ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
(σύμφωνα με την κατά την 38η Συν./25-11-2011 απόφαση ΔΣ ΜΤΠΥ)

Αθήνα 20/07/2022

Σειρά Α΄
Αριθ. 1/2022

Θέμα: Οδηγίες σχετικά με τη διαδικασία προπαρασκευής, ελέγχου, έκδοσης, εκκαθάρισης και εξόφλησης των χρηματικών ενταλμάτων του Μ.Τ.Π.Υ. στη Διεύθυνση Διοικητικού – Οικονομικού

Με την παρούσα εγκύκλιο παρέχονται οδηγίες σχετικά με τις διαδικασίες που θα πρέπει να ακολουθούνται κατά την προπαρασκευή, τον έλεγχο, την έκδοση, την εκκαθάριση και την εξόφλησης των χρηματικών ενταλμάτων του Μ.Τ.Π.Υ. από τη Διεύθυνση Διοικητικού – Οικονομικού:

Α. Νομικό και Κανονιστικό πλαίσιο:

1. οι διατάξεις του Ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 143/Α), όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν

οι διατάξεις του άρθρου 10 «Τροποποίηση διατάξεων του ν. 4270/2014 (Α΄143)» του Ν. 4337/2015 «Μέτρα για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (ΦΕΚ 129/Α)

2. η Κ.Υ.Α. με αρ. 2/16570/0026/13-05-2016 «Καθορισμός διαδικασίας και εξειδίκευση μεταφερόμενων αρμοδιοτήτων από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου / Ειδικό Λογιστήριο στις Οικονομικές Υπηρεσίες Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης» (ΑΔΑ: 6ΡΩΣΗ-ΞΝΛ, ΦΕΚ 1381/Β)

3. η Εγκύκλιος του Γ.Λ.Κ. με αρ .2/51290/0026/02-06-2016 «Παροχή οδηγιών επί της αρ. 2/16570/0026/13-05-2016 κ.υ.α.» (ΑΔΑ: 9637Η-ΩΛΦ)

4. η Απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης και του Δ.Σ. του Μ.Τ.Π.Υ. με αρ. 874/12-01-2017 «Μεταφορά και κατανομή αρμοδιοτήτων του άρθρου 69Γ του ν. 4270/2014 σε οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης Διοικητικού – Οικονομικού του Μ.Τ.Π.Υ.» (ΦΕΚ 42/Β)

5. η Απόφαση του Δ.Σ. του Μ.Τ.Π.Υ. που ελήφθη κατά την 46η Συνεδρίαση της 30-10-2017 υπό Θέμα Α΄ «Σχετικά με την εξουσιοδότηση προς προϊσταμένους και αναπληρωτές

προϊσταμένους διευθύνσεων για την υπογραφή καταστάσεων πληρωμών και λοιπών σχετικών εγγράφων για την υλοποίηση δαπανών του Ταμείου» (ΑΔΑ: ΨΛΧΣΗ-ΣΔΜ)

6. οι διατάξεις του άρθρου 6 «Διεύθυνση Διοικητικού – Οικονομικού» του Π.Δ. 109/2018 «Οργανισμός Μετοχικού Ταμείου Πολιτικών Υπαλλήλων (Μ.Τ.Π.Υ.)» (ΦΕΚ 209/Α).

Β. Δημοσιονομικές έννοιες, ασυμβίβαστα και κωλύματα

Σύμφωνα με τις διατάξεις:

α) των άρθρων 65 και 66 του Ν. 4270/2014, όπως ισχύουν και

β) του άρθρου 8 «Διοίκησις – Διαχείρισις – Αρμοδιότης Συμβουλίου» του Π.Δ. 422/1981 «Κώδιξ Μ.Τ.Π.Υ.» (ΦΕΚ 114/Α):

- «***Διατάκτης*** *είναι ο Υπουργός ή το προβλεπόμενο από την κείμενη νομοθεσία ή τις οργανικές διατάξεις όργανο κάθε φορέα της Γενικής Κυβέρνησης ή οποιοδήποτε άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτούς όργανο, που είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση του προϋπολογισμού του φορέα του, αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού αυτού και προσδιορίζει τις απαιτήσεις σε βάρος του*».

- «***Το Διοικητικόν Συμβούλιον του Μ.Τ.Π.Υ. διοικεί, διαχειρίζεται και διαθέτει την περιουσίαν του Ταμείου κατά την κρίσιν αυτού ...***».

- «***Ανάληψη υποχρέωσης*** *είναι η διοικητική πράξη με την οποία γεννάται ή βεβαιώνεται η υποχρέωση του Δημοσίου και των λοιπών φορέων της Γενικής Κυβέρνησης έναντι τρίτων (νομική δέσμευση). Προκειμένου να αναληφθεί εγκύρως οποιαδήποτε δέσμευση ή να εκτελεστεί οποιαδήποτε δαπάνη, εκδίδεται απόφαση ανάληψης δέσμευσης υποχρέωσης η οποία περιέχει βεβαίωση του αρμόδιου, κατά τις διατάξεις του παρόντος άρθρου, οργάνου περί ύπαρξης και δέσμευσης της αναγκαίας πίστωσης (δημοσιονομική δέσμευση)».*

- «***Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης υπογράφεται από τον διατάκτη*** *και περιέχει βεβαίωση του προϊστάμενου οικονομικών υπηρεσιών του φορέα, ότι το ποσό της δαπάνης που αφορά, βρίσκεται εντός των ορίων της σχετικής πίστωσης …και ότι έχει δεσμευτεί από τον προϋπολογισμό του φορέα».*

- «***Τα καθήκοντα του διατάκτη είναι ασυμβίβαστα με τα καθήκοντα του προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών***».

Γ. Διαδικασία σύνταξης και υπογραφής εγγράφων ενταλματοποίησης δαπανών που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Διοικητικού – Οικονομικού του Μ.Τ.Π.Υ.

Από τις προαναφερθείσες διατάξεις, σε συνδυασμό με τη διοικητική διάρθρωση της Διεύθυνσης Διοικητικού – Οικονομικού του Μ.Τ.Π.Υ., όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 6 του Π.Δ. 109/2018, οι συμπράττοντες κατά τη διαδικασία σύνταξης και υπογραφής των εγγράφων που σχετίζονται με την ενταλματοποίηση δαπανών οι οποίες άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης αυτής και οι κατά περίπτωση αναπληρωτές τους είναι οι ακόλουθοι:

1. Απόφαση δαπάνης: για την αναγκαιότητα, τον τρόπο πραγματοποίησης, την κατακύρωση και την ενταλματοποίηση κάθε δαπάνης αποφαίνεται το Διοικητικό Συμβούλιο του Μ.Τ.Π.Υ., ως ο αρμόδιος Διατάκτης, μετά από εισήγηση του αρμόδιου Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή του αναπληρωτή του, με την έκδοση σχετικής – κατά περίπτωση – απόφασής του.

Η απόφαση δαπάνης υπογράφεται από τον Πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ. του Μ.Τ.Π.Υ. και νόμιμο αντίγραφο αυτής εκδίδεται από τη Γραμματεία του Δ.Σ. και κοινοποιείται αρμοδίως στις οργανικές μονάδες του Ταμείου προς εκτέλεση.

2. Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης: για τη δημοσιονομική δέσμευση της σχετικής πίστωσης για την πραγματοποίηση της δαπάνης αποφαίνεται όμοια το Διοικητικό Συμβούλιο του Μ.Τ.Π.Υ., ως ο αρμόδιος Διατάκτης, μετά από εισήγηση του αρμόδιου Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή του αναπληρωτή του, με την έκδοση σχετικής απόφασής του, με την οποία παρέχεται και η εξουσιοδότηση στον Πρόεδρο του Δ.Σ. όπως υπογράψει το οικείο έγγραφο.

Το έγγραφο της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης καταρτίζεται από το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης του Ταμείου. Το πρωτότυπο έγγραφο υπογράφεται από:

α) τον/την υπάλληλο του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης που το συνέταξε
β) τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης ή τον αναπληρωτή του
γ) τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού – Οικονομικού ή τον αναπληρωτή του και
δ) τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Μ.Τ.Π.Υ. ή τον αναπληρωτή του.

Τα παραπάνω ισχύουν και για τα έγγραφα:

- των αποφάσεων πολυετών αναλήψεων και
- των αποφάσεων ανάκλησης δέσμευσης.

3. Κατάσταση πληρωμής / Διαβιβαστικό έγγραφο δικαιολογητικών πληρωμής δαπάνης: η διοικητική διαδικασία της συγκέντρωσης και του ελέγχου της πληρότητας των δικαιολογητικών πληρωμής της δαπάνης οδηγεί στην σύνταξη της οικείας κατάστασης πληρωμής, από το Τμήμα στην αρμοδιότητα του οποίου ανήκει η δαπάνη αυτή.

Το έγγραφο της κατάστασης πληρωμής υπογράφεται από:
α) τον/την υπάλληλο του αρμοδίου Τμήματος που το συνέταξε
β) τον Προϊστάμενο του αρμοδίου Τμήματος ή τον αναπληρωτή του και
γ) τον αναπληρωτή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικού – Οικονομικού.

Το διαβιβαστικό έγγραφο δικαιολογητικών πληρωμής δαπάνης υπογράφεται από τον αναπληρωτή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικού – Οικονομικού.

4. Χρηματικό Ένταλμα (Χ.Ε.) πληρωμής δαπάνης: τα δικαιολογητικά πληρωμής δαπάνης διαβιβάζονται από τα καθ᾽ ύλη αρμόδια Τμήματα στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, το οποίο έχει την αρμοδιότητα του ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης, καθώς και της εκκαθάρισής της με την έκδοση του οικείου χρηματικού εντάλματος πληρωμής της.

Το χρηματικό ένταλμα πληρωμής εκδίδεται μέσω του υποσυστήματος ERP του Ταμείου και υπογράφεται από:

α) τον/την υπάλληλο του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης που το συνέταξε
β) τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης ή τον αναπληρωτή του και
γ) τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού – Οικονομικού ή τον αναπληρωτή του.

Στην περίπτωση όπου κατά την εκκαθάριση της δαπάνης υπολογίζονται κρατήσεις, το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, μετά την έκδοση του χρηματικού εντάλματος πληρωμής εκδίδει μέσω του υποσυστήματος ERP και τη σχετική βεβαίωση κρατήσεων για το δικαιούχο. Η βεβαίωση κρατήσεων υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού – Οικονομικού ή τον αναπληρωτή του.

Τα παραπάνω ισχύουν και για τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής.

5. Εξόφληση Χρηματικού Εντάλματος πληρωμής δαπάνης: το χρηματικό ένταλμα μαζί με τα συνημμένα δικαιολογητικά πληρωμής κάθε δαπάνης και τη βεβαίωση κρατήσεων για το δικαιούχο (εάν υπάρχει), διαβιβάζεται από το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης στο Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμειακών Συναλλαγών προς εξόφληση. Εξαίρεση αποτελούν τα χρηματικά εντάλματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος Προσωπικού τα οποία διαβιβάζονται σε αυτό, με κοινοποίηση μέσω του υποσυστήματος ΠΑΠΥΡΟΣ στο Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμειακών Συναλλαγών.

Το εξοφλημένο χρηματικό ένταλμα πληρωμής επανεκδίδεται από το υποσύστημα ERP φέροντας τα στοιχεία της εξόφλησης και υπογράφεται από:

α) τον/την υπάλληλο του Τμήματος Λογιστηρίου και Ταμειακών Συναλλαγών που εκτελεί χρέη Ταμία ή τον αναπληρωτή του και
β) τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου και Ταμειακών Συναλλαγών ή τον αναπληρωτή του.

Τα παραπάνω ισχύουν και για τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής.

Δ. Συμπράττοντες / υπογράφοντες τα έγγραφα ενταλματοποίησης δαπανών που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Διοικητικού – Οικονομικού του Μ.Τ.Π.Υ.

Ανακεφαλαιώνοντας τα παραπάνω, στον πίνακα που ακολουθεί ορίζονται οι συμπράττοντες / υπογράφοντες τα κατά περίπτωση έγγραφα ενταλματοποίησης δαπανών που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Διοικητικού – Οικονομικού του Μ.Τ.Π.Υ.:

ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ	***ΣΥΝΤΑΚΤΗΣ***	***ΥΠΟΓΡΑΦΟΝΤΕΣ***	***Α΄ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ***	***Β΄ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ***
Απόφαση δαπάνης (αναγκαιότητα, τρόπος πραγματοποίησης, κατακύρωση, ενταλματοποίηση)	Γραμματεία Δ.Σ.	Πρόεδρος Δ.Σ.	Αναπληρωτής Πρόεδρος Δ.Σ.	
Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης / Απόφαση ανάκλησης δέσμευσης / Πολυετής ανάληψη	Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης	1) υπάλληλος / συ-ντάκτης Τμ. Οικον. Διαχείρισης 2) Προϊστάμενος Τμ. Οικ. Διαχείρισης 3) Προϊστάμενος Δ/νσης Διοικητικού – Οικονομικού 4) Πρόεδρος Δ.Σ. του Μ.Τ.Π.Υ.	2) Αναπλ. Προϊστ. Τμ. Οικ. Διαχ/σης 3) Προϊστάμενος Τμ. Προσωπικού 4) Αναπληρωτής Πρόεδρος Δ.Σ.	3) Προϊστάμενος Τμ. Γραμματείας - Πρωτοκόλλου
Κατάσταση πληρωμής	Αρμόδιο Τμήμα	1) υπάλληλος αρμοδίου Τμήματος 2) Προϊστάμενος αρμοδίου Τμήματος 3) Προϊστάμενος Τμ. Προσωπικού (ή Τμ. Προμηθειών)	3) Αναπλ. Προϊστ. Τμ. Προσωπικού (ή Τμ. Προμηθ.)	
Διαβιβ. έγγραφο δικαιολογητικών πληρωμής δαπάνης	Αρμόδιο Τμήμα	Προϊστάμενος Τμ. Προσωπικού (ή Τμ. Προμηθειών)	Αναπλ. Προϊστ. Τμ. Προσωπικού (ή Τμ. Προμηθ.)	
Χρηματικό ένταλμα / Χρηματικό ένταλμα προπληρωμής	Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης	1) υπάλληλος / συντά-κτης Τμ. Οικον. Διαχείρ. 2) Προϊστάμενος Τμ. Οικ. Διαχείρισης 3) Προϊστάμενος Δ/νσης Διοικητικού – Οικονομικού	2) Αναπλ. Προϊστ. Τμ. Οικ. Διαχείρ. 3) Προϊστάμενος Τμ. Προσωπικού	3) Προϊστάμενος Τμ. Γραμματείας - Πρωτοκόλλου
Βεβαίωση κρατήσεων	Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης	Προϊστάμενος Δ/νσης Διοικητικού – Οικονομικού	Προϊστάμενος Τμ. Προσωπικού	Προϊστάμενος Τμ. Γραμματείας - Πρωτοκόλλου
Εξοφλημένο Χρηματικό ένταλμα	Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμειακών Συναλλαγών	1) υπάλληλος / ταμίας Τμ. Λογιστ. & Ταμ. Συναλλαγών 2) Προϊστ. Τμ. Λογιστ. και Ταμ. Συναλλαγών	1) Αναπλ. Υπάλ-ληλος / ταμίας Τμ. Λογιστ. & Ταμ. Συναλλαγών 2) Αναπλ. Προϊστ. Τμ. Λογιστ. και Ταμ. Συναλλαγών	

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΕΠΑΜΕΙΝΩΝΔΑΣ ΑΤΣΑΒΕΣ

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΤΡΙΓΚΑΣ