



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ
ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

ΑΔΑ:

Αθήνα, 15/06/2018

Αρ. Πρωτ.: 2/47972/0026

1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΗΣΑΥΡΟΦΥΛΑΚΙΟΥ ΚΑΙ
ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ
ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΩΝ
Ταχ. Δ/ση: Λεωφόρος Κηφισίας 124 & Ιατρίδου 2
ΤΚ : 11526
e-mail : d26@glk.gr

ΠΡΟΣ: Ως πίνακας αποδεκτών

2. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ
ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ
ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ
β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ
ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
Ταχ. Δ/ση: Πανεπιστημίου 37
ΤΚ : 10165
α. e-mail : fd@glk.gr
β. e-mail : dpkg@glk.gr

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ

Θέμα: Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων

A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1. Η παρούσα εγκύκλιος αποσκοπεί στην επικαιροποίηση, μετά και την έκδοση του π.δ/τος 80/2016 (Α' 145), των οδηγιών ορθής και ενιαίας τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων (ΜΔ) από όλους τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης. Παρέχονται αναλυτικές οδηγίες για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 7 και 8 του π.δ/τος 80/2016, δεδομένου ότι για τις λοιπές διατάξεις αυτού ειδικότερες οδηγίες παρέχονται στην αριθ. 2/100018/0026/30.12.2016 εγκύκλιο «Κοινοποίηση διατάξεων σχετικά με την ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες και παροχή οδηγιών» (ΑΔΑ: ΨΒΞΒΗ-ΔΤΗ).

2. Σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, κάθε φορέας της Γενικής Κυβέρνησης υποχρεούται να καταγράφει το σύνολο των υποχρεώσεών του σε ιδιαίτερο βιβλίο, το ΜΔ. Σε κάθε περίπτωση και για λόγους ορθής παρακολούθησης και αξιοπιστίας των στοιχείων προτείνεται η ηλεκτρονική τήρησή του.

Το ΜΔ αποτελεί χρήσιμο εργαλείο για την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την ορθή εκτέλεση των δαπανών, καθώς και για την ακριβή και αξιόπιστη αποτύπωση όλων των στοιχείων δεσμεύσεων, πληρωμών και υποχρεώσεων για το σύνολο των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης.

3. Μετά την ενσωμάτωση στο εθνικό δίκαιο της οδηγίας 2011/7/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Φεβρουαρίου 2011 για την αποφυγή καθυστερήσεων στις πληρωμές των υποχρεώσεων φορέων του δημοσίου, δημιουργήθηκε η απαίτηση παρακολούθησης των καθυστερήσεων αυτών μέσω του Κύριου Δείκτη Επιδόσεων (Key Performance Indicator, KPI) για τις πληρωμές.

4. Με την παρούσα επικαιροποιούνται και προσαρμόζονται οι οδηγίες για την τήρηση του ΜΔ στις νέες αυξημένες απαιτήσεις καταγραφής και παρακολούθησης των υποχρεώσεων και πληρωμών των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης. Η παρούσα αντικαθιστά την αριθ. 2/18993/ΔΠΔΣΜ/28.02.2014 εγκύκλιο «Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων» (ΑΔΑ: ΒΙΚΥΗ-Β03).

5. Όσον αφορά στον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ), οδηγίες παρέχονται και με την αριθ. 2/31585/30-03-2012 εγκύκλιο (ΑΔΑ: Β4ΩΓΗ-Υ0Σ), σε συνδυασμό και με τα οριζόμενα στο άρθρο 5 του π.δ/τος 80/2016 και στο άρθρο 79 του ν.4270/2014 (Α' 143).

6. Οι φορείς της Γενικής Κυβέρνησης υποχρεούνται εντός δύο (2) μηνών από την ανάρτηση της παρούσας στη «Διαύγεια» να εναρμονιστούν με τα διαλαμβανόμενα σε αυτή.

Β. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

1. Η παρούσα εγκύκλιος απευθύνεται σε όλους τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, όπως αυτοί ορίζονται με τις διατάξεις του άρθ. 14, παρ. 1β έως και 1στ του ν. 4270/2014, όπως ισχύει, και κατά συνέπεια στους φορείς που συμπεριλαμβάνονται στο εκάστοτε ισχύον Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης της ΕΛΣΤΑΤ.

2. Διευκρινίζεται περαιτέρω ότι οι διατάξεις του π.δ/τος 80/2016, όπως ισχύει, εφαρμόζονται ανάλογα και από τους δευτερεύοντες διατάκτες, σε περίπτωση μεταβίβασης πιστώσεων από τον κύριο διατάκτη, καθώς και στις δαπάνες των Ενόπλων Δυνάμεων.

Εν προκειμένω, επισημαίνεται ότι διατάκτης είναι το αρμόδιο όργανο για την έκδοση των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης σε κεντρικό ή περιφερειακό επίπεδο ή για τη μεταβίβαση αντίστοιχων πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες (άρθ. 65, παρ. 1 και άρθ. 66, παρ. 2 του ν.4270/2014), όσες φορές αυτό απαιτείται για την εκτέλεση αναγκαίων δαπανών.

3. Το ΜΔ, σε επίπεδο φορέα Κεντρικής Διοίκησης, τηρείται κατά φορέα και ειδικό φορέα. Οι δευτερεύοντες διατάκτες παρακολουθούν τα στοιχεία αναλήψεων,

πληρωμών κ.λπ. που διενεργούν μέσω της τήρησης ενός διακριτού ΜΔ, το οποίο διαβιβάζουν στον κύριο διατάκτη προκειμένου να ενσωματωθεί στο συνολικό ΜΔ που ο τελευταίος τηρεί.

4. Οι λοιποί φορείς της Γενικής Κυβέρνησης α) τηρούν υποχρεωτικά ΜΔ και β) εξάγουν και υποβάλλουν αναφορά ΚΡΙ.

Γ. ΜΗΤΡΩΟ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ

Γ.1 Ορισμοί – Επισημάνσεις

1. Το ΜΔ αποτελεί βιβλίο, το οποίο τηρείται από κάθε φορέα της Γενικής Κυβέρνησης με ευθύνη του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών. Το ΜΔ τηρείται ανά Κωδικό Αριθμό Εξόδου (ΚΑΕ) και φορέα/ειδικό φορέα (όπου υφίσταται) προκειμένου για φορείς της Κεντρικής Διοίκησης και ΝΠΔΔ ή ανά αναλυτικό λογαριασμό γενικής λογιστικής προκειμένου για ΝΠΙΔ.

Όλοι οι φορείς της Γενικής Κυβέρνησης υποχρεούνται 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. Το σύνολο των καταγεγραμμένων υποχρεώσεων αποτελεί το ΜΔ κάθε φορέα.

2. Επισυνάπτεται υπόδειγμα του αναλυτικού ΜΔ (παράρτημα «Β»), το οποίο περιλαμβάνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία αυτού. Επισημαίνεται ότι 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.).

3. Δαπάνη για την οποία δεν έχει εκδοθεί απόφαση ανάληψης υποχρέωσης πριν την πραγματοποίησή της, με την επιφύλαξη των περιπτώσεων της παρ. 4 του άρθρου 9 του π.δ/τος 80/2016, δεν είναι νόμιμη, και ως εκ τούτου δεν καταγράφεται στο αναλυτικό ΜΔ.

Γ.2 Αναλυτική παρουσίαση πεδίων και στηλών

1. Προκειμένου να διευκολυνθούν οι αρμόδιες υπηρεσίες στη συμπλήρωση των επιμέρους πεδίων και στηλών του ΜΔ, παρέχονται οι ακόλουθες οδηγίες:

- **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 **"ΚΑΕ/λογαριασμός"**: Αναγράφονται αντίστοιχα η χιλιάδα, η εκατοντάδα και ο ΚΑΕ/λογαριασμός, καθώς και η ονομασία του.

- **Στήλη 3 "Ημερομηνία εγγραφής"**: Καταχωρίζεται η ημερομηνία κάθε εγγραφής.

Στήλες αριθ. 4, 5, 6, 7. Καταχωρίζονται τα στοιχεία που αφορούν στην κίνηση της πίστωσης του οικείου ΚΑΕ/λογαριασμού, ως ακολούθως:

- **Στήλη 4 «Εγκεκριμένη Πίστωση Π/Υ»:** Καταχωρίζεται η εγκεκριμένη πίστωση του προϋπολογισμού για τον συγκεκριμένο ΚΑΕ/λογαριασμό.

- **Στήλη 5 «Αναμόρφωση Π/Υ (+ -)»:** Καταχωρίζονται οι αυξομειώσεις του προϋπολογισμού για τον συγκεκριμένο 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 ΚΑΕ/λογαριασμό.

- **Στήλη 7 «Ποσοστό Διάθεσης Πιστώσεων»:** Αναγράφεται το ποσοστό διάθεσης πιστώσεων του 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%.

Στήλες αριθ. 8 έως και 12. Αναγράφονται τα στοιχεία που αφορούν στην ανάληψη υποχρέωσης – δέσμευσης και την υπολειπόμενη προς διάθεση πίστωση, ως ακολούθως:

- **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 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 ΚΑΕ/λογαριασμού (στήλη 6) επί το ποσοστό διάθεσης (στήλη 7), μετά την αφαίρεση του ποσού ανειλημμένης δέσμευσης (στήλη 11).

Στήλες αριθ. 13, 14, 15. Περιλαμβάνονται τα στοιχεία της σύμβασης/απόφασης ανάθεσης, ως ακολούθως:

- **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.

Στήλες αριθ. 16 έως και 22. Περιλαμβάνονται τα στοιχεία του τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου, ως ακολούθως:

- **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 ΚΑΕ/λογαριασμό.

Στήλες αριθ. 23 έως και 30. Περιλαμβάνονται τα στοιχεία που προσδιορίζουν την ημερομηνία δημιουργίας υποχρέωσης και λήξης προθεσμίας πληρωμής, ως εξής:

- **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 κατά τα οριζόμενα στην παρ. 3 της υποπαραγράφου Ζ.5 του ν. 4152/2013. Η ημερομηνία αυτή αποδεικνύεται είτε με την τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, είτε με αναγραφή του αριθμού πρωτοκόλλου επί του σχετικού εγγράφου. Για τις μη εμπορικές συναλλαγές, αν το ισοδύναμο έγγραφο παραλαμβάνεται ισχύουν τα προαναφερόμενα, ενώ αν το ισοδύναμο έγγραφο δεν παραλαμβάνεται, αλλά εκδίδεται μέσω εσωτερικής διαδικασίας του φορέα (π.χ. μηνιαία κατάσταση μισθοδοσίας για δαπάνες αποδοχών προσωπικού) καταχωρίζεται η ημερομηνία έκδοσής του και συνεπώς ταυτίζεται με την ημερομηνία της στήλης 21 «Ημερομηνία έκδοσης τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου». Ειδικά για τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από εκτελεστούς τίτλους πληρωμής (δικαστικές αποφάσεις, διαταγές πληρωμής κ.λπ), καταχωρίζεται η ημερομηνία επίδοσης του σχετικού τίτλου στην αρμόδια υπηρεσία.

- **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. Η μέγιστη διάρκεια της διαδικασίας αποδοχής ή επαλήθευσης δεν μπορεί να 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. Σε κάθε περίπτωση ισχύουν τα οριζόμενα στην παρ. 3δ της ανωτέρω υποπαραγράφου.

- **Στήλη 26 «Συμβατικός χρόνος πληρωμής»:** Για τις εμπορικές συναλλαγές συμπληρώνεται εφόσον προκύπτει από τη σύμβαση συγκεκριμένη ημερομηνία λήξης

προθεσμίας πληρωμής. Σε κάθε περίπτωση η προθεσμία δεν μπορεί να ξεπερνά τις εξήντα (60) ημερολογιακές ημέρες. Για τις μη εμπορικές συναλλαγές συμπληρώνεται η ημερομηνία που προκύπτει από συμβατική υποχρέωση ή άλλου είδους υφιστάμενη συμφωνία, τις κείμενες διατάξεις ή τον εσωτερικό κανονισμό του φορέα.

- **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».

Επισημαίνεται επίσης ότι, για δαπάνες οι οποίες αφορούν σε αγορά αγαθών ή παροχή υπηρεσιών από το φορέα, η ημερομηνία δημιουργίας υποχρέωσης προσδιορίζεται ως εξής:

α) εφόσον ο οφειλέτης παραλάβει το τιμολόγιο ή άλλο ισοδύναμο για πληρωμή έγγραφο πριν από τα αγαθά ή τις υπηρεσίες, ως ημερομηνία δημιουργίας υποχρέωσης ορίζεται η ημερομηνία παραλαβής των αγαθών ή της παροχής των υπηρεσιών.

β) εφόσον η ημερομηνία παραλαβής του τιμολογίου ή ισοδύναμου για την πληρωμή εγγράφου δεν είναι βέβαιη, ως ημερομηνία δημιουργίας υποχρέωσης ορίζεται η ημερομηνία παραλαβής των αγαθών ή παροχής των υπηρεσιών. **Επισημαίνεται ότι για να αποφευχθεί η δημιουργία ληξιπρόθεσμων οφειλών λόγω ασαφούς ημερομηνίας παραλαβής τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου, οι αρμόδιες υπηρεσίες υποχρεούνται να πρωτοκολλούν αμελλητί τα ανωτέρω σχετικά με την πληρωμή έγγραφα.**

γ) 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 ή την ίδια ημερομηνία κατά την οποία συντελείται η αποδοχή ή η επαλήθευση, τριάντα (30) ημερολογιακές ημέρες από την ημερομηνία αυτή.

δ) εάν δεν συντρέχει κάποια από τις παραπάνω περιπτώσεις, η ημερομηνία δημιουργίας υποχρέωσης είναι η ημερομηνία παραλαβής του σχετικού τιμολογίου.

Για τις μη εμπορικές συναλλαγές, μεταφέρεται αυτόματα στη στήλη 27 η ημερομηνία της στήλης 23 «Ημερομηνία παραλαβής τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου».

- **Στήλη 28 «Ημερομηνία έναρξης ωρίμανσης»** (για τον υπολογισμό των εκκρεμών και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων): Για τις εμπορικές συναλλαγές (για τις οποίες έχει σημανθεί 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». Για τις μη εμπορικές συναλλαγές (για τις οποίες δεν έχει σημανθεί η στήλη 18), όπως μισθολογικές ή

συνταξιοδοτικές παροχές, εκτελεστοί τίτλοι πληρωμής κ.λπ., μεταφέρεται αυτόματα η επόμενη ημερομηνία της στήλης 27 «Ημερομηνία δημιουργίας υποχρέωσης».

- **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): Στην περίπτωση που έχει συμπληρωθεί η στήλη 26 «Συμβατικός χρόνος πληρωμής», μεταφέρεται αυτόματα στη στήλη 29 η ημερομηνία που έχει συμπληρωθεί σε αυτήν, διαφορετικά συμπληρώνεται με την ημερομηνία που προκύπτει από την προσθήκη κατά κανόνα 30 ημερολογιακών ημερών και κατ' εξαίρεση 60 στην ημερομηνία της στήλης 27 «Ημερομηνία δημιουργίας υποχρέωσης», σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις της υποπαραγράφου Ζ5 του ν.4152/2013.

- **Στήλη 30 «Πληρωμή μέσω Πάγιας Προκαταβολής»:** Σημαίνεται (✓) το πεδίο εάν πρόκειται για δαπάνη που πληρώνεται μέσω πάγιας προκαταβολής. Επισημαίνεται ότι οι σχετικές δαπάνες δεν ωριμάζουν και δεν μετέχουν στη διαμόρφωση των στηλών απλήρωτων υποχρεώσεων (40 έως και 42) και εκκρεμών οφειλών (43 έως και 51).

Στήλες αριθ. 31 έως και 38. Καταχωρίζονται τα στοιχεία του παραστατικού απόρριψης ή ακύρωσης ή πληρωμής, ως εξής:

- **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, συμπεριλαμβανομένης και της μεταφοράς ποσού στο λογαριασμό του δικαιούχου. Επιπλέον, για τις δαπάνες που καταβάλλονται στους δικαιούχους με τη διαδικασία προκαταβολών (άρθρου 114 του ν. 4270/2014) κατά τη συμπλήρωση των στηλών 31 - 38 του ΜΔ δεν καταχωρούνται τα στοιχεία του σχετικού εντάλματος, αλλά της εντολής για τη χορήγηση της προκαταβολής. Αντίστοιχα, ως ημερομηνία εξόφλησης είναι εκείνη που η Τράπεζα της Ελλάδος μεταφέρει το ποσό στο λογαριασμό του

δικαιούχου της προκαταβολής. Σε περίπτωση διενέργειας κατάσχεσης σε βάρος φορέα της Κεντρικής Διοίκησης, καταχωρίζεται η ημερομηνία του σχετικού παραστατικού της Τράπεζας της Ελλάδος για την έκδοση της εντολής πληρωμής από τη Δ/ση Λογιστικής Γενικής Κυβέρνησης του ΓΛΚ. Στους λοιπούς φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, καταχωρίζεται η ημερομηνία κατάσχεσης, όπως προκύπτει από το κατά περίπτωση προβλεπόμενο παραστατικό (άρθρο 69Ε του ν. 4270/2014).

- **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. Η στήλη αυτή αποτελεί δηλαδή υποσύνολο της στήλης 36 «Συνολικό Ποσό Πληρωμής».

- **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. Η στήλη αυτή αποτελεί δηλαδή υποσύνολο της στήλης 37 «Συνολικό ποσό πληρωμής ληξιπρόθεσμων οφειλών > 90 ημερών προς τρίτους».

Στήλες αριθ. 39 έως και 52 αφορούν στα εξαγόμενα στοιχεία, ως εξής:

- **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.

Γ.3 Λοιπές διευκρινίσεις

1. Επιχορηγήσεις – Μεταβιβαστικές πληρωμές

Δαπάνες για επιχορηγήσεις και παρόμοιες μεταβιβαστικές πληρωμές, επειδή η καταβολή της επιχορήγησης σε επιχορηγούμενο φορέα δεν είναι δεσμευτική (δεν υπάρχει ημερομηνία υποχρεωτικής καταβολής της επιχορήγησης), δεν νοείται να εμφανίζονται στο ΜΔ ως απλήρωτες ή εκκρεμείς ή ληξιπρόθεσμες οφειλές. Ωστόσο, η επιχορήγηση καταγράφεται στο ΜΔ ως εκκρεμής δέσμευση εντός του οικονομικού έτους, για ποσό και χρονικό διάστημα, έως ότου αυτή καταβληθεί.

2. Εισφορές σε διεθνείς οργανισμούς

Δαπάνες για υποχρεωτικές εισφορές σε διεθνείς οργανισμούς δεν νοείται να εμφανίζονται στο ΜΔ ως απλήρωτες ή εκκρεμείς ή ληξιπρόθεσμες οφειλές, όταν δεν προβλέπεται συγκεκριμένος χρόνος καταβολής τους. Ωστόσο, καταγράφονται στο ΜΔ ως εκκρεμείς δεσμεύσεις εντός του οικονομικού έτους, για ποσό και χρονικό διάστημα, έως ότου αυτές καταβληθούν. Εφόσον όμως, υπάρχει συγκεκριμένο πρόγραμμα τμηματικής καταβολής της εισφοράς σε δόσεις και σε συγκεκριμένες ημερομηνίες, τότε σε περίπτωση μη καταβολής, η οφειλή λογίζεται ως απλήρωτη και στη συνέχεια ληξιπρόθεσμη από την ημερομηνία αυτή, και μόνο για το ποσό της μη καταβληθείσας δόσης.

3. Αποδοχές – Πρόσθετες παροχές

Για τις πάσης φύσεως τακτικές αποδοχές του προσωπικού για τις οποίες έχει προβλεφθεί πίστωση στον προϋπολογισμό, πραγματοποιείται ανάληψη της συνολικής ετήσιας υποχρέωσης στην αρχή του έτους, η οποία καταγράφεται στο ΜΔ ως εκκρεμής δέσμευση. Με την πάροδο του δωδεκάμηνου μειώνεται αναλογικά, έως ότου οι τακτικές αποδοχές προς το προσωπικό καταβληθούν ολοσχερώς εντός του οικονομικού έτους. Συνεπώς, δεν νοείται τακτική μισθοδοσία η οποία πληρώνεται εντός των προθεσμιών που προβλέπονται να εμφανίζεται στο ΜΔ ως απλήρωτη ή εκκρεμής ή ληξιπρόθεσμη οφειλή.

Εφόσον όμως, υφίστανται τακτικές αποδοχές ή δαπάνες πρόσθετων παροχών του προσωπικού (π.χ. υπερωρίες, εφημερίες, αποζημιώσεις, κ.λπ.), οι οποίες δεν έχουν καταβληθεί στο χρόνο που έπρεπε, αυτές εμφανίζονται στο ΜΔ στις αντίστοιχες στήλες των απλήρωτων, εκκρεμών ή ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων.

4. Πολυετείς υποχρεώσεις – συμβάσεις (αρ.67 ν.4270/2014)

Σε περιπτώσεις πολυετών συμβάσεων ή άλλων υποχρεώσεων, για το τρέχον κάθε φορά έτος αναλαμβάνεται και δεσμεύεται μόνο το ποσό που αφορά το μέρος της δαπάνης που θα πραγματοποιηθεί στο τρέχον οικονομικό έτος, πλέον το ποσό των αναλήψεων των προηγούμενων ετών οι οποίες δεν εκτελέστηκαν και συνεπώς ανατρέπονται και αναλαμβάνονται εκ νέου στο τρέχον έτος.

Σε αναλήψεις που αφορούν πολυετείς συμβάσεις πρέπει να λαμβάνεται ιδιαίτερη μέριμνα, ώστε η κατανομή των δεσμεύσεων ανά έτος να ανταποκρίνεται στην πραγματική ροή των δαπανών που θα πραγματοποιηθούν και να μη γίνεται άσκοπη δέσμευση των πιστώσεων τρέχοντος έτους. Σε περίπτωση που το συμβατικό τίμημα είναι τελικά χαμηλότερο από το αναφερόμενο ποσό στη σχετική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, τότε αυτή ανατρέπεται (ανακαλείται) άμεσα κατά το μέρος της σχετικής προκύπτουσας διαφοράς, κατά τα αναφερόμενα στο άρθρο 4 του π.δ/τος 80/2016.

Δ. ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ ΜΕΣΩ E-PORTAL

Δ.1 Γενικά

1. Βάσει των στοιχείων του ΜΔ συντάσσεται κάθε μήνα από τις οικείες οικονομικές υπηρεσίες των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης περιληπτικός πίνακας των μέχρι το τέλος του προηγούμενου μήνα εκκρεμών δεσμεύσεων, απλήρωτων υποχρεώσεων και ληξιπρόθεσμων οφειλών - σύνοψη του ΜΔ - σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 8 του π.δ/τος 80/2016 και των παρεχόμενων στην παρούσα εγκύκλιο οδηγιών.

Δ.2 Αναλυτική παρουσίαση περιληπτικού πίνακα

1. Οι 23 στήλες του ΜΔ οι οποίες περιλαμβάνονται στη σύνοψη αυτού, 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.

2. Ειδικά για τους λοιπούς φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, εκτός της Κεντρικής Διοίκησης, στη σύνοψη του ΜΔ οι ΚΑΕ/λογαριασμοί παρουσιάζονται αθροιστικά στις κατηγορίες «Χρηματοοικονομικές Συναλλαγές» και «Μη Χρηματοοικονομικές Συναλλαγές». Για τους σκοπούς του ΜΔ, ως χρηματοοικονομικές συναλλαγές νοούνται οι συναλλαγές οι οποίες, είτε προκαλούν αύξηση των χρηματοοικονομικών περιουσιακών στοιχείων του φορέα, είτε προκαλούν μείωση στις χρηματοοικονομικές υποχρεώσεις του φορέα. Αυτές είναι οι αγορές αξιογράφων, οι αποπληρωμές χρεολυσίων (όχι τόκων) από τον φορέα, και η χορήγηση δανείων σε τρίτους. Ως μη χρηματοοικονομικές συναλλαγές, ορίζονται οι λοιπές συναλλαγές.

3. Ειδικά για τους λοιπούς φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, εκτός της Κεντρικής Διοίκησης, στη σύνοψη που υποβάλλει ο φορέας **περιλαμβάνονται δύο επιπλέον γραμμές**: α) «Νόμιμες δαπάνες καθ' υπέρβαση πιστώσεων» και β) «Απεικόνιση υποχρεώσεων λόγω μη ύπαρξης εγκεκριμένου Π/Υ», οι οποίες παρέχουν επιπρόσθετη πληροφόρηση για δαπάνες των οποίων τα ποσά δεν εμφανίζονται ούτε προκύπτουν από το αναλυτικό ΜΔ που τηρείται.

3.α. Στις «Νόμιμες δαπάνες καθ' υπέρβαση πιστώσεων» καταγράφονται δαπάνες που έχουν επιβληθεί εκτάκτως από διατάξεις νόμου ή από τελεσίδικη δικαστική απόφαση, και για τις οποίες δεν έχει πραγματοποιηθεί ανάληψη, λόγω μη επαρκούς διαθέσιμης πίστωσης. Για τέτοιες δαπάνες, η απόφαση της πραγματοποίησής τους α) δεν ήταν δυνατόν να προβλεφθεί κατά την κατάρτιση του προϋπολογισμού και β) δεν εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια του φορέα. Συνεπώς, κατά τη γνωστοποίησή τους στον φορέα δεν υπάρχουν επαρκείς διαθέσιμες πιστώσεις προκειμένου να διενεργηθεί άμεσα η ανάληψη. Σε αυτού του είδους τις δαπάνες συμπεριλαμβάνονται οι δαπάνες από τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις, οι κοινωνικές παροχές των οργανισμών κοινωνικής ασφάλισης (π.χ. εφάπαξ συνταξιοδοτικές παροχές ή παροχές υγείας), οι δαπάνες οι οποίες προκύπτουν λόγω συγχώνευσης φορέων, κ.λπ.

Οι εν λόγω δαπάνες δεν εμφανίζονται στο αναλυτικό ΜΔ, καθώς δεν έχει διενεργηθεί ανάληψη για αυτές. Ως εκ τούτου, εμφανίζονται μόνο στη σύνοψη, ως επιπρόσθετη πληροφόρηση και συγκεκριμένα στη γραμμή «Νόμιμες δαπάνες καθ' υπέρβαση πιστώσεων» για τις στήλες 22 «Ποσό τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου» και 40 έως και 51 και μόνο για τα ποσά για τα οποία δεν έχει διενεργηθεί ανάληψη.

Ο φορέας οφείλει να προβεί το συντομότερο δυνατό σε αναμόρφωση του προϋπολογισμού, προκειμένου να εξασφαλισθούν οι πιστώσεις και να διενεργηθεί άμεσα ανάληψη υποχρέωσης, η οποία, εκ των πραγμάτων, θα έχει ημερομηνία μεταγενέστερη της ημερομηνίας παραλαβής του τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου. Κατόπιν της εξασφάλισης από τον φορέα των επιπλέον πιστώσεων και τη συνακόλουθη διενέργεια της ανάληψης, οι εν λόγω δαπάνες θα εμφανίζονται πλέον στο αναλυτικό ΜΔ και κατ' επέκταση στις γραμμές της σύνοψης του ΜΔ.

Τονίζεται ότι κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού του, ο φορέας πρέπει να μεριμνά για την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων, προκειμένου να αντιμετωπίζει και να αποφεύγει τέτοιου είδους έκτακτα γεγονότα. Για το λόγο αυτό η πορεία εξέλιξης των υποθέσεων που βρίσκονται σε δικαστική διαμάχη/αμφισβήτηση πρέπει να παρακολουθείται από τη νομική υπηρεσία του η οποία και πρέπει να ενημερώνει έγκαιρα τις οικονομικές υπηρεσίες για την πιθανή επιβάρυνση του προϋπολογισμού.

Τέλος, εξυπακούεται ότι δαπάνες που δεν εμπίπτουν στις ανωτέρω περιπτώσεις, δεν θεωρούνται νόμιμες και συνεπώς δεν καταγράφονται στη συγκεκριμένη γραμμή, άλλα ούτε και σε καμία άλλη γραμμή της σύνοψης του ΜΔ.

3.β. Στη γραμμή «Απεικόνιση υποχρεώσεων λόγω μη ύπαρξης εγκεκριμένου Π/Υ» καταγράφονται οι δαπάνες για τις οποίες ο φορέας δεν διαθέτει πιστώσεις, λόγω μη ύπαρξης στις αρχές του έτους εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

Ειδικότερα, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 63 του ν. 4270/2014, οι φορείς της Γενικής Κυβέρνησης μέχρι την έγκριση του προϋπολογισμού τους μπορούν να προβαίνουν σε δαπάνες που ανέρχονται στο 40% των, ανά ΚΑΕ προκειμένου περί ΝΠΔΔ, ή ανά αναλυτικό λογαριασμό γενικής λογιστικής προκειμένου περί ΝΠΙΔ, πιστώσεων του προϋπολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους και μόνο για περίοδο μέχρι τρεις (3) μήνες. Ειδικά για τους ΟΤΑ, ισχύει ο προϋπολογισμός του προηγούμενου έτους μόνο για πληρωμή συγκεκριμένων δαπανών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 160 του ν. 3463/2006 (Α' 114), όπως ισχύει.

Στην περίπτωση αυτή οι ανατραπείσες αναλήψεις στο τέλος του προηγούμενου έτους για απλήρωτες υποχρεώσεις δεν μπορούν να αναληφθούν εκ νέου στο σύνολό τους στο τρέχον έτος, ώστε να εμφανιστούν στο ΜΔ αυτού.

Προκειμένου να υπάρχει συνέπεια στη διαχρονική απεικόνιση των υποχρεώσεων, εφόσον ο φορέας δεν έχει εγκριθέντα προϋπολογισμό, απεικονίζει τις, παρελθόντων ετών, απλήρωτες υποχρεώσεις και εκκρεμείς και ληξιπρόθεσμες οφειλές στις στήλες 40 ως και 51 στη γραμμή «Απεικόνιση υποχρεώσεων λόγω μη ύπαρξης εγκεκριμένου Π/Υ» για όσες δαπάνες δεν επαρκεί το όριο ή δεν εμπίπτουν στις κατηγορίες δαπανών, σύμφωνα με τις ανωτέρω διατάξεις.

Επισημαίνεται ότι ο παραπάνω χειρισμός, αποσκοπεί αποκλειστικά και μόνο στην ορθή απεικόνιση των υποχρεώσεων και οφειλών του φορέα, και ότι σε αυτό το στάδιο, πληρωμές διενεργούνται μόνο όπως ορίζουν οι κείμενες διατάξεις. Με την μετέπειτα έγκριση του προϋπολογισμού του, ο φορέας, έχοντας αποκτήσει πιστώσεις, θα διενεργήσει εκ νέου ανάληψη για τις προαναφερθείσες δαπάνες, βάσει της προβλεπόμενης διαδικασίας, ώστε αυτές να εμφανίζονται πλέον στο αναλυτικό ΜΔ και κατ' επέκταση στις γραμμές της σύνοψης του ΜΔ.

Περαιτέρω σημειώνεται ότι δαπάνες για τις οποίες επαρκεί το όριο ή περιλαμβάνονται στις προβλεπόμενες δαπάνες, σύμφωνα με τις ανωτέρω διατάξεις, καταγράφονται στο αναλυτικό ΜΔ και κατ' επέκταση στη σύνοψη αυτού και όχι στην γραμμή «Απεικόνιση υποχρεώσεων λόγω μη ύπαρξης εγκεκριμένου Π/Υ».

4. Στο τέλος της παρούσας εγκυκλίου παρατίθεται παράρτημα «Γ», με την προβλεπόμενη μορφή του περιληπτικού πίνακα (σύνοψη) του ΜΔ, το οποίο και υποβάλλεται σε μηνιαία βάση στο ΓΛΚ μέσω της ειδικής διαδικτυακής πλατφόρμας (e-portal).

Δ.3 Διευκρινίσεις

1. Οι φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, οι οποίοι τηρούν τον προϋπολογισμό τους σε δεδουλευμένη βάση, εμφανίζουν στη στήλη 11 «Ανειλημμένη δέσμευση (Ποσό δέσμευσης)» μόνο τις αναλήψεις που γίνονται σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του τρέχοντος οικονομικού έτους για δαπάνες δηλαδή που πρόκειται να πραγματοποιηθούν (λογιστικοποιηθούν) εντός του τρέχοντος κάθε φορά έτους και έχουν προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους. Κατά συνέπεια, οι εν λόγω φορείς, δύνανται να μη συμπληρώνουν τις στήλες 36 «Συνολικό Ποσό Πληρωμής» ως και 39 «Εκκρεμείς Δεσμεύσεις» στη μηνιαία σύνοψη του ΜΔ, την οποία υποβάλλουν.

Όσον αφορά τις στήλες 40 «Σύνολο Απλήρωτων Υποχρεώσεων», 41 «Απλήρωτες Υποχρεώσεις προς Γενική Κυβέρνηση» και 42 «Απλήρωτες Υποχρεώσεις προς Τρίτους», για τους εν λόγω φορείς, αυτές προκύπτουν από τους λογαριασμούς υποχρεώσεων της δεδουλευμένης λογιστικής, υπό την προϋπόθεση ότι εμφανίζονται μόνο οι νόμιμα αναληφθείσες υποχρεώσεις, των οποίων η ημερομηνία υποχρέωσης εξόφλησης είτε καθορίζεται πριν τη λήξη του τρέχοντος οικονομικού έτους, είτε έχει ήδη παρέλθει. Ακόμη, οι φορείς αυτοί απεικονίζουν στον πίνακα του παραρτήματος «Δ» τα ποσά των λογαριασμών υποχρεώσεων της δεδουλευμένης λογιστικής (πλην προβλέψεων), των οποίων η ημερομηνία υποχρέωσης εξόφλησης ορίζεται μετά το τρέχον έτος, με την αντίστοιχη ανάλυση κατά επόμενο έτος, όπως περιγράφεται παρακάτω.

Επισημαίνεται επίσης ότι οι εν λόγω φορείς δεν ακολουθούν τη διαδικασία ανατροπών στο τέλος του έτους όπως αυτή περιγράφεται για τα ΝΠΔΔ τα οποία τηρούν τον προϋπολογισμό τους σε ταμειακή βάση. Οι φορείς που τηρούν τον προϋπολογισμό τους σε δεδουλευμένη βάση, διενεργούν ανατροπές αναλήψεων στο τέλος της χρήσης και εκ νέου ανάληψη υποχρεώσεων σε βάρος πιστώσεων προϋπολογισμού επόμενου έτους μόνο στην περίπτωση που υπάρχει ανεκτέλεστο μέρος συμβατικών υποχρεώσεων και μόνο για το μέρος αυτό. Επιπλέον, κατά τη διάρκεια της χρήσης, καθώς και στο τέλος κάθε χρήσης διενεργούν ανατροπές αναλήψεων για δαπάνες των οποίων η πραγματοποίηση ακυρώθηκε μερικώς ή ολικώς.

Τέλος, για τους φορείς που τηρούν τον προϋπολογισμό τους σε δεδουλευμένη βάση, πρέπει να παρακολουθείται η ωρίμανση των απλήρωτων υποχρεώσεων βάσει των ισοζυγίων της γενικής λογιστικής και των καρτελών προμηθευτών-πιστωτών.

2. Τονίζεται ότι, για όλους τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, το ποσό στη στήλη 11 «Ανειλημμένη δέσμευση (ποσό δέσμευσης)» δεν πρέπει να είναι ποτέ μεγαλύτερο από το ποσό στη στήλη 6 «Διαμόρφωση Π/Υ», λαμβάνοντας υπόψη και το ποσοστό διάθεσης των πιστώσεων (στήλη 7), όπου αυτό υφίσταται. Επίσης, οι απλήρωτες υποχρεώσεις δεν θα πρέπει να είναι ποτέ μικρότερες του αθροίσματος των εκκρεμών και ληξιπροθέσμων οφειλών (στήλες 43 έως και 50), καθώς δεν νοείται να εμφανίζεται εκκρεμής ή ληξιπρόθεσμη οφειλή, η οποία δεν είναι ταυτόχρονα απλήρωτη υποχρέωση.

Δ.4 Υποβολή στοιχείων

1. Ο περιληπτικός πίνακας (σύνοψη), όσον αφορά στους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης, υποβάλλεται στην ειδική διαδικτυακή πλατφόρμα (e-portal) από τους εξουσιοδοτημένους με τις σχετικές άδειες υπαλλήλους, εντός του πρώτου εικοσαήμερου κάθε μήνα με ευθύνη του Προϊστάμενου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΥ) του Υπουργείου. Για τους λοιπούς φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών κάθε φορέα, αποστέλλει ηλεκτρονικά τα στοιχεία του ΜΔ στον Προϊστάμενο της ΓΔΟΥ του εποπτεύοντος Υπουργείου, αποκλειστικά εντός δεκαπέντε (15) ημερών από τη λήξη του μήνα αναφοράς.

Τα στοιχεία του ΜΔ ελέγχονται και πιστοποιούνται για την πληρότητα και την ορθότητά τους από τον υπεύθυνο Προϊστάμενο της ΓΔΟΥ του οικείου Υπουργείου. Οποιαδήποτε έλλειψη ή παράλειψη, σχετικά με την συμπλήρωση ή αποστολή του ΜΔ από τους φορείς, διευθετείται με άμεση επαφή φορέα και του Προϊστάμενου ΓΔΟΥ του αρμόδιου Υπουργείου. Στη συνέχεια, οι Προϊστάμενοι ΓΔΟΥ (μέσω των εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων με άδειες για εισαγωγή στοιχείων στο e-portal) εισάγουν τη σύνοψη των στοιχείων του ΜΔ των εποπτευόμενων φορέων τους στο e-portal (ηλεκτρονική διεύθυνση: <https://portal-md.glk.gr/>), αποκλειστικά εντός είκοσι (20) ημερών από τη λήξη του μήνα αναφοράς.

2. Σε περίπτωση τροποποίησης στοιχείων που αφορούν προηγούμενους μήνες, πρέπει μαζί με την υποβολή στο e-portal της σύνοψης της τρέχουσας περιόδου, να αναθεωρούνται και να επανυποβάλλονται και οι πίνακες (σύνοψη) που αφορούν τους προηγούμενους μήνες των οποίων τα στοιχεία μεταβλήθηκαν. Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δίνεται σε περιπτώσεις αύξησης υποχρεώσεων λόγω εμφάνισης απλήρωτων τιμολογίων από τον φορέα. Σε περίπτωση που τα εν λόγω τιμολόγια είχαν παραληφθεί σε προηγούμενο μήνα, αλλά για οποιαδήποτε λόγο δεν είχαν απεικονιστεί όπως έπρεπε σε προηγούμενες υποβολές συνόψεων, οι σωρευτικές υποχρεώσεις των προηγούμενων μηνών πρέπει να αναθεωρούνται μέσω επανυποβολής της σύνοψης των αντίστοιχων περιόδων.

3. Αναφορικά με την υποβολή των **στοιχείων κατά τη λήξη του οικονομικού έτους** τονίζονται τα εξής: με τη λήξη του οικονομικού έτους, αναλήψεις που δεν έχουν εκτελεστεί εν όλω ή εν μέρει, ανατρέπονται, με απόφαση του διατάκτη και αντιλογίζεται το ποσό που δεσμεύθηκε. **Ωστόσο, τα στοιχεία της σύνοψης του ΜΔ μηνός Δεκεμβρίου αποστέλλονται στο e-portal, πριν την ανατροπή εκείνων των ανεκτέλεστων δεσμεύσεων, που πρόκειται να αναληφθούν εις βάρος των πιστώσεων του νέου έτους.**

4. Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 8 του π.δ/τος 80/2016 δεν επιτρέπεται η επιχορήγηση ή χρηματοδότηση φορέα της Γενικής Κυβέρνησης από τον κρατικό προϋπολογισμό, εάν δεν έχει αποστείλει την προβλεπόμενη σύνοψη του ΜΔ.

Το ΓΛΚ σε υλοποίηση της παραπάνω διάταξης καταρτίζει κατάσταση με τους φορείς που έχουν/δεν έχουν αποστείλει στοιχεία του ΜΔ και **μάλιστα για το σύνολο των απαιτούμενων 23 στηλών της σύνοψης**, την οποία αναρτά κάθε μήνα στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Οικονομικών (στην ηλεκτρονική διεύθυνση:

<http://www.minfin.gr> και στη διαδρομή Εκδόσεις/Αναφορές – Οικονομικά Στοιχεία – Αναφορές φορέων Γενικής Κυβέρνησης). Συνεπώς, όσοι φορείς δεν θα έχουν αποστείλει στοιχεία εντός του πρώτου εικοσαήμερου του επομένου μήνα από το μήνα αναφοράς, δεν θα μπορούν να επιχορηγούνται από τον Κρατικό Προϋπολογισμό.

5. Εκτός του μηνιαίου περιληπτικού πίνακα του ΜΔ, οι εποπτευόμενοι φορείς, πλην των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης, στο τέλος κάθε εξαμήνου καταρτίζουν τον πίνακα του Παραρτήματος «Δ» («Πολυετείς υποχρεώσεις»), στον οποίο εμφανίζονται τα ποσά των προεγκρίσεων, αναφορικά με τους προϋπολογισμούς επόμενων ετών. Οι προεγκρίσεις αναφέρονται σε προγραμματισμένες δαπάνες του φορέα οι οποίες θα βαρύνουν εξ ολοκλήρου ή τμηματικά τα επόμενα οικονομικά έτη. Για τέτοιου είδους αναλήψεις δαπανών απαιτείται η προηγούμενη έγκριση του Υπουργού Οικονομικών, ή του εποπτεύοντος Υπουργού, ή του αρμόδιου προς τούτο εξουσιοδοτημένου οργάνου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του ν. 4270/2014, όπως ισχύει. Στις στήλες του εν λόγω πίνακα εμφανίζεται το συνολικό ποσό της προέγκρισης με κατανομή των ποσών της δαπάνης ανά επόμενο έτος του οποίου τον προϋπολογισμό προβλέπεται να βαρύνει. Επισημαίνεται ότι για τον συγκεκριμένο πίνακα οι ΚΑΕ/αναλυτικοί λογαριασμοί εμφανίζονται αθροιστικά στις κατηγορίες χρηματοοικονομικές και μη χρηματοοικονομικές συναλλαγές. Οι φορείς αποστέλλουν τους πίνακες στα εποπτεύοντα Υπουργεία σε εξαμηνιαία βάση μαζί με τη μηνιαία σύνοψη των στοιχείων των μηνών Ιουνίου και Δεκεμβρίου. Σε περίπτωση που κάποιος φορέας δεν έχει προεγκρίσεις για επόμενα έτη, αντί του πίνακα υποβάλλει σχετική σημείωση στις ΓΔΟΥ των οικείων Υπουργείων. Στη συνέχεια οι Προϊστάμενοι ΓΔΟΥ κατόπιν σχετικού ελέγχου διαβιβάζουν τους συγκεκριμένους πίνακες στο ΓΛΚ. Επισημαίνεται ότι, οι εξαμηνιαίοι αυτοί πίνακες δεν υποβάλλονται μέσω της πύλης e-portal, αλλά αποστέλλονται στη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Δημοσιονομικών Στοιχείων.

6. Οι φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, πλην των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης, πέραν της σύνοψης του ΜΔ, υποχρεούνται να αποστέλλουν στην Διεύθυνση Προγραμματισμού και Δημοσιονομικών Στοιχείων του ΓΛΚ Μηνιαία Δελτία Οικονομικών Στοιχείων τα οποία εκτός των άλλων περιέχουν πληροφορίες για τις εκκρεμείς και ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις του φορέα. **Τονίζεται ιδιαίτερα ότι τα ποσά των εκκρεμών και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων που δηλώνονται στο Μηνιαίο Δελτίο πρέπει οπωσδήποτε να συμφωνούν με τα αντίστοιχα της σύνοψης του ΜΔ που υποβάλλεται στο e-portal, και συγκεκριμένα να προκύπτουν από το άθροισμα των γραμμών «Μη Χρηματοοικονομικές Συναλλαγές», «Νόμιμες δαπάνες καθ' υπέρβαση πιστώσεων» και «Απεικόνιση υποχρεώσεων λόγω μη ύπαρξης εγκεκριμένου Π/Υ».**

Ε. ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΕΙΚΤΗ ΚΡΙ

Μετά την ενσωμάτωση στο εθνικό δίκαιο της οδηγίας 2011/7/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Φεβρουαρίου 2011 για την αποφυγή καθυστερήσεων στις πληρωμές των υποχρεώσεων φορέων του δημοσίου,

δημιουργήθηκε η απαίτηση παρακολούθησης των καθυστερήσεων αυτών μέσω του Κύριου Δείκτη Επιδόσεων (Key Performance Indicator, KPI) για τις πληρωμές.

Η διακύμανση του δείκτη παρακολουθείται σε μηνιαία βάση, μόνο για τις πληρωμές φορέων της Κεντρικής Διοίκησης, μέσω αναφορών του e-portal με στοιχεία που λαμβάνονται από το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ).

Για τους λοιπούς φορείς της Γενικής Κυβέρνησης ακολουθείται η εξής διαδικασία:

Α) Μετά το πέρας κάθε τριμήνου και εντός του πρώτου δεκαημέρου του επόμενου μήνα, ο κάθε φορέας της ΓΚ αποστέλλει με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο τον πίνακα του υποδείγματος 1 του παραρτήματος «Α» συμπληρωμένο με βάση τις οδηγίες που παρέχονται στο επισυναπτόμενο παράρτημα «Α», στη ΓΔΟΥ του εποπτεύοντος αυτού υπουργείου. Τα στοιχεία του δείκτη (KPI) ελέγχονται και πιστοποιούνται για την πληρότητα και την ορθότητά τους από τον υπεύθυνο Προϊστάμενο της ΓΔΟΥ του οικείου υπουργείου. Οποιαδήποτε έλλειψη ή παράλειψη σχετικά με τη συμπλήρωση ή αποστολή του δείκτη (KPI) από τους φορείς, διευθετείται με άμεση συνεννόηση των αρμοδίων οργάνων του φορέα και του Προϊσταμένου ΓΔΟΥ του αρμόδιου υπουργείου.

Β) Καταρτίζεται από τη ΓΔΟΥ ο πίνακας του υποδείγματος 2 του παραρτήματος «Α» με τα στοιχεία του τριμήνου, βάσει των αποσπελλόμενων από τους εποπτευόμενους φορείς στοιχείων και

Γ) Εισάγεται ο πίνακας του υποδείγματος 2 του παραρτήματος «Α» σε ειδική διαδικτυακή εφαρμογή της ΓΓΠΣ.

Έως την υλοποίηση της προαναφερόμενης εφαρμογής της ΓΓΠΣ, ο πίνακας του υποδείγματος 2 του παραρτήματος «Α» με τα ενοποιημένα στοιχεία τριμήνου των εποπτευόμενων φορέων αποστέλλεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, το αργότερο εντός εικοσαήμερου από τη λήξη του τριμήνου, με ευθύνη του αρμόδιου ΓΔΟΥ στη Δ/ση Κατάρτισης και Συντονισμού Εφαρμογής Δημοσιονομικών Κανόνων του ΓΛΚ.

ΣΤ. Ο ΡΟΛΟΣ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Οι Προϊστάμενοι των ΓΔΟΥ των φορέων Κεντρικής Διοίκησης έχουν την ευθύνη να παρακολουθούν την ορθή τήρηση και λειτουργία των Μητρώων Δεσμεύσεων στους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης που εποπτεύουν. Για την εκπλήρωση του σκοπού τους, επικοινωνούν με τους αντίστοιχους Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών των φορέων, επιλύουν τεχνικά προβλήματα, παρέχουν οδηγίες και συνεργάζονται μαζί τους για την ανάληψη δράσεων, όπου απαιτείται, και συντάσσουν εκθέσεις για την εξέλιξη των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων και για την κατάσταση του ΜΔ, σύμφωνα με την παρ.3 του άρθρου 8 του π.δ/τος 80/2016. Για τις εν λόγω εκθέσεις οδηγίες παρέχονται με ειδικότερη εγκύκλιο.

Z. ΑΝΑΤΡΟΠΕΣ ΑΝΑΛΗΨΕΩΝ

1. Ως προς τη διαδικασία ανατροπής των αναλήψεων, κατά την λήξη του οικονομικού έτους, ισχύουν τα αναφερόμενα στην Δ.4.3 της παρούσας.

2. Στις περιπτώσεις που ρυθμίζονται παλαιές οφειλές / απλήρωτες υποχρεώσεις, κατόπιν συμφωνίας του φορέα με τον αντισυμβαλλόμενο, ο φορέας προβαίνει σε ανατροπή των ποσών των παλαιών οφειλών που ρυθμίζονται, και σε εκ νέου ανάληψη των ποσών που ορίζονται στη συμφωνία της ρύθμισης. Κατόπιν τούτου οι οφειλές λογίζονται σαν εκκρεμείς ή ληξιπρόθεσμες με βάση τις νέες ημερομηνίες υποχρέωσης εξόφλησης που ισχύουν.

3.α. Επισημαίνεται ότι οι φορείς κατά τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης οφείλουν είτε να προχωρήσουν στην πληρωμή αυτής, είτε να την απορρίψουν, εφόσον κριθεί ότι δεν πληροί τις προϋποθέσεις νομιμότητας και κανονικότητας.

β. Δαπάνες που είχαν νομίμως αναληφθεί, οι οποίες μετά από έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας απορρίφθηκαν και ακολούθησε δικαστική διεκδίκηση, δεν παρακολουθούνται στο αναλυτικό ΜΔ, αλλά καταγράφονται διακριτά εκτός αναλυτικού ΜΔ από το φορέα, ώστε σε περίπτωση που διαφαίνεται ότι η έκβαση αυτών θα προκαλέσει πιθανή επιβάρυνση του προϋπολογισμού του, να λαμβάνεται υπόψη η πιθανή επιβάρυνση κατά την κατάρτιση του προϋπολογισμού επόμενου οικονομικού έτους.

γ. Στις ανωτέρω περιπτώσεις οι φορείς πρέπει να μεριμνούν για την άμεση έκδοση ανακλητικών αποφάσεων και την καταχώρηση των αντίστοιχων ποσών με αρνητικό πρόσημο (αντιλογισμός) στις στήλες 11 «Ανειλημμένη Δέσμευση (Ποσό Δέσμευσης)» και 22 «Ποσό Τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου». Στις περιπτώσεις αυτές οι δαπάνες πλέον δεν προσμετρούνται στις απλήρωτες υποχρεώσεις, δεν υπόκεινται σε ωρίμανση και συνεπώς δεν προσμετρούνται ούτε στις εκκρεμείς ούτε στις ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις.

δ. Στοιχεία για τις ανωτέρω ενδεχόμενες υποχρεώσεις, αποστέλλονται στο ΓΛΚ μέσω των μηναίων συνοπτικών εκθέσεων και καταγράφονται στο Μέρος Ε΄ αυτών, σύμφωνα με την ειδικότερη εγκύκλιο που ισχύει για την υποβολή τους.

Η. ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΙΣ

1. Οι απαλλοτριώσεις που διενεργούν οι φορείς Γενικής Κυβέρνησης και κυρίως οι ΟΤΑ α΄ βαθμού, αφορούν σημαντικά ποσά. Για την ορθή τήρηση του ΜΔ και για την αποφυγή ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων, πρέπει να ακολουθείται η εξής διαδικασία για την καταγραφή των απαλλοτριώσεων:

α) Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (παρ. 7 άρθρου 3 του ν. 2882/2001 «Κώδικας Αναγκαστικών Απαλλοτριώσεων Ακινήτων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και την παρ.5 του άρθρου 212 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων), στο προοίμιο της πράξης κήρυξης της απαλλοτρίωσης μνημονεύεται βεβαίωση του αρμοδίου οργάνου για το μέγεθος της δαπάνης και τον τρόπο κάλυψής της, με μνεία του αντίστοιχου φορέα και ΚΑΕ του οικείου προϋπολογισμού, από την εγγεγραμμένη πίστωση των οποίων πρόκειται να καλυφθεί η εν λόγω δαπάνη.

β) Με βάση τα παραπάνω, κατά το χρόνο κήρυξης της απαλλοτρίωσης απαιτείται εγγραφή πίστωσης στον προϋπολογισμό του φορέα και σχετική απόφαση ανάληψης δαπάνης, εφόσον προβλέπεται ότι θα συντελεστεί η απαλλοτρίωση στο τρέχον έτος με τη σχετική ενημέρωση του ΜΔ και απόφαση προέγκρισης δαπάνης, σύμφωνα με την παρ.3 του άρθρου 67 του ν. 4270/2014, εφόσον η συντέλεση της απαλλοτρίωσης θα διενεργηθεί στο επόμενο ή στα επόμενα έτη. Επίσης, ο φορέας φροντίζει για την εξασφάλιση των απαραίτητων πιστώσεων π.χ. εγγραφή στη Συλλογική Απόφαση (ΣΑ), από ίδια έσοδα, κ.λπ. Ειδικότερα, εάν η παρακατάθεση συντελεστεί στο επόμενο έτος και έχει γίνει εγγραφή πίστωσης και ανάληψη, απαιτείται σχετική απόφαση ανατροπής των αναλήψεων στο τέλος του έτους, ενημέρωση του ΜΔ για την ανατροπή και τήρηση της ίδιας διαδικασίας (εγγραφή πίστωσης – ανάληψη κ.λπ.) στο επόμενο ή μεθεπόμενο έτος που θα συντελεστεί η απαλλοτρίωση.

γ) Η απόφαση του Μονομελούς Εφετείου για τον προσωρινό προσδιορισμό της αποζημίωσης, ή το πρακτικό του συμβιβαστικού προσδιορισμού της αποζημίωσης, ή ο έγγραφος εξώδικος συμβιβασμός, αποτελούν ισοδύναμο με τιμολόγιο έγγραφο και συνιστούν για τον φορέα υποχρέωση. Με την κοινοποίηση της απόφασης, ο φορέας ενημερώνει το ΜΔ και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την κατάθεση της αποζημίωσης στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων, σύμφωνα με τη διαδικασία και τις προθεσμίες που ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία. Τονίζεται ότι, κατά το χρόνο της παρακατάθεσης πρέπει ο φορέας να έχει εξασφαλίσει τις απαραίτητες πιστώσεις για την κάλυψη της σχετικής δαπάνης. Σε περίπτωση που έχει γίνει προέγκριση δαπάνης, τηρείται η διαδικασία που προβλέπεται στη παρούσα εγκύκλιο για τις δικαστικές αποφάσεις.

δ) Στην περίπτωση που ο δικαιούχος ζητήσει οριστικό προσδιορισμό της αποζημίωσης από το αρμόδιο Εφετείο, εξακολουθούν να ισχύουν τα παραπάνω, δεδομένου ότι η υποχρέωση του Φορέα θα περιλαμβάνει τουλάχιστον το ποσό που αναφέρεται στην απόφαση για τον προσωρινό προσδιορισμό της αποζημίωσης, με την έκδοση δε της απόφασης του οριστικού προσδιορισμού της αποζημίωσης, εκτελούνται και οι ανάλογες προσαρμογές στο ΜΔ, με βάση τις προθεσμίες που ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία, καθώς και τις οδηγίες της παρούσας εγκυκλίου.

Θ. ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ & ΠΑΓΙΕΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ

1. Πριν από την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής (ΧΕΠ), εκδίδεται απόφαση ανάληψης υποχρέωσης από το αρμόδιο όργανο για ολόκληρο το ποσό του ΧΕΠ σε βάρος της σχετικής πίστωσης, ενώ κατά την πληρωμή του συμπληρώνονται οι ανάλογες στήλες του ΜΔ. Επισημαίνεται ότι, κατά την μετέπειτα προσκόμιση των σχετικών δικαιολογητικών από τον υπόλογο του εντάλματος προπληρωμής και σε περίπτωση που αυτά δεν καλύπτουν πλήρως το ποσό του ΧΕΠ, η διαφορά νοείται σαν έσοδο του φορέα και συνεπώς σε καμία περίπτωση δεν οδηγεί σε ανατροπή ανάληψης, ούτε επηρεάζει το ΜΔ.

2. Όσον αφορά τις πάγιες προκαταβολές, τονίζεται ιδιαίτερα ότι δεν διενεργείται ουδεμία ανάληψη υποχρέωσης κατά τη σύσταση ή τη μετέπειτα ενίσχυσή της. Ο αρμόδιος διατάκτης ή το εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο (και όχι ο υπόλογος) εκδίδει απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, κατά τα προβλεπόμενα για την κάθε δαπάνη που πληρώνεται μέσω της παγίας προκαταβολής. Σε αυτή την περίπτωση τονίζεται ότι: α) η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης εκδίδεται πριν την πραγματοποίηση και πληρωμή της δαπάνης σε βάρος της παγίας προκαταβολής και όχι απλώς πριν την αποκατάσταση αυτής και β) οι σχετικές δαπάνες δεν υπόκεινται σε ωρίμανση και κατά συνέπεια δεν προσμετρώνται στις εκκρεμείς και ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις, ενώ δεν προσμετρώνται ούτε στις απλήρωτες υποχρεώσεις.

Ο υπόλογος διαβιβάζει έγκαιρα τα στοιχεία που αφορούν παραστατικά, πληρωμές και υποχρεώσεις, προκειμένου να ενσωματωθούν στο ενιαίο ΜΔ του φορέα. Με την διαβίβαση των παραστατικών στην αρμόδια υπηρεσία, συμπληρώνονται οι στήλες που αφορούν τα στοιχεία των τιμολογίων (στήλη 16 ως και 30) σημαίνοντας (✓) την στήλη 30 «Πληρωμές μέσω Παγίας Προκαταβολής». Με την έκδοση του χρηματικού εντάλματος για την αποκατάσταση της παγίας προκαταβολής, συμπληρώνονται και οι σχετικές με τις πληρωμές στήλες 31 ως και 38.

I. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

1. Σε περίπτωση που δημιουργούνται προβλήματα ως προς τον τρόπο καταγραφής συγκεκριμένων δαπανών στο ΜΔ, ο φορέας διατυπώνει ερώτημα στο ΓΛΚ (Δ/ση Κατάρτισης & Συντονισμού Εφαρμογής Δημοσιονομικών Κανόνων), περιγράφοντας αναλυτικά το πρόβλημα. Το ΓΛΚ εξετάζει την περίπτωση σε συνεργασία με τον φορέα και εκδίδει σχετική οδηγία, ενώ περιοδικά αναμορφώνει την παρούσα εγκύκλιο.

2. Όσον αφορά τους χρήστες του e-portal στους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης, για προβλήματα ή θέματα πληροφορικής φύσεως (αδειοδοτήσεις, κωδικοί φορέων, προβλήματα πρόσβασης στο e-portal, αποδέσμευση προηγούμενων περιόδων προκειμένου να υποβληθούν εκ νέου κ.λπ.), ο φορέας απευθύνεται στην ομάδα ΜΔ

της Δ/σης Υποστήριξης Λειτουργιών Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων και συγκεκριμένα στην ηλεκτρονική διεύθυνση md@glk.gr .

3. Παρακαλούνται οι Προϊστάμενοι των ΓΔΟΥ των φορέων Κεντρικής Διοίκησης, με ευθύνη τους, να αποστείλουν την παρούσα εγκύκλιο ηλεκτρονικά και με ταχυδρομείο (επί αποδείξει), σε όλους τους αρμοδίους για την τήρηση του ΜΔ προϊσταμένους και υπαλλήλους των ειδικών φορέων του προϋπολογισμού τους, καθώς και των εποπτευομένων φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

Ο Αναπληρωτής Υπουργός

Οικονομικών

Γεώργιος Χουλιάρκης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ:**I. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ**

1. Όλα τα Υπουργεία
 - α. Γραφεία Υπουργών
 - β. Γενικές Διευθύνσεις Οικονομικών Υπηρεσιών (με την παράκληση να ενημερώσουν τις ΑΔΑ που είναι ειδικοί φορείς του προϋπολογισμού τους, καθώς και όλους τους φορείς Γενικής Κυβέρνησης εποπτείας τους)
2. Υπουργείο Εσωτερικών
 - α. Γεν. Δ/ση Αποκέντρωσης και Τοπ. Αυτοδιοίκησης
 - β. Γεν. Δ/ση Οικονομικών Τοπ. Αυτοδιοίκησης και Αναπτυξιακής Πολιτικής (με την παράκληση να ενημερώσουν τους ΟΤΑ α' και β' βαθμού)
3. Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις
4. Υπουργεία Υγείας και Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης & Κοινωνικής Αλληλεγγύης (με την παράκληση να ενημερώσουν τους ΟΚΑ που εποπτεύουν)
5. Όλες οι ΔΥΕΕ

II. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΡΟΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

1. Ελεγκτικό Συνέδριο

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Αναπληρωτή Υπουργού
3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
4. Γενικοί Διευθυντές ΓΛΚ
5. Όλες τις Δ/σεις της ΚΥ του Υπουργείου
6. Δ/ση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης
7. Δ/ση Προγραμματισμού και Δημοσιονομικών Στοιχείων
8. Δ/ση Κατάρτισης και Συντονισμού Εφαρμογής Δημοσιονομικών Κανόνων

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΚΥΡΙΟΥ ΔΕΙΚΤΗ ΕΠΙΔΟΣΕΩΝ ΣΤΙΣ ΠΛΗΡΩΜΕΣ (ΚΡΙ)

ΜΕΣΩ ΤΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ

A. Εισαγωγή

Το ΓΛΚ ασκώντας τον εποπτικό του ρόλο στην εκτέλεση του προϋπολογισμού από τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης και προς αποφυγή συσσώρευσης ληξιπρόθεσμων οφειλών και περαιτέρω δημοσιονομικής επιβάρυνσης από τόκους υπερημερίας, παρακολουθεί μέχρι σήμερα τον κύριο δείκτη επιδόσεων (Key Performance Indicator – KPI) στις πληρωμές που αφορούν εμπορικές συναλλαγές φορέων της Κεντρικής Διοίκησης.

Από 01-01-2019 και στο εξής, η προαναφερόμενη παρακολούθηση επεκτείνεται και στους λοιπούς (πλην Κεντρικής Διοίκησης) φορείς της Γενικής Κυβέρνησης.

B. Υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο

Με την υποπαράγραφο Ζ5 της παραγράφου Ζ του άρθρου πρώτου του ν. 4152/2013 (Α. 107) η ελληνική νομοθεσία προσαρμόστηκε στην Οδηγία 2011/7/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Φεβρουαρίου 2011 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές.

Κατά τις εμπορικές συναλλαγές στις οποίες οφειλέτης είναι δημόσια αρχή, ο δανειστής δικαιούται, κατά την εκπνοή της προθεσμίας πληρωμής, όπως καθορίζεται παρακάτω, 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.

Γ. Υπολογισμός Τόκου Υπερημερίας

Όπως αναφέρεται παραπάνω στο μέρος Α., σύμφωνα με την Οδηγία 2011/7/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Φεβρουαρίου 2011 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές, που ενσωματώθηκε στην ελληνική νομοθεσία με την υποπαράγραφο Ζ5 της παραγράφου Ζ του άρθρου πρώτου του ν. 4152/2013 (Α. 107) όταν οι δημόσιοι φορείς εξοφλούν καθυστερημένα τους λογαριασμούς τους, από εμπορικές συναλλαγές, οφείλουν τόκους υπερημερίας.

Προϋπόθεση για την καταβολή τόκων είναι: α) να έχει ο προμηθευτής **εκπληρώσει** τις συμβατικές και νομικές **υποχρεώσεις του** και β) η καθυστέρηση πληρωμής να οφείλεται σε **υπαιτιότητα** του **Δημόσιου φορέα**.

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 (στήλη 29)**, 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 αναφοράς.

Ο υπολογισμός των τόκων γίνεται με βάση το νόμιμο επιτόκιο υπερημερίας που είναι το **επιτόκιο που εφαρμόζει η Ευρωπαϊκή Κεντρική Τράπεζα (ΕΚΤ) στις κύριες πράξεις αναχρηματοδότησης (επιτόκιο αναφοράς) προσαυξημένο κατά 8 ποσοστιαίες μονάδες (το περιθώριο)**. Το εν λόγω επιτόκιο είναι διαθέσιμο στην ιστοσελίδα της: <http://www.ecb.europa.eu/stats/monetary/rates/html/index.en.html> καθώς και στην ιστοσελίδα της ΤτΕ και από **16 Μαρτίου 2016 έχει διαμορφωθεί στο επίπεδο 0,00%**.

Σημειώνεται ότι επιτόκιο αναφοράς που θα εφαρμόζεται για το πρώτο εξάμηνο κάθε έτους είναι το επιτόκιο που ισχύει την 1η Ιανουαρίου του εν λόγω έτους και για το δεύτερο εξάμηνο, το επιτόκιο που ισχύει την 1η Ιουλίου του ίδιου έτους. Επομένως σε περίπτωση που οι τόκοι καλύπτουν διάστημα πέραν του εξαμήνου θα εφαρμόζονται αναλογικά τα ισχύοντα για κάθε εξάμηνο επιτόκια. Ως βάση υπολογισμού λαμβάνεται το ημερολογιακό έτος 365 ημερών.

Επιπλέον, ο προμηθευτής δικαιούται να λάβει ως αποζημίωση, το κατ' αποκοπή ποσό των σαράντα (40) ευρώ, εφόσον σε μια εμπορική συναλλαγή καθίσταται απαιτητός ο ανωτέρω τόκος υπερημερίας.

Σύμφωνα με την παρ. 3 της υποπαραγράφου Ζ5 του ν. 4152/2013, στις εμπορικές συναλλαγές που ο οφειλέτης είναι δημόσια αρχή, ο τόκος υπερημερίας καθίσταται αυτοδίκαια απαιτητός την επόμενη ημέρα της προθεσμίας πληρωμής, η οποία δεν υπερβαίνει κανένα από τα ακόλουθα όρια:

- i) τριάντα (30) ημερολογιακές ημέρες από την ημερομηνία παραλαβής από τον οφειλέτη του τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου για πληρωμή εγγράφου **(Σχετ. στήλη 23 του ΜΔ)**
- ii) εφόσον η ημερομηνία παραλαβής του τιμολογίου ή ισοδύναμου για πληρωμή εγγράφου δεν είναι βέβαιη, τριάντα (30) ημερολογιακές ημέρες από την ημερομηνία παραλαβής των αγαθών ή παροχής των υπηρεσιών **(Σχετ. στήλη 24 του ΜΔ)**
- iii) εφόσον ο οφειλέτης παραλάβει το τιμολόγιο ή άλλο ισοδύναμο για πληρωμή έγγραφο πριν από τα αγαθά ή τις υπηρεσίες, τριάντα (30) ημερολογιακές ημέρες από την ημερομηνία παραλαβής των αγαθών ή την παροχή των υπηρεσιών **(Σχετ. στήλη 24 του ΜΔ)**
- iv) 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 ή την ίδια ημερομηνία κατά την οποία συντελείται η αποδοχή ή η επαλήθευση, τριάντα (30) ημερολογιακές ημέρες από την ημερομηνία αυτή. **(Σχετ. στήλη 25 του ΜΔ)**

Επίσης σύμφωνα με την παρ. 4 της υποπαραγράφου Ζ5 του ν. 4152/2013, οι προθεσμίες της παρ. 3, περ. (i) ορίζονται σε εξήντα (60) ημέρες για:

α. Κάθε δημόσια αρχή που ασκεί οικονομική δραστηριότητα βιομηχανικής ή εμπορικής φύσης υπό τους ειδικότερους όρους και προϋποθέσεις που αναφέρονται στην παράγραφος αυτή.

β. Νομικά πρόσωπα του ευρύτερου δημόσιου τομέα που παρέχουν υγειονομική μέριμνα και είναι κατάλληλα αναγνωρισμένα για το σκοπό αυτό και τον ΕΟΠΥΥ.

Τέλος, κατά την παρ. 6 της υποπαραγράφου Ζ5 του ν. 4152/2013, η προθεσμία πληρωμής που ορίζεται σε σύμβαση δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από τα χρονικά όρια που προβλέπονται κατά τα ανωτέρω, 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 πληρωμής δεν υπερβαίνει τις εξήντα (60) ημερολογιακές ημέρες.

Με στόχο τη διευκόλυνση της κατανόησης υπολογισμού των τόκων παρατίθενται τα δύο παρακάτω παραδείγματα.

1° Παράδειγμα

Έστω ότι θέλουμε να υπολογίσουμε τους τόκους υπερημερίας ενός χρηματικού εντάλματος:

- Καθαρού Ποσού 200.000 ευρώ (με ΦΠΑ)
- με Ημερομηνία Δημιουργίας Υποχρέωσης στις 21/07/2018
- Καταληκτική Ημερομηνία Πληρωμής στις 20/08/2018 (στήλη 29 ΜΔ)
- Ημερομηνία Εξόφλησης 21/08/2018, δηλαδή εξοφλείται μετά από 1 ημέρα

Χρονικά Διαστήματα Καθυστέρησης	Ημερολογιακές ημέρες	Επιτόκιο	Επιμέρους Τόκοι
20/08/2018 – 21/08/2018	21-20 = 1	0,00%+8,00%	$200.000 * 8,00\% * \frac{1}{365} = 43,83 \text{ €}$
Συνολικό Ποσό Αποζημίωσης και Τόκων Υπερημερίας = 40 + 43,83 = 83,83 €			

2° Παράδειγμα (με αλλαγή εξαμήνου)

Έστω ότι θέλουμε να υπολογίσουμε τους τόκους υπερημερίας ενός χρηματικού εντάλματος:

- Καθαρού Ποσού 200.000 ευρώ (με ΦΠΑ)
- με Ημερομηνία Δημιουργίας Υποχρέωσης στις 22/05/2018
- Καταληκτική Ημερομηνία Πληρωμής στις 21/06/2018 (στήλη 29 ΜΔ)
- Ημερομηνία Εξόφλησης 31/07/2018, δηλαδή εξοφλείται μετά από 40 ημέρες

Επιμέρους Χρονικά Διαστήματα Καθυστέρησης	Ημερολογιακές ημέρες	Επιτόκιο	Επιμέρους Τόκοι
30/06/2018 - 21/06/2018	30-21 = 9	0,00%+8,00%	$200.000 * 8,00\% * \frac{9}{365} = 394,52 \text{ €}$
31/7/2018 - 01/07/2018	31	0,00%+8,00%	$200.000 * 8,00\% * \frac{31}{365} = 1358,90 \text{ €}$
Συνολικό Ποσό Τόκων Αποζημίωσης και Υπερημερίας = 40 + 394,52 + 1358,90 = 1793,42 €			

Δ. Παράμετροι Εξαγωγής στοιχείων

Η παρακολούθηση του δείκτη (KPI) πραγματοποιείται μέσω αναφορών που υποβάλλονται στο ΓΛΚ σύμφωνα με τη διαδικασία και τους όρους που τίθενται στην παρ. Ε της παρούσας εγκυκλίου στο τέλος κάθε τριμήνου.

Οι Βασικές Παράμετροι που λαμβάνονται υπόψη περιγράφονται στη συνέχεια, όπου ορίζονται τόσο οι τιμές που λαμβάνουν όσο και ποιος μπορεί να τις διαμορφώσει.

1. Διάρκεια LPD για υπολογισμό Καταληκτικής Ημερομηνίας Πληρωμής.

- Σύμφωνα με τα προαναφερόμενα οι πληρωμές των εμπορικών συναλλαγών διενεργούνται εντός 30 ημερών, εκτός εάν διαφορετικά ορίζεται στη σύμβαση μεταξύ προμηθευτή και δημόσιας αρχής. Ο χρόνος αυτός ορίζεται ως διάρκεια LPD και εμπεριέχεται στον υπολογισμό της Καταληκτικής Ημερομηνίας Πληρωμής.
- Η Διάρκεια LPD ορίζεται στις 30 ημέρες εκτός εάν οριστεί διαφορετικά από το χρήστη.

2. Κριτήριο Δοκιμασίας.

- Αποτελεί την ανώτερη τιμή, το στόχο τον οποίο θέτει κάθε δημόσια αρχή για την τιμή του δείκτη και λαμβάνει την default τιμή 29.
- Ο Διαχειριστής του Συστήματος, μπορεί να προσδιορίσει άλλη τιμή για το Κριτήριο Δοκιμασίας.

3. Ημερομηνία Δοκιμασίας [T]

- Είναι η τελευταία ημέρα του κάθε τριμήνου, δηλαδή, αντιστοίχως, 31 Μαρτίου, 30 Ιουνίου, 30 Σεπτεμβρίου και 31 Δεκεμβρίου.
- Στην πράξη ο KPI παράγεται στο τέλος κάθε μήνα.
- Δεν ορίζεται παραμετρικά από Χρήστη ή Διαχειριστή.

4. Ημερομηνία Ισχύος για τις Καθυστερήσεις Πληρωμών.

- Ορίζεται η 1^η Ιανουαρίου του προηγούμενου από το τρέχον έτος. Δηλαδή στον υπολογισμό του δείκτη λαμβάνονται υπόψη εμπορικές συναλλαγές για τις οποίες η ημερομηνία δημιουργίας υποχρέωσης δεν είναι προγενέστερη της ανωτέρω ημερομηνίας.
- Δεν ορίζεται παραμετρικά από Χρήστη ή Διαχειριστή.

5. Στην κάθε παραγόμενη αναφορά θα περιλαμβάνονται εντάλματα με **Ημερομηνία Δημιουργίας Υποχρέωσης** (βλ. παρ. Ε.) εντός του εύρους ημερομηνιών που προσδιορίζεται από:

- την Ημερομηνία Ισχύος της οδηγίας (Αρχή εύρους – Κατώτατο όριο) και
- την Τελευταία Ημερομηνία Δημιουργίας Υποχρέωσης η οποία μπορεί να ταυτίζεται με την Ημερομηνία Δοκιμασίας [Τ]
- Ο Χρήστης κατά την παραγωγή των σχετικών αναφορών θα μπορεί να ορίσει διαφορετικά από τα ως άνω Κατώτερο και Ανώτερο όριο Ημερομηνιών Δημιουργίας Υποχρέωσης [Α]

Ε. Ομάδες Κατάστασης Ενταλμάτων

Τα εντάλματα εντάσσονται σε τέσσερις Ομάδες Κατάστασης Ενταλμάτων, ανάλογα με την κατάσταση εντάλματος στην ημερομηνία και ώρα λήψης στοιχείων:

1. **Εξοφλημένα Εντάλματα [Α]**
2. **Απορριπτόμενα Εντάλματα [Β]**, τα οποία αφορούν «Μη Εγκεκριμένα» και δεν είναι γνωστό αν θα δρομολογηθούν περαιτέρω για εξόφληση ή αν στο τέλος του έτους θα ακυρωθούν. Χωρίζονται σε επιμέρους κατηγορίες:
 - Απορριπτόμενα & Ληξιπρόθεσμα [Β1] που συμπεριλαμβάνονται αυτά που έχουν ξεπεράσει το κριτήριο δοκιμασίας κατά την ημερομηνία δοκιμασίας [Τ]
 - Απορριπτόμενα & Μη Ληξιπρόθεσμα [Β2] που συμπεριλαμβάνονται αυτά που δεν έχουν ξεπεράσει το κριτήριο δοκιμασίας κατά την ημερομηνία δοκιμασίας[Τ]
3. **Ακυρωμένα [C]** τα οποία ακυρώθηκαν λόγω κάποιου λάθους, διαπίστωσης ελλείψεων στα δικαιολογητικά εξόφλησης, τέλος έτους.
4. **Εντάλματα σε Εκκρεμότητα [D]**. Χωρίζονται σε επιμέρους κατηγορίες:
 - Σε Εκκρεμότητα & Ληξιπρόθεσμα [D1] που συμπεριλαμβάνονται αυτά που έχουν ξεπεράσει το κριτήριο δοκιμασίας κατά την ημερομηνία δοκιμασίας [Τ]και
 - Σε Εκκρεμότητα & Μη Ληξιπρόθεσμα [D2] που συμπεριλαμβάνονται αυτά που δεν έχουν ξεπεράσει το κριτήριο δοκιμασίας κατά την ημερομηνία δοκιμασίας[Τ]

Στον υπολογισμό του δείκτη κάθε τριμήνου (το οποίο προκύπτει από τη σχετική ημερομηνία δοκιμασίας [Τ]) συμπεριλαμβάνονται ανά κατηγορία:

- τα εξοφλημένα και ακυρωμένα εντάλματα εντός του τριμήνου αναφοράς αυστηρά,

- ενώ αντιθέτως σωρευτικά με όλα τα προγενέστερα τρίμηνα του οικονομικού έτους τα απορριπτόμενα που είναι ταυτόχρονα και ληξιπρόθεσμα (B1) και τα σε εκκρεμότητα εντάλματα που είναι ταυτόχρονα και ληξιπρόθεσμα (D1).

ΣΤ. Αξιακά Στοιχεία Αναφοράς

- Αριθμός Ενταλμάτων
- Συνολικό Εντελλόμενο Ποσό
- Συνολικό Ποσό Τόκων Υπερημερίας, όπως αυτό έχει ήδη υπολογιστεί στην οντότητα Χ.Ε.
- Δείκτης Μέσης Διάρκειας Πληρωμών Εμπορικών Συναλλαγών ("ΚΡΙ")

Για τα ανωτέρω Αξιακά Στοιχεία αναφορών θα μπορούν να απεικονισθούν

- α) ο αριθμός των Ενταλμάτων,
- β) το άθροισμα των Αξιακών Δεδομένων και
- γ) ο μέσος όρος των αξιακών δεδομένων.

Ζ. Βασικές Ημερομηνίες-Ορόσημα ενός Χρηματικού Εντάλματος

Οι παρακάτω είναι οι Βασικές Ημερομηνίες-Ορόσημα ενός Τακτικού Χρηματικού Εντάλματος:

1. **Ημερομηνία Δημιουργίας Υποχρέωσης [«Α»]** (Σχετ. στήλη 27 του αναλυτικού ΜΔ)
2. **Ημερομηνία Εξόφλησης/Τακτοπ.: [«Ι»]**, είναι η Ημερομηνία πληρωμής του ΧΕ για παράδειγμα ταυτίζεται με την ημερομηνία valeur της Εντολής Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού. (Σχετ. στήλη 35 του αναλυτικού ΜΔ)
3. **Ημερομηνία Τελευταίας Αλλαγής [«Ρ»]**, είναι η Ημερομηνία τελευταίας ενέργειας στο Χ.Ε.. Για παράδειγμα μπορεί να είναι η ημερομηνία ακύρωσης (Σχετ. στήλη 34 του αναλυτικού ΜΔ)
4. **Ημερομηνία Δοκιμασίας [«Τ»]**, είναι η τελευταία ημέρα κάθε τριμήνου.
5. **Καταληκτική Ημερομηνία Πληρωμής [«Ω»]**, είναι η ημερομηνία μέχρι την οποία οφείλει να πληρωθεί η υποχρέωση. (Σχετ. στήλη 29 του αναλυτικού ΜΔ)

$$\text{Ισχύει: } A + (LPD) = \Omega$$

Η. Χρονικά Διαστήματα μεταξύ των Βασικών Ημερομηνιών-Ορόσημα των ΤΧΕ

Από τις προαναφερόμενες Βασικές Ημερομηνίες-Ορόσημα υπολογίζονται και τα ακόλουθα χρονικά διαστήματα, τα οποία χρησιμοποιούνται και στον υπολογισμό του Δείκτη (ΚΡΙ).

Ένδειξη Χρονικού Διαστήματος	Περιγραφή Χρονικού Διαστήματος	Από Ημερομηνία:	Σε Ημερομηνία:	Αφορά Ενέργειες (Ενημερωτικά)
A-I	Υποβολή Δικαιολογητικών Δαπάνης Έκδοση ΧΕ και Πληρωμή Δικαιούχου (Σύνολο) (Πρωτόκολλο φορέα [Α] έως Εξόφληση [Ι], εφόσον έχει εξοφληθεί)	Ημερομηνία Δημιουργίας Υποχρέωσης [Α]	Εξόφλησης / Τακτοπ. [«Ι»]	(Β) Οικονομική Υπηρεσία (Ε) Τράπεζα της Ελλάδας Και κατά περίπτωση: (Α) Φορέας/Διατάκτης (Γ) Επίτροπος Ελεγκτικού Συνεδρίου (Ε.Σ.) (Δ) Εφορία/Taxis
A-T	Απόρριψη ενταλμάτων (κατά την ημερομηνία δοκιμασίας Τ προκύπτουν τα ληξιπρόθεσμα [Β1] και τα μη ληξιπρόθεσμα [Β2] εντάλματα)	Ημερομηνία Δημιουργίας Υποχρέωσης [Α]	Ημερομηνία Δοκιμασίας [Τ]	(Α) Φορέας/Διατάκτης (Β) Οικονομική Υπηρεσία (Γ) Επίτροπος Ελεγκτικού Συνεδρίου (Ε.Σ.)
A-P	Ακύρωση ενταλμάτων (κατά την ημερομηνία δοκιμασίας [Τ] προκύπτουν τα ληξιπρόθεσμα [Β1] και τα μη ληξιπρόθεσμα [Β2] εντάλματα)	Ημερομηνία Δημιουργίας Υποχρέωσης [Α]	Ημερομηνία Τελευταίας Αλλαγής [Ρ]	(Α) Φορέας/Διατάκτης (Β) Οικονομική Υπηρεσία Και κατά περίπτωση: (Γ) Επίτροπος Ελεγκτικού Συνεδρίου (Ε.Σ.)

- Στις αναφορές θα εμφανίζεται ο Μέσος Χρόνος.
- Στην τελευταία στήλη αποτυπώνονται, ενημερωτικά, όλοι οι πιθανοί Εμπλεκόμενοι Φορείς σε κάθε επιμέρους Χρονικό Διάστημα.

- Στα περισσότερα Χρονικά Διαστήματα, μεταξύ των Βασικών Ημερομηνιών-Ορόσημα των ΤΧΕ, δύναται να εμπλακούν περισσότεροι του ενός εμπλεκόμενοι.
- Το Χ.Ε. δύναται να περάσει από συγκεκριμένες καταστάσεις (εκτελώντας τα ίδια βήματα) περισσότερες από μία φορές.
- Για κάθε μία Ομάδα Κατάστασης Ενταλμάτων χρησιμοποιούνται τα ακόλουθα χρονικά διαστήματα, καθώς και τα εντάλματα των τριμήνων που αναγράφονται στον Πίνακα που ακολουθεί:

Ομάδες Ενταλμάτων	Εξοφλημένα (A)	Απορριπτό- μενα & Ληξιπρό- θεσμα (B1)	Ακυρωμέ-να (C)	Σε Εκκρεμό- τητα & Ληξιπρό- θεσμα (D1)	Απορριπτό- μενα & Μη Ληξιπρό- θεσμα (B2)	Σε Εκκρεμό- τητα & Μη Ληξιπρό- θεσμα (D2)
Χρονικά Διαστήματα	A-I	A-T	A-P	A-T	A-T	A-T
Καταλληλότητα Δεδομένων	Τρίμηνο Αναφοράς	Τρίμηνα Αναφορών τρέχοντος έτους	Τρίμηνο Αναφοράς	Τρίμηνα Αναφορών τρέχοντος έτους	Κανένα	Κανένα

Θ. Υπολογισμός του Δείκτη Μέσης Διάρκειας Πληρωμών Εμπορικών Συναλλαγών (KPI)

Ο υπολογισμός του δείκτη γίνεται με βάση τη στατική εικόνα της κατάστασης των χρηματικών ενταλμάτων στο τέλος του τριμήνου και ειδικότερα λαμβάνοντας υπόψη τα τακτικά χρηματικά εντάλματα που είναι:

(A) Εξοφλημένα (έχουν πληρωθεί με οποιοδήποτε τρόπο από την Οικονομική Υπηρεσία κάθε φορά)

(B) Απορριπτόμενα και ληξιπρόθεσμα (B1) (από Οικονομική Υπηρεσία ή Ελεγκτικό Συνέδριο)

(C) Ακυρωμένα (πχ τέλος έτους)

(D) Σε εκκρεμότητα και ληξιπρόθεσμα (D1)

Ο δείκτης μετράται σε ημέρες υποδηλώνοντας το αριθμό των ημερών που κατά μέσο όρο χρειάζονται για την πληρωμή μιας δαπάνης και προκύπτει από το πλήθος των ανωτέρω κατηγοριών χρηματικών ενταλμάτων και το σύνολο των ημερών που απαιτήθηκε σε κάθε μια από τις κατηγορίες αυτές. Η αναφορά υπολογισμού του δείκτη (KPI) προκύπτει από το κλάσμα:

ΚΡΙ =	Σύνολο Διάρκειας Εξοφλημένων (Α)	+	Σύνολο Διάρκειας Απορριπτόμενων & Ληξιπρόθεσμων (Β1)	+	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

Ακολουθούν οι πίνακες των υποδειγμάτων 1 και 2:

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 1

Φορέας:

Ετος 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 Ενταλμάτων Number of PV					
KPI (Επιμέρους Ομάδας Ενταλμάτων) KPI (For PV Group)					
M.O. Ποσού AVG Amount	EUR				
M.O. Τόκων AVG INT Amount	EUR				

Σημείωση: χρησιμοποιώντας τα στοιχεία των γραμμών 1, 2, 3 και 4 εξάγονται τα στοιχεία των γραμμών 5, 6 και 7 για κάθε στήλη αντιστοίχως (γραμμή 5 εξάγεται μέσω γραμμών 1 και 4, γραμμή 6 εξάγεται μέσω γραμμών 2 και 4 και γραμμή 7 εξάγεται μέσω γραμμών 3 και 4).

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2

Υπουργείο:

Ετος 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 Ενταλμάτων Number of PV	KPI KPI (For PV Group)	Μ.Ο. Ποσού AVG Amount EUR	Μ.Ο. Τόκων AVG INT Amount EUR
1	Φορέας 1							
2	Φορέας 2							
3	Φορέας 3							
4	Φορέας 4							

Σημείωση: χρησιμοποιώντας την τελευταία στήλη του πίνακα του υποδείγματος 1 για κάθε εποπτευόμενο φορέα συμπληρώνεται η κάθε γραμμή.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ																																			
ΒΙΒΛΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ																																			
ΕΤΟΙΧΕΙΑ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ..... (1) V.02																																			
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ..... ΦΟΡΟΣ.....																																			
ΥΠΟΚΑΤΗΓΟΡΙΑ..... ΔΑΚΥΟΣ ΦΟΡΟΣ.....																																			
ΚΑΔΟλογισμός..... Κοινωνικός..... (2)																																			
ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΗ ΣΥΜΦΩΝΗΣΙΣ (3)	Ευνοϊκή/μη Πιστωτική Π/Υ (4)	Αναμόρφωση Π/Υ (+/-) (5)	Διαμόρφωση Π/Υ (4)+(5)	Ποσοστό Δόκιμης πιστώσεων (7)	Αριθμός παραρτηρίων Απόφασης Ανάληψης (8)	Αριθμός Δοδεκαμηνιαίων Ανάληψης (Α.Δ.Α.) (9)	Παραρτηρίων Δοδεκαμηνιαίας ανάληψης της ανάληψης υποχρέωσης (10)	Αναληψή/ει Δόκιμης (Ποσό Δόκιμης) (11)	Υπολειπόμενη πίστωση προς Δόκιμη Πίστωση (12) = (4) - (7) - (11)	Αριθμός παραρτηρίων απόφασης ανάληψης (13)	Παραρτηρίων Δοδεκαμηνιαίας ανάληψης απόφασης ανάληψης στο ΚΠΠΔ/Π.Σ. ή στη Διάταξη (14)	Ποσό Συμψηφιστού Τελήματος (15)	ΑΦΜ (16)	Πιστωτική μέριμνα αποκαταστημένη στην αλληλεπίσφιξη (17)	Συνολική Συνολική (18)	Σεξά προλογίου ή άλλου φορολογικού στοιχείου (19)	Αριθμός προλογίου ή άλλου ισολογισμού αγγράφου (20)	Παραρτηρίων έκδοσης προλογίου ή άλλου ισολογισμού αγγράφου (21)	Ποσό προλογίου ή άλλου ισολογισμού αγγράφου (22)	Παραρτηρίων παραλαβής προλογίου ή άλλου ισολογισμού αγγράφου (23)	Παραρτηρίων παραλαβής ογκώδων, υπηρχόντων, εργασιών (24)	Παραρτηρίων παραλαβής ογκώδων, υπηρχόντων, εργασιών (25)	Σταθμισμένος χρόνος πλήρωσης (26)	Παραρτηρίων δημοσίευσης υποχρέωσης (27)	Παραρτηρίων αναρτήσεως (28)										
Σελίδα 1																																			
Παραρτηρίων λήξης προθεσμίας πληρωμής (29)	Πλήρωση (μέσω Πιστώσεως Προκαταβολής) (30)	Αριθμός παραρτηρητίων (31)	Όμοιο παραρτηρητίων (32)	Παραρτηρίων απόρριψης (33)	Παραρτηρίων απόρριψης (34)	Πηλοίο Εξέλιξης (35)	Συνολικό ποσό πληρωμής (36)	Συνολικό ποσό πληρωμής ληξιπρόθεσμων οφειλών > 90 ημερών προς τήλους (37)	Ει που οποίου συνημμένα παραρτηρητίου υπέρ Δημοσίου ή Ο.Κ.Α. (38)	Ομοίως Δασμολογίας (39) = (11) - (34)	Συνολικό αποπληρωμένων υποχρεώσεων (40) = (32) - (34)	προς Γενική Κυβέρνηση (41)	προς Τμήτους (42)	προς Γενική Κυβέρνηση (43)	προς Τμήτους (44)	προς Γενική Κυβέρνηση (45)	προς Τμήτους (46)	προς Γενική Κυβέρνηση (47)	προς Τμήτους (48)	προς Γενική Κυβέρνηση (49)	προς Τμήτους (50)	Συνολικά (51)	Τόκοι υπερημερίας (52)	Σύνολο (53)											
Ποσό Πληρωμής												Απλήρωτες Υποχρεώσεις				Εκκρεμείς Οφειλές								Τόκοι υπερημερίας (52)	Σύνολο (53)										
																από 1-30 ημέρες				από 31-60 ημέρες				από 61-90 ημέρες				Ληξιπρόθεσμες Οφειλές > 90 ημερών				προς Τμήτους			

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄

Έτος :													
Εξάμηνο:													
Υπουργείο:													
Φορέας:													
Εποπτευόμενος 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)
Συνολικό Αποτέλεσμα	Χρηματοοικονομικές Συναλλαγές												
Συνολικό Αποτέλεσμα	Μη Χρηματοοικονομικές Συναλλαγές												
Συνολικό Αποτέλεσμα	Νόμιμες Δαπάνες Καθ' υπέρβαση πιστώσεων												
Συνολικό Αποτέλεσμα	Απεικόνιση Υποχρεώσεων λόγω μη ύπαρξης εγκεκριμένου Π/Υ												

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	Άπεικόνιση Υποχρεώσεων λόγω μη ύπαρξης εγκεκριμένου Π/Υ											

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ´

Έτος :

Εξάμηνο:

Κατηγορία Π/Υ

Υπουργείο:

Φορέας:

Εποπτευόμενος 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									