ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ

Αθήνα 20/07/2022

Σειρά Β΄
Αριθ. 01/2022

Θέμα: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ, ΔΙΑΒΙΒΑΣΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΕΚΔΟΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ, ΕΛΕΓΧΟΥ, ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΔΩΝ ΤΟΥ Μ.Τ.Π.Υ.

Με την παρούσα παύει να ισχύει η με αρ. 2/2012, Σειράς Β΄ υπηρεσιακή εγκύκλιος

Έχοντας υπόψη:

α) τα άρθρα 20 – 22 του Ν. 2362/1995 «Περί δημοσίου λογιστικού, ελέγχου δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 247^{Α}/1995), όπως αντικαταστάθηκαν από τα ταυτάριθμα άρθρα του Ν. 3871/2010 «Δημοσιονομική Διαχείριση και Ευθύνη» (ΦΕΚ 141^{Α}/2010)
β) το Π.Δ. 113/2010 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (ΦΕΚ 194^{Α}/2010)
γ) τα άρθρα 65 – 68 του Υποκεφαλαίου 1 «Έλεγχος Δεσμεύσεων» του Ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 143^{Α}/2014)
δ) του Π.Δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (ΦΕΚ 145^{Α}/2016)
ε) την εγκύκλιο του Γ.Λ.Κ. με αρ. 2/100018/0026/30-12-2016 (ΑΔΑ: ΨΒΞΒΗ-ΔΤΗ) «Κοινοποίηση διατάξεων σχετικά με την ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες και παροχή οδηγιών»
στ) τα άρθρα 75 – 88 του Κεφαλαίου Γ΄ «Έλεγχος και εκκαθάριση και πληρωμή δαπανών δημοσίου» του Ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, …Τροποποιήσεις του Ν. 4270/201 και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 240^{Α}/2016)
ζ) την εγκύκλιο του Γ.Λ.Κ. με αρ. 2/45136/0026/01-06-2017 (ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ) «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών»
η) την εγκύκλιο του Γ.Λ.Κ. με αρ. 2/45897/0026/14-06-2017 (ΑΔΑ: 65ΟΦΗ-36Κ) «Παροχή οδηγιών επί των διατάξεων του Ν. 4270/2014»
θ) του Π.Δ. 109/2018 «Οργανισμός Μετοχικού Ταμείου Πολιτικών Υπαλλήλων (Μ.Τ.Π.Υ.)» (ΦΕΚ 209^{Α}/2018)
ι) το άρθρο 99 του Ν. 4583/2018 «Κατάργηση των διατάξεων περί μείωσης των συντάξεων, …και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 212^{Α}/2018)

τίθεται σε ισχύ η ακόλουθη διοικητική διαδικασία για την ανάληψη υποχρέωσης, τη διαβίβαση δικαιολογητικών για έκδοση χρηματικού εντάλματος, τον έλεγχο, την εκκαθάριση και την ενταλματοποίηση των δαπανών και εξόδων του Μ.Τ.Π.Υ.:

Α. ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ ***(ανάληψη υποχρέωσης, διαδικασία πραγματοποίησης και έγκριση δαπάνης από το Δ.Σ.)***

1. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΕΝΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ (*ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ, ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ, ΕΡΓΑ, ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ, ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ ΣΕ ΤΡΙΤΟΥΣ*)

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 «Ανάληψη υποχρεώσεων» του Ν. 3871/2010, «*πριν από κάθε ενέργεια για την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης του Δημοσίου και των λοιπών φορέων της Γενικής Κυβέρνησης απαιτείται σχετική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης του αρμοδίου διατάκτη ή του κατά νόμο εξουσιοδοτημένου οργάνου, με την οποία δεσμεύεται η αναγκαία πίστωση (δημοσιονομική δέσμευση)… Η πράξη ανάληψης υποχρέωσης καταχωρίζεται αμέσως από την οικεία οικονομική υπηρεσία στα λογιστικά βιβλία του φορέα και κοινοποιείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και του Ελεγκτικού Συνεδρίου για αντίστοιχες εγγραφές*».

Επομένως, **<u>πριν από την πραγματοποίηση οποιασδήποτε δαπάνης ή εξόδου είναι απαραίτητη</u>**:

1.1 Η λήψη σχετικής απόφασης του Δ.Σ. του Ταμείου για:
1.1.1 την αναγκαιότητα της δαπάνης
1.1.2 την ανάληψη συγκεκριμένης πίστωσης – υποχρέωσης από τον οικείο Κωδικό Αριθμό Εξόδου (Κ.Α.Ε.) του εγκεκριμένου Προϋπολογισμού του Ταμείου
1.1.3 την παροχή εξουσιοδότησης στον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Μ.Τ.Π.Υ. να υπογράψει για λογαριασμό του διατάκτη – ήτοι του Δ.Σ. του Μ.Τ.Π.Υ. – τα σχετικά με την ανάληψη υποχρέωσης έγγραφα και
1.1.4 τον τρόπο πραγματοποίησης της δαπάνης, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί Δημοσίων Συμβάσεων,
μετά από εισήγηση της αρμόδιας για τη δαπάνη Διεύθυνσης. Η απόφαση αυτή εντέλει το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΔ5) για τη λήψη σχετικής «Απόφασης ανάληψης υποχρέωσης».
1.2 Η ανάρτηση της παραπάνω απόφασης στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και η λήψη μοναδικού Αριθμού Διαδικτυακής Ανάρτησης (Α.Δ.Α.) ή Αριθμού Διαδικτυακής Ανάρτησης Μητρώου (Α.Δ.Α.Μ.) κατά περίπτωση, με μέριμνα του αρμοδίου για τη δαπάνη Τμήματος.
1.3 Η κοινοποίηση της εν λόγω απόφασης στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΔ5) μέσω του υποσυστήματος ΠΑΠΥΡΟΣ, <u>μετά την ανάρτησή της στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ</u>, με ευθύνη του αρμοδίου για τη δαπάνη Τμήματος, για την έκδοση «Απόφασης ανάληψης υποχρέωσης», δηλαδή την έγκριση δέσμευσης ποσού από τον οικείο Κ.Α.Ε. του Προϋπολογισμού του Ταμείου.
1.4 Η λήψη της «Απόφασης ανάληψης δέσμευσης» από το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΔ5), μέσω του υποσυστήματος ERP, η οποία φέρει μοναδικό αριθμό πρωτοκόλλου που χορηγείται αυτόματα από το υποσύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ κατά την ημερομηνία δημιουργίας του εν λόγω εγγράφου.
1.5 Η υπογραφή του σχεδίου της «Απόφασης ανάληψης δέσμευσης» από τον υπάλληλο – συντάκτη και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΔ5) και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού – Οικονομικού και η διαβίβασή της στον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Ταμείου προς υπογραφή.
1.6 Η υπογραφή της «Απόφασης ανάληψης δέσμευσης» από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Ταμείου, ενεργών κατ᾽ εξουσιοδότηση του διατάκτη, με μέριμνα του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΔ5).
1.7 Η ανάρτηση της «Απόφασης ανάληψης δέσμευσης» στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και η λήψη σχετικού Α.Δ.Α. από το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΔ5).
1.8 Η λήψη σχετικής απόφασης του Δ.Σ. του Ταμείου για την έγκριση της δαπάνης, μετά από εισήγηση της αρμόδιας για τη δαπάνη Διεύθυνσης. Στην εισήγηση αυτή επισυνάπτεται υποχρεωτικά η οικεία «Απόφαση ανάληψης δέσμευσης» με τον Α.Δ.Α. που έχει λάβει ηλεκτρονικά.

Επισημαίνεται ότι το χρονικό διάστημα μεταξύ της: α) <u>λήψης της απόφασης από το Δ.Σ. του Ταμείου</u>, β) <u>διαβίβασής της από τη Γραμματεία του Δ.Σ.</u> αρμοδίως προς ενέργεια, γ) <u>ανάρτησής της στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ από το αρμόδιο για τη δαπάνη Τμήμα</u>, δ) <u>διαβίβασής της στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΔ5)</u>, ε) <u>δημιουργίας και προσυπογραφής του σχεδίου «Απόφασης ανάληψης δέσμευσης» το από Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΔ5)</u>, στ) <u>υπογραφής της «Απόφασης ανάληψης δέσμευσης» από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.</u> και ζ)

ανάρτησής της στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ από το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΔ5) **δε θα πρέπει να υπερβαίνει συνολικά τις πέντε (5) εργάσιμες ημέρες**, δοθέντος ότι **η «Απόφαση ανάληψης δέσμευσης» έχει δημοσιονομική ισχύ από την ημερομηνία ανάρτησής της στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και τη λήψη του σχετικού Α.Δ.Α.**

Υπέρβαση του παραπάνω χρονικού ορίου καθυστερεί ανάλογα την έναρξη των υπηρεσιακών ενεργειών στις οποίες εντέλλονται με την οικεία απόφαση του Δ.Σ. του Μ.Τ.Π.Υ. να προβούν οι αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου για την πραγματοποίηση μίας δαπάνης. Στις περιπτώσεις αυτές ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού – Οικονομικού διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει από τους υπεύθυνους υπηρεσιακούς παράγοντες έγγραφη τεκμηρίωση των λόγων της χρονικής υπέρβασης.

2. ΕΚΤΑΚΤΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΕΠΕΙΓΟΝΤΟΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

Από την παραπάνω περιγραφή καθίσταται σαφές ότι απαιτείται έγκαιρος χρονοπρογραμματισμός και αυξημένη επιμέλεια για την πραγματοποίηση μιας δαπάνης ή εξόδου.

Έκτακτες δαπάνες επιτρέπονται σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις, όπου και πρέπει να αιτιολογείται πλήρως ο επείγων χαρακτήρας τους από το αρμόδιο για τη δαπάνη Τμήμα. Τον επείγοντα χαρακτήρα των δαπανών αυτών πιστοποιεί ο αρμόδιος εισηγητής στο Δ.Σ. του Ταμείου (ήτοι ο αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης) και εγκρίνει ο Πρόεδρος του Δ.Σ., οπότε το σχετικό αίτημα διαβιβάζεται άμεσα στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΔ5) για τις περαιτέρω ενέργειες, **σύμφωνα με την ακόλουθη διαδικασία**:

2.1 Το αρμόδιο για τη δαπάνη Τμήμα συντάσσει υπηρεσιακό σημείωμα, στο οποίο τεκμηριώνει την αναγκαιότητά της, επεξηγεί τον επείγοντα χαρακτήρα της και κάνει μία πρώτη εκτίμηση για το ύψος της. Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να ζητείται από το αρμόδιο για τη δαπάνη Τμήμα μία αρχική πίστωση – ανάληψη υποχρέωσης, η οποία μπορεί να ενισχυθεί με μεταγενέστερη συμπληρωματική ανάληψη υποχρέωσης, εφόσον κάτι τέτοιο εκ των πραγμάτων απαιτηθεί.

2.2 Το εν λόγω υπηρεσιακό σημείωμα διαβιβάζεται αυθημερόν μέσω υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή οποιουδήποτε άλλου πρόσφορου μέσου γραπτής επικοινωνίας στον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Μ.Τ.Π.Υ. και στον αρμόδιο Προϊστάμενο Διεύθυνσης, με κοινοποίηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού – Οικονομικού και στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΔ5) *(e-mail: ecomanagement@mtpy.gr).*

2.3 Ο Πρόεδρος του Δ.Σ., ενεργών ως επικεφαλής του διατάκτη – ήτοι του Δ.Σ. του Μ.Τ.Π.Υ. – δίνει την έγκρισή του, ει δυνατόν αυθημερόν, στο παραπάνω μήνυμα με τη φράση «ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ ΤΟ ΑΝΩΤΕΡΩ» ή όπως ο ίδιος κρίνει, με κοινοποίηση της έγκρισής του αυτής προς όλους τους προαναφερόμενους υπηρεσιακούς παράγοντες.

2.4 Η έγκριση του Προέδρου που περιγράφεται παραπάνω επέχει θέσης υπογραφής της σχετικής «Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης» την οποία εντέλλεται να λάβει, να προσυπογράψει και να αναρτήσει στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΔ5), με τη λήψη σχετικού Α.Δ.Α. ει δυνατόν αυθημερόν.

2.5 Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΔ5) ενημερώνει το αρμόδιο για τη δαπάνη Τμήμα και την αρμόδια Διεύθυνση για την ολοκλήρωση της προαναφερόμενης διαδικασίας και του γνωστοποιεί τη σχετική «Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης» με τον Α.Δ.Α. που αυτή έλαβε.

2.6 Πλέον, το αρμόδιο για τη δαπάνη Τμήμα μπορεί να προβεί σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την αντιμετώπιση του έκτακτου περιστατικού που θα οδηγήσει στην εν λόγω έκτακτη δαπάνη.

2.7 Το έγγραφο της παραπάνω «Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης» θα υπογραφεί δια ζώσης από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Μ.Τ.Π.Υ. το ταχύτερο δυνατό.

2.8 Το αρμόδιο για τη δαπάνη Τμήμα, μέσω της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει, θα φέρει στην αμέσως προσεχή συνεδρίαση του Δ.Σ. του Μ.Τ.Π.Υ., προς συζήτηση και έγκριση, σχετική εισήγησή του, με αναλυτικό ιστορικό όλων των πιο πάνω διαλαμβανομένων.

2.9 Σε περίπτωση απουσίας, αδυναμίας ή κωλύματος, όλοι οι προαναφερόμενοι αναπληρώνονται από τους νόμιμους αναπληρωτές τους.

3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΔΩΝ ΜΕΣΩ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ

Η πραγματοποίηση δαπάνης ή εξόδου (συνήθως μικρής αξίας) κατά παρέκκλιση της παραπάνω διαδικασίας μπορεί να γίνει μόνο από αρμόδια εξουσιοδοτημένο υπόλογο από το Δ.Σ. του Ταμείου, ο οποίος διαχειρίζεται σχετικό Χρηματικό Ένταλμα Προπληρωμής και κατά τις διατάξεις που ισχύουν για τη διαχείριση και απόδοση λογαριασμού τέτοιων ενταλμάτων.

Δεκτικοί έκδοσης Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής μπορούν να τύχουν όλοι οι Κ.Α. Εξόδων του Προϋπολογισμού του Ταμείου, μετά από σχετική προς τούτο απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου και έγκριση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του εποπτεύοντος Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, με την οποία ορίζονται:
Α) το ύψος της διαχειριζόμενης πίστωσης
Β) ο αρμόδιος υπάλληλος – υπόλογος για τη διαχείρισή της και
Γ) η καταληκτική ημερομηνία απόδοσης λογαριασμού για την εν λόγω διαχείριση.

4. ΠΑΓΙΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ *(ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ, ΜΕΡΙΣΜΑΤΑ, ΕΝΕΡΓΕΙΑ – ΥΔΡΕΥΣΗ – ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΕΣ ΚΛΠ.)*

Στην παραπάνω διαδικασία δεν εμπίπτουν οι δαπάνες για:
Α) τη μισθοδοσία και τις λοιπές αμοιβές και αποζημιώσεις του προσωπικού
Β) την αποζημίωση του Προέδρου και των μελών του Δ.Σ. και λοιπών συλλογικών οργάνων
Γ) τις ασφαλιστικές και προνοιακές παροχές που χορηγεί το Ταμείο
Δ) την απόδοση των παρακρατούμενων από το Μ.Τ.Π.Υ. ποσών στους δικαιούχους φορείς και Ν.Π.Δ.Δ.
Ε) τις επιστροφές από το Μ.Τ.Π.Υ. αχρεωστήτως καταβληθέντων σε αυτό ποσών και
ΣΤ) τις δαπάνες πάγιου χαρακτήρα (ηλεκτρική ενέργεια, ύδρευση, επικοινωνίες κλπ.)
οι οποίες αναλαμβάνονται για ολόκληρο το ετήσιο ποσό των εγκεκριμένων πιστώσεων από την έναρξη του εκάστοτε οικονομικού έτους, με την έκδοση σχετικών αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων.

Β. ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΕΚΔΟΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ

5. Όλα τα πρωτότυπα παραστατικά δαπανών και εξόδων (τιμολόγια, λογαριασμοί, αποδείξεις παροχής υπηρεσιών, φορτωτικές κλπ.) που εισέρχονται στο Μ.Τ.Π.Υ. με οποιοδήποτε τρόπο (απλή ή συστημένη αλληλογραφία, courier, αυτοπρόσωπη κατάθεση κλπ.), παραλαμβάνονται από το Τμήμα Γραμματείας – Πρωτοκόλλου (ΔΔ3), όπου και λαμβάνουν τον αύξοντα αριθμό εισερχομένου εγγράφου κατά την προβλεπόμενη διαδικασία. Στη συνέχεια διαβιβάζονται στο Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμειακών Συναλλαγών (ΔΔ4).

Ειδική μέριμνα θα υπάρξει για τα παραστατικά δαπανών και εξόδων που εισέρχονται στο Μ.Τ.Π.Υ. ηλεκτρονικά, βάσει της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, ο χειρισμός των οποίων θα αποτελέσει αντικείμενο νεότερης προς τούτο υπηρεσιακής εγκυκλίου.

6. Στο Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμειακών Συναλλαγών (ΔΔ4) τα στοιχεία των παραστατικών δαπανών και εξόδων καταχωρίζονται στο υποσύστημα ERP ως εξής:

6.1 ανοίγεται κατά περίπτωση – εφόσον δεν υπάρχει ήδη – η Καρτέλα Προμηθευτή με τα πλήρη στοιχεία επικοινωνίας μαζί του, τον Α.Φ.Μ. με την αρμόδια Δ.Ο.Υ. και τον IBAN που θα χρησιμοποιηθεί για την εξόφλησή του

6.2 κάθε παραστατικό δαπάνης ή εξόδου λαμβάνει μοναδικό αύξοντα αριθμό ο οποίος αναγράφεται επί του παραστατικού και συνδέεται με τον αντίστοιχο Κ.Α.Ε. του εγκεκριμένου Προϋπολογισμού του Ταμείου και τον οικείο Λογαριασμό Εξόδου της Γενικής Λογιστικής

6.3 πραγματοποιείται η ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων του Ταμείου.

7. Μετά την καταχώρηση των παραπάνω, τα πρωτότυπα παραστατικά δρομολογούνται στα αρμόδια για τη δαπάνη Τμήματα, τα οποία αναλαμβάνουν να συγκροτήσουν σχετικό φάκελο με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά (εισηγήσεις και αποφάσεις Δ.Σ. της παραγράφου Α, Απόφαση Ανάληψης Δέσμευσης με Α.Δ.Α., παραστατικά διενέργειας διαγωνισμού όπου απαιτείται, κατάρτιση και υπογραφή συμφωνητικού ή σύμβασης όπου απαιτείται, πρακτικό επιτροπής παραλαβής κλπ.) και να εκδώσουν (εις διπλούν) την οικεία Κατάσταση Πληρωμής, για την εκκαθάριση της δαπάνης μέσω της έκδοσης Χ.Ε.Π.

Η ανάλυση των κατά περίπτωση δικαιολογητικών που απαιτούνται για την ενταλματοποίηση δαπανών και εξόδων του Μ.Τ.Π.Υ. θα υποστηρίζεται από ειδική εφαρμογή ηλεκτρονικής διακίνησης δικαιολογητικών δαπανών και θα αποτελέσει αντικείμενο νεότερης προς τούτο υπηρεσιακής εγκυκλίου.

8. Ο πλήρης φάκελος της δαπάνης (παραστατικά δαπανών ή εξόδων, συνημμένα δικαιολογητικά, Κατάσταση Πληρωμής) διαβιβάζεται από τα αρμόδια Τμήματα στο Τμήμα Γραμματείας – Πρωτοκόλλου (ΔΔ3), όπου:

8.1 το διαβιβαστικό έγγραφο που συνοδεύει τα δικαιολογητικά της δαπάνης προς ενταλματοποίηση λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου μέσω του υποσυστήματος ΠΑΠΥΡΟΣ

8.2 το σύνολο των δικαιολογητικών ψηφιοποιείται και αρχειοθετείται ηλεκτρονικά στο υποσύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ

8.3 ο ηλεκτρονικός φάκελος της δαπάνης διαβιβάζεται μέσω του υποσυστήματος ΠΑΠΥΡΟΣ στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΔ5).

9. Τα πρωτότυπα έγγραφα του φακέλου της δαπάνης διαβιβάζονται στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΔ5) για την έκδοση Χ.Ε.Π., με μέριμνα του αρμοδίου για τη δαπάνη Τμήματος. Προς τούτο υπογράφεται σχετική αναλυτική κατάσταση παράδοσης – παραλαβής, η οποία συντάσσεται, υπογράφεται και φυλάσσεται με μέριμνα του αρμοδίου για τη δαπάνη Τμήματος.

Γ. ΕΛΕΓΧΟΣ, ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΚΑΙ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ

10. Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΔ5) είναι επιφορτισμένο με το δημοσιονομικό έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας κάθε δαπάνης του Μ.Τ.Π.Υ. Ειδικότερα:

10.1 ελέγχεται η πληρότητα του φακέλου και το σύνολο των δικαιολογητικών της δαπάνης

10.2 ελέγχεται ο υπολογισμός των κρατήσεων στην οικεία κατάσταση πληρωμής, εφόσον προβλέπονται από νόμο

10.3 πραγματοποιείται η εκκαθάριση της δαπάνης, με τη θέση σχετικής προς τούτο υπηρεσιακής σφραγίδας «Πράξης Εκκαθάρισης» στο πίσω μέρος του σώματος της κατάστασης πληρωμής, η οποία προσυπογράφεται από τον υπάλληλο και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΔ5)

10.4 εισάγονται στο υποσύστημα ERP τα προβλεπόμενα δεδομένα για την έκδοση του Χ.Ε.Π.

10.5 εκδίδεται, ελέγχεται, εκτυπώνεται σε δύο (2) αντίτυπα και υπογράφεται από τον υπάλληλο και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΔ5) το Χ.Ε.Π.

10.6 για τις δαπάνες που εκκαθαρίστηκαν μετά των υπολογισμό κρατήσεων, εκδίδεται από το υποσύστημα ERP σχετική «Βεβαίωση Κρατήσεων» στο όνομα του δικαιούχου, η οποίο επισυνάπτεται στο σώμα του οικείου Χ.Ε.Π. μαζί με όλα τα υπόλοιπα δικαιολογητικά της δαπάνης

10.7 τα σώματα των Χ.Ε.Π. μαζί με όλα τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης διαβιβάζονται από το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΔ5) στον αρμόδιο Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού – Οικονομικού προς έλεγχο, έγκριση και υπογραφή

10.8 ένα (1) αντίτυπο του Χ.Ε.Π. και ένα (1) αντίτυπο της οικείας κατάστασης πληρωμής παραμένουν και αρχειοθετούνται στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΔ5)

10.9 τα πλήρως υπογεγραμμένα και εγκεκριμένα Χ.Ε.Π. μαζί με τα συνημμένα δικαιολογητικά τους διαβιβάζονται από το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΔ5) στα Τμήματα Προσωπικού (ΔΔ1) και Λογιστηρίου και Ταμειακών Συναλλαγών (ΔΔ4) κατά περίπτωση προς εξόφληση και λογιστική και ταμειακή τακτοποίηση.

Επισημαίνεται ότι σε κάθε στάδιο της παραπάνω διαδικασίας (δέσμευση πίστωσης, ανάληψη υποχρέωσης, εκκαθάριση δαπάνης, ενταλματοποίηση) διενεργούνται αυτόματα οι κατά περίπτωση προβλεπόμενες λογιστικές εγγραφές στο υποσύστημα ERP και ενημερώνεται το Μητρώο Δεσμεύσεων του Μ.Τ.Π.Υ.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΕΠΑΜΕΙΝΩΝΔΑΣ ΑΤΣΑΒΕΣ

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΖΑΦΕΙΡΙΟΣ ΠΑΓΙΩΤΑΣ

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΤΡΙΓΚΑΣ