ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ

ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
Αριθ: 1102 Ημ/νια: 13/01/2023
Αριθ. Διεκπεραίωσης: 225
Αριθμός Συστημένου

Σειρά Β΄

Αριθ. 01/2023

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

Με την παρούσα παύει να ισχύει η με αρ. 01/2022, Σειράς Β΄ υπηρεσιακή εγκύκλιος

Έχοντας υπόψη:

α) τα άρθρα 3 και 4 του Π.Δ. 422/1981 «Περί Κωδικοποιήσεως των περί Μετοχικού Ταμείου Πολιτικών Υπαλλήλων διατάξεων» (ΦΕΚ 114^{Α}), όπως αντικαταστάθηκαν από τα άρθρα 38 και 39 του Ν. 4997/2022 «Εξορθολογισμός ασφαλιστικής και συνταξιοδοτικής νομοθεσίας ...και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 219^{Α})
β) του Π.Δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (ΦΕΚ 145^{Α}/2016)
γ) το Π.Δ. 109/2018 «Οργανισμός Μετοχικού Ταμείου Πολιτικών Υπαλλήλων (Μ.Τ.Π.Υ.)» (ΦΕΚ 209^{Α}/2018)
δ) 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)
ε) τα άρθρα 75 – 88 του Κεφαλαίου Γ΄ «Έλεγχος και εκκαθάριση και πληρωμή δαπανών δημοσίου» του Ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, ...Τροποποιήσεις του Ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 240^{Α}/2016)
στ) τον Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ» (ΦΕΚ 147^{Α}/206), όπως ισχύει

ζ) το άρθρο 99 «Τροποποίηση διατάξεων του ν. 4270/2014» του Ν. 4583/2018 «Κατάργηση των διατάξεων περί μείωσης των συντάξεων, ...και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 212^{Α}/2018)
η) το άρθρο 37 «Εξουσία τελικής υπογραφής Υπηρεσιακών Γραμματέων» του Ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (ΦΕΚ 133^{Α}), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 78 του Ν. 4674/2020 «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ...και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 53^{Α})
θ) τα άρθρα 76 παράγρ. 3 περ. στ και 77 του Ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση ... – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες ... και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 184^{Α} /2020)
ι) τον Ν. 4782/2021 «Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων ...» (ΦΕΚ 36^{Α}/2021)
ια) 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»
ιβ) 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»
ιγ) 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»

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

Α. ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ *(πρωτογενές αίτημα, αναγκαιότητα δαπάνης, ανάληψη υποχρέωσης)*

1. **ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΕΝΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ** (*ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ, ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ, ΕΡΓΑ κ.α.*)

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 66 του Ν. 4270/2014:

«1. Ανάληψη υποχρέωσης είναι η διοικητική πράξη με την οποία γεννάται ή βεβαιώνεται υποχρέωση του Δημοσίου και των λοιπών φορέων της Γενικής Κυβέρνησης έναντι τρίτων (νομική δέσμευση). Προκειμένου να αναληφθεί εγκύρως οποιαδήποτε δέσμευση ή να εκτελεσθεί οποιαδήποτε δαπάνη, εκδίδεται απόφαση ανάληψης υποχρέωσης η οποία περιέχει βεβαίωση του αρμόδιου, κατά τις διατάξεις του παρόντος άρθρου, οργάνου περί ύπαρξης και δέσμευσης της αναγκαίας πίστωσης (δημοσιονομική δέσμευση).
2. 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 ειδικά για την Κεντρική Διοίκηση εντός του διαθέσιμου ποσοστού αυτής, και ότι έχει δεσμευθεί από τον προϋπολογισμό του φορέα. Το ποσό παραμένει δεσμευμένο μέχρι την καταβολή του ή μέχρι την ανάκληση της δέσμευσης της πίστωσης κατόπιν αιτήματος του διατάκτη, σύμφωνα με την περίπτωση γ΄ της παραγράφου 3».

Η διάθεση των εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό πιστώσεων ανήκει στην αποκλειστική αρμοδιότητα και ευθύνη των κύριων διατακτών, οι οποίοι, **αφού εκτιμήσουν την αναγκαιότητα κάθε δαπάνης, προβαίνουν στην ανάληψη υποχρεώσεων για την πληρωμή της**, σε κεντρικό ή περιφερειακό επίπεδο, ή μεταβιβάζουν αντίστοιχες πιστώσεις στους δευτερεύοντες διατάκτες, οσάκις αυτό απαιτείται για την πληρωμή συγκεκριμένων δαπανών (Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/100018/0026/30-12-2016, ΑΔΑ: ΨΒΞΒΗ-ΔΤΗ).

Επομένως, **πριν από την πραγματοποίηση οποιασδήποτε δαπάνης ή εξόδου είναι απαραίτητη**:

1.1 Εισήγηση αρμόδιου Τμήματος για την αναγκαιότητα πραγματοποίησης της δαπάνης (πρωτογενές αίτημα) προς τον αρμόδιο κατά περίπτωση διατάκτη του Μ.Τ.Π.Υ., η οποία περιλαμβάνει κατ΄ ελάχιστο:

α. τις διατάξεις των νόμων ή κανονιστικών πράξεων με τις οποίες επιτρέπεται η πραγματοποίηση της συγκεκριμένης δαπάνης
β. το είδος και την πλήρη αιτιολόγηση της δαπάνης, με σαφή αναφορά στη συγκεκριμένη δραστηριότητα που εξυπηρετείται από την πραγματοποίησή της και στο χρόνο υλοποίησής της
γ. το ύψος της συνολικής επιβάρυνσης που προκαλείται στον προϋπολογισμό του Μ.Τ.Π.Υ., καθώς και την κατανομή αυτής κατ΄ έτος σε περίπτωση τμηματικής πραγματοποίησης της δαπάνης σε περισσότερα του ενός (1) οικονομικά έτη
δ. τον αριθμό της απόφασης προέγκρισης (προηγούμενης έγκρισης) στις περιπτώσεις πολυετούς υποχρέωσης
ε. το οικονομικό/ά έτος/η πραγματοποίησης της δαπάνης
στ. τον κωδικό αριθμό εξόδου (Κ.Α.Ε.) του προϋπολογισμού του Μ.Τ.Π.Υ. που θα βαρύνει η δαπάνη.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΠΡΟΟΙΜΙΟΥ ΕΙΣΗΓΗΣΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΓΚΑΙΟΤΗΤΑ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ	α) την αναγκαιότητα πραγματοποίησης της δαπάνης για ..... *(π.χ. την προμήθεια υλικών / την παροχή υπηρεσιών / την εκτέλεση εργασιών / την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων στο Μ.Τ.Π.Υ. ποσών / την εκτέλεση δικαστικής απόφασης κ.α.)* β) την ανάληψη σχετικής υποχρέωσης
ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ	α) τα άρθρα 3 και 4 του Π.Δ. 422/1981 (ΦΕΚ 114^{Α}), όπως αντικαταστάθηκαν από τα άρθρα 38 και 39 του Ν. 4997/2022 (ΦΕΚ 219^{Α}) β) την Υπηρεσιακή Εγκύκλιο 01/2023 – Σειράς Α΄ του Μ.Τ.Π.Υ. γ) ..... δ) ..... ε) ..... *λοιπές διατάξεις νόμων, Π.Δ., εγκυκλίων, αποφάσεων κλπ. με τις οποίες επιτρέπεται η πραγματοποίηση της δαπάνης*
ΑΙΤΙΑ ΔΑΠΑΝΗΣ	*Είδος / **Πλήρης αιτιολόγηση** / Δραστηριότητα που εξυπηρετείται / Χρόνος υλοποίησης ή χρονικό διάστημα αναφοράς*
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΗ	*Σημ. Όπου προβλέπεται Φ.Π.Α., το ποσό αναλύεται σε:* *Καθαρό Ποσό + Φ.Π.Α. = Συνολικό Πόσο*
Α.Δ.Α. ΠΡΟΕΓΚΡΙΣΗΣ	*ΑΔΑ Απόφασης Πολυετούς Ανάληψης (εάν υπάρχει)*
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ	202.....
Κ.Α.Ε.	.....

Η εισήγηση πρέπει να συνοδεύεται απαραίτητα από:

α. **πληροφορίες που στοιχειοθετούν την προσήκουσα έρευνα αγοράς που έχει προηγηθεί από το αρμόδιο Τμήμα** για τον προσδιορισμό του αιτούμενου προς ανάληψη δέσμευσης ποσού. Επισημαίνουμε ότι,

σύμφωνα με την Κατευθυντήρια Οδηγία 19 της Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ.[1] *«...η διαδικασία της έρευνας αγοράς και η διαβούλευση που αναφέρεται στον ορισμό της απευθείας ανάθεσης* (άρθρα 118 και 328 του Ν. 4412/2016) *αποσκοπεί στην διαπίστωση του επιπέδου του ανταγωνισμού σε ορισμένη αγορά και αποτελεί ενέργεια στην οποία προβαίνει το αρμόδιο όργανο πριν την αποστολή της πρόσκλησης για υποβολή προσφοράς».* Επιπρόσθετα διευκρινίζεται ότι «*η έρευνα αγοράς μπορεί να πραγματοποιείται με διάφορους τρόπους (ενδεικτικά: μέσω έρευνας στο διαδίκτυο ή συλλογής έγγραφων προσφορών ή υποβολής τιμών από οικονομικούς φορείς μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κλπ.)*».

β. σχέδιο «**Τεκμηριωμένου αιτήματος για την έκδοση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης**» το οποίο φέρει συγκεκριμένο έγγραφο τύπο (*Συνημμένο 1*), υπογράφεται από τον αρμόδιο κατά περίπτωση διατάκτη του Μ.Τ.Π.Υ., ενώ δεν απαιτείται η ανάρτησή του στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

γ. Σε περίπτωση σύναψης δημόσιας σύμβασης (αιτήματα για δαπάνες άνω των 2.500 ευρώ) δημοσιεύονται στο ΚΗΜΔΗΣ[2].

1.2 Ο αρμόδιος κατά περίπτωση διατάκτης του Μ.Τ.Π.Υ. αποστέλλει μέσω του υποσυστήματος ΠΑΠΥΡΟΣ σχετικό με την παραπάνω εισήγηση το **τεκμηριωμένο αίτημα στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης** (ΔΔ5) για τη λήψη «Απόφασης ανάληψης υποχρέωσης», δηλαδή την έγκριση δέσμευσης ποσού από τον οικείο Κ.Α.Ε. του προϋπολογισμού του Ταμείου.

1.3 Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΔ5) πραγματοποιεί έλεγχο νομιμότητας της δαπάνης και μέσω του υποσυστήματος ERP **συντάσσει το σχέδιο της «Απόφασης ανάληψης δέσμευσης»** το οποίο:

α. ενσωματώνει βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης (δημοσιονομική δέσμευση)[3] σύμφωνα με τα οριζόμενα της παραγράφου 2 του άρθρου 3 του Π.Δ. 80/2016)

β. φέρει μοναδικό αριθμό πρωτοκόλλου που χορηγείται αυτόματα από το υποσύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ κατά την ημερομηνία δημιουργίας του εν λόγω εγγράφου

γ. υπογράφεται από τον υπάλληλο – συντάκτη και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΔ5) και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού – Οικονομικού (Π.Ο.Υ.) και

δ. διαβιβάζεται στον κατά περίπτωση διατάκτη του Ταμείου προς υπογραφή.

1.4 Το σχέδιο της «Απόφασης ανάληψης δέσμευσης» υπογράφεται από τον κατά περίπτωση διατάκτη του Ταμείου, με μέριμνα του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΔ5).

1.5 Η **«Απόφαση ανάληψης δέσμευσης»** σε μορφή pdf, φέροντας το ονοματεπώνυμο:

- **του κατά περίπτωση διατάκτη του Μ.Τ.Π.Υ. και**
- **του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικού – Οικονομικού (Π.Ο.Υ.)**

αναρτάται στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ με τη λήψη σχετικού Α.Δ.Α. από το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΔ5) **και μόνον έτσι αποκτά νόμιμη ισχύ**, ενώ ακολούθως κοινοποιείται στο αρμόδιο για τη δαπάνη Τμήμα, μέσω του υποσυστήματος ΠΑΠΥΡΟΣ.

---

[1] Αρ. πρωτ. 588/29-01-2018 (ΑΔΑ: ΩΩΥΓΟΞΤΒ-Θ73)

[2] Παρ. 1, αρθρο 5 της ΚΥΑ με αρ. 76928/2021 (ΦΕΚ 3075, Τεύχος Β)

[3] Παρ. 2, άρθρο 3 του Π.Δ. 80/2016

1.6 Το αρμόδιο, για την δαπάνη, Τμήμα αναρτά την σχετική απόφαση **και στο ΚΗΜΔΗΣ** (αιτήματα για δαπάνες άνω των 2.500 ευρώ)

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 κατά περίπτωση αρμόδιος διατάκτης του Ταμείου, 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 κατά περίπτωση αρμόδιο διατάκτη, με κοινοποίηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού – Οικονομικού και στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΔ5) *(e-mail: ecomanagement@mtpy.gr).*

2.3 Ο αρμόδιος διατάκτης 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 αρμόδιου διατάκτη που περιγράφεται παραπάνω επέχει θέσης υπογραφής του σχετικού αιτήματος Διατάκτη και 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 του τεκμηριωμένου αιτήματος και της παραπάνω «Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης» θα υπογραφούν δια ζώσης από τον αρμόδιο διατάκτη του Μ.Τ.Π.Υ. το ταχύτερο δυνατό.

2.8 Ακολούθως το αρμόδιο Τμήμα αναρτά το αίτημα του Διατάκτη και την «Απόφαση Ανάληψης υποχρέωσης» και στο ΚΗΜΔΗΣ (αιτήματα για δαπάνες άνω των 2.500 ευρώ).

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 (Χ.Ε.Π.)

Η πραγματοποίηση δαπάνης ή εξόδου (συνήθως μικρής αξίας) κατά παρέκκλιση της παραπάνω διαδικασίας μπορεί να γίνει μόνο από αρμόδια εξουσιοδοτημένο υπόλογο από τον κατά περίπτωση αρμόδιο διατάκτη 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 (Χ.Ε.Π.) μπορούν να τύχουν όλοι οι Κ.Α. Εξόδων του Προϋπολογισμού του Ταμείου, μετά από σχετική προς τούτο απόφαση του κατά περίπτωση αρμόδιου διατάκτη, 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.

Ενδεικτικά αναφέρουμε ότι, για την κάλυψη των συνήθων υπηρεσιακών αναγκών των τελευταίων οικονομικών χρήσεων, οι Κ.Α.Ε. του Προϋπολογισμού του Μ.Τ.Π.Υ. σε βάρος των πιστώσεων των οποίων εκδόθηκαν Χ.Ε.Π. είναι οι ακόλουθοι:

0711 Οδοιπορικά έξοδα για εκτέλεση υπηρεσίας
0715 Έξοδα διανυκτέρευσης εσωτερικού υπαλλήλων
0719 Λοιπές πληρωμές για μετακίνηση υπαλλήλων
0889 Συντήρηση και επισκευή λοιπού εξοπλισμού
0899 Λοιπές δαπάνες
1611 Προμήθεια υγρών καυσίμων και λιπαντικών
1899 Διάφορες προμήθειες που δεν κατονομάζονται ειδικά

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, μισθώματα, κοινόχρηστα 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.

Στο σημείο αυτό επισημαίνουμε ότι, κατ' αναλογική εφαρμογή της διάταξης της παρ. 3 του άρθρου 37 του Ν. 4622/2019, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 78 του Ν. 4674/2020, **στον Διοικητή ως κύριο διατάκτη των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Μ.Τ.Π.Υ.[4] παραμένουν οι πράξεις δημοσιονομικού – διαχειριστικού χαρακτήρα αναφορικά με τις δαπάνες σταθερού, διαρκούς ή περιοδικού χαρακτήρα,** όπως αυτές έχουν προσδιοριστεί στην κείμενη νομοθεσία και τις οικείες οδηγίες, είναι σύμφωνες με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Π.Δ. 80/2016 και αναλύονται παραπάνω.

[4] Άρθρο 4 του Ν. 4997/2022

Β. ΕΓΚΡΙΣΗ – ΑΝΑΘΕΣΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Η απόφαση ανάθεσης μίας δαπάνης αποτελεί ενέργεια εκτέλεσης του Προϋπολογισμού κάθε φορέα και εμπίπτει στις αρμοδιότητες του κατά περίπτωση αρμόδιου διατάκτη αυτού[5].

Ειδικότερα, για τη διαδικασία ανάθεσης μίας δαπάνης ισχύουν τα ακόλουθα:

α. *«ως "δημόσιες συμβάσεις ήσσονος αξίας" νοούνται οι δημόσιες συμβάσεις ή οι συμβάσεις των οποίων η εκτιμώμενη αξία είναι ίση ή κατώτερη από το ποσό των δύο χιλιάδων πεντακοσίων (2.500) ευρώ»*[6]

β. *«για τις δημόσιες συμβάσεις ήσσονος αξίας, με την έννοια της περ. 30α της παρ. 1 του άρθρου 2, είναι δυνατό να μην ακολουθείται διαδικασία ανάθεσης σύμβασης και οι πληρωμές να εκτελούνται ως εξόφληση έναντι νόμιμου φορολογικού παραστατικού, χωρίς να απαιτούνται έκδοση πράξης ανάθεσης ή οι διαδικασίες εκτέλεσης του παρόντος από την αναθέτουσα αρχή»*[7]. Για τον υπολογισμό της εκτιμώμενης αξίας μιας σύμβασης ως ήσσονος αξίας εφαρμόζεται το άρθρο 6, σύμφωνα με το οποίο *«ο υπολογισμός της εκτιμώμενης αξίας μιας σύμβασης βασίζεται στο συνολικό πληρωτέο ποσό, χωρίς ΦΠΑ, όπως εκτιμάται από την αναθέτουσα αρχή, συμπεριλαμβανομένου κάθε τυχόν δικαιώματος προαιρέσεως ή τυχόν παρατάσεων της σύμβασης, όπως ορίζουν ρητά τα έγγραφα της σύμβασης»*

γ. *«1. Προσφυγή στη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης επιτρέπεται, όταν η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης, είναι ίση ή κατώτερη από το όριο των τριάντα χιλιάδων (30.000) ευρώ. ...*

2. *Η απευθείας ανάθεση διενεργείται από τις αρμόδιες για την ανάθεση της σύμβασης υπηρεσίες της αναθέτουσας αρχής, χωρίς να απαιτείται γνωμοδότηση συλλογικού οργάνου. ...»*[8].

Από το συνδυασμό των παραπάνω διαμορφώνεται η ακόλουθη διοικητική διαδικασία για την έγκριση – ανάθεση των δαπανών του Μ.Τ.Π.Υ.:

1. **Για τις δαπάνες ήσσονος σημασίας, ήτοι για δαπάνες εκτιμώμενης αξίας ίσης ή κατώτερης από το ποσό των 2.500 ευρώ χωρίς ΦΠΑ**, απαιτείται, με μέριμνα του αρμοδίου για τη δαπάνη Τμήματος, πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος σε προμηθευτές ή παρόχους υπηρεσιών, που είτε είναι εγγεγραμμένοι στον κατάλογο συνεργαζόμενων προμηθευτών / παρόχων (Μητρώο Προμηθευτών), ή έχουν αναζητηθεί μέσω της σχετικής έρευνας αγοράς που έχει προηγηθεί.

   Η πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος δύναται να απευθύνεται και σε έναν οικονομικό φορέα, ενώ δεν λαμβάνονται υπόψη προσφορές οικονομικών φορέων που δεν προσκλήθηκαν να υποβάλουν προσφορά.

   Για τις δαπάνες ήσσονος σημασίας δεν απαιτείται:
   α. έκδοση απόφασης ανάθεσης από τον κατά περίπτωση αρμόδιο διατάκτη
   β. συγκρότηση επιτροπής παρακολούθησης και παραλαβής
   γ. ανάρτηση της σύμβασης (εάν υπάρχει) στο ΚΗΜΔΗΣ.

---

[5] Παρ. 3 Κεφάλαιο Α΄ εγκυκλίου Γ.Λ.Κ. με αρ. 2/45897/0026/14-06-2017 (ΑΔΑ: 65ΟΦΗ-36Κ) «Παροχή οδηγιών επί των διατάξεων του Ν. 4270/2014»)

[6] Άρθρο 1 «Ορισμοί – Τροποποίηση του τίτλου και των παρ. 1,2,3 και 4 του άρθρου 2 του ν. 4412/2016» του Ν. 4782/2021 «Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων ...» (ΦΕΚ 36Α/2021)

[7] Άρθρο 49 «Δημόσιες συμβάσεις ήσσονος σημασίας – Προσθήκη άρθρου 117 Α στον ν. 4412/2016» του Ν. 4782/2021

[8] Άρθρο 50 «Απευθείας ανάθεση – Αντικατάσταση του άρθρου 118 του ν. 4412/2016» του Ν. 4782/2021

Η εκκαθάριση των δαπανών αυτών εκτελείται μετά:
α. την έκδοση βεβαίωσης για την πιστοποίηση της διενέργειας της δαπάνης από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας για την οποία προορίζονται τα αγαθά ή της υπηρεσίας που έχει οριστεί για τον σκοπό αυτόν με την απόφαση ανάθεσης[9] και

β. την προσκόμιση από το δικαιούχο των νόμιμων παραστατικών.

2. **Για τις δαπάνες που ανατίθενται μέσω της διαδικασίας της απευθείας ανάθεσης, ήτοι για δαπάνες εκτιμώμενης αξίας ίσης ή κατώτερης από το ποσό των 30.000 ευρώ χωρίς ΦΠΑ**, απαιτούνται, με μέριμνα του αρμοδίου για τη δαπάνη Τμήματος:

α. πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος σε προμηθευτές ή παρόχους υπηρεσιών, που είτε είναι εγγεγραμμένοι στον κατάλογο συνεργαζόμενων προμηθευτών / παρόχων (Μητρώο Προμηθευτών), ή έχουν αναζητηθεί μέσω της σχετικής έρευνας αγοράς που έχει προηγηθεί

Η πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος δύναται να απευθύνεται και σε έναν οικονομικό φορέα, ενώ δεν λαμβάνονται υπόψη προσφορές οικονομικών φορέων που δεν προσκλήθηκαν να υποβάλουν προσφορά.

β. δημοσίευση της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος στο ΚΗΜΔΗΣ[10]

Η πρόσκληση αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες πριν από την κοινοποίηση της απόφασης ανάθεσης.

γ. συλλογή και πρωτοκόλληση των προσφορών των ενδιαφερόμενων οικονομικών φορέων

δ. εισήγηση για την έγκριση της ανάθεσης προς τον αρμόδιο κατά περίπτωση διατάκτη του Μ.Τ.Π.Υ., η οποία περιλαμβάνει κατ' ελάχιστο:

- το αντικείμενο της σύμβασης που πρόκειται να ανατεθεί
- τις διατάξεις των νόμων ή κανονιστικών πράξεων με τις οποίες επιτρέπεται η πραγματοποίηση της συγκεκριμένης δαπάνης
- το αριθμό της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης και την ΑΔΑ αυτής ή το αριθμό της Απόφασης προέγκρισης (προηγούμενης έγκρισης) στις περιπτώσεις πολυετούς υποχρέωσης
- το ύψος της συνολικής δαπάνης
- η διαδικασία που ακολουθήθηκε για την προς έγκριση ανάθεση
- την πλήρη αναφορά της διαδικασίας που προηγήθηκε (πλήθος προσφορών, ποσό κάθε μίας και σχόλια όπου απαιτείται για την καλύτερη τεκμηρίωση της ανάθεσης)
- τα στοιχεία του αναδόχου της προμήθειας / υπηρεσίας (επωνυμία, Δ/νση, ΑΦΜ, Δ.Ο.Υ., τηλέφωνο, e-mail
- το οικονομικό/ά έτος/η πραγματοποίησης της δαπάνης
- τον κωδικό αριθμό εξόδου (Κ.Α.Ε.) του προϋπολογισμού του Μ.Τ.Π.Υ. που θα βαρύνει η δαπάνη

[9] Παρ. 10, άρθρο 105 «Παραλαβή υλικών ...» και παρ. 1, άρθρο 107 «Παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης παροχής γενικών υπηρεσιών ...» του Ν. 4782/2021

[10] Παρ. 3, άρθρο 6 του Ν. 4782/2021. Επισημαίνεται ότι η παράλειψη εκπλήρωσης της εν λόγω υποχρέωσης κωλύει τη σύναψη της σύμβασης.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΠΡΟΟΙΜΙΟΥ ΕΙΣΗΓΗΣΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΓΚΡΙΣΗ – ΑΝΑΘΕΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ	*Ανάθεση της .....(π.χ. της προμήθειας αγαθών / παροχής υπηρεσιών)*
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ	*<u>Σημ.</u> Όπου προβλέπεται Φ.Π.Α., το ποσό αναλύεται σε:* *Καθαρό Ποσό + Φ.Π.Α. = Συνολικό Πόσο*
ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ	α) τα άρθρα 3 και 4 του Π.Δ. 422/1981 (ΦΕΚ 114^{Α}), όπως αντικαταστάθηκαν από τα άρθρα 38 και 39 του Ν. 4997/2022 (ΦΕΚ 219^{Α}) β) την Υπηρεσιακή Εγκύκλιο 01/2023 – Σειράς Α΄ του Μ.Τ.Π.Υ. γ) ..... δ) ..... ε) ..... *λοιπές διατάξεις νόμων, Π.Δ., εγκυκλίων, αποφάσεων κλπ. με τις οποίες επιτρέπεται η πραγματοποίηση της δαπάνης*
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΟΥ ΑΚΟΛΟΥΘΗΚΕ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΘΕΣΗ	*(π.χ. απευθείας ανάθεση μετά τη λήψη οικονομικών προσφορών / Ανοικτός Δημόσιος Ηλεκτρονικός Διαγωνισμός μέσω Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ. με α/α συστήματος ....., με κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομικής άποψης προσφορά, βάσει τιμής ή βάσει βέλτιστης ποιότητας – τιμής / Διακήρυξη με αρ. πρωτ. ....)*
ΑΙΤΙΑ ΔΑΠΑΝΗΣ	*Είδος / Δραστηριότητα που εξυπηρετείται / Χρόνος υλοποίησης ή χρονικό διάστημα αναφοράς*
ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ	*Τμήμα .....*
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΔΟΧΟΥ	*Επωνυμία, Διεύθυνση, Α.Φ.Μ., Δ.Ο.Υ., τηλέφωνο, E-mail*
Α.Δ.Α. ΠΡΟΕΓΚΡΙΣΗΣ	*ΑΔΑ Απόφασης Πολυετούς Ανάληψης (εάν υπάρχει)*
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ	202.....
Κ.Α.Ε.	.....

Η εισήγηση πρέπει να συνοδεύεται απαραίτητα από:

- την **απόφαση ανάληψης δέσμευσης,** αναρτημένη όπου απαιτείται (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ)
- τις **προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος** σε οικονομικούς φορείς, αναρτημένες στο ΚΗΜΔΗΣ
- **πλήρη τεκμηρίωση** σε περίπτωση που το αρμόδιο Τμήμα απευθύνθηκε σε ένα οικονομικό φορέα
- τις **προσφορές των συμμετεχόντων οικονομικών φορέων** στην εν λόγω διαδικασία
- σχέδιο **σχετικής Απόφασης Ανάθεσης** προμήθειας / παροχής υπηρεσίας

ε. <u>έκδοση απόφασης ανάθεσης</u> από τον κατά περίπτωση αρμόδιο διατάκτη

Ως χρόνος έναρξης της διαδικασίας της απευθείας ανάθεσης (σε περίπτωση που απαιτείται) νοείται η ημερομηνία δημοσίευσης της πρόσκλησης στο ΚΗΜΔΗΣ.

στ. έκδοση απόφασης συγκρότησης επιτροπής παραλαβής υλικών, παρεχόμενων υπηρεσιών ή παραδοτέων[11] από τον κατά περίπτωση αρμόδιο διατάκτη

ζ. δημοσίευση της απόφασης ανάθεσης στο ΚΗΜΔΗΣ[12]

η. κοινοποίηση της απόφασης ανάθεσης στον ανάδοχο

θ. έκδοση απόφασης έγκρισης σχεδίου σύμβασης από το Διοικητικό Συμβούλιο του Μ.Τ.Π.Υ.[13], μετά από σχετική εισήγηση του αρμόδιου για τη δαπάνη Τμήματος

ι. ανάρτηση της απόφασης έγκρισης σχεδίου σύμβασης στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ

ια. υπογραφή σύμβασης από τον κατά περίπτωση αρμόδιο διατάκτη και το αντισυμβαλλόμενο μέρος

ιβ. ανάρτηση της υπογεγραμμένης σύμβασης στο ΚΗΜΔΗΣ[14]

Η εκκαθάριση των δαπανών αυτών εκτελείται μετά:

α. την έκδοση πρωτοκόλλου – πρακτικού οριστικής παραλαβής της οικείας επιτροπής παραλαβής υλικών, παρεχόμενων υπηρεσιών ή παραδοτέων[15] και

β. την προσκόμιση από το δικαιούχο των νόμιμων παραστατικών.

ΣΗΜ. «*Τα πρωτόκολλα που συντάσσονται από τις επιτροπές παραλαβής, πρωτοβάθμιες ή δευτεροβάθμιες, κοινοποιούνται υποχρεωτικά και στους προμηθευτές*»[16].

3. **Για τις δαπάνες που ανατίθενται μετά τη διενέργεια διαγωνισμού, ήτοι για δαπάνες εκτιμώμενης αξίας από 30.000,01 έως 60.000,00 ευρώ χωρίς ΦΠΑ,** η Αναθέτουσα Αρχή υποχρεούται να χρησιμοποιήσει το ΕΣΗΔΗΣ σε όλα τα στάδια της διαδικασίας σύναψης δημόσιων συμβάσεων[17] (αξιολόγηση υποβληθέντων προσφορών, επικοινωνία με συμμετέχοντες στο διαγωνισμό κλπ.) που άπτονται των διατάξεων του ν. 4412/2016, όπως ισχύει.

Η διενέργεια του Ανοικτού Δημόσιου Ηλεκτρονικού Διαγωνισμού είναι **αποκλειστική αρμοδιότητα του Τμήματος που προορίζονται τα αγαθά / οι υπηρεσίες** και απαιτούνται, με μέριμνα αυτού:

α. συγγραφή σχεδίου Διακήρυξης του διαγωνισμού της δαπάνης

---

[11] Παρ. 3, άρθρο 108 «Όργανα διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων – Τροποποίηση ...και προσθήκη ...στο άρθρο 221 του ν. 4412/2016» του Ν. 4782/2021

[12] Παρ. 3, άρθρο 50 του Ν. 4782/2021

[13] Περίπτωση δ΄, εδάφιο 2, άρθρο 8 «Διοίκησις – Διαχείρισις – Αρμοδιότης Συμβουλίου» του Π.Δ. 422/1981

[14] Παρ. 3, άρθρο 47 «Διαδικασία ανάθεσης – Τροποποίηση των παρ. 1 και 3 του άρθρου 109[Α] του ν. 4412/2016» του Ν. 4782/2021

[15] Παρ. 6, άρθρο 105 «Παραλαβή υλικών ...» και άρθρο 107 «Παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης παροχής γενικών υπηρεσιών ...» του Ν. 4782/2021)

[16] Παρ. 6, άρθρο 105 «Παραλαβή υλικών ...» του Ν. 4782/2021

[17] Παρ. 1, άρθρο 4 «Υποχρέωση χρήσης Λειτουργίας ΕΣΗΔΗΣ – Τροποποίηση ...άρθρου 36 του ν. 4412/2016» του Ν. 4782/2021

β. έκδοση απόφασης έγκρισης σχεδίου Διακήρυξης της δαπάνης από το Διοικητικό Συμβούλιο του Μ.Τ.Π.Υ.[18], μετά από σχετική εισήγηση του αρμόδιου για τη δαπάνη Τμήματος

γ. σύνταξη περίληψης της Διακήρυξης του διαγωνισμού και ανάρτησή της στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ

δ. δημιουργία Διαγωνισμού στο σύστημα ΕΣΗΔΗΣ από τον αρμόδιο προς τούτο χρήστη

ε. πρωτοκόλληση του φακέλου των προσφορών των συμμετεχόντων οικονομικών φορέων, που περιέχει την εγγύηση συμμετοχής στο Διαγωνισμό και ότι άλλο απαιτείται από τη Διακήρυξη

στ. διενέργεια και αξιολόγηση των υποβληθεισών προσφορών μέσω του συστήματος ΕΣΗΔΗΣ, από την αρμόδια Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης του αποτελέσματος του Διαγωνισμού

ζ. σύνταξη των Πρακτικών ελέγχου δικαιολογητικών συμμετοχής και αξιολόγησης τεχνικών και οικονομικών προσφορών από την αρμόδια Επιτροπή διενέργειας και αξιολόγησης του αποτελέσματος του Διαγωνισμού

η. έκδοση απόφασης έγκρισης των προαναφερόμενων Πρακτικών ελέγχου και ανάδειξης προσωρινού Αναδόχου από τον αρμόδιο κατά περίπτωση Διατάκτη, μετά από σχετική εισήγηση του αρμόδιου για τη δαπάνη Τμήματος

Η εισήγηση πρέπει να συνοδεύεται απαραίτητα από τα προαναφερόμενα Πρακτικά.

θ. σύνταξη Πρακτικού ελέγχου δικαιολογητικών κατακύρωσης από την αρμόδια Επιτροπή διενέργειας και αξιολόγησης του αποτελέσματος του Διαγωνισμού

ι. έκδοση απόφασης έγκρισης του Πρακτικού ελέγχου δικαιολογητικών κατακύρωσης και ανάδειξης οριστικού Αναδόχου από τον αρμόδιο κατά περίπτωση Διατάκτη, μετά από σχετική εισήγηση του αρμόδιου για τη δαπάνη Τμήματος

Η εισήγηση πρέπει να συνοδεύεται απαραίτητα από το Πρακτικό ελέγχου δικαιολογητικών κατακύρωσης της αρμόδιας Επιτροπής και όπως το προαναφερόμενο στην παράγραφο 2 περί απευθείας αναθέσεων υπόδειγμα, περιλαμβάνει κατ' ελάχιστο:

- το αντικείμενο της σύμβασης που πρόκειται να ανατεθεί
- τις διατάξεις των νόμων ή κανονιστικών πράξεων με τις οποίες επιτρέπεται η πραγματοποίηση της συγκεκριμένης δαπάνης
- το αριθμό της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης και την ΑΔΑ αυτής ή το αριθμό της Απόφασης προέγκρισης (προηγούμενης έγκρισης) στις περιπτώσεις πολυετούς υποχρέωσης,
- το ύψος της συνολικής δαπάνης
- η διαδικασία που ακολουθήθηκε για την προς έγκριση ανάθεση
- την πλήρη αναφορά της διαδικασίας που προηγήθηκε (πλήθος προσφορών, ποσό κάθε μίας και σχόλια όπου απαιτείται για την καλύτερη τεκμηρίωση της ανάθεσης)
- τα στοιχεία του αναδόχου της προμήθειας ή υπηρεσίας (επωνυμία εταιρείας, Δ/νση. ΑΦΜ, Δ.Ο.Υ., τηλέφωνο, e.mail
- το οικονομικό/ά έτος/η πραγματοποίησης της δαπάνης
- τον κωδικό αριθμό εξόδου (Κ.Α.Ε.) του προϋπολογισμού του Μ.Τ.Π.Υ. που θα βαρύνει η δαπάνη.

Η εισήγηση πρέπει να συνοδεύεται απαραίτητα από:

[18] Περίπτωση δ', εδάφιο 2, άρθρο 8 «Διοίκησις – Διαχείρισις – Αρμοδιότης Συμβουλίου» του Π.Δ. 422/1981

- την **απόφαση ανάληψης δέσμευσης,** αναρτημένη όπου απαιτείται (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ)
- τις **προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος** σε οικονομικούς φορείς, αναρτημένες (αν απαιτείται)
- **πλήρη τεκμηρίωση** σε περίπτωση που το αρμόδιο Τμήμα απευθύνθηκε σε ένα οικονομικό φορέα
- τις **προσφορές των συμμετεχόντων οικονομικών φορέων** στην εν λόγω διαδικασία
- σχέδιο **σχετικής Απόφασης Ανάθεσης** προμήθειας / παροχή υπηρεσίας.

ια. δημοσίευση της απόφασης ανάδειξης οριστικού αναδόχου στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ[19]

ιβ. κοινοποίηση της απόφασης ανάδειξης οριστικού αναδόχου σε όλους τους συμμετέχοντες στο διαγωνισμό για τυχόν ενστάσεις

ιγ. έκδοση απόφασης έγκρισης σχεδίου σύμβασης από το Διοικητικό Συμβούλιο του Μ.Τ.Π.Υ.[20], μετά από σχετική εισήγηση του αρμόδιου για τη δαπάνη Τμήματος, αφού εκπνεύσει το διάστημα δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης

ιδ. ανάρτηση της απόφασης έγκρισης σχεδίου σύμβασης στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ

ιε. υπογραφή σύμβασης από τον κατά περίπτωση αρμόδιο διατάκτη και το αντισυμβαλλόμενο μέρος και ανάρτησή της στο ΚΗΜΔΗΣ

Η εκκαθάριση των δαπανών αυτών εκτελείται μετά:

α. την έκδοση πρωτοκόλλου – πρακτικού οριστικής παραλαβής της οικείας επιτροπής παραλαβής υλικών, παρεχόμενων υπηρεσιών ή παραδοτέων και

β. την προσκόμιση από το δικαιούχο των νόμιμων παραστατικών.

Γ. ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΕΚΔΟΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ

1. 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, e-mail 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.

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

2.1 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

[19]Παρ. 3, άρθρο 50 του Ν. 4782/2021

[20] Περίπτωση δ΄, εδάφιο 2, άρθρο 8 «Διοίκησις – Διαχείρισις – Αρμοδιότης Συμβουλίου» του Π.Δ. 422/1981

2.2 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

2.3 πραγματοποιείται η ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων του Ταμείου.

2.4 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 αρμόδιου Τμήματος και αποφάσεις διατάκτη 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. *(Συνημμένο 2)*

3. Ειδικότερα για την **Κατάσταση Πληρωμής της δαπάνης** επισημαίνουμε ότι, υπό την έννοια του προσδιορισμού των απαιτήσεων τρίτων σε βάρος του προϋπολογισμού του φορέα, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 65 του Ν. 4270/2014, αποτελεί ατομική διοικητική πράξη διαχειριστικού – δημοσιονομικού χαρακτήρα στο πλαίσιο άσκησης αρμοδιοτήτων του διατάκτη[21]. Ως τέτοια, η Κατάσταση Πληρωμής της δαπάνης υπογράφεται από τον κατά περίπτωση αρμόδιο διατάκτη του Μ.Τ.Π.Υ.

4. 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.

Μέχρι την υλοποίηση και τη θέση σε παραγωγική λειτουργία της προαναφερόμενης εφαρμογής, **ο πλήρης φάκελος της δαπάνης** (παραστατικά δαπανών ή εξόδων, συνημμένα δικαιολογητικά, Κατάσταση Πληρωμής) διαβιβάζεται από τα αρμόδια Τμήματα στο Τμήμα Γραμματείας – Πρωτοκόλλου (ΔΔ3), όπου:

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

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

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

5. Τα πρωτότυπα έγγραφα του φακέλου της δαπάνης διαβιβάζονται στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΔ5) για την έκδοση Χ.Ε., με μέριμνα του αρμοδίου για τη δαπάνη Τμήματος *(Συνημμένο 3)*. Προς τούτο υπογράφεται σχετική αναλυτική κατάσταση παράδοσης – παραλαβής, η οποία συντάσσεται, υπογράφεται και φυλάσσεται με μέριμνα του αρμοδίου για τη δαπάνη Τμήματος.

[21] Εγκύκλιος ΓΛΚ αρ. οικ.38435 ΕΞ 2020/14-04-2020 (ΑΔΑ: 612ΗΗ-ΩΓΤ)

Δ. ΕΛΕΓΧΟΣ, ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΚΑΙ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ

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

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

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

γ. 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)

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

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

στ. για τις δαπάνες που εκκαθαρίστηκαν μετά των υπολογισμό κρατήσεων, παρέχεται η δυνατότητα έκδοσης από το υποσύστημα ERP σχετικής «Βεβαίωσης Κρατήσεων» στο όνομα του δικαιούχου

ζ. τα σώματα των Χ.Ε. 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

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

θ. τα πλήρως υπογεγραμμένα και εγκεκριμένα Χ.Ε. 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.

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.

Ε. ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΑΠΑΝΩΝ *(εξόφληση, ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και αρχειοθέτηση Χ.Ε.)*

1. Το **Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμειακών Συναλλαγών (ΔΔ4)** παραλαμβάνει ανά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα εγκεκριμένα Χ.Ε. από το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΔ5) και δρομολογεί την εξόφλησή τους ως εξής:

1.1 εφόσον προβλέπονται από τη νομοθεσία που διέπει τη δαπάνη, αναζητά – αυτεπάγγελτα ή σε συνεννόηση με τον προμηθευτή:

- τα αποδεικτικά φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητάς του και
- τον αριθμό (IBAN) του τραπεζικού του λογαριασμού

1.2 με βάση τα παραπάνω δικαιολογητικά μεριμνά για την ορθή απόδοση σε τρίτους κάθε υποχρέωσης του προμηθευτή που έχει περιέλθει σε γνώση του Τμήματος (ταυτότητα οφειλής e-ΕΦΚΑ, ΑΑΔΕ)

1.3 επιλέγει τον τρόπο εξόφλησης κάθε Χ.Ε. (e-banking, τραπεζική επιταγή) καθώς και τον τραπεζικό λογαριασμό (Ε.Τ.Ε., ΤτΕ) που θα κινηθεί

1.4 εφόσον πρόκειται για πληρωμή προμηθευτή, ο υπάλληλος (Ταμίας), από την ειδική οθόνη της εφαρμογής e-banking της Ε.Τ.Ε. ή της ΤτΕ, συμπληρώνει τα πεδία με τις ακόλουθες πληροφορίες:

α. πεδίο «Αιτιολογία (για τον δικαιούχο)»: Αριθμός τιμολογίου ή άλλου παραστατικού και ημερομηνία έκδοσης (π.χ. ΤΠΥ 3770/31-08-2022, ΠΤ 91/10-09-2022)

β. πεδίο «IBAN»: τραπεζικός λογαριασμός (IBAN) του δικαιούχου

γ. πεδίο «Σχόλια (αφορούν μόνο τον εντολέα)»: αντιγράφονται ειδικές πληροφορίες κατά περίπτωση

1.5 η οριστικοποίηση της εξόφλησης γίνεται μετά την ενεργοποίηση των προβλεπόμενων και πιστοποιημένων ηλεκτρονικών υπογραφών των αρμοδίων υπαλλήλων του Ταμείου (Ταμίας, Προϊστάμενος του Τμήματος Διαχείρισης Διαθεσίμων και Επενδύσεων (ΔΠ1) και Προϊστάμενος Τμήματος Λογιστηρίου και Ταμειακών Συναλλαγών (ΔΔ4), οπότε και εμφανίζονται επί του αποδεικτικού της ηλεκτρονικής τραπεζικής συναλλαγής:

α. η ημερομηνία εξόφλησης του Χ.Ε. με ηλεκτρονική χρονοσφραγίδα

β. ο αριθμός (IBAN) του πιστούμενου τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου

1.6 ο υπάλληλος (Ταμίας) αλλάζει το status της κάθε εντολής από «ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ» σε «ΕΞΟΦΛΗΜΕΝΟ», συμπληρώνοντας παράλληλα το i-code του e-banking ή τον αριθμό επιταγής κατά περίπτωση, προκειμένου στο νέο επικαιροποιημένο ΟΠΣ του Ταμείου να ενημερωθούν σωστά:

α. το σύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ, στο οποίο πρωτοκολλείται αυτόματα η Εντολή Εξόφλησης Χ.Ε.

β. τα συστήματα C.R.M./Σ.Δ.Ε.Π. και E.R.P., μέσω των οποίων τακτοποιούνται αυτόματα οι εκκρεμότητες στους οικείους λογαριασμούς

γ. το σύστημα ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ, το οποίο ενημερώνεται αυτόματα με την εγγραφή στους οικείους λογαριασμούς τάξεως και την ισόποση απομείωση της πίστωσης των συνδεδεμένων αποφάσεων ανάληψης δέσμευσης.

2. Ο υπάλληλος (Ταμίας) εκτυπώνει το τελικό αποδεικτικό της ηλεκτρονικής τραπεζικής συναλλαγής και το επισυνάπτει στο σώμα του Χ.Ε. μαζί με τα υπόλοιπα παραστατικά της δαπάνης προς αρχειοθέτηση.

3. Μέσω αυτοματοποιημένης διαδικασίας και συνέργειας των υποσυστημάτων ERP και ΠΑΠΥΡΟΣ που θα αναπτυχθεί, ο υπάλληλος (Ταμίας) θα πρέπει αμελλητί να αναρτήσει στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ όλα τα Χ.Ε. που έχουν εξοφληθεί, ως τις πράξεις οριστικοποίησης της πληρωμής που περιέχουν το ακριβές ποσό αυτής[22].

Δοθέντος ότι στα Χ.Ε. που εκδίδονται από το υποσύστημα ERP αναγράφονται – μεταξύ άλλων – και τα πλήρη στοιχεία του δικαιούχου (φυσικό πρόσωπο, νομικό πρόσωπο, δημόσιο ή δημόσια υπηρεσία, Ν.Π.Δ.Δ. κλπ.)., ήτοι Επωνυμία/Ονοματεπώνυμο – Διεύθυνση – Τηλέφωνο – Α.Φ.Μ. – Δ.Ο.Υ., σε σχετικό υπηρεσιακό ερώτημα περί της προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα ή/και ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων κατά την ανάρτηση των Χ.Ε. στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ο αρμόδιος επικοινωνίας της εταιρείας που υποστηρίζει το Μ.Τ.Π.Υ. στο εν λόγω αντικείμενο έδωσε την ακόλουθη απάντηση:
«Οι πράξεις οριστικοποίησης πληρωμής προβλέπονται προς ανάρτηση στο διαδίκτυο σύμφωνα με το άρθρο 76 παρ. 3 περίπτωση στ του Νόμου 4727/2020. Αναφορικά με τα στοιχεία που αναγράφονται σε αυτές και που εντάσσονται στο φάσμα προστασίας των προσωπικών δεδομένων και κατ' επέκταση από το υφιστάμενο νομοθετικό πλαίσιο, σας γνωρίζω ότι ο Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων εφαρμόζεται μόνο σε ζώντα φυσικά πρόσωπα. Με βάση τα ανωτέρω, οποιαδήποτε οριστικοποίηση πληρωμής αφορά νομικό πρόσωπο μπορεί να δημοσιευθεί στο διαδίκτυο χωρίς να τίθεται ζήτημα παραβίασης δεδομένων. Περαιτέρω, οι πράξεις οριστικοποίησης πληρωμής που αφορούν φυσικά πρόσωπα θα πρέπει να αναρτώνται με τον περιορισμό των στοιχείων τους στο πλαίσιο ελαχιστοποίησης του κινδύνου αναγνώρισης του προσώπου. Ειδικότερα, η Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα υπογραμμίζει ότι η ανάρτηση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, όπως ο αριθμός φορολογικού μητρώου, ο αριθμός του Δελτίου Αστυνομικής Ταυτότητας, αλλά και ο IBAN τραπεζικού λογαριασμού, που περιέχονται στα χρηματικά εντάλματα πληρωμής ή σε άλλες διοικητικές πράξεις που αναρτώνται στο διαδίκτυο, παραβιάζει προδήλως την αρχή της αναλογικότητας (πλέον, αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων) και, για το λόγο αυτό, απαγορεύεται. Συνεπώς, συνίσταται η διαγραφή της διεύθυνσης, του αφμ και του τηλεφώνου των υποκειμένων και επιπλέον στο πεδίο αναφοράς του ονόματος να τοποθετούνται τα αρχικά τους».

Συμπερασματικά:

α. το έντυπο του ΧΕ που παράγεται από το υποσύστημα ERP για υπογραφή (φυσική ή ηλεκτρονική) και εξοφλείται από το Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμειακών Συναλλαγών (ΔΔ4), σε κάθε περίπτωση θα περιέχει τα πλήρη στοιχεία του δικαιούχου

β. το έντυπο του ΧΕ που θα αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ αμέσως μετά την εξόφλησή του, θα φέρει:

β1. τα αρχικά του ονόματος και του επωνύμου και κανένα άλλο εκ των προσωπικών του δεδομένων (διεύθυνση, τηλέφωνο, ΑΦΜ, ΔΟΥ, IBAN) για δικαιούχο φυσικό πρόσωπο το οποίο δεν κάνει χρήση της επαγγελματικής του ιδιότητας κατά τη συναλλαγή αυτή

β2. τα πλήρη στοιχεία του δικαιούχου σε όλες τις υπόλοιπες περιπτώσεις.

Στην περίπτωση που αναπτυχθεί λειτουργικότητα συγκεντρωτικής ανάρτησης στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ των στοιχείων των εξοφλημένων Χ.Ε. ανά ημερομηνία εξόφλησης, θα ακολουθείται η διαδικασία αυτή.

4. Τα σώματα των Χ.Ε., μαζί με τα αποδεικτικά εξόφλησής τους και ανάρτησής τους στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, αρχειοθετούνται ανά ημερομηνία εξόφλησής τους και φυλάσσονται σε ειδικά διαμορφωμένο αποθηκευτικό χώρο της έδρας του Ταμείου, ώστε να είναι άμεσα διαθέσιμα για τον προβλεπόμενο διαχειριστικό έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο, με ευθύνη του Τμήματος Λογιστηρίου και Ταμειακών Συναλλαγών (ΔΔ4). Η πρόσβαση στο χώρο φύλαξης γίνεται μόνο από νόμιμα εξουσιοδοτημένους προς τούτο υπαλλήλους του Μ.Τ.Π.Υ.

[22] Παρ. 3, άρθρο 76 και άρθρο 77 του Ν. 4727/2020

ΣΤ. ΕΦΑΡΜΟΣΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

1. Από την έναρξη ισχύος της παρούσας παύει η αναγκαιότητα υποβολής εισήγησης και η έκδοση διακριτής απόφασης του διατάκτη περί έγκρισης ενταλματοποίησης δαπάνης, η οποία δεν προβλέπεται από διάταξη νόμου.

2. Αναφορικά με το αντικείμενο της παρούσας εγκυκλίου περί των δαπανών του Μ.Τ.Π.Υ. παραμένουν σε ισχύ οι οικείες διατάξεις του άρθρου 8 «Διοίκησις - Διαχείρισης - Αρμοδιότης Συμβουλίου» του Π.Δ. 422/1981 και ειδικότερα:

«1. Το Διοικητικόν Συμβούλιον του Μ.Τ.Π.Υ. διοικεί, διαχειρίζεται και διαθέτει την περιουσίαν του Ταμείου κατά την κρίσιν αυτού και συμφώνως προς τας διατάξεις του παρόντος...».

2. Ειδικώτερον η δικαιοδοσία, η αρμοδιότης, τα δικαιώματα και αι υποχρεώσεις αυτού καθορίζονται ως εξής: Αποφασίζει: ...

δ) Περί εγέρσεως αγωγών, καταργήσεως δικών, συμβιβασμού, διαρρυθμίσεως ορίων και περί οιωνδήποτε άλλων συμβάσεων και συμφωνιών παντός είδους του Ταμείου μεθ ' οιουδήποτε.

ε) Περί ανεγέρσεως οικοδομών, ενεργείας επισκευών και συμπληρώσεων ή προσθηκών των οικοδομών του Ταμείου προς βελτίωσιν ή συντήρησιν αυτών....

στ) Περί εκτελέσεως των υπό των ως άνω μελετών προβλεπομένων έργων, εκτελουμένων κατά τας περί εκτελέσεως δημοσίων έργων ισχυούσας εκάστοτε διατάξεις. Η επίβλεψις των ως άνω εκτελουμένων έργων, ενεργείται κατά τα οριζόμενα υπό των ισχυουσών εκάστοτε διατάξεων «περί εποπτείας και ελέγχου των υπό των ν.π.δ.δ. εκτελουμένων έργων», η δε παραλαβή αυτών κατά την υπό της κειμένης νομοθεσίας «περί εκτελέσεως δημοσίων έργων καθοριζομένην διαδικασίαν».

ζ) Περί του ετησίου προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων. ...

ι) Περί απονομής μερισμάτων εν γένει και βοηθημάτων, αποδόσεως καταθέσεων (κρατήσεων) και εν γένει επιστροφής χρημάτων, πλην των απλών παρακαταθηκών, επιστρεφομένων εντολή του Διευθυντού. ...

ιδ) Περί παντός θέματος διοικήσεως του Ταμείου και διαχειρίσεως της περιουσίας αυτού, μη καθοριζομένου ρητώς εν τω παρόντι».

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΕΠΑΜΕΙΝΩΝΔΑΣ ΑΤΣΑΒΕΣ

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΤΡΙΓΚΑΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
ΓΕΝ. ΓΡΑΜ. ΤΑΜ. ΠΟΛΙΤ. ΥΠΑΛΛ.

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

Γαρυφαλλάκη Μαρία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΣΧΕΔΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Συνημμένο 1:



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΚΟΙΝ. ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ .....

Αθήνα ΧΧ ΧΧ 20ΧΧ

ΠΡΟΣ: τον Αναπλ. Προϊστάμενο της
Δ νσης Διοικητικού - Οικονομικού

Τεκμηριωμένο Αίτημα
για την έκδοση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:
α) των άρθρων 3 και 4 του Π.Δ. 422/1981 (ΦΕΚ 114Α'), όπως αντικαταστάθηκαν από τα άρθρα 38 και 39 του Ν. 4997/2022 (ΦΕΚ 219Α')
β) του Π.Δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (ΦΕΚ 145Α'), όπως ισχύει
γ) του Π.Δ. 109/2018 «Οργανισμός Μετοχικού Ταμείου Πολιτικών Υπαλλήλων (Μ.Τ.Π.Υ.)» (ΦΕΚ 209Α')
δ) των άρθρων 65 – 68 του Υποκεφαλαίου 1 «Έλεγχος Δεσμεύσεων» του Ν. 4270/ (ΦΕΚ 143Α')
ε) των άρθρων 75 – 88 του Κεφαλαίου Γ΄ «Έλεγχος και εκκαθάριση και πληρωμή δαπανών δημοσίου» του Ν. 4446/2016 (ΦΕΚ 240Α')

παρακαλούμε να καταρτίσετε σε δύο (2) αντίτυπα τη σχετική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης στην οποία να περιέχεται η βεβαίωση της παραγράφου 2 του άρθρου 3 του Π.Δ. 80/2016, εφόσον συντρέχουν οι προυποθέσεις της παραγράφου 2 του άρθρου 66 του Ν.4270/2014 όπως ισχύει, για την υλοποίηση της προμήθειας /υπηρεσίας /έργου ....

Η δαπάνη για την υλοποίηση της παραπάνω προμήθειας /υπηρεσίας /έργου κρίνεται απαραίτητη/ο, διότι αφορά/ εξυπηρετεί ..... ***(πλήρης αιτιολόγηση της αναγκαιότητας).***

Ο προϋπολογισμός ανέρχεται στο ποσό των ..... €, συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α και αναλύεται στα συνημμένα έγγραφα.

Η προμήθεια /υπηρεσία /έργο θα πραγματοποιηθεί στο/α οικονομικό/ά έτος/η ..... και περιγράφεται στον ακόλουθο πίνακα:

Οικονομικό έτος	Κ.Α.Ε.	Τίτλος σύμβασης	Κόστος (χωρίς Φ.Π.Α.)	Συντελεστής Φ.Π.Α.	Συνολικό Κόστος

Συνημμένα: 1. Πρωτογενες αιτημα .....
2. .....

Ο ΔΙΑΤΑΚΤΗΣ

.....

Συνημμένο 2 (ΦΕΚ 6607/τ. Β΄/21-1-2022):



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΦΟΡΕΑΣ (ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ/ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ) .....

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ .....

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.....

ΤΜΗΜΑ .....

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ: .....

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

ΓΙΑ ΤΟΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ ....., ΑΦΜ .....

IBAN .....

ΠΟΣΟΥ (ολογραφως) (αριθμητικα €)

ΛΟΓΩ (αιτιολογία δαπάνης)

ΕΙΔΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ: ....., ΑΛΕ.....

Δικαιούχος	Αριθμός Παραστατικου	Αξία Παραστατικού	Κράτηση (%)	Ποσό	Σύνολο Κρατήσεων	Τόκος	Πρόστιμο	Καθαρό Ποσό	Φόρος	Καθαρό Πληρωτέο
ΟΝΟΜΑ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ, ΑΦΜ , e-mail ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ										
Συν. Παραστατικών										
ΦΠΑ										
Γενικό Σύνολο										
ΣΥΝΟΛΟ										

Συνημμένο 3 (ΦΕΚ 6607/τ. Β΄/21-1-2022):

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΦΟΡΕΑΣ (ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ/ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ) .....
Γενική Διεύθυνση .....
Διεύθυνση .....
Τμήμα .....
Ταχ. Δ/νση: .....
Πληροφορίες : .....
Τηλέφωνο : .....
E-mail : .....@....

Αριθμός Φακέλου ΗΔΔ: .....

Τόπος, ημερομηνία

Α.Π.

ΠΡΟΣ: (Αρμόδια Οικ. Υπηρεσία)

ΚΟΙΝ.

ΘΕΜΑ: Διαβίβαση δικαιολογητικών προς έκδοση χρηματικού εντάλματος

1. Σας διαβιβάζουμε τα δικαιολογητικά για τον έλεγχο, την εκκαθάριση και την πληρωμή της δαπάνης που αφορά σε (αιτιολογία- είδος δαπάνης).....
και παρακαλούμε για την έκδοση χρηματικού εντάλματος στο όνομα του (όνομα δικαιούχου/ επωνυμία).....με ΑΦΜ (ΑΦΜ δικαιούχου)..... σε βάρος των πιστώσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού του (όνομα φορέα) ..... οικ. Έτους 20.. Ειδικός Φορέας (Κωδικός Διοικητικής Ταξινόμησης)..... και ΑΛΕ (Κωδικός και Περιγραφή ΑΛΕ).....
Απόφαση ανάληψης με α/α (αύξων αριθμός καταχώρισης στο πληροφοριακό σύστημα).....

2. Βεβαιώνεται η πληρότητα του φακέλου και η ταύτιση του φυσικού αρχείου των δικαιολογητικών με τον αντίστοιχο ηλεκτρονικό φάκελο.

Ημερομηνία δημιουργίας υποχρέωσης __/__/____

Ο Προϊστάμενος .....

(Ο προϊστάμενος της υπηρεσίας Διατάκτη)

Συνημμένα:
Σχετικά δικαιολογητικά
1.
2.
3.

Παρατήρηση: Τα δικαιολογητικά πρέπει να παρατίθενται κατά χρονική και λογική ακολουθία