



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ  
ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ  
ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΗΣΑΥΡΟΦΥΛΑΚΙΟΥ  
ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ  
Δ/ΝΣΗ: ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ &  
ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ  
ΔΗΜΟΣΙΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ  
Ταχ. Δ/ση: Κηφισίας 124 & Ιατρίδου 2  
Ταχ. Κώδ.: 115 26 ΑΘΗΝΑ  
Τηλέφωνο: 210 6987704  
FAX: 210 6987730

**ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ**

Αναρτητέα στο διαδίκτυο

Α.Δ.Α.:

Αθήνα, 1 Ιουνίου 2017

Αριθ. Πρωτ.: 2/45136/0026

ΠΡΟΣ: Ως Πίνακας αποδεκτών

**ΘΕΜΑ: «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών».**

Σας κοινοποιούμε τις διατάξεις των άρθρων 75-91 του ν. 4446/2016 (Α.240), με τις οποίες διενεργήθηκαν οι απαραίτητες προσαρμογές στο υφιστάμενο κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο και τέθηκαν σε ισχύ, από την 1<sup>η</sup>-1-2017, οι απαιτούμενοι διαχειριστικοί κανόνες για τον έλεγχο, την εκκαθάριση των δαπανών των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης, την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή αυτών, καθώς και για τη διενέργεια επιτόπου ελέγχου στους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης. Ειδικότερα:

1. Έλεγχος δαπανών από τις οικονομικές υπηρεσίες των φορέων (άρθρο 75)

Με το άρθρο αυτό προσδιορίζεται με σαφήνεια το περιεχόμενο του ελέγχου που ασκείται από τις οικονομικές υπηρεσίες επί των δαπανών των

φορέων της Κεντρικής Διοίκησης. Ο έλεγχος αυτός διενεργείται βάσει νόμιμων δικαιολογητικών, τα οποία αποστέλλονται στις οικονομικές υπηρεσίες των φορέων.

Σκοπός του ελέγχου είναι η εξακρίβωση της νομιμότητας και κανονικότητας κάθε δαπάνης, σύμφωνα με τις παρ. 1α και β του άρθρου αυτού. Κατά τον έλεγχο παρέχεται επίσης η δυνατότητα να εξετάζονται και τα παρεμπιπτόντως αναφύομενα ζητήματα νομιμότητας πράξεων σχετικών με τη δαπάνη, εάν δηλαδή τα όργανα της Διοίκησης ενήργησαν σύμφωνα με τους καθορισμένους από το νόμο ή τις κανονιστικές αποφάσεις όρους και τύπους και εντός της εξουσίας που τους έχει παρασχεθεί. Ο έλεγχος αυτών των ζητημάτων ασφαλώς δεν συνιστά παρέμβαση στα δικαιώματα του Διατάκτη γιατί περιορίζεται στα θέματα νομιμότητας αυτών των πράξεων και δεν επεκτείνεται σε θέματα σκοπιμότητας των ενεργειών των οργάνων αυτών. 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 οι οποίες είναι υποχρεωτικές για τη Διοίκηση. Για παράδειγμα οι γνωμοδοτήσεις του Ν.Σ.Κ. επί δημοσιονομικών θεμάτων γίνονται υποχρεωτικές για τη Διοίκηση μόνο αν έχουν γίνει δεκτές με σχετική επισημειωματική πράξη του Υπουργού Οικονομικών ή του νομίμως εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου.

Τα δικαιολογητικά των δαπανών ορίζονται κατά περίπτωση από τις κείμενες διατάξεις, από κανονιστικές αποφάσεις και οδηγίες του Υπουργού Οικονομικών και πρέπει να είναι πρωτότυπα και χωρίς αλλοιώσεις, προκειμένου να εξασφαλισθεί η μοναδικότητα της πληρωμής. Τονίζεται ιδιαίτερος ότι 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. Στην περίπτωση που τα πρωτότυπα, όλα ή μέρος αυτών, υποβάλλονται υποχρεωτικά ή φυλάσσονται σε άλλη δημόσια αρχή, επιτρέπεται να γίνονται δεκτά αντίγραφα επικυρωμένα από την αρχή αυτή.

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 έγγραφο για έλεγχο,

εκκαθάριση, ενταλματοποίηση και πληρωμή στην οικονομική υπηρεσία του φορέα.

Βάσει της παραγράφου 4, αν κατά τον έλεγχο διαπιστωθούν θεραπεύσιμες ελλείψεις, η εκκαθαρίζουσα υπηρεσία ζητά από την κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία να συμπληρώσει αυτές τις ελλείψεις σε εύλογη προθεσμία. Ως θεραπεύσιμες ελλείψεις αναφέρονται ενδεικτικά η εκ παραδρομής μη προσκόμιση κάποιου δικαιολογητικού, η ανυπόγραφη κατάσταση πληρωμής, τυχόν αριθμητικό σφάλμα στην κατάσταση δαπάνης, παράλειψη συμπλήρωσης κράτησης κ.ά.

Στην παράγραφο 5 καθορίζεται η διαδικασία που θα πρέπει να ακολουθείται στην περίπτωση που υπάρχει διάσταση απόψεων μεταξύ του Διατάκτη και της οικονομικής υπηρεσίας του φορέα για τη νομιμότητα της δαπάνης.

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 αντίρρησή της στον Διατάκτη, την οποία και κοινοποιεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο όπως προβλέπεται στο άρθρο 26, παρ. 1 του ν. 4270/2014. Στη συνέχεια, συντάσσει και υποβάλλει στη Διεύθυνση Συντονισμού και Έλεγχου 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 αντίγραφο του σχετικού φακέλου, κοινοποιώντας συγχρόνως και την ανωτέρω αντίρρησή της.

Τέλος, με την παράγραφο 6 του εν λόγω άρθρου, ορίζεται ότι, εάν κατά τον έλεγχο γεννηθούν βάσιμες αμφιβολίες ως προς το ουσιαστικό μέρος της δαπάνης, παρά τη νομιμότητα και κανονικότητα αυτής, αναστέλλεται η πληρωμή της, με την επιφύλαξη της παραγράφου 3 του άρθρου 86 του εν λόγω νόμου και εφαρμόζεται η διαδικασία που προβλέπεται στις παραγράφους 12-14 της παρούσας.

## 2. Εκκαθάριση δαπανών (άρθρο 76)

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 ένταλμά (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 κλπ, 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.

Επίσης, 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 είναι η ίδια για όλα τα τιμολόγια. Ως 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.

### **3. Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων (άρθρο 77)**

Με το άρθρο αυτό ορίζεται ότι τα Χ.Ε. για την πληρωμή δαπανών των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης εκδίδονται από τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες και αποκλειστικά μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής (Ο.Π.Σ.Δ.Π.), 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 Ο.Π.Σ.Δ.Π. και αφετέρου από πρόσωπα διαφορετικά από εκείνα που συνέπραξαν στην πράξη εκκαθάρισης.

Τα χρηματικά εντάλματα των οποίων η εξόφληση διενεργείται από την ΕΑΠ, σύμφωνα με τις διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία της Αρχής, εκδίδονται από το Ο.Π.Σ.Δ.Π. κατόπιν εισαγωγής του ηλεκτρονικού αρχείου που παράγει η ειδική μηχανογραφική εφαρμογή της Αρχής αυτής.

Στις παραγράφους 3 και 4 αναφέρονται τα στοιχεία που πρέπει να αναγράφονται στα τακτικά χρηματικά εντάλματα και στα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής.

Επισημαίνεται ότι η αιτιολογία δεν πρέπει να είναι αόριστη, ασαφής και γενικόλογη, αλλά να περιγράφεται με σαφήνεια και ακρίβεια η συγκεκριμένη δαπάνη, π.χ. «έξοδα μετακίνησης υπαλλήλου της Περιφερειακής Διεύθυνσης .....του Υπουργείου ....., από την Πάτρα στην Αθήνα για συμμετοχή του στο επιμορφωτικό Πρόγραμμα του ΙΝ.ΕΠ. "....." από 09/01/2017 έως 13/01/2017, σύμφωνα με την αριθ. .... απόφαση έγκρισης μετακίνησής του (Α.Δ.Α.)».

Στην παράγραφο 6 επισημαίνεται ότι, 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 Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

Με την παράγραφο 7 παρέχεται η δυνατότητα έκδοσης περισσότερων του ενός χρηματικών ενταλμάτων με κοινά δικαιολογητικά εφόσον γίνει σχετική σημείωση παραπομπής στο Χ.Ε. στο οποίο επισυνάφθηκαν τα δικαιολογητικά αυτά.

Τέλος, έως τη σχετική προσαρμογή του Ο.Π.Σ.Δ.Π., για την οποία θα ενημερωθείτε με νεότερη εγκύκλιό μας, κατά την έκδοση του Χ.Ε. στο πεδίο «ΣΦΡΑΓΙΔΑ ΘΕΩΡΗΣΗΣ» θα επιλέγεται: «ΑΘΕΩΡΗΤΟ ΒΑΣΕΙ ΤΟΥ Π.Δ. 136/2011».

#### **4. Αποστολή χρηματικών Ενταλμάτων στο Ελεγκτικό Συνέδριο (άρθρο 78)**

Το άρθρο αυτό αφορά στη διαδικασία αποστολής των χρηματικών ενταλμάτων, των δικαιολογητικών εκκαθάρισης και δικαιολογητικών εξόφλησης στην αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου για την άσκηση του προβλεπόμενου κατασταλτικού ελέγχου, δεδομένου ότι σύμφωνα με το άρθρο 31 του ν. 4270/2014 από 1-1-2017 δεν ασκείται προληπτικός έλεγχος στις δαπάνες του Κράτους.

Στην περίπτωση των εξοφλημένων τακτικών χρηματικών ενταλμάτων, αποστέλλονται στο Ελεγκτικό Συνέδριο εντός του τελευταίου δεκαημέρου του επόμενου από την εξόφληση μήνα: α) το πρωτότυπο Χ.Ε. με τα δικαιολογητικά εξόφλησης, εκτός αυτών που εξοφλούνται μέσω ΕΑΠ για τα οποία ακολουθείται η διαδικασία που προβλέπεται από τις διατάξεις της Αρχής, και β) το αντίγραφο του Χ.Ε., είτε αυτό εξοφλείται από την οικονομική υπηρεσία είτε από την Ε.Α.Π., με τα δικαιολογητικά εκκαθάρισης, συνοδευόμενα από τις αντίστοιχες καταστάσεις των παρ. 1<sup>α</sup> και 2 του εν λόγω άρθρου.

Όσον αφορά στα πρωτότυπα και αντίγραφα των εξοφλημένων Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής (Χ.Ε.Π.), αυτά αποστέλλονται στο Ελεγκτικό Συνέδριο εντός της ανωτέρω προθεσμίας, συνοδευόμενα από σχετική κατάσταση, ενώ στην περίπτωση των Επιτροπικών Ενταλμάτων (όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 81 του ν.4446/2016), αποστέλλονται μόνον τα αντίγραφα αυτών εντός του τελευταίου δεκαημέρου του επόμενου μήνα από την μεταφορά της πίστωσης, συνοδευόμενα επίσης από αντίστοιχη κατάσταση.

Επισημαίνεται ότι, τα έγγραφα που παράγονται από το Ο.Π.Σ.Δ.Π. και αφορούν στην απόδοση του λογαριασμού των Χ.Ε.Π. και την

τακτοποίηση τους (στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. αναφέρονται ως εκκαθαριστικά Χ.Ε.Π.) καθώς και τα συμψηφιστικά χρηματικά εντάλματα (τακτικά & προπληρωμής) του Π.Δ.Ε. ή του Τακτικού Προϋπολογισμού, μαζί με τα δικαιολογητικά τους, συνεχίζουν να αποστέλλονται, αμέσως μετά την έκδοσή τους, στην αρμόδια υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Διευκρινίζεται ότι τα συμψηφιστικά χρηματικά εντάλματα τα οποία αφορούν σε δαπάνες για τις οποίες δεν ορίζονται υπόλογοι φυσικά πρόσωπα (π.χ. δαπάνες δημοσίου χρέους, δαπάνες εξωτερικών υπηρεσιών του ΥΠ.ΕΞ.), αποστέλλονται στο Ελεγκτικό Συνέδριο με την διαδικασία που περιγράφεται στη δεύτερη παράγραφο του παρόντος.

#### **5. Ακύρωση Χρηματικών Ενταλμάτων (άρθρο 79)**

Με τις διατάξεις του εν λόγω άρθρου προβλέπεται η ακύρωση χρηματικού εντάλματος ηλεκτρονικά μέσω Ο.Π.Σ.Δ.Π., μόνο πριν την αποστολή αιτήματος στη Δ.Ο.Υ. για διενέργεια συμψηφισμού απαιτήσεων - οφειλών. Επειδή η διαδικασία ακύρωσης του Χ.Ε. στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. ολοκληρώνεται σε επίπεδο εισηγητή, απαιτείται έγκριση του προϊσταμένου της οικείας οργανικής μονάδας, θέτοντας την ένδειξη «ΑΚΥΡΟ» και υπογράφοντας επί του σώματος του Χ.Ε.. Το πρωτότυπο και το αντίγραφο του Χ.Ε. τηρούνται σε διακριτό αρχείο ακυρωθέντων Χ.Ε., ενώ το στέλεχος παραμένει στο γενικό αρχείο της υπηρεσίας.

#### **6. Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων (άρθρο 80)**

Σύμφωνα με το άρθρο αυτό, η εξόφληση των εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων γίνεται με ηλεκτρονική εντολή της αρμόδιας οργανικής μονάδας της οικονομικής υπηρεσίας του φορέα προς την ΤτΕ. Με την εντολή αυτή πιστώνεται ο δηλωθείς τραπεζικός λογαριασμός του δικαιούχου ή/και άλλων ληπτών ποσών και χρεώνεται ο λογαριασμός 200 «Ελληνικό Δημόσιο Συγκέντρωση Εισπράξεων και Πληρωμών», υπολογαριασμός 200207. Με την ίδια εντολή γίνεται και η απόδοση των κρατήσεων προς τρίτους.

Σχετικά με τη διαδικασία εξόφλησης των χρηματικών ενταλμάτων επισημαίνονται τα κάτωθι:

## *I. Αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας*

Με την ΠΟΛ 1274/2013 (Β.3398) ορίζεται ότι για την εισπραξη 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 ενημερότητας. Συνεπώς, για τις ανωτέρω περιπτώσεις δεν εξοφλείται Χ.Ε. χωρίς την ύπαρξη φορολογικής ενημερότητας η οποία αποτελεί δικαιολογητικό εξόφλησης και αναζητείται αυτεπάγγελτα. Προς τούτο η Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) πιστοποιεί και παρέχει δυνατότητα πρόσβασης στις σχετικές ηλεκτρονικές υπηρεσίες TAXISnet (Σχετ: το αρ. ΔΗΛΕΔ Β 1026701ΕΞ2017/21.02.2017 έγγραφο της Α.Α.Δ.Ε.).

Κατ' εξαίρεση, δεν απαιτείται αποδεικτικό ενημερότητας 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 Κοινωνικών Περιουσιών - Σχολαζουσών Κληρονομιών [ν.4182/2013 (Α.185)].

## *II. Διαδικασία συμψηφισμού*

Περαιτέρω, 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.Φ.Δ.).

Προς υποστήριξη της εφαρμογής των διατάξεων περί συμψηφισμού, έχει γίνει διάκριση της αιτίας χορήγησης του αποδεικτικού ενημερότητας όταν αυτό ζητείται για εισπραξη χρημάτων. Ειδικότερα, στις περιπτώσεις εισπραξης από το Δημόσιο (όπως Υπουργεία, Στρατιωτικά Νοσοκομεία) το αποδεικτικό χορηγείται «για εισπραξη χρημάτων από φορείς Κεντρικής Διοίκησης» **το οποίο χρησιμοποιείται και ως εργαλείο συμψηφισμού** (σχετ. έγγραφο: Δ.ΕΙΣΠΡ.Α1003660ΕΞ 2017/11.1.2017 «Παροχή διευκρινήσεων»).



Ειδικότερα, 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 αυτού 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 από 3.7.2017. Τα αιτήματα που θα αποσταλούν με άλλο τρόπο (π.χ. φαξ) μετά την ημερομηνία αυτή, δεν θα λαμβάνονται υπόψη από τις Δ.Ο.Υ.**

Σε περίπτωση οφειλών του Δικαιούχου προς το Δημόσιο γίνεται αυτοδίκαιος συμψηφισμός από την οικεία Δ.Ο.Υ. Έως την ημερομηνία που θα είναι δυνατή η επιστροφή της πληροφορίας αυτής ηλεκτρονικά τυχόν διενεργηθέντος συμψηφισμού από την οικεία Δ.Ο.Υ. στο αρμόδιο για την εξόφληση Τμήμα ή Γραφείο, η πληροφορία αυτή θα συνεχίσει να αποστέλλεται με τηλεομοιοτυπία (φαξ). Στο Παράρτημα Ι του παρόντος επισυνάπτεται σχετικό σχέδιο απάντησης της εκάστοτε Δ.Ο.Υ. προς την αρμόδια για την πληρωμή οικονομική υπηρεσία.

Βάσει των ανωτέρω, διευκρινίζουμε ότι κατά την εξόφληση των Χ.Ε. μέσω Ο.Π.Σ.Δ.Π. στο πεδίο “Δ. Ελ. Taxis” της Οθόνης Στοιχείων Εξόφλησης θα καταχωρείται:

- «Απαιτείται» 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.

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.

### III. Ασφαλιστική ενημερότητα

Όσον αφορά τη βεβαίωση ασφαλιστικής ενημερότητας σας γνωρίζουμε ότι δεν εξοφλείται Χ.Ε. χωρίς την ύπαρξη ασφαλιστικής ενημερότητας από τον εκάστοτε φορέα κύριας ασφάλισης του δικαιούχου, η οποία αποτελεί δικαιολογητικό εξόφλησης και αναζητείται αυτεπάγγελτα. Ωστόσο, μέχρι την ολοκλήρωση των σχετικών ηλεκτρονικών διεπαφών του Ο.Π.Σ.Δ.Π. με το πληροφοριακό σύστημα του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (Ε.Φ.Κ.Α.), η ασφαλιστική ενημερότητα θα πρέπει να προσκομίζεται από τον δικαιούχο του Χ.Ε.

Επισημαίνεται δε, ότι ασφαλιστική ενημερότητα θα χορηγείται από τις αρμόδιες κατά την 31.12.2016 υπηρεσίες των εντασσομένων στον Ε.Φ.Κ.Α. ασφαλιστικών φορέων οι οποίες λειτουργούν πλέον ως υπηρεσίες του Ε.Φ.Κ.Α.

Αν κατά την αυτεπάγγελτη αναζήτηση ασφαλιστικής ενημερότητας **ΙΚΑ-ΕΤΑΜ**, μέσω του πληροφοριακού συστήματος αυτού, προκύπτει ότι ο δικαιούχος του Χ.Ε. έχει οφειλές, παράγεται σχετική βεβαίωση οφειλής στην οποία αναφέρεται το ακριβές ύψος της. Βάσει της βεβαίωσης αυτής και μετά την διενέργεια τυχόν συμφηφισμού από τη Δ.Ο.Υ., ο αρμόδιος για την εξόφληση του Χ.Ε. υπάλληλος, καταχωρεί τα σχετικά στοιχεία στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. και μετά την έγκριση του Προϊσταμένου Λογιστικού το ποσό της ανωτέρω οφειλής (ή μέχρι του ποσού που επαρκεί το προϊόν του Χ.Ε.) αποδίδεται στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ με την ίδια ηλεκτρονική εντολή με την οποία γίνεται μεταφορά και πίστωση λογαριασμού του δικαιούχου.

Για τους λοιπούς ασφαλιστικούς φορείς, πλην ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, που έχουν ενταχθεί στον Ε.Φ.Κ.Α. δεν δύναται να διενεργηθεί συμφηφισμός με την προαναφερόμενη διαδικασία. Για το θέμα αυτό και για περαιτέρω διευκρινήσεις για τον έλεγχο της ασφαλιστικής ενημερότητας θα δοθούν νεότερες οδηγίες.

### IV. Λοιπά θέματα εξόφλησης

- Επισημαίνεται ότι η σειρά προτεραιότητας ικανοποίησης των δικαιούχων ληπτών του προϊόντος του Χ.Ε., είναι:

1. Ελληνικό Δημόσιο,
2. ασφαλιστικοί οργανισμοί,
3. κατάσχοντες/ εκδοχείς κατά χρονολογική σειρά πρωτοκόλλου της οικονομικής υπηρεσίας,

- Σε περίπτωση που δικαιούχος της δαπάνης απεβίωσε, το Χ.Ε. εκδίδεται στο όνομα του θανόντα, εφόσον υφίστανται ενεργός ΑΦΜ και τραπεζικός λογαριασμός αυτού, 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 (μέσω φαξ) συμψηφισμού εκκαθαρισμένης και βέβαιης απαίτησης προς τις αρμόδιες για τους δικαιούχους - κληρονόμους Δ.Ο.Υ. αναγράφονται τα στοιχεία του θανόντα.

- 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), 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 Γ.Δ.Ο.Υ.**

- Ο δικαιούχος ενημερώνεται αυτόματα από το Ο.Π.Σ.Δ.Π., μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (εφόσον το Μητρώο Δικαιούχων του Ο.Π.Σ.Δ.Π. έχει ενημερωθεί με τα σχετικά στοιχεία του δικαιούχου) για την πίστωση του τραπεζικού του λογαριασμού.

Τέλος, στο συνημμένο Παράρτημα ΙΙ περιγράφεται η διαδικασία ελέγχου, εκκαθάρισης, ενταλματοποίησης και πληρωμής δημοσίων δαπανών σε διακριτά βήματα.

## **7. Έκδοση και θεώρηση Επιτροπικών Ενταλμάτων (άρθρο 81)**

Με το άρθρο αυτό καθορίζεται ο τρόπος και η διαδικασία έκδοσης, μέσω Ο.Π.Σ.Δ.Π., των Επιτροπικών Ενταλμάτων (Ε.Ε.) από τις οικονομικές υπηρεσίες των υπουργείων και των λοιπών φορέων της Κεντρικής Διοίκησης, με τα οποία μεταβιβάζονται οι αναγκαίες κάθε φορά πιστώσεις από τον κύριο διατάκτη στους δευτερεύοντες διατάκτες του ιδίου φορέα.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 65, παρ. 1, του ν.4270/2014 (Α.143), ο διατάκτης είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση του προϋπολογισμού του φορέα του και αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του, και ο ορισμός δευτερεύοντος διατάκτη γίνεται με απόφαση του κύριου διατάκτη.

Ως εκ τούτου, ως δευτερεύων διατάκτης δε δύναται να ορισθεί, οποιοδήποτε όργανο υπηρετεί σε άλλο φορέα της Γενικής Κυβέρνησης πλην του οικείου υπουργείου ή φορέα.

Παράδειγμα: για δαπάνες υπηρεσιών των υπουργείων και λοιπών φορέων που εδρεύουν σε νομούς, είτε είναι περιφερειακές υπηρεσίες αυτών είτε όχι, πλην αυτών του Υπουργείου Οικονομικών, είναι μη επιτρεπτός ο ορισμός των προϊστάμενων των Δ.Υ.Ε.Ε. ως δευτερευόντων διατακτών.

Τα Ε.Ε. εκδίδονται σε τέσσερα αντίτυπα, τα οποία μονογράφονται και υπογράφονται από τα υπηρεσιακά όργανα της παρ. 8, του άρθρου 77, του ν. 4446/2016 και διανέμονται ως εξής:

- το πρώτο (πρωτότυπο) αποστέλλεται στον δευτερεύοντα διατάκτη
- το δεύτερο και τρίτο αποστέλλονται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου του δευτερεύοντα και κύριου διατάκτη αντίστοιχα και
- το τέταρτο παραμένει στην οικονομική υπηρεσία του φορέα που το εκδίδει.

Αν με την ίδια εντολή κατανέμονται πιστώσεις σε περισσότερους από έναν δευτερεύοντες διατάκτες, τα αντίτυπα αυτά συνοδεύονται με αριθμημένο διανεμητικό πίνακα.

#### **8. Χρηματικά εντάλματα δευτερεύοντα διατάκτη - Μηνιαίες καταστάσεις (άρθρο 82)**

Με το υπόψη άρθρο ρυθμίζεται η διαδικασία έκδοσης Χ.Ε. που εκδίδονται σε βάρος των πιστώσεων που μεταβιβάστηκαν μετά από εγκριτική απόφαση του κύριου διατάκτη, στους δευτερεύοντες διατάκτες, μέσω Ο.Π.Σ.Δ.Π.

Όταν οι πιστώσεις ενός οικονομικού έτους που αναφέρονται στον ίδιο Φορέα και Κωδικό Αριθμό Εξόδου (Κ.Α.Ε.), μεταβιβάζονται με περισσότερα του ενός Ε.Ε. στον δευτερεύοντα διατάκτη, αθροίζονται και αποτελούν μία πίστωση.

Η πορεία των πιστώσεων που μεταβιβάζονται στους δευτερεύοντες διατάκτες παρακολουθείται από τις οικονομικές υπηρεσίες των φορέων του Δημοσίου μέσω Ο.Π.Σ.Δ.Π.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η ως άνω παρακολούθηση, ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

Το πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα η οικονομική υπηρεσία του φορέα στο νομό, καταρτίζει κατάσταση, στην οποία αναγράφονται σε ιδιαίτερες στήλες τα στοιχεία που απαριθμούνται στο άρθρο αυτό, με βάση τις εγγραφές που έγιναν τον προηγούμενο μήνα στα βιβλία του δευτερεύοντα διατάκτη. Στη συνέχεια αποστέλλει την κατάσταση αυτή στην κατά περίπτωση αρμόδια οικονομική υπηρεσία των υπουργείων και των λοιπών φορέων της Κεντρικής Διοίκησης. Αν μετά την αποστολή της μηνιαίας κατάστασης διαπιστωθεί αριθμητικό λάθος στα βιβλία της οικονομικής υπηρεσίας του φορέα στο νομό, διορθώνεται την ίδια ημέρα που διαπιστώθηκε, με ανάλογη εγγραφή και ενημερώνεται για την διόρθωση η οικεία οικονομική υπηρεσία του φορέα του Δημοσίου.

#### **9. Ανάκληση Επιτροπικών Ενταλμάτων (άρθρο 83)**

Με το άρθρο αυτό καθορίζεται ο τρόπος ανάκλησης των Επιτροπικών Ενταλμάτων. Ειδικότερα, διευκρινίζεται ότι κάθε πίστωση που μεταβιβάζεται (με Ε.Ε.) σε δευτερεύοντα διατάκτη, ισχύει μέχρι την 31<sup>η</sup> Δεκεμβρίου του έτους στο οποίο αναφέρεται. Αν κατά τη διάρκεια του έτους δεν γίνει χρήση του συνόλου ή μέρους της πίστωσης αυτής, τότε αυτή ανακαλείται πριν τη λήξη του οικονομικού έτους με την έκδοση ανακλητικού Ε.Ε.. Σε περίπτωση μη έκδοσης αυτού, ανακαλείται την 31<sup>η</sup> Δεκεμβρίου εκάστου έτους, χωρίς καμία διατύπωση ή περαιτέρω ενέργεια.

Τέλος, σημειώνεται ότι τα ανακλητικά επιτροπικά εντάλματα συντάσσονται και εκδίδονται όπως και τα Ε.Ε.

#### **10. Τηρούμενα βιβλία από τις οικονομικές υπηρεσίες των φορέων (άρθρο 84)**

Στην παρ. 1 του άρθρου αυτού, αναφέρονται αναλυτικά όλα τα βιβλία που μέσω του ΟΠΣΔΠ, τηρούνται υποχρεωτικά από τις οικονομικές υπηρεσίες των φορέων και είναι τα εξής:

**1. Βιβλίο εγκρίσεων και εντολών πληρωμής:**

καταχωρίζονται σε ιδιαίτερες στήλες κατά ειδικό φορέα και Κ.Α.Ε. οι υποχρεώσεις που αναλαμβάνονται από τους διατάκτες, τα εκδιδόμενα Χ.Ε., τα ΕΕ και οι ενεργούμενες πληρωμές βάσει άλλων τίτλων.

**2. Ημερολόγιο:**

καταχωρίζονται κατ' αύξοντα αριθμό και χρονολογική σειρά τα εκδιδόμενα Χ.Ε. και Ε.Ε. και οι ενεργούμενες κατά μήνα πληρωμές.

**3. Βιβλίο λογαριασμού δευτερευόντων διατακτών:**

καταχωρίζονται κατά διατάκτη και κατά ειδικό φορέα και Κ.Α.Ε. οι μεταβιβαζόμενες σε αυτούς πιστώσεις, τα κατά μήνα εκδιδόμενα Χ.Ε. και οι εξοφλήσεις τους.

**4. Βιβλίο υπολόγων Χ.Ε.Π. και προσωρινών Χ.Ε.:**

καταχωρίζονται ανά υπόλογο τα εκδιδόμενα Χ.Ε.Π.

**5. Ημερολόγιο εκδιδόμενων προσωρινών Χ.Ε.****6. Ημερολόγιο Χ.Ε. που εκδίδονται σε βάρος λογαριασμών εκτός προϋπολογισμού.****7. Βιβλίο προκαταβολών που χορηγούνται από τον Υπουργό Οικονομικών, βάσει των διατάξεων του άρθρου 114 του ν. 4270/2014.****8. Ημερολόγιο Εντολών Μεταφοράς και Πίστωσης λογαριασμού των εξοφλουμένων, μέσω της Τράπεζας της Ελλάδος, χρηματικών ενταλμάτων.****9. Μητρώο Δικαιούχων.**

Στην παρ. 2 γίνεται σαφές ότι, επιπρόσθετα, πρέπει να τηρούνται από τις οικονομικές υπηρεσίες των φορέων του Δημοσίου χειρόγραφα ή ηλεκτρονικά (όπου υπάρχει σχετική εφαρμογή) τα παρακάτω Μητρώα:

**1. Μητρώο Κατασχέσεων** [Παράρτημα III, όμοιο με το συνημμένο σχετικό υπόδειγμα στο παράρτημα της αριθμ. 2/107929/0026/1-12-2013 (Β.3172) κ.υ.α.].

**2. Μητρώο Εκχωρήσεων** [Παράρτημα IV, όμοιο με το συνημμένο σχετικό υπόδειγμα στο παράρτημα της αριθμ. 2/107929/0026/1-12-2013 (Β.3172) κ.υ.α.].

**3. Μητρώο Υπαλλήλων** (Παράρτημα V - ενδεικτικό υπόδειγμα Μητρώου Υπαλλήλων) τηρείται βάσει στοιχείων που αντλούνται από την αρμόδια υπηρεσία διοικητικού ή σε συνεργασία με αυτή. Ιδιαίτερα, όταν η υπηρεσία διοικητικού υποστηρίζεται από σχετικό πληροφοριακό

σύστημα πρέπει η αρμόδια οικονομική υπηρεσία να έχει άμεση πρόσβαση σε αυτό.

Στην παράγραφο 3, προβλέπεται ότι με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών δύναται να ρυθμίζονται επιμέρους θέματα, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια για την εφαρμογή του άρθρου αυτού.

#### **11. Αρμόδια όργανα και ευθύνη αυτών (άρθρο 85)**

Οριοθετείται η ευθύνη των αρμόδιων οργάνων, όπως αυτά αναφέρονται αναλυτικά στο παρόν άρθρο, των οικονομικών υπηρεσιών των φορέων του Δημοσίου που διενεργούν: **α)** τον έλεγχο, την εκκαθάριση και την ενταλματοποίηση των δαπανών, καθώς και την τήρηση των βιβλίων και **β)** την εξόφληση και τον συμψηφισμό των Χ.Ε.

Η ευθύνη του προϊσταμένου της οικονομικής υπηρεσίας, καθώς και των προϊσταμένων / επικεφαλής των Τμημάτων / Γραφείων και των υπαλλήλων, κατά λόγο αρμοδιότητας, προσδιορίζεται με τις διατάξεις του άρθρου 26 του ν. 4270/2014 και της παρ. 3 του εν λόγω άρθρου.

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 δημόσιων υπαλλήλων ορίζεται στα άρθρα 235 έως 263Α του Ποινικού Κώδικα αλλά και σε ειδικές διατάξεις.

Επιπλέον, όπως ορίζεται από τις διατάξεις του άρθρου 114 του Υπαλληλικού Κώδικα η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από την ποινική δίκη.

Περαιτέρω διευκρινίζεται ότι δεν εφαρμόζονται στις περιπτώσεις αυτές οι ειδικές διατάξεις περί ευθύνης δημοσίων υπολόγων, δεδομένου ότι οι υπάλληλοι των οικονομικών υπηρεσιών των φορέων που είναι αρμόδιοι για τον έλεγχο - εκκαθάριση - ενταλματοποίηση των δαπανών, τήρηση των βιβλίων και την εξόφληση - συμψηφισμό των Χ.Ε., δεν θεωρούνται δημόσιοι υπόλογοι με την έννοια του άρθρου 150 του ν. 4270/2014.

Σε περίπτωση διαφωνίας μεταξύ των συναρμοδίων οργάνων, αυτή διατυπώνεται εγγράφως στην πράξη εκκαθάρισης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 25 του υπαλληλικού κώδικα [(ν. 3528/2007 (Α.26)].

Τέλος, στην παρ. 3δ αναφέρεται ότι για τη σωστή εκτέλεση των εντολών μεταφοράς και την πίστωση των εντελλομένων ποσών στους τραπεζικούς λογαριασμούς των δικαιούχων, αποκλειστική ευθύνη έχει η Τ.τ.Ε.

## **12. Επιτόπου έλεγχος δαπανών (άρθρο 86)**

Με το άρθρο 91 παρ. 5 του ν. 4270/2014 (Α.143) θεσπίζεται ο επιτόπου έλεγχος των δημοσίων δαπανών, στόχος του οποίου αποτελεί η ενδυνάμωση της αποτελεσματικότητας του ελέγχου που ασκείται από τις οικονομικές υπηρεσίες των φορέων, δεδομένου ότι αυτός επεκτείνεται και πέραν του τυπικού ελέγχου.

Με τα άρθρα 86-88, καθορίζονται η έννοια, το αντικείμενο, ο τρόπος ανάθεσης του ελέγχου, τα αρμόδια όργανα καθώς και τα σχετικά με την έκθεση του ελέγχου θέματα.

Ειδικότερα, με την παρ. 1 του άρθρου 86, προσδιορίζεται ότι ο επιτόπου έλεγχος διενεργείται όταν ανακλύπουν σοβαρές αμφιβολίες για το ουσιαστικό μέρος της δαπάνης. Τονίζεται δε, ότι οι αμφιβολίες των οικείων οικονομικών υπηρεσιών θα πρέπει να στηρίζονται σε αξιολόγηση εν γένει στοιχείων που οδηγούν εύλογα στο συμπέρασμα ότι η επίμαχη δαπάνη δεν είναι πραγματική ή δεν έχει πραγματοποιηθεί σύμφωνα με τους όρους / προϋποθέσεις που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις, τη σύμβαση κ.λπ.



Βάσιμη αμφιβολία γεννάται όταν, παρά την έλλειψη αποδεικτικών μέσων, κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών και λοιπών στοιχείων της δαπάνης, προκύπτουν ασφαλή στοιχεία / γεγονότα, τα οποία θέτουν υπό αμφισβήτηση την πραγματοποίηση της δαπάνης και τα οποία είναι αξιόπιστα και ελέγξιμα. Φήμες ή / και υποκειμενικές αντιλήψεις δεν μπορούν να στοιχειοθετήσουν βάσιμη αμφιβολία.

Εφιστάται ιδιαίτερη προσοχή στην αυστηρή τήρηση των ανωτέρω, προς αποφυγή καταχρηστικής προσφυγής στη διαδικασία του επιτόπου ελέγχου.

Ο επιτόπου έλεγχος συνίσταται στη συλλογή αποδεικτικού υλικού με κάθε πρόσφορο τρόπο που κυρίως γίνεται μέσω αυτοψίας ή / και πραγματογνωμοσύνης στο αντικείμενο της δαπάνης.

Με την παράγραφο 2 του ως άνω άρθρου, καθορίζονται οι κατηγορίες δαπανών στις οποίες μπορεί να διενεργείται ο επιτόπου έλεγχος, καθώς και στα στοιχεία στα οποία εστιάζεται, όπως:

- Στις δαπάνες εκτελούμενων έργων, για την εξακρίβωση της κατασκευής τους σύμφωνα με τους τεχνικούς όρους, τη μελέτη και τις προδιαγραφές, την ακρίβεια των πρωτοκόλλων, τη συμφωνία των μεγεθών κάθε λογαριασμού και ιδιαίτερα του τελικού σε σχέση με τις επιμετρήσεις κ.λπ.
- Στις δαπάνες προμηθειών / υπηρεσιών, για να διαπιστωθεί η παραλαβή / παροχή τους σύμφωνα με τους όρους των σχετικών συμβάσεων κ.λπ.
- Στις δαπάνες μετακινήσεων εκτός έδρας, υπερωριακής εργασίας κ.λπ. προκειμένου να διαπιστωθεί η πραγματοποίηση αυτών, σύμφωνα με τα ελεγχόμενα δικαιολογητικά.
- Σε κάθε άλλη περίπτωση δαπάνης που ανακύπτουν αμφιβολίες, κατά τα ανωτέρω, για την πραγματοποίησή της.

Η άσκηση του επιτόπου ελέγχου αναστέλλει την πληρωμή των συγκεκριμένων δαπανών, εκτός αν δοθεί αντίθετη εντολή του αρμόδιου Υπουργού ή του κατά νόμο αρμόδιου οργάνου διοίκησης φορέων της Γενικής Κυβέρνησης, με αιτιολογημένη απόφασή του, αντίστοιχα. Στην περίπτωση αυτή, ο επιτόπου έλεγχος μπορεί να διενεργείται ανεξαρτήτως της ύπαρξης της προβλεπόμενης από την παρ. 3 του άρθρ. 86 εντολής για την πληρωμή της δαπάνης.

**13. Ανάθεση του επιτόπου ελέγχου - αρμόδια όργανα (άρθρο 87)**

Σύμφωνα με το άρθρο 91, παρ. 5 του ν. 4270/2014, εάν κατά την άσκηση του ελέγχου γεννηθούν βάσιμες αμφιβολίες ως προς το ουσιαστικό μέρος της δαπάνης, η οικονομική υπηρεσία αναφέρει την περίπτωση στον Υπουργό Οικονομικών και τον διατάκτη, ακολουθώντας τη διαδικασία της επόμενης παραγράφου.

Με την παρ. 1 του άρθρου 87, ορίζεται ότι η ανάθεση του ελέγχου στα ελεγκτικά όργανα γίνεται με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών, η οποία εκδίδεται μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων του Γ.Λ. Κράτους προς την οποία απευθύνεται η έκθεση του προϊσταμένου της οικείας οικονομικής υπηρεσίας. Η έκθεση αυτή θα πρέπει να περιλαμβάνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία αναφορικά με τη δαπάνη, που στηρίζουν τις σοβαρές αμφιβολίες για την πραγματοποίησή της.

Στην παρ. 2 του ίδιου άρθρου, ορίζεται ότι με την ως άνω απόφαση, η οποία αναρτάται στο πρόγραμμα «Διαύγεια», αλλά δεν δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, καθορίζονται αναλυτικά το αντικείμενο του ελέγχου ο χρόνος διάρκειας αυτού, τα συγκεκριμένα ελεγκτικά όργανα, το ύψος της αποζημίωσής τους και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια.

Στην ίδια παράγραφο, προβλέπεται ότι αρμόδια όργανα για την άσκηση του επιτόπου ελέγχου είναι οι υπάλληλοι των Δημοσιονομικών Υπηρεσιών Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) του Γ.Λ. Κράτους και σε περίπτωση μη επάρκειας αυτών, οι λοιποί υπάλληλοι του Γ.Λ. Κράτους, οι οποίοι θα ορίζονται κάθε φορά με την υπουργική απόφαση της προηγούμενης παραγράφου.

Διευκρινίζεται ότι, αν για τη διενέργεια του επιτόπου ελέγχου απαιτείται η συνδρομή άλλων υπαλλήλων του Δημοσίου ή του ευρύτερου δημοσίου τομέα λόγω ειδικότητας ή εμπειρίας για θέματα τεχνικής φύσης κ.λπ., θα πρέπει να γίνουν οι σχετικές ενέργειες για τον ορισμό τους στην ίδια απόφαση. Αν όμως η συνδρομή αυτή κριθεί αναγκαία από τα ελεγκτικά όργανα κατά τη διάρκεια του ελέγχου, τροποποιείται η αρχική απόφαση. Οι υπάλληλοι αυτοί τίθενται στη διάθεση των ελεγκτικών οργάνων από τις Υπηρεσίες που ανήκουν. Για τους υπαλλήλους αυτούς, θα πρέπει να βεβαιώνεται από τους ίδιους ότι δεν έχουν λάβει μέρος, με οποιονδήποτε τρόπο, στη διαδικασία πραγματοποίησης της δαπάνης.

Επισημαίνεται ότι η συνδρομή και η γνώμη των οργάνων που ορίζονται κατά τα ανωτέρω είναι υποχρεωτική, η δε γνώμη τους διατυπώνεται εγγράφως, με πλήρη αιτιολόγηση και παραδίδεται στα ελεγκτικά όργανα. Οι εν λόγω υπάλληλοι μπορούν να ζητήσουν την απαλλαγή τους για σοβαρό κώλυμα, του οποίου η εκτίμηση απόκειται στο όργανο που τους όρισε.

Με την παρ. 3 του ίδιου άρθρου ορίζεται προθεσμία τριάντα (30) ημερών για την έκδοση της εν λόγω απόφασης, από την ημερομηνία που πρωτοκολλήθηκε στο Γ.Λ. Κράτους η έκθεση του προϊσταμένου της οικείας υπηρεσίας. Δεδομένου ότι ο εν λόγω έλεγχος αναστέλλει την πληρωμή της σχετικής δαπάνης, επιβάλλεται η άμεση διενέργειά του, προκειμένου να μην δημιουργηθούν καθυστερήσεις στις πληρωμές.

#### **14. Έκθεση ελέγχου (άρθρο 88)**

Με τις παρ. 1 και 2 του υπόψη άρθρου, ορίζεται ότι στην έκθεση ελέγχου πρέπει να τεκμηριώνονται οι παρατηρήσεις και το πόρισμα των ελεγκτικών οργάνων και να καταχωρίζονται οι διαπιστώσεις και η γνώμη των εμπειρογνομώνων. Οι διαπιστώσεις πρέπει να είναι σαφείς, συγκεκριμένες και ακριβείς, επιβάλλεται δε να προσδιορίζεται η ευθύνη των διοικητικών οργάνων που διενήργησαν τη δαπάνη, αλλά και των φερόμενων ως δικαιούχων.

Η έκθεση ελέγχου, με το σχετικό φάκελο, που περιλαμβάνει όλα τα δικαιολογητικά της ελεγχθείσας υπόθεσης, υποβάλλεται στην Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Δημοσιολογιστικών Διατάξεων προκειμένου να λάβει γνώση ο Υπουργός Οικονομικών και κοινοποιείται απαραίτητα στον ελεγχόμενο, στον προϊστάμενο της οικείας οικονομικής υπηρεσίας και στο οικείο όργανο διοίκησης.

Με την παρ. 3 ορίζεται ότι τα ελεγκτικά όργανα κατά τη διενέργεια του ελέγχου έχουν την αρμοδιότητα στην περίπτωση που κατά την πρόοδο της διαδικασίας διαπιστώνουν παρατυπίες ή απάτες, να προβαίνουν σε πρόταση καταλογοισμού, το δε πόρισμα του ελέγχου ανακοινώνεται στην αρμόδια Εισαγγελική Αρχή, στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων, στο Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και στο Σώμα Επιθεωρητών Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης.

### 15. Ειδικές διατάξεις (άρθρο 89)

Με τις παρ. 1 και 2 του άρθρου 89, ρυθμίζονται ειδικότερα θέματα δαπανών του Υπουργείου Εξωτερικών.

Ειδικότερα, στην παρ. 1 ορίζεται ότι αναφορικά με τις δαπάνες των Αρχών της Εξωτερικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Εξωτερικών, μπορούν να γίνονται κατ' εξαίρεση αποδεκτά επικυρωμένα από αυτές αντίγραφα των δικαιολογητικών αυτών.

Αυστηρή προϋπόθεση για την αποδοχή των ανωτέρω αποτελεί η επισύναψη στα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά της δαπάνης βεβαίωσης του προϊσταμένου της οικείας Αρχής περί καταθέσεως των πρωτότυπων δικαιολογητικών στις αρμόδιες υπηρεσίες του κράτους διαπίστευσης, προκειμένου να επιστραφεί ο Φ.Π.Α. που έχει παρακρατηθεί. Επιπλέον, απαιτείται βεβαίωση της Γενικής Επιθεώρησης του Υπουργείου Εξωτερικών για τις προϋποθέσεις που ισχύουν στο κράτος διαπίστευσης που εδρεύουν οι εν λόγω Αρχές, για την επιστροφή του Φ.Π.Α. Τα ανωτέρω ισχύουν για τις περιπτώσεις που τα πρωτότυπα δικαιολογητικά κρατούνται από τις εν λόγω Αρχές πέραν του τριμήνου από την υποβολή τους.

Στην παρ. 2 του ίδιου άρθρου, προσδιορίζεται ότι οι δαπάνες αποδοχών (αποδοχές ημεδαπής και επίδομα υπηρεσίας αλλοδαπής) του προσωπικού όλων των κλάδων, μονίμων και με σύμβαση του Υπουργείου Εξωτερικών που υπηρετούν στην αλλοδαπή, ελέγχονται, εκκαθαρίζονται, ενταλματοποιούνται και πληρώνονται από την αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εξωτερικών. Για τις εν λόγω δαπάνες ακολουθείται η διαδικασία ελέγχου, εκκαθάρισης και ενταλματοποίησης που περιγράφεται στα άρθρα 75-80 του κοινοποιούμενου νόμου. Τα Χ.Ε. που εκδίδονται εξοφλούνται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών και εφαρμόζεται η διαδικασία που προβλέπεται από τις διατάξεις της Αρχής αυτής. Το προϊόν των Χ.Ε., μετατρέπεται, όπου είναι απαραίτητο, σε συνάλλαγμα με βάση τις ισχύουσες διατάξεις.

Ειδική αναφορά στην ίδια παράγραφο γίνεται στις απόρρητες δαπάνες του ίδιου Υπουργείου. Ως τέτοιες θεωρούνται αυτές που αποβλέπουν σε εξυπηρέτηση της εξωτερικής πολιτικής του Κράτους. Η πληρωμή αυτών των δαπανών γίνεται με την έκδοση Χ.Ε.Π. από την οικονομική υπηρεσία του Υπουργείου Εξωτερικών και ακολουθείται η διαδικασία που ορίζεται στα άρθρα 39 και 164 του ν. 3566/2007 «Κύρωση του Κώδικα του Οργανισμού του Υπουργείου Εξωτερικών» (Α.117), με την

επιφύλαξη των ειδικών διατάξεων των άρθρων 1 και 2 του π.δ/τος 136/1998. Για τις δαπάνες αυτές δεν αποδίδεται λογαριασμός. Ο έλεγχος της πραγματοποίησης της δαπάνης για απόρρητη εθνική ανάγκη ενεργείται από την υπηρεσία που την προκάλεσε. Για την τακτοποίηση των υπολόγων των Χ.Ε.Π. αποστέλλονται στην οικονομική υπηρεσία: **α)** η απόφαση που προβλέπεται στην παράγραφο 4 του άρθρου 164 του ν. 3566/2007 και **β)** πρακτικό τριμελούς επιτροπής ή σε περίπτωση αδυναμίας σύστασης επιτροπής, βεβαίωση του προϊσταμένου της Υπηρεσίας ή Αρχής που προκάλεσε την απόρρητη δαπάνη, για το ύψος του ποσού που διατέθηκε. Με την αποστολή των εν λόγω δικαιολογητικών ο υπόλογος απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη.

Στην παρ. 3 του ίδιου άρθρου ορίζεται ότι η αριθ. 2/107929/0026/1-12-2013 (Β.3172) κοινή υπουργική απόφαση καθώς και η σχετική αρ. 2/113934<sup>α</sup>/0026/24-12-2013 (ΑΔΑ: ΒΙΨΠΗ-ΘΨΖ) εγκύκλιος με τις οποίες καθορίζονται η διαδικασία και οι λοιπές τεχνικές λεπτομέρειες για την πληρωμή των δαπανών από τις Υ.Δ.Ε. εξακολουθούν να ισχύουν και μετά την 1<sup>η</sup>.1.2017.

Σημειώνεται δε, ότι το άρθρο 7 της ανωτέρω απόφασης καταργείται, δεδομένου ότι από 1-1-2017 το Ελεγκτικό Συνέδριο δεν ασκεί προληπτικό έλεγχο στις δαπάνες του Κράτους (άρθρο 31 του ν. 4270/2014).

Για λόγους εναρμόνισης με το καθεστώς της ανάληψης από τους προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών αποκλειστικών ευθυνών για τις αρμοδιότητες που αφορούν στη δημοσιονομική διαχείριση του φορέα τους, διευκρινίζεται ότι, όπου στην ανωτέρω απόφαση αναφέρονται «Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου», «Τμήμα / Γραφείο Λογιστικού» και «λογιστής», νοούνται η «Οικονομική Υπηρεσία του φορέα», «το αρμόδιο για την εξόφληση Τμήμα / Γραφείο αυτής» και «ο υπάλληλος του αρμόδιου για την εξόφληση Τμήματος / Γραφείου», αντίστοιχα.

Τέλος, στην παράγραφο 4 διευκρινίζεται ότι οι ειδικές διατάξεις οι οποίες διέπουν την πληρωμή δαπανών που διενεργούνται από Κεντρικές Υπηρεσίες του Γ.Λ. Κράτους και του Ο.Δ.Δ.Η.Χ. δεν καταργούνται / τροποποιούνται με τις διατάξεις του παρόντος νόμου.

## 16. Μεταβατικές διατάξεις (άρθρο 90)

Με τις διατάξεις του άρθρου αυτού επιλύονται θέματα τεχνικής φύσης. Ειδικότερα, με την παρ. 1 προβλέπεται η χειρόγραφη προσθήκη επί των αντιτύπων του Χ.Ε. ενός επιπλέον τίτλου θέσης και ονοματεπώνυμου αρμοδίου οργάνου. Με την υφιστάμενη λειτουργικότητα / δυνατότητες του Ο.Π.Σ.Δ.Π. οι προβλεπόμενες θέσεις για υπογραφή των αρμοδίων οργάνων επί του σώματος του Χ.Ε. είναι δύο (2), ενώ ο εισηγητής μονογράφει χωρίς να προβλέπεται αντίστοιχη θέση στο Ο.Π.Σ.Δ.Π.

Τέλος, με την παρ. 2 διευκρινίζεται ότι σε περίπτωση οφειλών του δικαιούχου του Χ.Ε. προς ασφαλιστικούς οργανισμούς ο σχετικός συμψηφισμός θα διενεργείται μέσω ηλεκτρονικών διεπαφών μόνο στην περίπτωση οφειλών προς το ΙΚΑ - ΕΤΑΜ. Στις περιπτώσεις οφειλών σε λοιπούς -πλην ΙΚΑ-ΕΤΑΜ- ασφαλιστικούς φορείς, προηγείται της εξόφλησης του σχετικού Χ.Ε. η αποπληρωμή της οφειλής από το δικαιούχο.

Επισημαίνουμε ότι οι διατάξεις των άρθρων 75 έως 91 του εν λόγω νόμου αφορούν στους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης, ενώ τα άρθρα 86 έως 88 (επιτόπου έλεγχος) αφορούν όλους τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης.

Η εγκύκλιος αυτή έχει αναρτηθεί και είναι διαθέσιμη και στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Οικονομικών (<http://www.minfin.gr/ Νομικό Πλαίσιο /Εγκύκλιοι>).

**Ο Αναπληρωτής Υπουργός  
Γεώργιος Χουλιαράκης**

### ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ:

#### I. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

1. Προεδρία της Δημοκρατίας
2. Όλα τα Υπουργεία
  - α. Γραφεία κ.κ. Υπουργών
  - β. Γραφεία κ.κ. Αν. Υπουργών
  - γ. Γραφεία κ.κ. Υφυπουργών
  - δ. Γραφεία κ.κ. Γεν. Γραμματέων
  - ε. κ.κ. προϊστάμενοι Γεν. Διευθύνσεων Οικονομικών Υπηρεσιών/  
Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών/ΓΔΟΣΥ/ΓΔΟΕΣ  
(με την παράκληση να ενημερώσουν τις Α.Δ.Α. και τους  
φορείς της Γενικής Κυβέρνησης αρμοδιότητάς τους)
3. Α.Δ.Α.

- α. ΑΣΕΠ
- β. Συνήγορο του Πολίτη
- γ. Συνήγορο του Καταναλωτή
- δ. Αρχή Διασφάλισης της Ποιότητας στην Ανώτατη Εκπαίδευση
- ε. Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα
- στ. Αρχή Διασφάλισης του Απορρήτου των Επικοινωνιών
- ζ. Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων
- 4. Υπουργείο Εσωτερικών  
Γεν. Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών και Διοικητικής Υποστήριξης  
Δ/νση Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης  
Σταδίου 27, 101 83 ΑΘΗΝΑ  
(Με την παράκληση να ενημερώσει τους ο.τ.α. α' και β' βαθμού)
- 5. Αποκεντρωμένες Διοικήσεις
  - α. Γραφεία κ.κ. εκτελούντων χρέη Γεν. Γραμματέα
  - β. Γενικές Δ/νσεις Εσωτερικής Λειτουργίας
  - γ. Διευθύνσεις Οικονομικού και Διοικητικού
- 6. Υπουργεία Υγείας και Εργασίας, ΚΑ & ΚΑ  
(με την παράκληση να ενημερώσουν τους ΟΚΑ που εποπτεύουν)
- 7. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους  
Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών
- 8. Ελεγκτικό Συνέδριο  
10<sup>η</sup> Υπηρεσία Επιτρόπου
- 9. Δ.Υ.Ε.Ε. στους νομούς και στις νομαρχίες

## **II. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΡΟΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:**

Δ.Υ.Ε.Ε. στα Υπουργεία

## **III. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:**

- 1. Γραφείο κ. Υπουργού
- 2. Γραφείο κ. Αναπλ. Υπουργού
- 3. Γραφείο κ. Γεν. Γραμματέα  
Δημοσιονομικής Πολιτικής
- 4. Γενικούς Διευθυντές Γ.Λ. Κράτους
- 5. Όλες τις Διευθύνσεις της Κ.Υ. του Υπουργείου
- 6. Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου  
Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων (5)

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι**

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΓΔΟΥ)

ΦΟΡΕΑΣ:

Πληροφορίες:

Τηλ.:

Fax:

ΑΙΤΗΜΑ ΣΥΜΨΗΦΙΣΜΟΥ/ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΒΕΒΑΙΩΣ ΑΠΑΙΤΗΣΗΣ  
 Σας γνωρίζουμε ότι στην υπηρεσία μας εκκρεμεί προς εξόφληση το χρηματικό ένταλμα:  
 Αρ.Χ.Ε. με ημερομηνία έκδοσης

	Επωνυμία (1)	Α.Φ.Μ. (2)	Ποσό Καθαρό Προς Πληρωμή (3)	Συμψηφισθέν/ Παρακρατηθέν Ποσό (4)	Γραμμάτιο Εισπ/ξης Δ.Ο.Υ. (5)	Ημερομηνία Συμψ/σμού/ Παρακρ/σης (6)	Αρμόδ. ΔΟΥ Συμψ/σμού/ Παρακρ/σης (7)	Φορ/κά Ενη/ρος Ναι/Όχι (8)
Πληρωμή Δικ/χου								

Παρακαλούμε αφού προβείτε στον αναγκαίο συμψηφισμό/παρακράτηση σε περίπτωση οφειλών τους, να μας επιστραφεί συμπληρωμένο το παρόν έντυπο στις στήλες 4,5,6 7 και 8 κατά περίπτωση.

Ημερομηνία (απάντησης) .....

Πληρ/ίες:

Τηλ./Fax:

Ημερομηνία (αιτήματος)

Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ.  
 ΥΠΟΓΡΑΦΗ/ΣΦΡΑΓΙΔΑ

Ο Προϊστάμενος της Οικ. Υπηρεσίας.  
 (ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ)



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

Συνοπτικά η διαδικασία ελέγχου, εκκαθάρισης, ενταλματοποίησης και πληρωμής δημοσίων δαπανών σε διακριτά βήματα είναι η εξής:

**Φάση Ι** - Συγκέντρωση δικαιολογητικών και αποστολή τους στην οικονομική υπηρεσία από την υπηρεσία που πραγματοποίησε τη δαπάνη ή από την αρμόδια οργανική μονάδα, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.

- 1) Συγκέντρωση συνόλου των δικαιολογητικών της δαπάνης.
- 2) Σύνταξη της κατάστασης πληρωμής (δαπάνης) η οποία υπογράφεται από το Διατάκτη.
- 3) Σύνταξη του διαβιβαστικού αποστολής των ανωτέρω δικαιολογητικών στην οικονομική υπηρεσία, το οποίο υπογράφεται από το Διατάκτη.
- 4) Αποστολή των δικαιολογητικών στην οικονομική υπηρεσία.

**Φάση ΙΙ** - Παραλαβή φακέλου δικαιολογητικών, έλεγχος, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση της δαπάνης από την αρμόδια οργανική μονάδα της οικονομικής υπηρεσίας.

- 1) Παραλαβή του φακέλου της δαπάνης από την οικονομική υπηρεσία.
- 2) Χαρακτηρισμός, χρέωση, πρωτοκόλληση του φακέλου των δικαιολογητικών της δαπάνης, μέσω του συστήματος ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου "ΠΑΠΥΡΟΣ" του Ο.Π.Σ.Δ.Π. και δημιουργία («κρέμασμα»), αιτήματος έκδοσης χ.ε. από το σύστημα SAP του Ο.Π.Σ.Δ.Π.

Α) Εισηγητής - Εκκαθαριστής (Ρόλος Ο.Π.Σ.Δ.Π.: «Εκκαθαριστής ΓΔΟΥ»).

- 3) Έλεγχος: α) νομιμότητας, β) κανονικότητας και γ) παρεμπιπτόντως αναφερόμενων ζητημάτων.
- 4) Σύνταξη, επί της κατάστασης δαπάνης, της πράξης εκκαθάρισης και μονογραφή της από τον εισηγητή - εκκαθαριστή.
- 5) Δημιουργία ηλεκτρονικού «προσχεδίου» Χ.Ε. στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. - καταχώριση των σχετικών απαιτούμενων στοιχείων από τον εισηγητή - εκκαθαριστή.
- 6) Προώθηση του ηλεκτρονικού «προσχεδίου» Χ.Ε. στον Προϊστάμενο Τμήματος Εκκαθάρισης.
- 7) Προώθηση του φυσικού φακέλου δικαιολογητικών της δαπάνης στον Προϊστάμενο Τμήματος Εκκαθάρισης.

Β) Προϊστάμενος Τμήματος Εκκαθάρισης (Ρόλος Ο.Π.Σ.Δ.Π.: «Προϊστάμενος Εκκαθαριστών»).

- 8) Έλεγχος: α) νομιμότητας, β) κανονικότητας και γ) παρεμπιπτόντως αναφύομενων ζητημάτων.
- 9) Υπογραφή της πράξης εκκαθάρισης.
- 10) Ηλεκτρονική έγκριση του «προσχεδίου» Χ.Ε. από τον Προϊστάμενο Τμήματος Εκκαθάρισης και προώθησή του στο Διευθυντή.
- 11) Προώθηση του φακέλου της δαπάνης από τον Προϊστάμενο Τμήματος Εκκαθάρισης στο Διευθυντή.

Γ) Προϊστάμενος Διεύθυνσης (Ρόλος Ο.Π.Σ.Δ.Π.: «Διευθυντής»).

- 12) Έλεγχος: α) νομιμότητας, β) κανονικότητας και γ) παρεμπιπτόντως αναφύομενων ζητημάτων.
- 13) Υπογραφή της πράξης εκκαθάρισης.
- 14) Ηλεκτρονική έγκριση του «προσχεδίου» Χ.Ε. και λήψη αύξοντα αριθμού Χ.Ε.

Στη συνέχεια, το Χ.Ε. εκτυπώνεται εις τριπλούν και προωθείται για υπογραφή από τα αρμόδια όργανα που συνέπραξαν στην έκδοσή του.

Στις περιπτώσεις που απαιτείται, ο φάκελος των δικαιολογητικών μαζί με τα αντίτυπα του Χ.Ε. προωθείται στον Γενικό Διευθυντή (Γ.Δ.Ο.Υ. για τα Υπουργεία) για τη σχετική έγκριση και υπογραφή του.

Κατόπιν, τα υπογεγραμμένα αντίγραφα, μαζί με το φάκελο των δικαιολογητικών προωθούνται στην οργανική μονάδα, που είναι αρμόδια για την παραγωγή της εντολής μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού του δικαιούχου του Χ.Ε.

### **Φάση III - Εξόφληση δαπάνης.**

Εισηγητής οργανικής μονάδας/γραφείου εξόφλησης (Ρόλος Ο.Π.Σ.Δ.Π.: «Λογιστής»).

- 1) Παραλαβή του Χ.Ε. και του φακέλου της δαπάνης
- 2) Έλεγχος για τυχόν εκχωρήσεις, κατασχέσεις κ.λπ., βάσει του μητρώου εκχωρήσεων και κατασχέσεων που τηρείται στην οικονομική υπηρεσία.
- 3) Αυτεπάγγελτη αναζήτηση, εφόσον απαιτείται βάσει του ποσού του Χ.Ε., φορολογικής ενημερότητας του δικαιούχου και τυχόν εκδοχέων, κατασχετών κ.λπ.

- 4) Αυτεπάγγελτη αναζήτηση, εφόσον απαιτείται βάσει του ποσού του Χ.Ε., ασφαλιστικής ενημερότητας του δικαιούχου, για τυχόν οφειλές προς το Ι.Κ.Α. - Ε.Τ.Α.Μ.
- 5) Έλεγχος αντιστοιχίας των στοιχείων του δικαιούχου του Χ.Ε. (επωνυμία ή ονοματεπώνυμο) με τα στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού του (Ι.Β.Α.Ν. κ.λπ.), όπως αυτά αναγράφονται στη φωτοτυπία του βιβλιαρίου του λογαριασμού ή της βεβαίωσης της οικείας τράπεζας. Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση που έχει καταχωρηθεί λανθασμένος Ι.Β.Α.Ν. (ή έχει αλλάξει, καταργηθεί κ.λπ.) είναι εφικτή η διόρθωση του μέσα από τη σχετική διαδικασία του Ο.Π.Σ.Δ.Π. (δημιουργία νέου αιτήματος και επιλογή «Αλλαγή IBAN» από το ρόλο «Εκκαθαριστής ΓΔΟΥ»).
- 6) Έλεγχος πληρότητας δικαιολογητικών εξόφλησης.
- 7) Καταχώριση των στοιχείων εξόφλησης που έχουν συλλεχθεί, βάσει των σχετικών δικαιολογητικών (φορολογικές και ασφαλιστικές ενημερότητες, συμβάσεις εκχώρησης απαιτήσεων, κατασχετήρια κ.λπ.), στη σχετική φόρμα του Ο.Π.Σ.Δ.Π. («Οθόνη Στοιχείων Εξόφλησης»).
- 8) Προώθηση της «Οθόνης Στοιχείων Εξόφλησης» στον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος/Γραφείου για την εξόφληση δαπανών.
- 9) Προώθηση του Χ.Ε. (ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ) μαζί με τα δικαιολογητικά εξόφλησης του (φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα δικαιούχου, εκδοχέων κ.λπ.) στον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος/Γραφείου για την εξόφληση δαπανών.

Προϊστάμενος οργανικής μονάδας/γραφείου εξόφλησης (Ρόλος Ο.Π.Σ.Δ.Π.: «Προϊστάμενος Λογιστικού»).

- 10) Έλεγχος από τον Προϊστάμενο, **βάσει των δικαιολογητικών εξόφλησης**, των καταχωρηθέντων από τον εισηγητή στοιχείων στην «Οθόνη Στοιχείων Εξόφλησης» του Ο.Π.Σ.Δ.Π.».
- 11) Υποβολή αιτήματος μέσω διεπαφής στην αρμόδια Δ.Ο.Υ για τη διενέργεια τυχόν συμψηφισμών της απαίτησης του δικαιούχου και των λοιπών ληπτών του προϊόντος του Χ.Ε. με οφειλές τους προς το Δημόσιο.
- 12) Επιστροφή Χ.Ε. (ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ) μαζί με τα δικαιολογητικά εξόφλησης στον εισηγητή.

Εισηγητής οργανικής μονάδας/γραφείου εξόφλησης (Ρόλος Ο.Π.Σ.Δ.Π.: «Λογιστής»).

- 13) Μετά τη λήψη μέσω τηλεομοιοτυπίας - φαξ (ή μέσω ηλεκτρονικής διεπαφής μετά την ολοκλήρωση της σχετικής εφαρμογής) της απάντησης

της Δ.Ο.Υ., καταχωρούνται τα δεδομένα της εν λόγω απάντησης στην «Οθόνη Στοιχείων Εξόφλησης».

- 14) Προώθηση των οριστικοποιημένων Στοιχείων Εξόφλησης στον Προϊστάμενο.
- 15) Προώθηση του Χ.Ε. (ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ) μαζί με τα δικαιολογητικά εξόφλησής του, συμπεριλαμβανομένης και της έγγραφης απάντησης της Δ.Ο.Υ., στον Προϊστάμενο.

Προϊστάμενος οργανικής μονάδας/γραφείου εξόφλησης (Ρόλος Ο.Π.Σ.Δ.Π.: «Προϊστάμενος Λογιστικού»).

- 16) Κατόπιν αντιπαραβολής των δεδομένων της «Οθόνης Στοιχείων Εξόφλησης» με τα στοιχεία της απάντησης (φαξ) της Δ.Ο.Υ., ο Προϊστάμενος εγκρίνει τα στοιχεία της εν λόγω οθόνης και αυτομάτως παράγεται μέσω του Ο.Π.Σ.Δ.Π. εντολή μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού του δικαιούχου προς την Τράπεζα της Ελλάδος (Τ.τ.Ε.).
- 17) Αναγραφή του αριθμού της εντολής μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού του δικαιούχου επί των δικαιολογητικών εξόφλησης.
- 18) Επιστροφή του Χ.Ε. (ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ) μαζί με τα δικαιολογητικά εξόφλησής του στον εισηγητή.

Εισηγητής οργανικής μονάδας/γραφείου εξόφλησης (Ρόλος Ο.Π.Σ.Δ.Π.: «Λογιστής»).

- 19) Παρακολούθηση για την οριστικοποίηση της εξόφλησης ή τυχόν απόρριψη της εντολής μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού του δικαιούχου από την Τ.τ.Ε.
- 20) Το αποδεικτικό της μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο της οργανικής μονάδας/γραφείου εξόφλησης, επισυνάπτεται στο φάκελο των δικαιολογητικών εξόφλησης, προκειμένου να αυτός να είναι πλήρης για την αποστολή του στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 78 του ν. 4446/2016 (βλ. παρ. 4 της παρούσας εγκυκλίου)

#### **ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:**

- i) Σε περίπτωση απόρριψης της δαπάνης κατόπιν σύμφωνης γνώμης του διατάκτη, η εν λόγω απόρριψη πρέπει να καταχωρηθεί στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. και να

εγκριθεί ηλεκτρονικά από τους αρμόδιους για την εκκαθάριση και έκδοσης Χ.Ε. Προϊσταμένους, αλλά δε λαμβάνει αύξοντα αριθμό εντάλματος.

ii) Για τα Χ.Ε. που εξοφλούνται από τη Διεύθυνση Λογαριασμών Δημοσίου (πρώην Δ24) του Γ.Λ.Κράτους μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (Ε.Α.Π.) ακολουθούνται τα βήματα των ανωτέρω Φάσεων Ι και ΙΙ. Σημειώνεται ότι, στην προκειμένη περίπτωση τα στοιχεία του Χ.Ε. δεν εισάγονται από τον εκκαθαριστή, αλλά δημιουργούνται καταρχάς αυτόματα με την εισαγωγή στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. του κατάλληλου ηλεκτρονικού αρχείου (τύπου xml) και ολοκληρώνονται με την εισαγωγή από τον εκκαθαριστή του σχετικού μοναδικού αριθμού ανάληψης υποχρέωσης.

Στη συνέχεια, τα εν λόγω Χ.Ε., μετά την έγκριση και λήψη αύξοντα αριθμού, πρέπει να ενταχθούν σε κατάσταση «ΠΡΟΣ ΕΞΟΦΛΗΣΗ» του Ο.Π.Σ.Δ.Π., ώστε να καταστεί εφικτό το «κατέβασμα» («download») των σχετικών ηλεκτρονικών αρχείων τύπου xml στον υπολογιστή. Τα αρχεία αυτά «ανεβαίνουν» («upload») στη διαδικτυακή εφαρμογή της Ε.Α.Π. από πιστοποιημένο προς τούτο υπάλληλο της οικονομικής υπηρεσίας. Επισημαίνεται ότι: α) τα αντίτυπα των Χ.Ε. με την ένδειξη ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ αποστέλλονται στη Διεύθυνση Λογαριασμών Δημοσίου με Συγκεντρωτική Κατάσταση Ενταλμάτων (Σ.Κ.Ε.), που παράγεται και εκτυπώνεται από τη διαδικτυακή εφαρμογή της Ε.Α.Π. και β) δεδομένου ότι η εξόφληση των εν λόγω ενταλμάτων διενεργείται από την Ε.Α.Π., δεν τίθεται ζήτημα σχετικού ασυμβίβαστου μεταξύ των προσώπων που εκκαθαρίζουν - ενταλματοποιούν και αυτών που εξοφλούν τη δαπάνη.

iii) Η αλλαγή των καταχωρηθέντων στοιχείων του Χ.Ε. διενεργείται αποκλειστικά από το ρόλο του «Εκκαθαριστή» του Ο.Π.Σ.Δ.Π., ενώ οι Προϊστάμενοι αυτού, δύνανται μόνο να εγκρίνουν ή να απορρίψουν την έκδοση του Χ.Ε., χωρίς δυνατότητα επέμβασης τους στα στοιχεία του. Σε περίπτωση που κάποιος προϊστάμενος, π.χ. ο «Διευθυντής», επιθυμεί οποιαδήποτε αλλαγή στα στοιχεία του προς έκδοση Χ.Ε. πρέπει να το επιστρέψει ηλεκτρονικά στον «Εκκαθαριστή», συμπληρώνοντας και το σχετικό πεδίο του Ο.Π.Σ.Δ.Π. για την αιτιολογία της επιστροφής. Τα ίδια ισχύουν και κατά το στάδιο της εξόφλησης. Δηλαδή, αν ο «Προϊστάμενος Λογιστικού» επιθυμεί οποιαδήποτε αλλαγή στα στοιχεία της «Οθόνης Στοιχείων Εξόφλησης» του προς εξόφληση Χ.Ε., πρέπει να το επιστρέψει ηλεκτρονικά στο «Λογιστή», συμπληρώνοντας και το σχετικό πεδίο του Ο.Π.Σ.Δ.Π. για την αιτιολογία της επιστροφής.

iv) Το αντίτυπο του Χ.Ε. καθώς και πλήρης φάκελος φωτοαντιγράφων των δικαιολογητικών της δαπάνης παραμένουν στο αρχείο της οικονομικής υπηρεσίας.





**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V****ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ****ΦΟΡΕΑΣ:****ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ :**

(1) Κατηγορία /Κλάδος/ Ιδιότητα *	(2) Οργανικές Θέσεις 31-12- 20.... *	(3) Υπηρε/ντ ες 31- 12-20....	(4) Μεταβολ ή Θέσεων (+ ή -) *	Προσωποπαγείς Θέσεις		(7) Διορισμοί / Μετατάξεις *	Αποσπασμένοι				(12) Αποχωρ ήσεις *	(13) Σύνολο Υπηρε/ν των	(14) Κενές Οργανικέ ς Θέσεις	(15) Παρατηρήσει ς
				(5) Με Δέσμευσ η Οργ/κών *	(6) Επιπλέ ον των Οργ/κώ ν *		(8) Στην Υπηρεσία με επιβάρυνση των πιστώσεων *	(9) Στην Υπηρε σία χωρίς επιβά ρυνση των πιστώ σεων *	(10) Από την Υπηρεσία με επιβάρυνσ η των πιστώσεω ν *	(11) Από την Υπηρεσία με επιβάρυν ση των πιστώσε ων *				

(2) αναγράφεται το σύνολο των Οργανικών θέσεων κατά την 31-12 του προηγούμενου έτους

(3) αναγράφεται το σύνολο των υπηρετούντων υπαλλήλων κατά την 31-12 του προηγούμενου έτους

(4) αναγράφεται η τυχόν μεταβολή των οργανικών θέσεων (σύσταση νέων ή μείωση) κατά το τρέχον έτος

(5) αναγράφεται το σύνολο των υπαλλήλων που καλύπτουν προσωποπαγείς θέσεις οι οποίες δεσμεύουν αντίστοιχες οργανικές

(6) αναγράφεται το σύνολο των υπαλλήλων που καλύπτουν προσωποπαγείς θέσεις οι οποίες δεν δεσμεύουν οργανικές και καταργούνται με την αποχώρηση των υπαλλήλων

(7) αναγράφονται οι νέοι διορισμοί και οι μετατάξεις που έγιναν κατά το τρέχον έτος

(8) αναγράφεται το σύνολο των αποσπασμένων από άλλες υπηρεσίες υπαλλήλων στην Υπηρεσία μας

(9) αναγράφεται το σύνολο των υπαλλήλων που έχουν αποσπασθεί από την Υπηρεσία μας προς άλλες Υπηρεσίες

(10) αναγράφεται το σύνολο των υπαλλήλων που αποχώρησαν από την υπηρεσία λόγω μετάταξης, απόλυσης ή συνταξιοδότησης

(11) σύνολο των υπηρετούντων υπαλλήλων κατά την παρούσα φάση που προκύπτει από την σχέση των στηλών:

(3)+(5)+(6)+(7)+(8)+(9)-(10)

(14) προκύπτει από την σχέση των στηλών: (2)+(4)+(5)+ (6)-(13)

\* Για τις στήλες (1),(2), (4), (5), (6), (7), ( 8), (9), (10), (11) &amp; (12) να αναφερθούν οι σχετικές διατάξεις στη στήλη των παρατηρήσεων