



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ
ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
 ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ
 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Αθήνα, 23 Απριλίου 2020

Αριθ. Πρωτ.: 25802

Προς: Ως πίνακας αποδεκτών

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ: 87

ΘΕΜΑ: Υποβολή στοιχείων των φορέων του υποτομέα των ΟΤΑ στην εφαρμογή «**Σύνοψη Μητρώου Δεσμεύσεων**» του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (ΓΓΠΣΔΔ).

A. ΓΕΝΙΚΑ

Με την παρούσα εγκύκλιο παρέχονται οι απαραίτητες οδηγίες αναφορικά με τη διαδικασία με την οποία οι δήμοι, οι περιφέρειες και τα λοιπά νομικά πρόσωπα του υποτομέα των ΟΤΑ θα υποβάλλουν τα στοιχεία τους στη διαδικτυακή εφαρμογή «**Σύνοψη Μητρώου Δεσμεύσεων**» του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (ΓΛΚ) και της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (ΓΓΠΣΔΔ).

Σκοπός της εφαρμογής είναι η συγκέντρωση σε ένα πληροφοριακό σύστημα των συνόψεων του Μητρώου Δεσμεύσεων (ΜΔ), των Εκθέσεων Απλήρωτων και Ληξιπρόθεσμων Οφειλών και των πινάκων του Κύριου Δείκτη Επιδόσεων Πληρωμών (ΚΡΙ) του συνόλου των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 80/2016 (Α' 145) και στις 2/47972/15-6-2018 (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ) και 2/47891/ΔΠΓΚ/15-6-2018 (ΑΔΑ: Ψ4Γ6Η-94Φ) εγκυκλίου του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (ΓΛΚ). Σε αυτό το πλαίσιο, στην εφαρμογή υποβάλλονται τρεις (3) ομάδες δημοσιονομικών στοιχείων:

1. Οι **μηνιαίες Συνόψεις του Μητρώου Δεσμεύσεων** μέσω του Κόμβου Διαλειτουργικότητας και της Διαδικτυακής Βάσης Δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών (ΥΠΕΣ).
2. Οι **μηνιαίες Εκθέσεις Απλήρωτων και Ληξιπρόθεσμων Οφειλών** απευθείας από τους υπόχρεους φορείς.
3. Οι **τριμηνιαίοι πίνακες του Κύριου Δείκτη Επιδόσεων Πληρωμών (ΚΡΙ)** απευθείας από τους υπόχρεους φορείς.

Η εφαρμογή είναι προσπελάσιμη μέσω της κεντρικής σελίδας της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων → Δημόσια Διοίκηση → Σύνοψη Μητρώου Δεσμεύσεων στη διαδρομή: <https://www.gsis.gr/dimosia-dioikisi/loipes-ypiresies-dd/synopsi-mitrooy-desmeyseon>.

B. ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ «ΣΥΝΟΨΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ»

Αναγκαία προϋπόθεση για την είσοδο στην εφαρμογή «**Σύνοψη Μητρώου Δεσμεύσεων**» αποτελεί η εξουσιοδότηση των υπαλλήλων των υπόχρεων φορέων που θα αναλάβουν την υποβολή και την έγκριση των στοιχείων. Η **εξουσιοδότηση των χρηστών** πραγματοποιείται μέσω της εφαρμογής

«[Εξουσιοδοτήσεις Υπαλλήλων](https://www1.gsis.gr/dsae/appauth)», η οποία είναι προσπελάσιμη στη διαδρομή <https://www1.gsis.gr/dsae/appauth>. Αναλυτικές οδηγίες χρήσης της εν λόγω εφαρμογής παρέχονται στο εγχειρίδιο που είναι αναρτημένο στη διαδρομή <https://www.gsis.gr/dimosia-dioikisi/loipes-ypiresies-dd/synopsi-mitrooy-desmeyseon>.

Ειδικά για τους φορείς του υποτομέα των ΟΤΑ επισημαίνονται τα εξής:

Ο κάτοχος κωδικού Taxisnet του κάθε υπόχρεου φορέα θα εισέλθει στην εφαρμογή «[Εξουσιοδοτήσεις Υπαλλήλων](https://www1.gsis.gr/dsae/appauth)», θα λάβει τον πρόσθετο ρόλο «**Δημόσιος Φορέας**» και στη συνέχεια θα προβεί στις εξουσιοδοτήσεις (των ΑΦΜ) των χρηστών ως εξής:

- i. Στους **υπαλλήλους** που θα εισαγάγουν στοιχεία στο πληροφοριακό σύστημα θα ανατεθεί ο ρόλος «**Χρήστης Φορέα ΜΔ**».
- ii. Στους **Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών (ΠΟΥ) των δήμων και των περιφερειών** θα ανατεθεί υποχρεωτικά ο ρόλος «**Χρήστης ΠΟΥ ΟΤΑ**» και δυνητικά ένας εκ των ρόλων: «**Χρήστης Φορέα ΜΔ**» ή «**Χρήστης Φορέας ΜΔ – ανάγνωση μόνο**».
- iii. Στους **ΠΟΥ των νομικών προσώπων** δύναται να ανατεθεί ένας εκ των ρόλων: «**Χρήστης Φορέα ΜΔ**» ή «**Χρήστης Φορέας ΜΔ – ανάγνωση μόνο**»

Γ. ΟΙ ΡΟΛΟΙ ΤΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ «[ΣΥΝΟΨΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ](#)»

Στην εφαρμογή «[Σύνοψη Μητρώου Δεσμεύσεων](#)» (εφεξής εφαρμογή) έχουν προβλεφθεί οι κάτωθι ρόλοι για τους εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους των φορέων του υποτομέα των ΟΤΑ και της Διεύθυνσης Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης του ΥΠΕΣ:

Γ1. Χρήστης Φορέας ΜΔ: Είναι ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος του φορέα, στον οποίο έχει ανατεθεί η ευθύνη της υποβολής των μηνιαίων εκθέσεων απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων και του δείκτη ΚΡΙ στην εφαρμογή σύμφωνα με τις οδηγίες που περιλαμβάνονται στις προαναφερόμενες εγκυκλίους του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και στην παρούσα εγκύκλιο.

Γ2. Χρήστης ΠΟΥ ΟΤΑ: Αφορά αποκλειστικά τους Προϊσταμένους Οικονομικών Υπηρεσιών (ΠΟΥ) των δήμων και των περιφερειών, οι οποίοι δυνάμει των άρθρων 24§4 και 25§4 του ν. 4270/2014 είναι υπεύθυνοι για τη διαβίβαση στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους αξιόπιστων δημοσιονομικών στοιχείων των φορέων τους και των εποπτευόμενων από αυτούς νομικών προσώπων. Σε αυτό το πλαίσιο, η ολοκλήρωση της υποβολής καθεμίας από τις τρεις (3) ομάδες δημοσιονομικών στοιχείων απαιτεί την έγκριση της από τον ΠΟΥ του ΟΤΑ τόσο για τα στοιχεία του φορέα του (δηλαδή του δήμου ή της περιφέρειας) όσο και για τα νομικά πρόσωπα του ΟΤΑ που έχουν ταξινομηθεί στη γενική κυβέρνηση.

Τα υποβαλλόμενα στην εφαρμογή στοιχεία των νομικών προσώπων που έχουν συστηθεί από περισσότερους τους ενός ΟΤΑ (πχ σύνδεσμοι, διαδημοτικές ΔΕΥΑ, διαδημοτικές κοινωφελείς επιχειρήσεις κτλ) ή στα οποία συμμετέχουν με μετοχές ή μερίδια περισσότεροι του ενός ΟΤΑ (πολυμετοχικές ανώνυμες εταιρίες, αναπτυξιακές επιχειρήσεις, αστικές και μη κερδοσκοπικές επιχειρήσεις) θα εγκρίνονται κατά περίπτωση:

- ◆ από τον ΠΟΥ του ΟΤΑ που ασκεί την οικονομική διαχείριση του νομικού προσώπου,
- ◆ από τον ΠΟΥ του ΟΤΑ της έδρας εφόσον η οικονομική διαχείριση ασκείται από το ίδιο το νομικό πρόσωπο,
- ◆ από τον ΠΟΥ του ΟΤΑ που κατέχει την πλειοψηφία των μετοχών ή των μεριδίων (με τον ρόλο να ανατίθεται στον ΠΟΥ της έδρας σε περίπτωση κατοχής ίσου αριθμού μετοχών ή μεριδίων).

Γ3. Χρήστης ΓΔΟΥ ΟΤΑ: Αφορά αποκλειστικά τους εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους της Διεύθυνσης Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών, οι οποίοι είναι επιφορτισμένοι με:

- ♦ τη μεταφόρτωση των συνόψεων ΜΔ των υπόχρεων φορέων από τον Κόμβο Διαλειτουργικότητας και από τη Διαδικτυακή Βάση Δεδομένων του ΥΠΕΣ στην εφαρμογή, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην ενότητα Δ της παρούσας και
- ♦ την υποβολή της μηνιαίας συνοπτικής έκθεσης απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων του υποτομέα των ΟΤΑ στο ΓΛΚ κατόπιν άντλησης και επεξεργασίας των στοιχείων των εκθέσεων που έχουν υποβάλει οι φορείς στην εφαρμογή.

Δ. ΜΗΝΙΑΙΕΣ ΣΥΝΟΨΕΙΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ

Δ1. Οι συνόψεις των Μητρώου Δεσμεύσεων (ΜΔ) των φορέων του υποτομέα των ΟΤΑ θα αναρτώνται στην εφαρμογή, σε κατάσταση οριστικής υποβολής, την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα από την υποβολή των αναλυτικών στοιχείων ΜΔ των δήμων και των περιφερειών στον Κόμβο Διαλειτουργικότητας και των συνόψεων ΜΔ των νομικών προσώπων στη Διαδικτυακή Βάση Δεδομένων του (ΥΠΕΣ).

Δ2. Η μεταφόρτωση των συνόψεων του ΜΔ στην εφαρμογή θα πραγματοποιείται εφόσον πληρούται το σύνολο των ελέγχων που παρατίθενται στο Παράρτημα 1 των αναλυτικών οδηγιών για το Σύστημα Διαχείρισης Συνόψεων που είναι διαθέσιμες με τη μορφή [εγχειριδίου](#) στη σελίδα εισόδου στην εφαρμογή. Στην περίπτωση διαπίστωσης σφαλμάτων στα υποβαλλόμενα στοιχεία ΜΔ ΟΤΑ ή νομικού προσώπου στις βάσεις δεδομένων του ΥΠΕΣ, θα ενημερώνεται άμεσα ο ΠΟΥ του ΟΤΑ μέσω του στατιστικού ανταποκριτή του ΟΤΑ.

Δ3. Η διαδικασία υποβολής των μηνιαίων συνόψεων ΜΔ στην εφαρμογή ολοκληρώνεται μετά από την έγκρισή τους από τον ΠΟΥ του ΟΤΑ. Η «έγκριση» της σύνοψης ΜΔ από τον ΠΟΥ του ΟΤΑ αποτελεί αναγκαία προϋπόθεση α) για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 4 του άρθρου 8 του πδ 80/2016 και για τη διασφάλιση της επιχορήγησης ή της χρηματοδότησης του ΟΤΑ ή του νομικού προσώπου από τον κρατικό προϋπολογισμό και β) για την υποβολή της μηνιαίας Έκθεσης Απλήρωτων και Ληξιπρόθεσμων Οφειλών.

Δ4. Απαραίτητη προϋπόθεση για την τροποποίηση συνόψεων ΜΔ προηγούμενων μηνών στην εφαρμογή είναι η προηγούμενη τροποποίηση των υποβληθέντων στοιχείων στις βάσεις δεδομένων του ΥΠΕΣ σύμφωνα με τις οδηγίες που έχουν δοθεί στους στατιστικούς ανταποκριτές.

Ε. ΜΗΝΙΑΙΕΣ ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΚΑΙ ΛΗΞΙΠΡΟΘΕΣΜΩΝ ΟΦΕΙΛΩΝ

Ε1. Αμέσως μετά από την έγκριση της σύνοψης ΜΔ στην εφαρμογή, ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος του φορέα πρέπει να συμπληρώσει τη Μηνιαία Έκθεση για τις απλήρωτες και τις ληξιπρόθεσμες οφειλές του Φορέα σύμφωνα με τις αναλυτικές οδηγίες χρήσης για τις «Εκθέσεις Φορέα» που είναι διαθέσιμες στη σελίδα εισόδου στην εφαρμογή με τη μορφή [εγχειριδίου](#) και [βίντεο](#). Υπενθυμίζεται ότι το περιεχόμενο της μηνιαίας έκθεσης έχει καθοριστεί με την 2/47891/ΔΠΓΚ/ 15.06.2018 εγκύκλιο του ΓΛΚ με θέμα «Εκθέσεις Αναφοράς για το ΜΔ» (ΑΔΑ: Ψ4Γ6Η-94Φ). Οι αιτιολογικοί πίνακες, τα σχόλια, οι παρατηρήσεις και οι δράσεις της φόρμας που πρέπει να συμπληρωθεί αντιστοιχούν στο Υπόδειγμα 2 του παραρτήματος της προαναφερθείσας εγκυκλίου.

Ε2. Η μηνιαία έκθεση υποχρεωτικά συντάσσεται βάσει των στοιχείων ΜΔ που έχουν υποβληθεί στις βάσεις δεδομένων του ΥΠΕΣ και σύμφωνα με τις οδηγίες των ενότητων Ε3 και Ε4.

Ε3. Συμπληρώνονται υποχρεωτικά και οι έξι (6) ενότητες της έκθεσης ως εξής:

Ενότητα Α. Απλήρωτες υποχρεώσεις προς τρίτους:

- ◆ Οι αιτιολογικοί πίνακες 1 και 2 συμπληρώνονται όταν οι απλήρωτες υποχρεώσεις προς τρίτους είναι μεγαλύτερες ή ίσες σε σχέση με τη λήξη του προηγούμενου έτους (πίνακας 1) ή του προηγούμενου μήνα (πίνακας 2). Ειδικότερα, οι πίνακες θα συμπληρώνονται βάσει των μεγαλύτερων σε αξία παραστατικών που παρελήφθησαν κατά τη διάρκεια του τρέχοντος έτους ή του μήνα αναφοράς και δεν είχαν εξοφληθεί μέχρι τη λήξη του μήνα αναφοράς. Το σύνολο της στήλης «Ποσό» πρέπει να ισούται τουλάχιστον με το ποσό της αύξησης.
- ◆ Ο αιτιολογικός πίνακας 3 συμπληρώνεται με τις κατηγορίες δαπανών με το μεγαλύτερο ύψος απλήρωτων υποχρεώσεων προς τρίτους κατά τη λήξη του μήνα αναφοράς. Το σύνολο της στήλης «Ποσό» πρέπει να ισούται τουλάχιστον με το 30% των απλήρωτων υποχρεώσεων προς τρίτους κατά τη λήξη του μήνα αναφοράς. Η συμπλήρωση του αιτιολογικού πίνακα 3 της ενότητας Α είναι υποχρεωτική.

Ενότητα Β. Ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις προς τρίτους:

- ◆ Οι αιτιολογικοί πίνακες 1 και 2 συμπληρώνονται όταν οι ληξιπρόθεσμες οφειλές προς τρίτους είναι μεγαλύτερες ή ίσες σε σχέση με τη λήξη του προηγούμενου έτους (πίνακας 1) ή του προηγούμενου μήνα (πίνακας 2). Ειδικότερα, οι πίνακες θα συμπληρώνονται βάσει των μεγαλύτερων σε αξία παραστατικών που κατέστησαν ληξιπρόθεσμα κατά τη διάρκεια του τρέχοντος έτους ή του μήνα αναφοράς. Το σύνολο της στήλης «Ποσό» πρέπει να ισούται τουλάχιστον με το ποσό της αύξησης.
- ◆ Ο αιτιολογικός πίνακας 3 συμπληρώνεται με τις κατηγορίες δαπανών με το μεγαλύτερο ύψος ληξιπρόθεσμων οφειλών προς τρίτους κατά τη λήξη του μήνα αναφοράς. Το σύνολο της στήλης «Ποσό» πρέπει να ισούται τουλάχιστον με το 50% των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων προς τρίτους κατά τη λήξη του μήνα αναφοράς. Η συμπλήρωση του αιτιολογικού πίνακα 3 της ενότητας Β είναι υποχρεωτική.
- ◆ Ο αιτιολογικός πίνακας 4 συμπληρώνεται με όλες τις απλήρωτες οφειλές ανά κατηγορία δαπάνης, είδος δαπάνης και (επί της ουσίας) ανά παραστατικό άνω των 180 ημερών από την ημερομηνία υποχρέωσης εξόφλησης. Η συμπλήρωση του αιτιολογικού πίνακα 4 της ενότητας Β είναι υποχρεωτική.
- ◆ Επισημαίνεται ότι οι αιτιολογικοί πίνακες 3 και 4 της ενότητας Β είναι οι σημαντικότεροι πίνακες της έκθεσης.

Ενότητα Γ. Απλήρωτες υποχρεώσεις προς φορείς Γενικής Κυβέρνησης :

- ◆ Τα πλαίσια 1 και 2 συμπληρώνονται όταν οι απλήρωτες υποχρεώσεις προς ΦΓΚ είναι μεγαλύτερες ή ίσες σε σχέση με τη λήξη του προηγούμενου έτους (πλαίσιο 1) ή του προηγούμενου μήνα (πλαίσιο 2).
- ◆ Το πλαίσιο 3 συμπληρώνεται με τις κατηγορίες δαπανών με το μεγαλύτερο ύψος απλήρωτων υποχρεώσεων προς φορείς ΓΚ κατά τη λήξη του μήνα αναφοράς με αναφορά στους λόγους που τις προκαλούν. Η συμπλήρωση του πλαισίου 3 της ενότητας Γ είναι υποχρεωτική.

Ενότητα Δ. Ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις προς φορείς Γενικής Κυβέρνησης:

- ◆ Τα πλαίσια 1 και 2 συμπληρώνονται όταν οι ληξιπρόθεσμες οφειλές προς ΦΓΚ είναι μεγαλύτερες ή ίσες σε σχέση με τη λήξη του προηγούμενου έτους (πλαίσιο 1) ή του προηγούμενου μήνα (πλαίσιο 2).
- ◆ Το πλαίσιο 3 συμπληρώνεται με τις κατηγορίες δαπανών με το μεγαλύτερο ύψος ληξιπρόθεσμων οφειλών προς φορείς ΓΚ ανά κατηγορία και, κυρίως, ανά είδος δαπάνης με αναφορά στους λόγους που τις προκαλούν έτσι ώστε να καλύπτεται τουλάχιστον το 50%

του ληξιπρόθεσμου ποσού. Η συμπλήρωση του πλαισίου 3 της ενότητας Δ είναι υποχρεωτική.

- ♦ Το πλαίσιο 4 συμπληρώνεται με όλες τις απλήρωτες οφειλές ανά κατηγορία και είδος δαπάνης άνω των 180 ημερών από την ημερομηνία υποχρέωσης εξόφλησης με αναφορά στους λόγους που τις προκαλούν. Η συμπλήρωση του πλαισίου 4 της ενότητας Δ είναι υποχρεωτική.

Ενότητα Ε. Ενδεχόμενες υποχρεώσεις εκτός e-portal:

- ♦ Στην ενότητα Ε καταγράφονται ενδεχόμενες υποχρεώσεις που δεν έχουν συμπεριληφθεί στα στοιχεία ΜΔ που έχουν υποβληθεί στις βάσεις δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών.

Σε αυτή την ενότητα καταγράφονται, μεταξύ άλλων, και οι εξής περιπτώσεις :

- Υποχρεώσεις που έχουν ενταχθεί σε καθεστώς διακανονισμού: Καταγράφεται το ποσό της οφειλής το οποίο δεν αποτυπώνεται στο ΜΔ του τρέχοντος έτους διότι, βάσει του διακανονισμού ανάμεσα στον φορέα και τον δικαιούχο, θα εξοφληθεί στα επόμενα έτη.
- Υποχρεώσεις από παραστατικά που έχουν απορριφθεί για λόγους νομιμότητας ή κανονικότητας: Καταγράφεται το ποσό παραστατικών για τα οποία έχουν καταχωριστεί στοιχεία απόρριψης στο ΜΔ και έχουν εκδοθεί ανακλητικές αποφάσεις. Οι ανωτέρω περιπτώσεις θα ταξινομούνται διακριτά στον Λόγο «Λοιποί λόγοι Δημοσίου Λογιστικού», σε διαφορετική γραμμή ανά περίπτωση με σχετική αναφορά στη στήλη «Παρατηρήσεις».

Ενότητα ΣΤ. Προτάσεις και πλάνο εξόφλησης υποχρεώσεων

- ♦ Η συμπλήρωση της ενότητας ΣΤ είναι υποχρεωτική εφόσον υφίστανται απλήρωτες υποχρεώσεις.
- ♦ Το περιεχόμενο του πλαισίου «Δράσεις για μείωση των απλήρωτων υποχρεώσεων» είναι απαραίτητο να είναι συνεπές με τα αναφερόμενα στις ενότητες Α, Β και Ε και, ειδικότερα, με τους αναφερόμενους σε αυτές λόγους συσσώρευσης απλήρωτων υποχρεώσεων.
- ♦ Ομοίως, το περιεχόμενο του πλαισίου «Δράσεις για μείωση των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων και πλάνο για την εξόφλησή τους» (εφόσον υφίστανται ληξιπρόθεσμες οφειλές) είναι απαραίτητο να είναι συνεπές με τα αναφερόμενα στις ενότητες Γ και Δ και, ειδικότερα, με τους αναφερόμενους σε αυτές λόγους συσσώρευσης ληξιπρόθεσμων οφειλών.

Ε4. Συμπλήρωση αιτιολογικών πινάκων. Με σκοπό την τυποποίηση της υποβαλλόμενης πληροφόρησης, τα πεδία «Κατηγορία δαπάνης», «Είδος δαπάνης» και «Λόγοι» της έκθεσης συμπληρώνονται με τη χρήση λίστας τιμών ανά πεδίο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ως άνω εγκύκλιο του ΓΛΚ. Προκειμένου να καθιερωθεί ένας ενιαίος τρόπος χρήσης των τιμών που θα διευκολύνει την επεξεργασία των υποβαλλόμενων δεδομένων και την εξαγωγή ορθών συμπερασμάτων για τον υποτομέα των ΟΤΑ, παρέχονται οι κάτωθι οδηγίες:

- ♦ Οι υποχρεώσεις που οφείλονται σε καθυστέρηση χρηματοδότησης από τον αρμόδιο φορέα θα ταξινομούνται στον Λόγο: «Λοιποί οικονομικοί λόγοι». Σε αυτή την περίπτωση, στη στήλη «Παρατηρήσεις» είναι απαραίτητο να αναγράφονται α) ο φορέας χρηματοδότησης και β) το πρόγραμμα στο οποίο είναι ενταγμένη η δαπάνη ή η ειδική επιχορήγηση που εκκρεμεί προς απόδοση.
- ♦ Όταν επιλέγεται ο Λόγος: «Έλλειψη ταμειακής ρευστότητας», είναι απαραίτητο στη στήλη «Παρατηρήσεις» να αναλύονται επαρκώς το ύψος και η σύνθεση των ταμειακών

διαθεσίμων του φορέα ως προς το ύψος και τη σύνθεση των ανεξόφλητων παραστατικών.

- ◆ Όταν επιλέγεται ο Λόγος «Ελλείψεις – καθυστερήσεις δικαιολογητικών», είναι κρίσιμο στη στήλη «Παρατηρήσεις» να αναφέρεται το είδος των δικαιολογητικών (πχ αποφάσεις ανάληψης υποχρεώσεων, έγγραφα σύμβασης, δικαιολογητικά ταυτοποίησης δικαιούχων κτλ) και η αιτία της έλλειψης ή της καθυστέρησης.
- ◆ Οφειλές που έχουν εξοφληθεί χωρίς να έχουν αποτυπωθεί ως εξοφλημένες στο ΜΔ θα ταξινομούνται στον Λόγο «Λοιποί λόγοι Δημοσίου Λογιστικού», με την απαραίτητη εξειδίκευση στη στήλη «Παρατηρήσεις» συμπεριλαμβανομένης και της παράθεσης του λόγου για τον οποίο εκκρεμεί η λογιστική τακτοποίηση του γεγονότος (πχ « εκκρεμότητα έκδοσης συμψηφιστικού εντάλματος συνεπεία κατασχέσεων» ή «εκκρεμότητα λογιστικής τακτοποίησης παραστατικού πληρωμένου από ΠΤΑ» κ.τ.λ).
- ◆ Υποχρεώσεις που αποτυπώνονται στο ΜΔ ως ληξιπρόθεσμες οφειλές λόγω λανθασμένης παραμετροποίησης του πληροφοριακού συστήματος ταξινομούνται στον Λόγο «Θέματα πληροφοριακών συστημάτων» με ταυτόχρονη παράθεση του προβλήματος στη στήλη Παρατηρήσεις (πχ «Αποτύπωση [...πλήθος....] παραστατικών ως ΛΞ λόγω μη ορθής παραμετροποίησης της στήλης 28 ημερομηνίας έναρξης ωρίμανσης» ή «Αποτύπωση δαπανών που έχουν απορριφθεί λόγω μη πρόβλεψης παραστατικού απόρριψης στο πληροφοριακό σύστημα του φορέα (παραστατικό απόρριψης)»).
- ◆ Δεδομένου και του περιορισμένου αριθμού χαρακτήρων που μπορούν να χρησιμοποιηθούν (300 χαρακτήρες), πρέπει να αποφεύγεται η κακή πρακτική της παράθεσης των στοιχείων των απλήρωτων παραστατικών (προμηθευτής, αριθμός τιμολογίου, κτλ) στη στήλη «Παρατηρήσεις». Πρόκειται για πληροφορία χωρίς προστιθέμενη αξία και η οποία υποδηλώνει ότι δεν έχει γίνει επαρκής επεξεργασία των δεδομένων από την οικονομική υπηρεσία του φορέα αναφορικά με τους λόγους συσσώρευσης απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων.
- ◆ Η κατηγορία δαπάνης «Χρηματοοικονομικές Συναλλαγές» αντιστοιχίζεται μόνο με το είδος δαπάνης «Λοιπές Δαπάνες», διότι εξ ορισμού **αφορούν μόνο χρεολύσια δανείων και αγορές αξιών**, ήτοι σε συναλλαγές που δεν δύναται να ταξινομηθούν στα λοιπά είδη δαπανών της σχετικής λίστας.

Ε5. Η υποβολή της μηνιαίας έκθεσης ολοκληρώνεται μετά από την έγκρισή της από τον ΠΟΥ του ΟΤΑ.

Ε6. Προθεσμία υποβολής της μηνιαίας έκθεσης. Σε εφαρμογή των οδηγιών της αναφερόμενης στην παράγραφο Ε1 εγκυκλίου του ΓΛΚ, η Διεύθυνση Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης υποχρεούται να υποβάλλει τη συνοπτική μηνιαία έκθεση του υποτομέα των ΟΤΑ μέχρι την τελευταία ημέρα του επόμενου μήνα από το μήνα αναφοράς. Συνεπώς, η άντληση των απαραίτητων στοιχείων από το υποσύστημα μηνιαίων εκθέσεων της εφαρμογής θα πραγματοποιείται δύο (2) εργάσιμες ημέρες νωρίτερα.

ΣΤ. ΚΥΡΙΟΣ ΔΕΙΚΤΗΣ ΕΠΙΔΟΣΕΩΝ

Εφεξής η υποβολή του υποδείγματος 1 του παραρτήματος «Α» της 2/47972/15-6-2018 (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ) με τα στοιχεία του Κύριου Δείκτη Επιδόσεων για τις πληρωμές θα πραγματοποιείται μέσω της εφαρμογής, σύμφωνα με τις αναλυτικές οδηγίες χρήσης για τις «Εκθέσεις Φορέα» που είναι διαθέσιμες στη σελίδα εισόδου στην εφαρμογή με τη μορφή [εγχειριδίου](#). Και σε αυτή την περίπτωση, η υποβολή του πίνακα ολοκληρώνεται μόνο με την έγκριση του πίνακα από τον/την ΠΟΥ του ΟΤΑ.

Ζ. ΑΜΕΣΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

Z1. Εντός πέντε (5) ημερών από την ημερομηνία της παρούσας, οι οικονομικές υπηρεσίες των συνδέσμων, των διαδημοτικών επιχειρήσεων και, εν γένει, των νομικών προσώπων που είναι φορείς της Γενικής Κυβέρνησης και έχουν συστηθεί από περισσότερους από έναν ΟΤΑ ή στα οποία συμμετέχουν περισσότεροι του ενός ΟΤΑ οφείλουν να ενημερώσουν τη Διεύθυνση Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης του ΥΠΕΣ αναφορικά με τον ΟΤΑ που πληροί τα κριτήρια της δεύτερης παραγράφου της ενότητας Γ2 της παρούσας. Το σχετικό έγγραφο να αποσταλεί ηλεκτρονικά στις διευθύνσεις info@ypes.gr και lx@ypes.gr και να κοινοποιηθεί στον ΠΟΥ του εν λόγω ΟΤΑ.

Z2. Η οδηγία της παραγράφου Δ2 θα ισχύσει κατά την υποβολή των στοιχείων ΜΔ μηνός Ιουνίου 2020. Μέχρι τότε, όλοι οι φορείς του υποτομέα των ΟΤΑ είναι απαραίτητο να έχουν διασφαλίσει ότι τα στοιχεία ΜΔ που υποβάλλουν στις βάσεις δεδομένων του ΥΠΕΣ πληρούν τους ελέγχους της παραγράφου Δ2.

Z3. Η έναρξη λειτουργίας της νέας διαδικτυακής πλατφόρμας συνεπάγεται την παύση αποστολής των μηνιαίων εκθέσεων απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων (πίνακες excel) της εγκυκλίου 32/2019 (ΑΔΑ: ΨΒΟΝ465ΧΘ7) του Υπουργείου Εσωτερικών.

Η. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ

Η παρούσα εγκύκλιος έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών (www.ypes.gr), στη διαδρομή: Υπουργείο \ Εγκύκλιοι και στην ενότητα [Οικονομικά Στοιχεία ΟΤΑ \ Εκθέσεις Αναφοράς ΜΔ και ΚΡΙ](#).

**Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΘΕΟΔΩΡΟΠΟΥΛΟΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

Οι φορείς του υποτομέα των ΟΤΑ, ως εξής:

- 1. Δήμοι και Περιφέρειες της Χώρας** (με την παράκληση να ενημερώσουν τα νομικά τους πρόσωπα που είναι ενταγμένα στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης, συμπεριλαμβανομένων και εκείνων που πληρούν τα κριτήρια της παραγράφου Γ2)
- 2. Περιφερειακά Ταμεία Ανάπτυξης της χώρας**
- 3. Κεντρική Ένωση Δήμων Ελλάδος και Περιφερειακές Ενώσεις Δήμων**
- 4. Ένωση Περιφερειών Ελλάδος**
- 5. Ελληνική Εταιρία Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης**

Υπόψη: Προϊσταμένων Οικονομικών Υπηρεσιών.

ΓΙΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

Υπουργείο Οικονομικών

Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής

Γενικό Λογιστήριο του Κράτους

Γραφείο Γενικού Γραμματέα (gfsp@glk.gr)

Γενική Διεύθυνση Θησαυροφυλακίου και Δημοσιονομικών Κανόνων

- Διεύθυνση Κατάρτισης και Συντονισμού Εφαρμογής Δημοσιονομικών Κανόνων (d26@glk.gr)
- Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού
- Γραφείο Γενικής Διευθύντριας (i.armagou@glk.gr)
- Διεύθυνση προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης (dpgk@glk.gr)
- Διεύθυνση Προγραμματισμού και Δημοσιονομικών Στοιχείων (fd@glk.gr)

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

- Γραφείο Υπουργού Εσωτερικών
- Γραφείο Υφυπουργού Εσωτερικών
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα Εσωτερικών και Οργάνωσης
- Γραφείο Υπηρεσιακής Γραμματέως
- Γενικό Διευθυντής Οικονομικών ΤΑ και Αναπτυξιακής Πολιτικής
- Δ/ση Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης