΣ	539.787.210,47	0,00	539.787.210,47
ΜΑΙΟΣ	486.553.488,53	0,00	486.553.488,53
ΙΟΥΝΙΟΣ	474.039.809,09	15,00	474.039.794,09
ΙΟΥΛΙΟΣ	530.812.548,88	310,00	530.812.238,88
ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ	505.707.174,16	0,00	505.707.174,16
ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ	490.830.354,83	0,00	490.830.354,83
ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ	470.235.979,30	0,00	470.235.979,30
ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ	491.469.791,53	0,00	491.469.791,53
ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ	702.619.658,91	0,00	702.619.658,91

Στην 1η στήλη εμφανίζεται ο μήνας

Στην 2η στήλη το όριο πληρωμών όπως έχει καθορισθεί στο σύνολό του ανά μήνα

Στην 3η στήλη παρουσιάζεται το αναλωθέν ποσό και

Στην 4^η στήλη το υπόλοιπο προς ανάληψη.

15.6.6 Αναφορά Αναλήψεων Δαπάνης

Διαδρομή: Λοιπές Ενέργειες > Αναφορές > Αναφορές Π/Υ και ορίου πληρωμών > Προβολή Αναλήψεων

Με την εκτέλεση της αναφοράς αυτή εμφανίζονται τα δεδομένα των Αναλήψεων Δαπάνης Επιλέγουμε από το Βασικό Μενού του χρήστη (Εκκαθαριστής/Λογιστής/Προϊστάμενος/Διευθυντής) την αναφορά **‘Προβολή Αναλήψεων Δαπάνης’**

Εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη:

Φορέας - Ειδ. Φορέας	ΚΑΕ	Αρ. Ανάληψης Δαπάνης	Κύρια Ανάληψη	Συνολικό Ποσό	Αναλώσεις	Εξοφλήσεις	Συν. Διαθέσιμο Ποσό
17-120	Ξ0813	00000645	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0,00
		00000645	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0,00
	Ξ0813		<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0,00
	Ξ0871	00000343	<input type="checkbox"/>	3.999,76	3.999,76	0,00	0,00
		00000343	<input type="checkbox"/>	3.999,76	3.999,76	0,00	0,00
		00000344	<input type="checkbox"/>	3.938,32	3.938,32	0,00	0,00
		00000344	<input type="checkbox"/>	3.938,32	3.938,32	0,00	0,00
		00000345	<input type="checkbox"/>	3.975,22	3.975,22	0,00	0,00
		00000345	<input type="checkbox"/>	3.975,22	3.975,22	0,00	0,00
		00000346	<input type="checkbox"/>	2.666,51	2.666,51	0,00	0,00
		00000346	<input type="checkbox"/>	2.666,51	2.666,51	0,00	0,00
		00000347	<input type="checkbox"/>	640,00	640,00	0,00	0,00
		00000347	<input type="checkbox"/>	640,00	640,00	0,00	0,00
	Ξ0871		<input type="checkbox"/>	15.219,81	15.219,81	0,00	0,00
	Ξ1231	00000831	<input type="checkbox"/>	200,00	0,00	0,00	200,00
		00000831	<input type="checkbox"/>	200,00	0,00	0,00	200,00
	Ξ1231		<input type="checkbox"/>	200,00	0,00	0,00	200,00
	Ξ1512	00000330	<input type="checkbox"/>	101,09	101,09	0,00	0,00
		00000330	<input type="checkbox"/>	101,09	101,09	0,00	0,00
	Ξ1512		<input type="checkbox"/>	101,09	101,09	0,00	0,00
17-120			<input type="checkbox"/>	15.520,90	15.320,90	0,00	200,00
			<input type="checkbox"/>	15.520,90	15.320,90	0,00	200,00

Στην παραπάνω οθόνη υπάρχει η δυνατότητα:

ενημέρωσης ως προς το ποιά ανάληψη δαπάνης είναι «κύρια» ή μη.

παρουσίασης όλων των αναλυτικών εγγραφών από τις οποίες έχουν προέλθει οι Αναλήψεις Δαπάνης, Αναλώσεις και Εξοφλήσεις κάθε Ανάληψης Δαπάνης, ανά Φορέα-Ειδικό Φορέα και ΚΑΕ.

Παράδειγμα

Στην προηγούμενη οθόνη επιλέγοντας με ένα κλικ (drill-down) επάνω στο επιθυμητό πεδίο, π.χ. στο ποσό της στήλης 'Συνολικό Ποσό', εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη η οποία μας δείχνει με ποιές Αναλήψεις προήλθε το ποσό αυτό.

Σύστημα Βοήθεια

Αναφορά Αναλήψεων Δαπάνης

Χρήστης: NATH.EKKATH
Ημερομηνία: 27.09.2010 19:06:29
ΥΔΕ: ΥΔΕ Νομαρχίας Αθηνών
Αρ. Ανάληψης Δαπάνης: -----
ΚΑΕ: 00515

Έγγραφα Αναλήψεων και Ανακλήσεων

Κατάσταση Εγγράφου	Τύπος Εγγράφου	Περ. Τυπ. Εγγρ.	Κωδ. Συστήματος	Ποσό
ΣΕ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ	01	ΑΝΑΛΗΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ	2205	5,00
				5,00

Και αν κάνουμε κλικ πάνω στον 'Κωδικό Συστήματος' (εδώ το 2205) εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη η οποία μας δείχνει την συγκεκριμένη Ανάλυση, στην οποία μπορούμε να δούμε όλες τις λεπτομέρειες.

Ενέργειες Προβολές Σύστημα Βοήθεια

Ανάλυση Δαπάνης

Αποθήκευση Έλεγχος Δέσμευση Ακύρωση Δέσμευσης Προώθηση Πιστώσεις

Τύπος ΠΥ: 100 Τακτικός Προϋπολογισμός Ημερ. Πρωτ.: 23.06.2010 Οικ. Έτος: 2010 Κωδικός Συστήματος: 2205
Τύπος Εγγράφου: 01 ΑΝΑΛΗΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ Αρ. Πρωτ.: 166/3 ΟΚ ΣΕ ΔΕΣΜΕΥΣΗ Αρ. Εγγρ.: 0

Γενικά Στοιχεία Σχετικά Έγγραφα Άλλα Στοιχεία Έγγραφο Συστήματος

Φορέας-Ειδ. Φορέας: 06-181 ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΑΘΗΝΑΣ Αιγία: για δαπάνες εποπτών εξεταστικών κέντρων

Συνολικά Στοιχεία Ανάλυσης Δαπάνης συμπεριλαμβανομένων Ανακλήσεων

Συνολικό Ποσό Ανάληψης Δαπάνης (€):	5,00
Συνολικό Ποσό Ανάκλησης (€):	0,00
Συνολικό Διαθέσιμο Ποσό (€):	5,00

Α/Α	ΚΑΕ	Περιγραφή ΚΑΕ	Αιτούμενο Ποσό (€)	Εγκεκριμένο Ποσό (€)	Αριθμός Ετών	Ποσό ανά Έτος (€)
1	00515	Αποζημίωση μελών συλλογικά	5,00	5,00		


15.6.7 Αναφορές Υπολόγων ΧΕΠ Τακτικού Προϋπολογισμού ή Παγίων Προκαταβολών Τακτικού Προϋπολογισμού

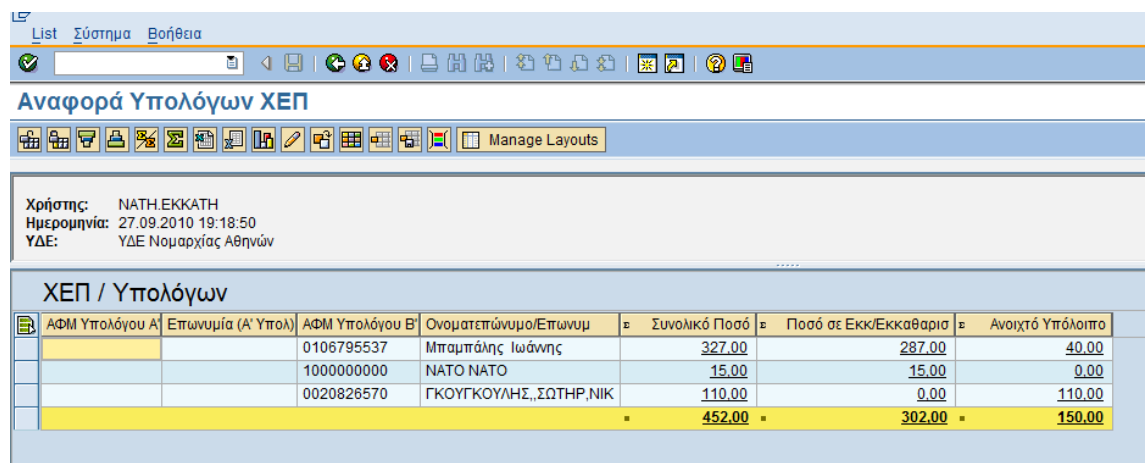
Διαδρομή:

Λοιπές Ενέργειες > Αναφορές > Αναφορές Υπολόγων > Αναφορά Υπολόγων ΧΕΠ Τακ. Προϋπολογισμού ή Αναφορά Παγίων Προκαταβολών Τακτικού Προϋπολογισμού

Με την εκτέλεση της αναφοράς αυτή εμφανίζονται τα δεδομένα των Υπολόγων ΧΕΠ ή των Παγίων Προκαταβολών Τακτικού Προϋπολογισμού.

Επιλέγουμε από το Βασικό Μενού του χρήστη (Εκκαθαριστής /Λογιστής/ Προϊστάμενος/Διευθυντής) την αναφορά ' **Αναφορά Υπολόγων ΧΕΠ Τακ. Προϋπολογισμού**' ή '**Αναφορά Παγίων Προκαταβολών Τακτικού Προϋπολογισμού**'

Καταχωρούμε τα δεδομένα που θέλουμε και πατάμε το κουμπί  και εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη:



ΑΦΜ Υπολόγου Α	Επωνυμία (Α' Υπολ)	ΑΦΜ Υπολόγου Β	Ονοματεπώνυμο/Επωνυμ	Συνολικό Ποσό	Ποσό σε Εκκ/Εκκαθαρισ	Ανοιχτό Υπόλοιπο
		0106795537	Μπαμπάλης Ιωάννης	327.00	287.00	40.00
		1000000000	NATO NATO	15.00	15.00	0.00
		0020826570	ΓΚΟΥΓΚΟΥΛΗΣ, ΣΩΤΗΡ, ΝΙΚ	110.00	0.00	110.00
				452.00	302.00	150.00

Αν κάνουμε κλικ στο ποσό 287,00 της στήλης 'Ποσό σε Εκκ' της πρώτης γραμμής, εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη η οποία μας δείχνει από ποια ΧΕΠ προήλθε το ποσό αυτό.

List Σύστημα Βοήθεια

Αναφορά Υπολόγων ΧΕΠ

Χρήστης: ΝΑΤΗ ΕΚΚΑΤΗ
Ημερομηνία: 27.09.2010 19:21:14
ΥΔΕ: ΥΔΕ Νομαρχίας Αθηνών
Β' Υπόλογος: 0106795537 -Μπαμπάκης Ιωάννης

Αναλυτικές γραμμές Πιστώσεων

Κωδ. Συστήμ	Αρχικ.	Αρ. Εντάλμ	Αρχικό	Κωδ. Συστήμ	Αριθμός Εντάλματος	Ημερομηνία Απόδοσης	Περιγραφή Τύπου Εντάλμ	Κατάσταση Περιγρα	= Συν Ποσό	= Δαπάνες	= Αδιάθε	= Ποσ
2098	00000115	2098	115	2098	115	01.10.2010	ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ (ΧΕΠ)	ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΘΗΚΕ	100,00	0,00	0,00	
		2204	119	2204	119	04.10.2010	ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟ ΧΕΠ	ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΘΗΚΕ	50,00	0,00	0,00	
		2224	123	2224	123	01.10.2010	ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΟ ΧΕΠ	ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΘΗΚΕ	0,00	150,00	0,00	
									= 150,00	= 150,00	= 0,00	
2232	00000126	2232	126	2232	126	01.10.2010	ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ (ΧΕΠ)	ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΘΗΚΕ	100,00	0,00	0,00	
		2233	129	2233	129	01.10.2010	ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟ ΧΕΠ	ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΘΗΚΕ	10,00	0,00	0,00	
		2235	130	2235	130	01.10.2010	ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΟ ΧΕΠ	ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΘΗΚΕ	0,00	60,00	50,00	
									= 110,00	= 60,00	= 50,00	
2251	00000132	2251	132	2251	132	10.10.2010	ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ (ΧΕΠ)	ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΘΗΚΕ	5,00	0,00	0,00	
		2252	133	2252	133	10.10.2010	ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟ ΧΕΠ	ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΘΗΚΕ	2,00	0,00	0,00	
		2253	134	2253	134	10.10.2010	ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΟ ΧΕΠ	ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΘΗΚΕ	0,00	7,00	0,00	
									= 7,00	= 7,00	= 0,00	
2283	00000145	2283	145	2283	145	10.10.2011	ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ (ΧΕΠ)	ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΘΗΚΕ	10,00	0,00	0,00	
		2284	146	2284	146	10.10.2011	ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟ ΧΕΠ	ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΘΗΚΕ	10,00	0,00	0,00	
		2285	9999	2285	9999	10.10.2011	ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΟ ΧΕΠ	ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΘΗΚΕ	0,00	20,00	0,00	
									= 20,00	= 20,00	= 0,00	
									= 287,00	= 237,00	= 50,00	

Αντίστοιχα για τις Πάγιες Προκαταβολές εμφανίζεται η Οθόνη:

List Επεξεργασία Προς Προβολές Ρυθμίσεις(S) Σύστημα Βοήθεια

Εμφάνιση \ Αλλαγή Πάγιων Προκαταβολών

Αρ Πά	ΑΦΜ Υπολόγ	Φορέας-Είδ	Περιγραφή	Αρ. Λο	Περιγραφή Λογαριασμού
202	81001554	35-110	ΠΑΓΙΑ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΜΕΣΩ ΔΟΥ	005135	Υπουργείου Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων για την αντι
203	81001554	35-140	ΠΑΓΙΑ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΜΕΣΩ ΔΟΥ	005135	Υπουργείου Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων για την αντι
204	81001554	35-110	ΠΑΓΙΑ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΜΕΣΩ ΤΠΕ	005135	Υπουργείου Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων για την αντι
205	81001554	35-140	ΠΑΓΙΑ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΜΕΣΩ ΤΠΕ	005135	Υπουργείου Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων για την αντι

Στην ίδια λογική μπορούμε να αντλήσουμε στοιχεία και από τις ακόλουθες αναφορές:

- Αναφορές ΚΑΕ
- Αναφορά ΚΑΕ Δεκτικών ΧΕΠ/Επιτροπικών
- *Αναφορές Αγοράς ΚΑΕ Παγίων/Σταθ. Δαπ./Μισθοδοσίας/Άρθρου*

15.7 Βιβλία – Ημερολόγια – Καταστάσεις

Διαδρομή :

Λοιπές Ενέργειες > Αναφορές > Βιβλία, Ημερολόγια, Καταστάσεις >

Κυρίως χρησιμοποιούνται τα ακόλουθα:

- Βιβλίο Εγκρίσεων και Εντολών Πληρωμής
- Ημερολόγιο Ενταλμάτων
- Ημερολόγιο Ενταλμάτων Προπληρωμής
- Βιβλίο Υπολόγων ΧΕΠ

- Βιβλίο Δευτερεύοντος Διατάκτη
- Αναφορά Κρατήσεων Ενταλμάτων
- Αναφορά ιστορικού χρηματικού εντάλματος

κλπ

Για την παραγωγή αποτελεσμάτων εισάγονται κατάλληλες τιμές, ανάλογα με τα ζητούμενα, στις οθόνες κριτηρίων που εμφανίζονται κατά περίπτωση. Αναλυτικότερα περιγράφεται η Αναφορά Στοιχείων Εξόφλησης Εντάλματος

15.7.1 Αναφορά Στοιχείων Εξόφλησης Εντάλματος

Με την εκτέλεση της αναφοράς αυτής, ανάλογα με τα δεδομένα επιλογής, εμφανίζονται τα Στοιχεία Εξόφλησης των Ενταλμάτων και οι σχετικές πληροφορίες τους με τη μορφή πίνακα:

Κωδικός Στ.	Αρ.Εγγρ./Ε	Ημερ.Εκδ.	Τύπος Εντ.	Ημ.Εξοφλ./	Νόμισμα Εντ.	Σ.Πληρωτέο Π.	Σ.Καθαρό Π.	Παρ.Τύπ.Απόδοσης	ΑΦΜ Λήπτη	Όνομασία Λήπτη	ΑΦΜ Δικαι.	Όνομασία (ΑΦΜ που αφορά)
6678912	9527	04.03.2014	12	02.05.2014	EUR	615,00	568,62	10.ΣΥΜΦ.ΜΕ ΔΗΜΟΣΙΟ	5999999998	Ελληνικό Δημόσιο	38330762	ΧΑΤΖΗΔΗΜΗΤΡΙΑΔΗΣ
6678912	9527	04.03.2014	12	02.05.2014	EUR	615,00	568,62	60.ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ	38330762	ΧΑΤΖΗΔΗΜΗΤΡΙΑΔΗΣ	38330762	ΧΑΤΖΗΔΗΜΗΤΡΙΑΔΗΣ
6667212	11235	07.03.2014	12	02.05.2014	EUR	221,40	195,07	60.ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ	38330762	ΧΑΤΖΗΔΗΜΗΤΡΙΑΔΗΣ	38330762	ΧΑΤΖΗΔΗΜΗΤΡΙΑΔΗΣ
6688457	11236	07.03.2014	12	02.05.2014	EUR	553,50	504,79	10.ΣΥΜΦ.ΜΕ ΔΗΜΟΣΙΟ	5999999998	Ελληνικό Δημόσιο	38330762	ΧΑΤΖΗΔΗΜΗΤΡΙΑΔΗΣ
6688457	11236	07.03.2014	12	02.05.2014	EUR	553,50	504,79	60.ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ	38330762	ΧΑΤΖΗΔΗΜΗΤΡΙΑΔΗΣ	38330762	ΧΑΤΖΗΔΗΜΗΤΡΙΑΔΗΣ
6689115	9528	04.03.2014	12	02.05.2014	EUR	516,60	492,07	60.ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ	38330762	ΧΑΤΖΗΔΗΜΗΤΡΙΑΔΗΣ	38330762	ΧΑΤΖΗΔΗΜΗΤΡΙΑΔΗΣ
6716656	11372	07.03.2014	12	02.05.2014	EUR	36,90	35,98	60.ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ	38330762	ΧΑΤΖΗΔΗΜΗΤΡΙΑΔΗΣ	38330762	ΧΑΤΖΗΔΗΜΗΤΡΙΑΔΗΣ
6716892	11373	07.03.2014	12	02.05.2014	EUR	258,30	235,56	60.ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ	38330762	ΧΑΤΖΗΔΗΜΗΤΡΙΑΔΗΣ	38330762	ΧΑΤΖΗΔΗΜΗΤΡΙΑΔΗΣ
6703742	11040	07.03.2014	12	03.04.2014	EUR	170,00	170,00	60.ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ	8312616	ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΠΟΥΛΟΣ	8312616	ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΠΟΥΛΟΣ

Τα παραπάνω δεδομένα έρχονται προεπιλεγμένα και αντιστοιχούν στην αναζήτηση, για το παρόν παράδειγμα, όλων των σχετικών Ενταλμάτων της υπηρεσίας του χρήστη, του Οικονομικού Έτους 2014, του Τύπου Εντάλματος / Εγγράφου 12 και 13, της Κατάστασης Εντάλματος 060, με κριτήρια αναζήτησης όπως φαίνονται στη συνέχεια

Αναφορά Στοιχείων Εξόφλησης Εντάλματος

Επιλογές σχετικές με αναφορά

ΥΔΕ	178	ως		
Κωδικός Συστήματος		ως		
Αριθμός Εγγράφου/Εντάλματ		ως		
Οικ. Έτος	2014	ως		
Τύπος Προϋπολογισμού		ως		
Τύπος Εντάλματος / Εγγράφ	12	ως	13	
Φορέας-Ειδ. Φορέας		ως		
Κατάσταση Εντάλματος	060	ως		
Ημ/νία Δημ. Υποχρέωσης		ως		
Ημ/νία Έκδοσης Εντάλματος		ως		
Ημ/νία Θεώρησης Επιτρόπου		ως		
Ημ/νία Εξόφλησης/Τακτοπ.		ως		
ΑΦΜ Δικαιούχου		ως		
Υπηρεσία Εξόφλησης		ως		
Εμπορική Συναλλαγή		ως		
Ξένο Νόμισμα		ως		
Αριθμός Εντολής ΤτΕ		ως		
Τύπος Απόδοσης		ως		
ΑΦΜ που αφορά		ως		
ΑΦΜ Λήπτη		ως		
Κατάσταση TAXIS		ως		
Δείκτης απαιτ. ελέγχ. TAXIS		ως		
Δείκτης Ελέγχ. Ασφαλ. Ενήμ.		ως		
Δείκτης Ελέγχ. Κατασχ. Εκχ.		ως		
Δ.Ο.Υ. Συμψηφισμού		ως		
Αριθμός Πρωτοκόλλου		ως		
Ημερομηνία Πρωτοκόλλου		ως		
ΑΜΕ/ΑΜΑ (ΑΦΜ που αφορά)		ως		

15.7.2 Προβολή Λογιστικών Εγγραφών Εντάλματος

Διαδρομή: Λοιπές Ενέργειες > Άλλα Εργαλεία > Προβολή Λογιστικών Εγγραφών Εντάλματος

ΛΕ

List Edit Goto Settings Σύστημα Βοήθεια

Προβολή Λογιστικών Εγγραφών Εντάλματος

KΔΕτ	ID Αιτ.	Αρ. Εν	ΑρΕγγραφής	Έτος	Αναφορά	F...	Κωδικός κίνησης	Δ	ID Αιτ.	Κωδικός κίνησης	Αντιστραμ.	Έτος	ENTFI_TYPE
10	6960	10	1100000808	201C	000000102010100	27	START_REPORT						3
1000	6960	10	1100000809	201C	000000102010100	27	START_REPORT						3

Με διπλό κλικ πάνω στον ‘Αρ. Εγγραφής’ (εδώ στον ‘1100000808’), εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη στην οποία φαίνεται αναλυτικά η Λογιστική Εγγραφή (Χρέωση και Πίστωση):

Εγγραφή Επεξεργασία Προς Επιπρόσθετες λειτουργίες(Χ) Ρυθμίσεις(S) Περιβάλλον Σύστημα Βοήθεια

Εμφάνιση Εγγραφής: Προβολή Καταχώρισης Δεδομένων

Εμφάνιση Νομίματος

Προβολή Καταχώρισης Δεδομένων

Αριθμός Εγγραφ. 1100000808 Κωδ. εταιρίας 1000 Οικον. Χρήση 2010
 Ημερ. Εγγραφ. 30.09.2010 Ημερ. Καταχώρ. 30.09.2010 Περίοδος 9
 Αναφορά 000000102010100 Διεταιρ. αριθμός
 Νόμισμα EUR Υπαρξη καμένων Ομάδ. Καθολ.

Κ	ΑνΓ	Κ	Λογαριασμός	Περιγραφή	Ποσό	Φ	Κεφ. ορισμ.Χ	Νόμισμ	ΚΑΕ	Φορέας-Ειδ	ΥΔΕ	Λεπ-Γ
1000	1	40	6401000000	Εξόδα για μετακίνηση	20,00			EUR	Ξ0713	35-110	ΔΔΔ 999	D9.9
	2	39	A 81000453	ΠΙΚΗ Μ-ΔΙΟΝΥΣΑΤΟΥ Θ Ο	20,00			EUR	Γ350100			

Με διπλό κλικ διαδοχικά πάνω στους ‘Λογαριασμούς’ (εδώ στον ‘6401000000’ και στον ‘81000453’), εμφανίζονται αναλυτικά οι λεπτομέρειες των Λογιστικών Εγγραφών της 1^{ης} και της 2^{ης} γραμμής:

15.7.3 Προβολή Λογιστικών Εγγραφών Εντολής

Διαδρομή: Λοιπές Ενέργειες > Άλλα Εργαλεία > Προβολή Λογιστικών Εγγραφών Εντολής

List Edit Goto Settings Σύστημα Βοήθεια

Προβολή Λογιστικών Εγγραφών Εντολής

ΚΔΕΤ	Αριθμός εν	ΑνΓ	Οικ.Χ	Β...	Valeur	Αρ.Εγγραφής	Οικ.Χ	Τύ...	Ημερ.Καταχ	Αντιστραμ.	Ετος	SOURCE
10	6600000444	2	2010	29	29.09.2010	1400001467	2010	3G	29.09.2010			ZGLKC_FM
	6600000445	2	2010	3	29.09.2010	1400001470	2010	3G	29.09.2010			ZGLKC_FM
	6600000446	2	2010	30	29.09.2010	1400001472	2010	3G	29.09.2010			ZGLKC_FM
	6600000447	2	2010	31	29.09.2010	1400001474	2010	3G	29.09.2010			ZGLKC_FM
	6600000448	2	2010	32	29.09.2010	1400001476	2010	3G	29.09.2010			ZGLKC_FM
	6600000449	2	2010	33	29.09.2010	1400001479	2010	3G	29.09.2010			ZGLKC_FM
	6600000450	2	2010	34	29.09.2010	1400001481	2010	3G	29.09.2010			ZGLKC_FM

15.8 Σύνοψη Κεφαλαίου

Στο τελευταίο κεφάλαιο της ενότητας έγινε η παρουσίαση του τρόπου με τον οποίο μπορούν να εξαχθούν δεδομένα από το σύστημα μέσω των έτοιμων αναφορών που εξυπηρετούν κάθε φορά τις απαιτήσεις και οι οποίες είναι άμεσα διαθέσιμες. Ακόμη δόθηκε η εναλλακτική στο χρήστη, με την εισαγωγή κριτηρίων στη βασική μηχανή αναζήτησης του συστήματος να δημιουργήσει ad hoc αναφορές. Τέλος παρουσιάστηκαν τα τηρούμενα ηλεκτρονικά βιβλία και ημερολόγια που προβλέπονται και είναι διαθέσιμα στο σύστημα.

15.9 Μελέτες περιπτώσεων

Μελέτη περίπτωσης 1

Εξέταση των ενεργειών που απαιτούνται, κατά την καταχώρηση των στοιχείων εξόφλησης στο ΟΠΣΔΠ στις περιπτώσεις πληρωμής δαπανών για τις οποίες το πληρωτέο ποσό είτε είναι ακατάσχετο είτε δεν υπόκειται σε συμψηφισμό.

Σύμφωνα με την παρ.6Π της με ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ σχετικής εγκυκλίου του ΓΛΚ:

«...κατά την εξόφληση των Χ.Ε. μέσω Ο.Π.Σ.Δ.Π. στο πεδίο “Δ. Ελ. Taxis” της Οθόνης Στοιχείων Εξόφλησης θα καταχωρείται:

☐ «**Απαιτείται...**» (με ποσό πάνω ή με ποσό κάτω από 1500 ευρώ – δύο επιλογές) στην περίπτωση που απαιτείται αποστολή αιτήματος συμψηφισμού στη Δ.Ο.Υ. του δικαιούχου και

☐ «**Δεν απαιτείται**» όταν: α) κατά την αναζήτηση έχει χορηγηθεί αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας Κεντρικής Διοίκησης και ως εκ τούτου δεν απαιτείται συμψηφισμός από την οικεία Δ.Ο.Υ. και β) το ποσό είναι ακατάσχετο ή δεν υπόκειται σε συμψηφισμό».


Επισημαίνεται ότι σε κάθε περίπτωση, και προκειμένου να μην αποσταλεί από την

αρμόδια οργανική μονάδα της Γ.Δ.Ο.Υ. αίτημα συμψηφισμού στην Δ.Ο.Υ. του δικαιούχου, ελέγχεται εάν i) υπάρχει ειδική διάταξη που καθιστά το εντελλόμενο προς πληρωμή ποσό ακατάσχετο ή ii) δεν συντρέχουν οι προϋποθέσεις συμψηφισμού που ορίζονται στο αρθ. 83 ν.δ. 356/1974-Κ.Ε.Δ.Ε. (σχετ. ΠΟΛ.1022/24.1.2012, άρθ. 42 και 48 ν. 4174/2013 Κ.Φ.Δ.).



Μελέτη περίπτωσης 2

Μετά την έκδοση τακτικού ΧΕ – ΤτΕ ποσού 5000 ευρώ (εντελλόμενο) και ενώ έχει προωθηθεί στο τμήμα λογιστικού για εξόφληση, διαπιστώνεται από τον έλεγχο του Λογιστή ότι ο ΑΦΜ που έχει καταχωρηθεί στο ΧΕ δεν ανήκει στο δικαιούχο. Παράλληλα γίνεται επίδοση κατασχετηρίου όλου του ποσού της απαίτησης από Τράπεζα, ενώ ήδη στο μητρώο εκχωρήσεων υπάρχει εγγραφή με υπόλοιπο προς εκτέλεση ποσό 2500 ευρώ.

Οι ενέργειες που πρέπει να γίνουν κατά σειρά είναι:

1. Ακύρωση του ΧΕ και έκδοση νέου ως εξής : Επιλέγουμε στοιχεία πρωτοκόλλου, εμφανίζεται το παράθυρο «**Επιλογή στοιχείων εγγράφου**» και επιλέγουμε την τιμή **100** που αντιστοιχεί στον **Τακτικό Προϋπολογισμό** και την τιμή «**A1**» που αντιστοιχεί στις **Ακυρώσεις Ενταλμάτων** και πατάμε το κουμπί .

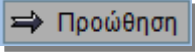
Στην οθόνη ***Ενέργεια σε Υφιστάμενο Ένταλμα*** στην περιοχή της ***Αναζήτησης Εντάλματος*** συμπληρώνουμε τον 'Αριθμό Εγγράφου/Εντάλματος' προκειμένου να αναζητήσουμε το Έγγραφο/Ένταλμα που επιθυμούμε να ακυρώσουμε.

Πατάμε το κουμπί  **Αναζήτηση Εντάλματος** και εμφανίζεται στην καρτέλα με τα «Επιλεγμένα Εντάλματα» το σχετικό Ένταλμα, το και πατάμε το κουμπί  **Εκτέλεση ενέργειας** οπότε το ένταλμα που επιλέξαμε 'σημειώνεται' ως ακυρωμένο. Αυτό μπορούμε να το επιβεβαιώσουμε εάν αναζητήσουμε το ένταλμα από την κίνηση των Αναζητήσεων.

Έκδοση νέου χρηματικού εντάλματος: Ακολουθούμε τη διαδρομή:

user menu > Ρόλος Εκκαθαριστή > Διαχείριση Αιτημάτων > Νέα Αιτήματα Πρωτοκόλλου

Επιλέγουμε με ένα κλικ το σχετικό με το Τακτικό Ένταλμα αίτημα πρωτοκόλλου και μετά το κουμπί 'Νέο Ένταλμα/Εγγραφο, συμπληρώνουμε την τιμή 12 – τακτικό ΧΕ (ΤτΕ), τύπος π/υ: 100 και στη συνέχεια συμπληρώνουμε όλα τα απαραίτητα στοιχεία της σχετικής οθόνης. Όταν ολοκληρωθεί η καταχώρηση των στοιχείων, των

κρατήσεων, αιτιολογία κλπ πατάμε το κουμπί . Εμφανίζεται παράθυρο για την επιλογή υπεύθυνου χρήστη στον οποίο πρέπει να προωθήσει ο Εκκαθαριστής το ένταλμα. Ακολουθούν οι ρόλοι προϊσταμένου και Δ/ντη για έγκριση, το ΧΕ εκτυπώνεται υπογράφεται και προωθείται στο Τμήμα Λογιστικού για εξόφληση.

Έλεγχος και εξόφληση ΧΕ: Ο Λογιστής καταχωρεί με σειρά επίδοσης σε δύο γραμμές 30. ΕΚΧΩΡΗΣΗ- ΚΑΤΑΣΧΕΣΗ, πρώτα την εκχώρηση και Αρχικό ποσό 2500 ευρώ και στη συνέχεια την κατάσχεση με το υπόλοιπο ποσό.

Ακολουθεί έλεγχος ασφαλιστικής και φορολογικής ενημερότητας για όλους τους ΑΦΜ και ανάλογα με τα ευρήματα του ελέγχου αναπροσαρμόζονται τα τελικά προς πληρωμή ποσά.

15.10 Ασκήσεις

Άσκηση 1

Πρακτική εφαρμογή καταχώρησης στο ΟΠΣΔΠ της μελέτης περίπτωσης εξόφλησης (Ενότητα 3):

Προμηθευτής - δικαιούχος ποσού χρηματικού εντάλματος που εκδόθηκε από φορέα της Κεντρικής Διοίκησης, διαπιστώθηκε μετά από έλεγχο ασφαλιστικής και φορολογικής ενημερότητας ότι οφείλει μέρος του ποσού στο Δημόσιο, ενώ έχει εκχωρήσει το σύνολο της απαίτησής του έναντι του Δημοσίου, σε εταιρεία (εκδοχέας) Ο εκδοχέας ελέγχθηκε και δεν έχει

οφειλές σε Δημόσιο και ασφ. φορέα . Να προσδιορίσετε τα ποσά και τον λήπτη αυτών, μετά την εξόφληση του ΧΕ αν ισχύει:

Τελικό ποσό ΧΕ (μετά τη διενέργεια κρατήσεων) : 9.500 €

Οφειλή στο Δημόσιο: 5000€

Απάντηση


Το Δημόσιο, μέσω του αιτήματος συμψηφισμού που έχει στείλει η ΓΔΟΥ του υπόψη φορέα στην αρμόδια Δ.Ο.Υ., θα εγγράψει έσοδο ύψους 5000€ μετά την διενέργεια συμψηφισμού της απαίτησης του δικαιούχου έναντι του Δημοσίου με την οφειλή. Ο εκδοχέας θα λάβει το υπόλοιπο ποσό των 4.500€ και ο δικαιούχος δεν θα λάβει ποσό:

Δημόσιο= 5000€

Εκδοχέας= 4500€


Δικαιούχος= 0€

Απάντηση

1. Από το μενού του χρήστη με ρόλο λογιστή ακολουθούμε τη διαδρομή:
user menu > Ρόλος Λογιστή > Καταστάσεις για εξόφληση > Εντάλματα προς εξόφληση
2. Επιλέγουμε το ΧΕ στο οποίο θέλουμε να συμπληρώσουμε τα στοιχεία που δίνονται. Είναι ευκολότερο όταν γνωρίζουμε τον αριθμό του ΧΕ ή τον μοναδικό αριθμό του συστήματος. Επιλέγουμε με ένα κλικ στην άκρη της γραμμής το ΧΕ, πατάμε το κουμπί  Στοιχεία Εξόφλησης και εμφανίζεται η «Οθόνη Στοιχείων Εξόφλησης».
3. Οι γραμμές που έχουν ήδη δημιουργηθεί είναι:
10. ΣΥΜΨ ΜΕ ΔΗΜΟΣΙΟ: δημιουργήθηκε από το σύστημα με απάντηση Δ.Ο.Υ.
30. ΕΚΧΩΡΗΣΗ: δημιουργήθηκε από το χρήστη σε προηγούμενο στάδιο
60. ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ: δημιουργήθηκε από το χρήστη σε προηγούμενο στάδιο
4. Διαπιστώνουμε ότι η απάντηση της Δ.Ο.Υ. έχει καταχωρηθεί αυτόματα στο σύστημα (10. ΣΥΜΨ ΜΕ ΔΗΜΟΣΙΟ) και ο χρήστης της ΓΔΟΥ δεν μπορεί να την αλλοιώσει.
5. Καταχωρούμε στην γραμμή «30. ΕΚΧΩΡΗΣΗ» το «Τελικό ποσό απόδοσης» στον

365

εκδοχέα ύψους 4500€, και παρατηρούμε ότι το «Τελικό ποσό στο δικαιούχο» μηδενίζεται αυτόματα.

6. Τέλος, επιλέγεται το κουμπί  Ολοκλήρωση Ελέγχου Εφορίας TAXIS ώστε να προωθηθεί το Ένταλμα στον Προϊστάμενο Λογιστικού για έγκριση και Πληρωμή από ΤτΕ, μέσω Εντολής Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού.

Άσκηση 2

Ζητείται να υπολογιστεί το πλήθος το τακτικών χρηματικών ενταλμάτων που εξοφλήθηκαν από τη ΓΔΟΥ του χρήστη κατά το τελευταίο τρίμηνο οικ. Έτους 2020. Στην ίδια αναφορά ζητείται να εμφανίζεται και το ποσό, ο εκκαθαριστής και η αιτιολογία κάθε κάθε χρηματικού εντάλματος.

Απάντηση

Λοιπές Ενέργειες > Αναζητήσεις > Αναζήτηση Αιτήματος / Εντάλματος

Επιλέγουμε από το Βασικό Μενού του χρήστη (Εκκαθαριστής/ Λογιστής/ Προϊστάμενος/ Διευθυντής) τις Λοιπές ενέργειες και την αναζήτηση αιτήματος/εντάλματος.


Στην οθόνη αναζήτησης στοιχείων εντάλματος/εγγράφου που εμφανίζεται, προκειμένου να περιορίσουμε το εύρος της αναζήτησης, καταχωρούμε (απευθείας, αν γνωρίζουμε τις τιμές ή κάνοντας κλικ στο πεδίο, οπότε εμφανίζεται το κουμπί επιλογής τιμής από λίστα)τα ακόλουθα κριτήρια αναζήτησης:

Οικονομικό έτος : 2020

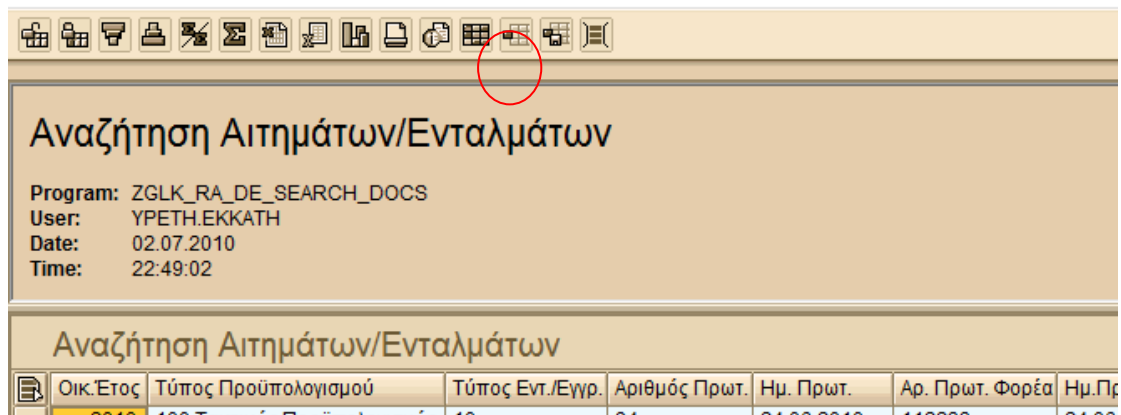
Τύπος π/υ: 100

Τύπος εγγράφου: 12 (τακτικό χρηματικό ένταλμα –ΤτΕ)

Ημερομηνία εξόφλησης: (πεδίο)από 1.10.2020 και (πεδίο) έως 31.12.2020


Πατάμε το κουμπί της εκτέλεσης  και εμφανίζεται η οθόνη με τα εντάλματα/έγγραφα με βάση τα στοιχεία που καταχωρίσαμε στην οθόνη της αναζήτησης.

Για να προσαρμόσουμε τα εμφανιζόμενα αποτελέσματα και να εμφανίσουμε μόνο τις ζητούμενες στήλες, πατάμε το κουμπί αλλαγή διάταξης και στην οθόνη που εμφανίζεται επιλέγουμε μόνο τα ονόματα των στηλών που ζητούνται.



Οικ. Έτος	Τύπος Προϋπολογισμού	Τύπος Εντ./Εγγρ.	Αριθμός Πρωτ.	Ημ. Πρωτ.	Αρ. Πρωτ. Φορέα	Ημ.Πρ
2010	100 Τελεστές Προϋπολογισμού	10	04	04.07.2010	140000	04.07

Αν θέλουμε να εξάγουμε την αναφορά σε μορφή excel, να την διαμορφώσουμε, να

την εκτυπώσουμε κλπ επιλέγουμε το κουμπί  και πατάμε «εξαγωγή».

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Κοέν Σ. (2016), Λογιστική Δημόσιου Τομέα : Βασικές Έννοιες και Διεθνή Πρότυπα (IPSAS)

ΣΧΕΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ - ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ -ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ

1. ν.2690/1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις»
2. Απόφ. Υπ. ΕΚΑ Φ 21/116/2000
3. ν. 2961/2001 «Κύρωση του Κώδικα Διατάξεων Φορολογίας Κληρονομιών, Δωρεών, Γονικών Παροχών Προϊκών και Κερδών από Τυχρά Παίγνια»
4. Α.Υ.Ο. 1046492/2684/0016/11.05.2001
5. Απόφ. Υπ. ΕΚΑ Φ 21/156/2001
6. ΥΑ Φ 21/οικ. 2426/2001
7. ΥΑ Φ21/1982/2002
8. Απόφαση του Υπουργού ΕΣΔΔΑ ΔΙΑΔΠ/Α1/18368/2002
9. π.δ. 61/2004 «Διαδικασία ελέγχου της συμμόρφωσης της Διοίκησης προς τις δικαστικές αποφάσεις.»
10. ΠΟΛ. 1140/2006
11. π.δ. 113/2010 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες»
12. ν. 3845/2010 «Μέτρα για την εφαρμογή του μηχανισμού στήριξης της ελληνικής οικονομίας από τα κράτη-μέλη της Ζώνης του ευρώ και το Διεθνές Νομισματικό Ταμείο.»
13. ΚΥΑ 2/37345/0004/2010
14. π.δ. 136/2011 «Καθορισμός κατώτατου ύψους των δαπανών που ελέγχονται από το Ελεγκτικό Συνέδριο»
15. ν. 3943/2011 «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών.»
16. Οδηγία 2011/85/ΕΕ/08.11.2011
17. Οδηγία 2011/7/16-02-2011/Ε.Ε.
18. ΠΟΛ 1022/2012
19. Εγκύκλιος με αριθ. 2/85239/0026/2012/4.2.2014 του Γ.Λ.Κράτους (ΑΔΑ: ΒΙΡΔΗ-ΤΚΧ) “Συμπληρωματικές αναλήψεις υποχρεώσεων”

368

20. Εγκύκλιος με αριθ. 2/52145/0026/1.7.2014 του Γ.Λ.Κράτους (ΑΔΑ:7ΡΝΩΗ-Ψ02) “Πληρωμή δαπανών πολιτικής προστασίας”
21. ν. 4129/2013 «Κύρωση του Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο.»
22. ν. 4152/2013 «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013.»
23. ν. 4174/2013 «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις.»
24. ΠΟΛ 1274/2013
25. ΠΟΛ. 1275/2013
26. ΠΟΛ 1116/2013
27. Απόφαση υπουργού Οικονομικών υπ’ αριθμ’ 2/107929/0026/01.12.2013 (Β 3172)
28. ν. 4254/2014 «Μέτρα στήριξης και ανάπτυξης της ελληνικής οικονομίας στο πλαίσιο εφαρμογής του ν. 4046/2012 και άλλες διατάξεις.»
29. ν.4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» και οι σχετικές τροποποιήσεις του ν.4270/2014: ν.4337/2015, άρθρο 10, παρ. 1 – 49, ν.4393/2016, άρθρο ένατο, παρ. 2 – 4, ν.4438/2016, άρθρο 58, άρθρα 34 & 58 του ν.4484/2017.
30. ΠΟΛ. 1065/2014
31. ΠΟΛ. 1124/2014
32. ν. 4337/2015 «Μέτρα για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων.»
33. π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες.»
34. ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών»
35. ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις.»
36. Εγκύκλιος με αριθ. 2/100018/0026/30.12.2016 (ΑΔΑ: ΨΒΕΒΗ-ΔΤΗ) “Παροχή οδηγιών για τις αναλήψεις υποχρεώσεων από τους διατάκτες”.
37. Εγκύκλιος με αριθ. 2/45897/0026/14.6.2017 (ΑΔΑ: 65ΟΦΗ-36Κ) “Παροχή οδηγιών επί διατάξεων του ν.4270/2014”

38. Εγκύκλιος 54 με αριθ. 16670/30.4.2008 “Μείωση των υπογραφών στις διοικητικές πράξεις και τα διοικητικά έγγραφα”
39. ΥΑ 2/5091/0026/25.5.2012 “Καθορισμός διαδικασίας και δικαιολογητικών για την πληρωμή δαπανών πάγιων κατ’ αποκοπή χορηγημάτων και μισθωμάτων κτηρίων δημόσιων υπηρεσιών (ΑΔΑ: Β4ΡΟΗ-ΡΒΖ)
40. Εγκ. ΕΦΚΑ ΔΕΙΣΦΜΜ/1228/1490270/2017
41. Αρ. Πρωτ.: 2/45136/0026/01.06.2017 Εγκύκλιος του Υπ.Οικ.
42. π.δ. 54/2018 «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης.»
43. ΠΟΛ 1224/2018
44. Ν.4611/2019
45. Ν. 4638/2019 (Α’181)
46. ΚΠολΔ
47. Αστικός Κώδικας
48. Εγχειρίδιο χρήσης του ΟΠΣΔΠ(USER_MANUAL_DHMOSIONOMIKOS)
49. Εγχειρίδιο χρήσης για το Υποσύστημα «ΠΑΠΥΡΟΣ»: Οδηγίες χρήσης για τις Οικονομικές Υπηρεσίες Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Ανεξάρτητων Διοικητικών Αρχών.
50. Εγχειρίδιο χρήσης συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών Δαπανών - Έκδοση: 1.1 , Νοέμβριος 2020

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

www.gsis.gr/dimosia-dioikisi/loipes-ypiresies-dd/synopsi-mitrooy-desmeyseon.

www.gsis.gr

<https://www.minfin.gr/web/guest/oikonomika-stoicheia>

<https://diavgeia.gov.gr/>

<https://www.efka.gov.gr/el>

<https://www.ecb.europa.eu/explainers/tell-me/html/index.el.html>

<https://www.bankofgreece.gr/statistika/xrhmatopistwtikes-agores/epitokia-anaforas-ekt>

www.aade.gr

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

1.ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΒΛΙΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ

2.ΠΕΡΙΛΗΠΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ – ΣΥΝΟΨΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΕΣΜΕΥΕΥΣΕΩΝ

3.ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΟΛΥΕΤΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

4.ΜΗΤΡΩΟ ΕΚΧΩΡΗΣΕΩΝ

5.ΜΗΤΡΩΟ ΚΑΤΑΣΧΕΣΕΩΝ

6.ΡΟΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΧΕ (1) & (2)

1.ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΒΛΙΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΛΕΣΜΕΥΣΕΩΝ

[illegible]

2.ΠΕΡΙΛΗΠΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ – ΣΥΝΟΨΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΕΣΜΕΥΕΥΣΕΩΝ(1)

Έτος:
Μήνας:
Υπουργείο:

Φορέας:

		(4) Εγκεκριμένη Πίστωση Π/Υ	(5) Αναμόρφωση Π/Υ (+ -)	(6) Διαμόρφωση Π/Υ=(4) + (5)	(7) Ποσοστό διάθεσης πιστώσεων	(11) Ανελημμένη Δέσμευση (Ποσό Δέσμευσης)	(12) Υπολειπόμενη προς Διάθεση Πίστωση (12) = (6) * (7) - (11)	(22) Ποσό τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου	(36) Συνολικό Ποσό Πληρωμής	(37) Συνολικό ποσό πληρωμής ληξιπρόθεσμων οφειλών >90 ημερών προς Τρίτους	(38) Εκ του οποίου συμψηφισμοί/ παρακράτηση υπέρ Δημοσίου ή ΟΚΑ	(39) Εκκρεμείς Δεσμεύσεις (39) = (11) - (36)	(40) Σύνολο Απλήρωτων Υποχρεώσεων (40) = (22) - (36)
Εποπτευόμενος Φορέας													
Συνολικό Αποτέλεσμα	Χρηματοοικονομικές Συναλλαγές												
Συνολικό Αποτέλεσμα	Μη Χρηματοοικονομικές Συναλλαγές												
Συνολικό Αποτέλεσμα	Νόμιμες Δαπάνες Καθ' υπέρβαση πιστώσεων												
Συνολικό Αποτέλεσμα	Απείκονιση Υποχρεώσεων λόγω μη ύπαρξης εγκεκριμένου Π/Υ												

3.ΠΕΡΙΛΗΠΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ – ΣΥΝΟΨΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΕΣΜΕΥΕΥΣΕΩΝ(2)

Φορέας:

Εποπτευόμενος Φορέας		(41) Απλήρωτες υποχρεώσεις προς Γενική Κυβέρνηση	(42) Απλήρωτες υποχρεώσεις προς Τρίτους	(43) Εκκρεμείς οφειλές προς Γενική Κυβέρνηση από 1 έως 30 ημέρες	(44) Εκκρεμείς οφειλές προς Τρίτους από 1 έως 30 ημέρες	(45) Εκκρεμείς οφειλές προς Γενική Κυβέρνηση από 31 έως 60 ημέρες	(46) Εκκρεμείς οφειλές προς Τρίτους από 31 έως 60 ημέρες	(47) Εκκρεμείς οφειλές προς Γενική Κυβέρνηση από 61 έως 90 ημέρες	(48) Εκκρεμείς οφειλές προς Τρίτους από 61 έως 90 ημέρες	(49) Ληξιπρόθεσμες οφειλές προς Γενική Κυβέρνηση > 90 ημερών	(50) Ληξιπρόθεσμες οφειλές προς Τρίτους > 90 ημερών	(51) Ληξιπρόθεσμες οφειλές προς Τρίτους μη εγχώριους πιστωτές > 90 ημερών
Συνολικό Αποτέλεσμα	Χρηματοοικονομικές Συναλλαγές											
Συνολικό Αποτέλεσμα	Μη Χρηματοοικονομικές Συναλλαγές											
Συνολικό Αποτέλεσμα	Νόμιμες Δαπάνες Καθ' υπέρβαση πιστώσεων											
Συνολικό Αποτέλεσμα	Απεικόνιση Υποχρεώσεων λόγω μη ύπαρξης εγκεκριμένου ΠΥΓ											

4. ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΟΛΥΕΤΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

Έτος :

Εξάμηνο:

Κατηγορία Π/Υ

Υπουργείο:

Φορέας :

Επιδεχόμενος Φορέας		Προεγκρίσεις 2015	Προεγκρίσεις 2016	Προεγκρίσεις 2017	Προεγκρίσεις 2018	Προεγκρίσεις 2019	Προεγκρίσεις 2020	Προεγκρίσεις 2021	Προεγκρίσεις 2022	Προεγκρίσεις 2023
Συνολικό Ποσό Προεγκρίσεων	Χρηματοοικονομικές Συναλλαγές									
Συνολικό Ποσό Προεγκρίσεων	Μη Χρηματοοικονομικές Συναλλαγές									

5.ΜΗΤΡΩΟ ΕΚΧΩΡΗΣΕΩΝ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΧΩΡΗΤΗ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ Ή ΕΠΩΝΥΜΙΑ	:	.....	ΑΦΜ:	.....	Δ.Ο.Υ.:	.....
ΑΔΤ	:	.....	ΑΜΕ/ΑΜΑ:	.....	ΑΜΚΑ:	.....
ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΗ ΤΡΑΠΕΖΑ	:	.....			
ΤΡΑΠΕΖ. ΛΟΓ/ΜΟΣ IBAN/CIF	:	.....			
TAX. Δ/ΝΣΗ	:	.....	ΤΗΛ.	:	.....	E-MAIL :.....

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΧΩΡΗΣΗΣ

Υ.Δ.Ε.	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΕΚΧΩΡΗΤΗΡΙΟΥ	ΑΡΙΘ. & ΗΜΕΡ/ΝΙΑ ΠΡΩΤ. ΕΚΧΩΡΗΤΗΡΙΟΥ	ΩΡΑ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΕΚΧΩΡ/ΡΙΟΥ	ΠΟΣΟ ΕΚΧΩΡΗΣΗΣ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΗ ΟΦΕΙΛΗ (τιμολόγιο)	ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΕΙΣ	ΥΠΟΛΟΙΠ Ο ΠΟΣΟΥ ΕΚΧΩΡΗΣ ΗΣ			
		/								
		/								
		/								
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΔΟΧΕΩΝ(ανά εκχώρηση)										
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ Ή ΕΠΩΝΥΜΙΑ	TAX. Δ/ΝΣΗ	ΤΗΛ.	E-MAIL	ΑΦΜ	Δ.Ο.Υ.	ΑΔΤ	ΑΜΕ/ΑΜΑ	ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΗ ΤΡΑΠΕΖΑ	ΤΡΑΠΕΖΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ IBAN/CIF	ΠΟΣΟ

6. ΜΗΤΡΩΟ ΚΑΤΑΣΧΕΣΕΩΝ

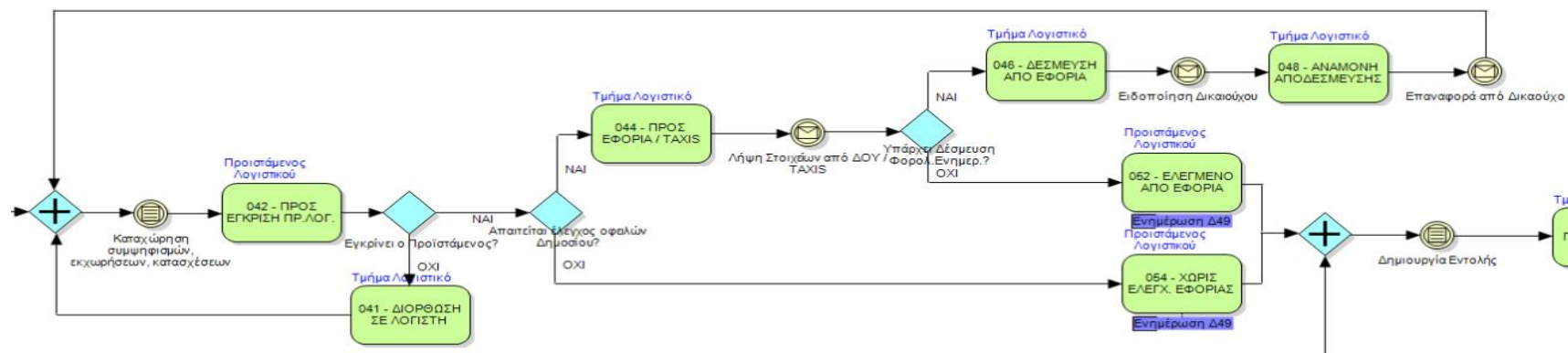
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΤΑΣΧΟΜΕΝΟΥ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ Ή ΕΠΩΝΥΜΙΑ	:	ΑΦΜ:	:	Δ.Ο.Υ.:	:
ΑΔΤ	:	ΑΜΕ/ΑΜΑ:	:	ΑΜΚΑ:	:
ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΗ ΤΡΑΠΕΖΑ	:				
ΤΡΑΠΕΖ. ΛΟΓ/ΜΟΣ IBAN/CIF	:				
TAX. Δ/ΣΗ	:	ΤΗΛ.	:	E-MAIL	:

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΤΑΣΧΕΣΗΣ

Υ.Δ.Ε.	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΚΑΤΑΣΧΕΣΗΣ	ΑΡΙΘ. & ΗΜΕΡ/ΝΙΑ ΠΡΩΤ. ΚΑΤΑΣΧΕΤΗΡΙΟΥ	ΩΡΑ ΕΠΙΛΟΣΗΣ ΚΑΤΑΣΧ/ΡΙΟΥ	ΠΟΣΟ ΚΑΤΑΣΧΕΣΗΣ	ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΕΙΣ	ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΠΟΣΟΥ ΚΑΤΑΣΧΕΣ ΗΣ				
		/								
		/								
		/								
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΤΑΣΧΟΝΤΩΝ(ανά κατάσχεση)										
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ Ή ΕΠΩΝΥΜΙΑ	TAX. Δ/ΝΣΗ	ΤΗΛ.	E-MAIL	ΑΦΜ	Δ.Ο.Υ.	ΑΔΤ	ΑΜΕ/ΑΜΑ	ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝ Η ΤΡΑΠΕΖΑ	ΤΡΑΠΕΖΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ IBAN/CIF	ΠΟΣΟ

6. Ροή Εργασίας – Εξόφληση ΧΕ (1) από (2)



6. Ροή Εργασίας – Εξόφληση ΧΕ (2) από (2)

