

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΣΠΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Εγχειρίδιο Χρήσης

Έκδοσης Εντολής Πληρωμής

e-ΠΔΕ

Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης

Υπεύθυνος Λογαριασμού

Νοέμβριος 2020



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο
Περιφερειακής Ανάπτυξης

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Σκοπός του παρόντος εγχειριδίου είναι να βοηθήσει τους χρήστες του e-ΠΔΕ να εκδώσουν εντολές πληρωμής (Εισηγητές Εκκαθάρισης Δαπάνης) και στη συνέχεια να προβούν στην εκτέλεση της ηλεκτρονικής πληρωμής (Υπεύθυνοι Λογαριασμού) μέσω του e-ΠΔΕ.

Το παρόν εγχειρίδιο συντάχθηκε από το Τμήμα Στατιστικής, Τεκμηρίωσης και Υποστήριξης της Διεύθυνσης Δημοσίων Επενδύσεων (ΔΔΕ) με την συμβολή στελεχών της ΜΟΔ ΑΕ.

Περιεχόμενα

1 Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης	5
1.1 Βασικές Προϋποθέσεις Έκδοσης Εντολής Πληρωμής μέσω e-ΠΔΕ	5
1.2 Κεντρικές Επιλογές	6
1.2.1 Αρχική Σελίδα	6
1.2.2 Προτιμήσεις	6
1.2.3 Ενημέρωση προσωπικών στοιχείων.....	7
1.2.4 Αλλαγή Συνθηματικού Εισόδου	7
1.3 Έργα	8
1.3.1 Διαχείριση Νομικών Δεσμεύσεων.....	8
1.4 Πληρωμές	9
1.4.1 Διαχείριση Τραπεζικών Λογαριασμών	9
1.4.1.1 Προσθήκη Αναδόχου/ Τραπεζικού Λογαριασμού	10
1.4.1.2 Υπόλοιπο Χρεωστικού Λογαριασμού	10
1.4.1.3 Ενέργειες	10
1.4.2 Διαχείριση Παραστατικών.....	12
1.4.2.1 Δημιουργία Παραστατικού	12
1.4.2.2 Επεξεργασία Παραστατικού	14
1.4.2.3 Διευκρινήσεις Παραστατικών	15
1.4.3 Διαχείριση Εντολών Πληρωμής.....	17
1.4.3.1 Δημιουργία Εντολής Πληρωμής	17
1.4.3.2 Διαδικασία Υπογραφών & Ανάρτησης στη Διαύγεια.....	25
1.4.3.3 Ανάρτηση στη Διαύγεια μέσα από το e-ΠΔΕ - Προϋποθέσεις.....	26
1.4.3.4 Καταστάσεις, Ενέργειες Εντολής Πληρωμής & Χρώματα	27
1.4.3.5 Διαχείριση Σφαλμάτων Εντολών Πληρωμής.....	33
1.4.3.6 Εκτύπωση Εντολής Πληρωμής	39
1.4.4 Διαχείριση Προτύπων Κειμένων Εντολής Πληρωμής	41
1.4.4.1 Δημιουργία Προτύπου Κειμένων Εντολής Πληρωμής	41
1.4.4.2 Επεξεργασία Προτύπου Κειμένων Εντολής Πληρωμής	42
1.4.4.3 Εισαγωγή Κειμένων σε Εντολή Πληρωμής από Πρότυπο	42
1.5 Διαχείριση χρηστών και ρόλων.....	43
1.5.1 Στοιχεία Διαύγειας.....	43
1.6 Εκτυπωτικά Συστήματος.....	44
1.7 Ειδοποιήσεις.....	44

1.7.1	Ειδοποιήσεις Εφαρμογής	44
2	Υπεύθυνος Λογαριασμού	46
2.1	Κεντρικές Επιλογές	47
2.1.1	Αρχική Σελίδα	47
2.1.2	Προτιμήσεις	47
2.1.3	Ενημέρωση Προσωπικών στοιχείων	47
2.1.4	Ενεργοποίηση Token	48
2.1.5	Αλλαγή Συνθηματικού Εισόδου	49
2.1.6	Αλλαγή Συνθηματικού Πληρωμής.....	49
2.2	Πληρωμές	49
2.2.1	Εντολές Πληρωμής	49
2.2.1.1	Καταστάσεις Εντολής Πληρωμής & Χρώματα	50
2.2.2	Τραπεζικοί Λογαριασμοί	51
2.2.3	Παραστατικά.....	51
2.2.3.1	Διευκρινίσεις Παραστατικών	52
2.2.4	Ηλεκτρονικές Πληρωμές.....	55
2.2.4.1	Δημιουργία Ηλεκτρονικής Πληρωμής	55
2.2.4.2	Οριστικοποίηση αιτήματος πληρωμής	57
2.2.4.3	Καταστάσεις Ηλεκτρονικών Πληρωμών & Χρώματα	58
2.3	Εκτυπωτικά Συστήματος.....	62
2.4	Ειδοποιήσεις.....	63
2.4.1	Ειδοποιήσεις εφαρμογής	63
3	Παραδείγματα Εντολών Πληρωμής & Ηλεκτρονικών Πληρωμών.....	64
3.1	Εντολή Πληρωμής Αναδόχου που θα πληρωθεί σε ελληνικό τραπεζικό λογαριασμό (κλασική περίπτωση).....	64
3.2	Πληρωμή Αναδόχων (π.χ. ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ κ.α) τα IBAN των οποίων υπάρχουν στις Λοιπές Πληρωμές (π.χ. Κρατήσεις κ.α.)	65
3.3	Μαζικές πληρωμές (με δημιουργία πολλαπλών πιστωτικών λογαριασμών).....	66
3.4	Μαζικές πληρωμές (με εισαγωγή δικαιούχων από αρχείο excel)	67
3.5	Πληρωμή Αναδόχου που έχει εκχωρήσει τις πληρωμές του σε τρίτο	69
3.6	Πληρωμή Αναδόχων σε τραπεζικό λογαριασμό εξωτερικού (Πληρωμές εξωτερικού)	70

1 Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης

Ο νέος αυτός ρόλος, ο οποίος θα ανατίθεται σταδιακά εντός του τρέχοντος έτους στους Φορείς εκτέλεσης ΠΔΕ, είναι υπεύθυνος για την έκδοση εντολών πληρωμής μέσα από το e-ΠΔΕ. Επισημαίνεται ότι για την έκδοση των εντολών πληρωμής μέσα από το e-ΠΔΕ, είναι απαραίτητη η καταχώρηση των απαιτούμενων στοιχείων του δικαιούχου καθώς και ο συσχετισμός με το κατάλληλο παραστατικό προς πληρωμή.

Με την ενεργοποίησή τους, οι Εισηγητές Εκκαθάρισης Δαπάνης έργων του ΠΔΕ έχουν την ευθύνη καταχώρησης στο e-ΠΔΕ όλων των παραστατικών (τιμολογίων ή ισοδύναμων εγγράφων) τρέχοντος έτους, καθώς και όσων παραστατικών προηγούμενων ετών δεν έχουν ακόμη εξοφληθεί.

1.1 Βασικές Προϋποθέσεις Έκδοσης Εντολής Πληρωμής μέσω e-ΠΔΕ

- **Ειδικός Φορέας Απολογισμού:** Κάθε εντολή πληρωμής μπορεί να εκδίδεται για ένα ή περισσότερα έργα του ίδιου Ειδικού Φορέα Απολογισμού και της ίδιας Συλλογικής Απόφασης (ΣΑ).
 - **Συλλογική Απόφαση (Σ.Α.):** Κάθε εντολή πληρωμής μπορεί να εκδίδεται για ένα ή περισσότερα έργα της ίδιας Συλλογικής Απόφασης (ΣΑ).
 - **Είδος Πληρωμής (Άμεση, Έμμεση κα):** Όλες οι πληρωμές που θα περιλαμβάνονται σε μία εντολή πληρωμής, θα πρέπει να αντιστοιχούν σε ένα μόνο είδος πληρωμής μεταξύ των παρακάτω:
 - ΑΜΕΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗ
 - ΕΜΜΕΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗ - ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ
 - ΕΜΜΕΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗ - ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ
 - ΕΜΜΕΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗ - ΠΡΟΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
 - ΕΜΜΕΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗ - ΚΑΛΥΨΗ ΕΘΝΙΚΗΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ
- Όταν το είδος πληρωμής αλλάζει, θα πρέπει να εκδίδεται ξεχωριστή εντολή πληρωμής. Το είδος της πληρωμής καταχωρείται κατά το χρόνο καταχώρησης των στοιχείων της εντολής πληρωμής και θα πρέπει να είναι κοινό για όλα τα παραστατικά της εντολής (βλ. συνέχεια).
- **Κατηγορία αποδέκτη πληρωμής (Εντός/Εκτός ΓΓ):** Όλες οι πληρωμές που θα περιλαμβάνονται σε μία εντολή πληρωμής θα πρέπει να αφορούν μόνο μία από τις παρακάτω κατηγορίες αποδέκτη:
 - ΕΝΤΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ - ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
 - ΕΝΤΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ - Ν.Π. ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
 - ΕΝΤΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ - ΟΤΑ
 - ΕΝΤΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ – ΟΚΑ

- ΕΝΤΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ - Ν.Π. ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
(ΔΗΜΟΣΙΑ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ)
- ΕΚΤΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Όταν η κατηγορία αποδέκτη πληρωμής αλλάζει, θα πρέπει να γίνεται ξεχωριστή εντολή πληρωμής. Η κατηγορία πληρωμής καταχωρείται κατά το χρόνο καταχώρησης των στοιχείων της εντολής πληρωμής και θα πρέπει να είναι κοινή για όλα τα παραστατικά της εντολής (βλ. συνέχεια).

- **Αναλυτικοί Λογαριασμοί Εξόδου (ΑΛΕ):** Κάθε εντολή πληρωμής θα μπορεί να αφορά έναν ή περισσότερους Αναλυτικούς Κωδικούς Εξόδου (ΑΛΕ) βάσει της νέας οικονομικής ταξινόμησης. Οι ΑΛΕ καταχωρούνται κατά το χρόνο καταχώρησης των στοιχείων της λίστας πληρωτέων του παραστατικού (βλ. συνέχεια).
- **Απαραίτητη η ύπαρξη Νομικής Δέσμευσης (Νο.Δε.):** Για κάθε ένα από τα έργα που αφορά η εντολή θα πρέπει να υπάρχει στο e-ΠΔΕ το απαιτούμενο υποέργο και Νο.Δε. Στο αρχικό στάδιο πιλοτικής εφαρμογής και για την απρόσκοπτη έκδοση εντολών πληρωμής, θα δοθεί στους Εισηγητές Εκκαθάρισης Δαπάνης η τεχνική δυνατότητα να καταχωρούν οι ίδιοι στο e-ΠΔΕ τα στοιχεία της νομικής δέσμευσης (κωδικός Νο.Δε., τίτλος νομικής δέσμευσης, ΑΔΑΜ, ποσό) στις περιπτώσεις που δεν έχει καταχωρηθεί από τον φορέα υλοποίησης ή χρηματοδότησης.

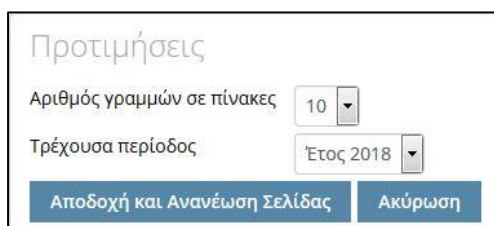
1.2 Κεντρικές Επιλογές

1.2.1 Αρχική Σελίδα

Κάνοντας αυτή την επιλογή, ο χρήστης μεταφέρεται στην αρχική οθόνη που καλωσορίζει τον χρήστη στο πρόγραμμα.

1.2.2 Προτιμήσεις

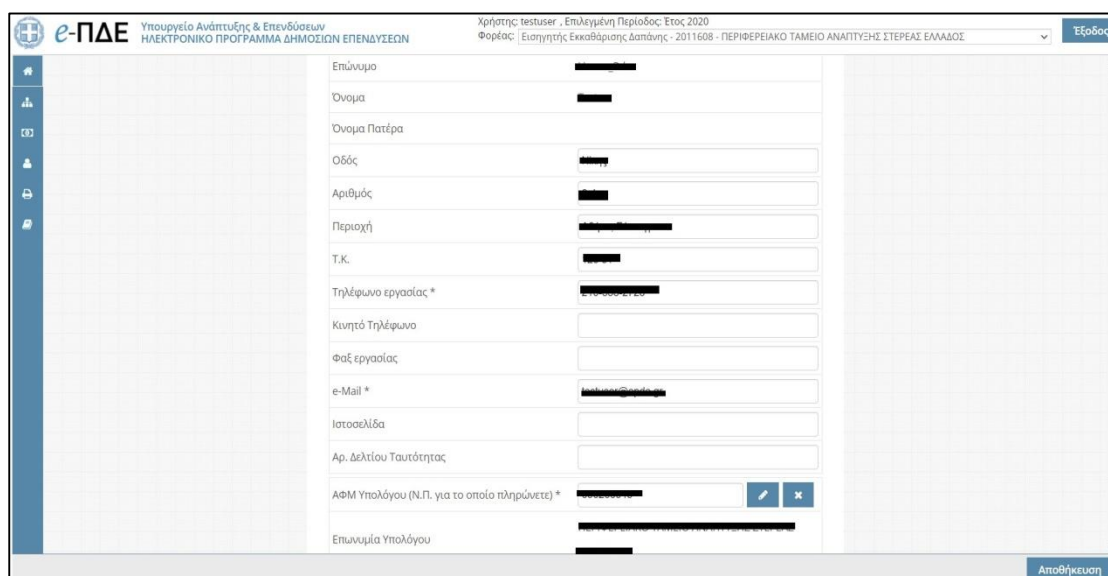
Εμφανίζεται ένα παράθυρο που περιέχει βασικές επιλογές του συστήματος. Ο χρήστης επιλέγει τον αριθμό των γραμμών που θέλει να εμφανίζει κάθε σελίδα ενός πίνακα.



Προτιμήσεις Συστήματος

1.2.3 Ενημέρωση προσωπικών στοιχείων

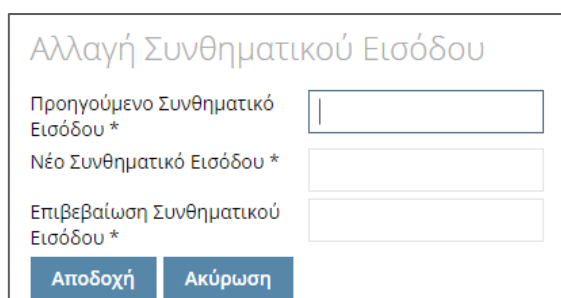
Εμφανίζεται ένα παράθυρο που επιτρέπει την ενημέρωση των στοιχείων του χρήστη, τα οποία προέρχονται αρχικά από την αίτηση του. Η συγκεκριμένη οθόνη βοηθά σε περίπτωση που απαιτείται τροποποίηση κάποιων εξ' αυτών. Ο χρήστης πραγματοποιεί τις απαραίτητες αλλαγές και επιλέγει «Αποθήκευση». Σε περίπτωση που απαιτείται ενημέρωση στοιχείου που δεν μπορεί να τροποποιηθεί στην εν λόγω οθόνη, αυτό είναι εφικτό με αίτημα στην τεχνική υποστήριξη (helpdesk).



Ενημέρωση προσωπικών στοιχείων

1.2.4 Αλλαγή Συνθηματικού Εισόδου

Εμφανίζεται ένα παράθυρο που επιτρέπει την αλλαγή του συνθηματικού εισόδου του χρήστη. Ο χρήστης, για να πραγματοποιήσει την αλλαγή, πρέπει να εισάγει το παλιό συνθηματικό και δύο φορές το νέο συνθηματικό.



Αλλαγή Συνθηματικού Εισόδου

1.3 Έργα

1.3.1 Διαχείριση Νομικών Δεσμεύσεων

Όταν ένα έργο έχει εγκριθεί, ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει και να επεξεργαστεί τις αντίστοιχες Νομικές Δεσμεύσεις.

Νομικές δεσμεύσεις

Από το μενού «Έργα» επιλέγει «Διαχείριση Νομικών Δεσμεύσεων» και εμφανίζεται λίστα με όλες τις νομικές δεσμεύσεις των έργων, τα οποία είναι εγκεκριμένα και ο χρήστης έχει πρόσβαση σε αυτά, με βάση τα δικαιώματά του. Ο χρήστης, για να δημιουργήσει μία νέα Νομική Δέσμευση, επιλέγει αρχικά τη Συλλογική Απόφαση, το Έργο και το Υποέργο, στο οποίο ανήκει και στη συνέχεια επιλέγει «Δημιουργία νέου» . Με αυτή την ενέργεια εμφανίζεται ένα παράθυρο με τα βασικά στοιχεία που πρέπει να συμπληρωθούν για τη δημιουργία νέας νομικής δέσμευσης.

Δημιουργία νέας Νομικής Δέσμευσης

Ο χρήστης συμπληρώνει τα πεδία, επιλέγει «Αποδοχή» και μεταφέρεται σε μια νέα οθόνη, όπου μπορεί να συμπληρώσει λεπτομέρειες της νομικής δέσμευσης.

Στοιχεία Νομικής Δέσμευσης

Βασικά Στοιχεία Νομικής Δέσμευσης		CPV	ΑΛΕ
Κωδικός ΝΟ.ΔΕ *	15		
ΑΔΑΜ	SYMB23645322		
Τίτλος Νομικής Δέσμευσης *	ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΟΙΝΙΚΗ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ		
Ποσό *	5,555		
Ημερομηνία Έναρξης			
Ημερομηνία Λήξης			
Υποέργο	ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΟΙΝΙΚΗ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ		

Επεξεργασία Νομικής Δέσμευσης

Ο χρήστης συμπληρώνει τα πεδία και προσθέτει εγγραφές σε κάθε έναν από τους πίνακες «CPV» και «ΑΛΕ». Όταν τελειώσει, επιλέγει «Αποθήκευση» και το σύστημα επιστρέφει στη λίστα με τις νομικές δεσμεύσεις που έχει δημιουργήσει ο χρήστης.

1.4 Πληρωμές

1.4.1 Διαχείριση Τραπεζικών Λογαριασμών

Από το μενού «Πληρωμές» ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης επιλέγει «Διαχείριση Τραπεζικών Λογαριασμών» και εμφανίζεται λίστα με όλους τους τραπεζικούς λογαριασμούς των έργων, που έχουν ανατεθεί στο χρήστη.

[illegible]

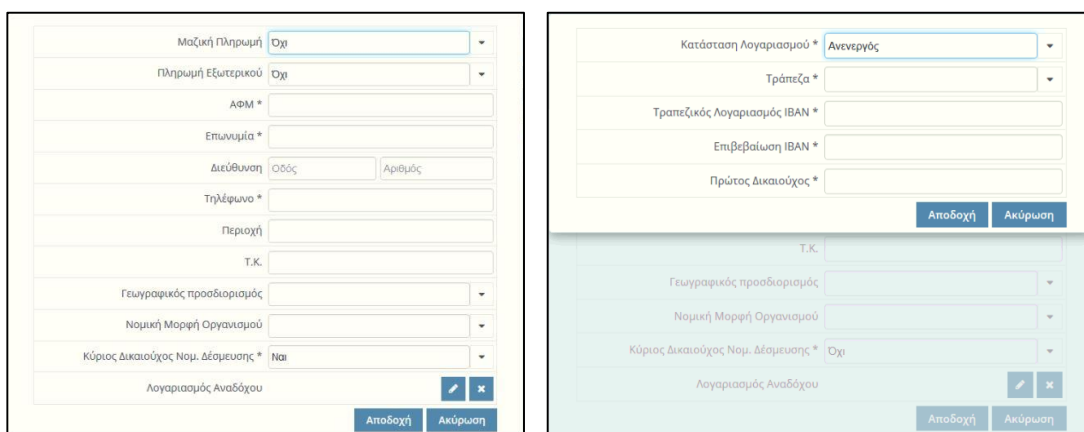
Οθόνη: Στοιχεία Τραπεζικών Λογαριασμών/Αναδόχων

Εδώ, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης προσθέτει ή/και επεξεργάζεται τους τραπεζικούς λογαριασμούς των έργων που του έχουν ανατεθεί. Συγκεκριμένα, μέσα από αυτό το μενού, μπορεί να δει τον χρεωστικό λογαριασμό του έργου, το διαθέσιμο υπόλοιπο του έργου για τον συγκεκριμένο Υπόλογο για τον οποίο εκτελεί

πληρωμές καθώς και να προσθέσει ή/και να τροποποιήσει στοιχεία Αναδόχων και τραπεζικών λογαριασμών (λογαριασμοί πίστωσης).

1.4.1.1 Προσθήκη Αναδόχου/ Τραπεζικού Λογαριασμού

Στο e-ΠΔΕ, οι τραπεζικοί λογαριασμοί βρίσκονται κάτω από νομικές δεσμεύσεις, οπότε για προσθήκη νέου αναδόχου/ τραπεζικού λογαριασμού, ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει πρώτα Συλλογική Απόφαση, Έργο, Υποέργο και Νομική Δέσμευση από τα φίλτρα επιλογής και έπειτα να πατήσει «Δημιουργία νέου» .



Αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης νέου αναδόχου / τραπεζικού λογαριασμού

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία αναδόχου ή/και τραπεζικού λογαριασμού.

1.4.1.2 Υπόλοιπο Χρεωστικού Λογαριασμού

Η εμφάνιση του υπολοίπου του χρεωστικού λογαριασμού (ανά έργο και υπόλογο) γίνεται αφού πρώτα ο χρήστης επιλέξει Συλλογική Απόφαση, Έργο, Υποέργο και Νομική Δέσμευση από τα φίλτρα επιλογής και έπειτα πατήσει το κουμπί κάτω δεξιά.

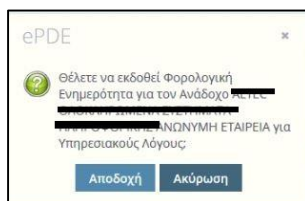
Υπόλοιπο Χρεωστικού Λογαριασμού

1.4.1.3 Ενέργειες

- **Επεξεργασία:** Πατώντας πάνω στο κουμπί επεξεργασίας , ο χρήστης μπορεί να προσθέσει/ τροποποιήσει στοιχεία αναδόχου/ τραπεζικού λογαριασμού.
- **Διαγραφή:** Πατώντας πάνω στο κουμπί διαγραφής , ο χρήστης μπορεί να διαγράψει τον συγκεκριμένο ανάδοχο/ τραπεζικό λογαριασμό εκτός κι εάν εμπλέκεται σε πληρωμή, οπότε και η συγκεκριμένη ενέργεια δεν είναι εφικτή.
- **Έκδοση Φορολογικής Ενημερότητας Αναδόχου:** Πατώντας πάνω στο κουμπί «Έκδοση Φορολογικής Ενημερότητας Αναδόχου» , έχει αναπτυχθεί μία νέα διεπαφή (web service) με την ΑΑΔΕ, όπου δίνεται η δυνατότητα ερώτησης

σχετικά με τη φορολογική ενημερότητα αναδόχου (πιθανά αποτελέσματα: α. Ενήμερος για ένα μήνα, β. Ενήμερος για δύο μήνες και γ. Μη Ενήμερος) καθώς και έκδοση σχετικού εγγράφου σε μορφή pdf.

Αρχικά, θα εμφανιστεί το παρακάτω επιβεβαιωτικό κείμενο.



Πατώντας «Αποδοχή», εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο, όπου ο χρήστης:
Α) πρέπει να συμπληρώσει το πεδίο «Αριθμός Εντολής Πληρωμής», που καταδεικνύει στην ΑΑΔΕ το λόγο για τον οποίο χρησιμοποιούμε τη διεπαφή,
Β) πρέπει να συμπληρώσει τον σκοπό χρήσης της φορολογικής ενημερότητας κάνοντας μία από τις ακόλουθες επιλογές:

- Είσπραξη χρημάτων από φορείς της κεντρικής διοίκησης ή
- Είσπραξη χρημάτων από φορείς του δημοσίου τομέα (πλην κεντρικής διοίκησης)

Γ) μπορεί να επιλέξει εάν επιθυμεί την έκδοση του σχετικού εγγράφου σε μορφή pdf.

Παράθυρο εισαγωγής στοιχείων για έκδοση Φορολογικής Ενημερότητας

Δεδομένου ότι η χρήση της διεπαφής πρέπει να γίνεται με **σύνεση** και **αποκλειστικά** για την κάλυψη της ανάγκης έκδοσης εντολών πληρωμής και ηλεκτρονικής πληρωμής αυτών, γίνεται έλεγχος από το e-ΠΔΕ στη καταχωρημένη πληροφορία του πεδίου «Αριθμός Εντολής Πληρωμής» όπου επιτρέπονται μόνο τιμές, οι οποίες αφορούν εντολές πληρωμής που έχει δημιουργήσει ο συγκεκριμένος χρήστης και που δεν είναι ακυρωμένες ή οριστικοποιημένες – πλήρως εκτελεσμένες.

Σημειώνεται ότι στους όρους χρήσης της διεπαφής προβλέπεται ότι κοινοποιείται στην ΑΑΔΕ ο χρήστης και η υπηρεσία που τη χρησιμοποιεί κάθε φορά.

1.4.2 Διαχείριση Παραστατικών

Εδώ, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης προσθέτει ή/και επεξεργάζεται παραστατικά έργων που του έχουν ανατεθεί. Η καταχώρηση των παραστατικών (τιμολόγια κ.α.) είναι απαραίτητη στο e-ΠΔΕ, καθώς κάθε ηλεκτρονική εντολή πληρωμής συσχετίζεται με το παραστατικό το οποίο πληρώνει. Από το μενού «Πληρωμές», ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης επιλέγει «Διαχείριση Παραστατικών» και εμφανίζεται λίστα με όλα τα παραστατικά των έργων, που του έχουν ανατεθεί.

Παραστατικά

Συλλογική Απόφαση

Έργο

Υποέργο

Νομική Δέσμευση

Ε0208 - ΕΚΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΣ

2012ΣΕ02080006 - ΟΛΟΚΛΗΡΩΜ

1 - ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΣΥΣΤΗΜΑ 2

—

< < 1 / 3 > >

[1 - 15 / 42]

ο	Τύπος Παραστατικού	Αριθμός Παραστατικού	Περιγραφή	Ημερομηνία Έκδοσης	Προμηθευτής	Συνολική Αξία	Καθαρή Αξία
+	Απόδειξη Παραγωγής υπηρεσιών	999/56	Πληρωμή 1	30/03/2020	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ	2.000,00	1.500,00
+	Τιμολόγιο Επιχορήγησης	1209876534	TEST	21/10/2019	099360290 - INTRASOFT INTERNATIO	13,00	12,00
+	Απόδειξη Παραγωγής υπηρεσιών	796	ΤΠΥ1	25/11/2015	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ	717.233,14	583.116,37
+	Τιμολόγιο	795	ΤΠΥ	25/11/2015	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ	717.233,14	583.116,37
+	Τιμολόγιο	180	ΤΠΥ	16/10/2015	094352681 - QUALITY & RELIABILITY A	119.936,38	97.509,24
+	Τιμολόγιο	Γ 0003794	ΤΠΥ	16/10/2015	099360290 - INTRASOFT INTERNATIO	2.016.766,94	1.639.647,92
+	Τιμολόγιο	Γ 0003793	ΤΠΥ	16/10/2015	099360290 - INTRASOFT INTERNATIO	140.194,17	113.979,00
+	Τιμολόγιο	Γ 0003795	ΤΠΥ	16/10/2015	099360290 - INTRASOFT INTERNATIO	10.947,00	8.900,00
+	Τιμολόγιο	179	ΤΠΥ	15/10/2015	094352681 - QUALITY & RELIABILITY A	29.154,33	23.702,71
+	Τιμολόγιο	3	ΤΠ	15/10/2015	094352681 - QUALITY & RELIABILITY A	28.036,62	22.794,00
+	Τιμολόγιο	662	ΤΠΥ	05/10/2015	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ	1.536,87	1.249,49
+	Τιμολόγιο	663	ΤΠΥ	05/10/2015	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ	137,56	111,84
+	Τιμολόγιο	482	ΤΠΔΑ	19/06/2015	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ	3.925,37	3.191,36
+	Τιμολόγιο	481	ΤΠΔΑ	19/06/2015	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ	12.498,07	10.161,03
+	Τιμολόγιο	Γ0000385	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	29/05/2015	099360290 - INTRASOFT INTERNATIO	256.094,99	208.207,31

4

Οθόνη παραστατικών

1.4.2.1 Δημιουργία Παραστατικού

Για να προστεθεί ένα νέο παραστατικό, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης επιλέγει αρχικά Συλλογική Απόφαση, Έργο, Υποέργο και Νομική Δέσμευση από τα φίλτρα επιλογής. Θα πρέπει να διευκρινιστεί ότι ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης βλέπει όλα τα παραστατικά του αντίστοιχου επιπέδου που έχει επιλέξει και εάν επιθυμεί να δει μόνο τα δικά του, θα πρέπει να τα φιλτράρει με το δικό του όνομα χρήστη.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Αν ο χρήστης επιλέξει τα επιθυμητά στοιχεία (Συλλογική Απόφαση, Έργο και Υποέργο) και δεν εμφανιστεί επιλογή στο πεδίο Νομική Δέσμευση, σημαίνει ότι δεν έχει δημιουργηθεί νομική δέσμευση για το συγκεκριμένο Υποέργο. Σε αυτήν την περίπτωση, θα πρέπει να καταχωρήσει την εν λόγω νομική δέσμευση ή/και να γίνει επικοινωνία με τον αρμόδιο Φορέα Υλοποίησης ή Φορέα Πιστώσεων (Γενική Γραμματεία Υπουργείου, Περιφέρεια ή Διαχειριστική Αρχή).

Στη συνέχεια επιλέγει «Προσθήκη νέου»  και εμφανίζεται ένα παράθυρο που περιέχει τα βασικά στοιχεία που πρέπει να συμπληρωθούν για τη δημιουργία νέου παραστατικού.

Τύπος Παραστατικού *	
Αριθμός Παραστατικού *	
Περιγραφή *	
Ημερομηνία Έκδοσης *	
Προμηθευτής *	
Ημερομηνία Δημιουργίας Υποχρέωσης *	
Λόγος Δημιουργίας Υποχρέωσης *	
Καθαρή Αξία *	0
Αξία ΦΠΑ *	0
Μειωτικός Παράγοντας *	0
Συνολική Αξία	0,00
Εμπορική Συναλλαγή *	Όχι
Σχόλια	
Αποδοχή Ακύρωση	

Προσθήκη παραστατικού

Αφού συμπληρώσει τα πεδία και επιλέξει «Αποδοχή», ο χρήστης μεταφέρεται σε μια νέα οθόνη, όπου μπορεί να συμπληρώσει CPV στο παραστατικό.

Όταν ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης συμπληρώσει τα επιθυμητά πεδία και επιλέξει «Αποθήκευση», δημιουργείται η εγγραφή και το σύστημα επιστρέφει στη λίστα με τα παραστατικά που έχει δημιουργήσει ο χρήστης.

1.4.2.2 Επεξεργασία Παραστατικού

Στη περίπτωση που κάποιο παραστατικό δεν έχει συσχετισθεί με κάποια εντολή πληρωμής ή κάποια ηλεκτρονική πληρωμή, υπάρχει η δυνατότητα επεξεργασίας  ή διαγραφής του .

Στοιχεία Παραστατικού	
Βασικά Στοιχεία Παραστατικού	CPV
Τύπος Παραστατικού *	Τιμολόγιο
Αριθμός Παραστατικού *	999/56
Περιγραφή *	Πληρωμή 1
Ημερομηνία Έκδοσης *	30/03/2020
Προμηθευτής *	 
Ημερομηνία Δημιουργίας Υποχρέωσης *	31/03/2020
Λόγος Δημιουργίας Υποχρέωσης *	Ημερομηνία παραλαβής τιμολογίου
Καθαρή Αξία *	1.500
Αξία ΦΠΑ *	520
Μειωτικός Παράγοντας *	20
Συνολική Αξία	2.000,00
Εμπορική Συναλλαγή *	Ναι
Σχόλια	Δοκιμαστικό Παραστατικό

Επεξεργασία παραστατικού

Στην περίπτωση που κάποιο παραστατικό έχει συσχετισθεί με κάποια εντολή πληρωμής ή κάποια ηλεκτρονική πληρωμή, υπάρχει η δυνατότητα προβολής  των στοιχείων του καθώς και των εντολών πληρωμής ή/και ηλεκτρονικών πληρωμών με τις οποίες έχει συσχετιστεί .

1.4.2.3 Διευκρινίσεις Παραστατικών

- **Χρώματα Παραστατικών**

Τα παραστατικά εμφανίζονται με διάφορα χρώματα, ανάλογα με το βαθμό συσχέτισής τους με ηλεκτρονικές πληρωμές. Συγκεκριμένα:

- **Μαύρο:** Το παραστατικό δεν έχει συσχετιστεί με ηλεκτρονική πληρωμή.
- **Κόκκινο:** Το παραστατικό έχει μερικώς αποπληρωθεί.
- **Πράσινο:** Το παραστατικό έχει πληρωθεί στο σύνολό του.

- **Πεδία Παραστατικών**

- Το πεδίο **Προμηθευτής** φέρει επιλογές (πεδία **ΑΦΜ & Επωνυμία**) που έρχονται από τις καταχωρήσεις της οθόνης «Στοιχεία Τραπεζικών Λογαριασμών/Αναδόχων». Οπότε εάν ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης δεν βλέπει την επιθυμητή επιλογή πρέπει να δημιουργήσει πρώτα την κατάλληλη καταχώρηση της αντίστοιχης νομικής δέσμευσης στην οθόνη «Στοιχεία Τραπεζικών Λογαριασμών/Αναδόχων».
- Τα πεδία **Ημερομηνία Δημιουργίας Υποχρέωσης** και **Λόγος Δημιουργίας Υποχρέωσης** αποτελούν υποχρεωτικά πεδία καθώς είναι απαραίτητα για τη βελτίωση της αναφοράς του Μητρώου Δεσμεύσεων του ΠΔΕ. Συμπληρώνονται επιλέγοντας έναν από τους τρεις παρακάτω λόγους δημιουργίας υποχρέωσης και καταγράφοντας την αντίστοιχη ημερομηνία (σύμφωνα με την υποπαράγραφο Ζ.5 του Ν.4152/2013 – ενσωμάτωση της κοινοτικής οδηγίας 2011/7/ΕΕ για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές):
 - Παραλαβή τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου ή
 - Πιστοποίηση λογαριασμού έργου/ πρωτόκολλο παραλαβής έργου ή πρακτικού έγκρισης παραλαβής αγαθών, υπηρεσιών, εργασιών ή
 - Προθεσμία πληρωμής, εφόσον προκύπτει από τη σύμβαση.
- Το πεδίο **Μειωτικός Παράγοντας** αποτελεί ένα μη υποχρεωτικό πεδίο που χρησιμοποιείται σε περίπτωση που, για οποιονδήποτε λόγο, το πληρωτέο ποσό του παραστατικού είναι μικρότερο από το ποσό που αναγράφεται σε αυτό (π.χ. απόσβεση προκαταβολής, πληρωμή μέρους με ίδιους πόρους κ.α.). Συμπληρώνεται κανονικά όπως και τα άλλα αριθμητικά πεδία **χωρίς** αρνητικό πρόσημο μπροστά. Εάν συντρέχουν παραπάνω από ένας λόγοι απομείωσης του ποσού, στο πεδίο **Μειωτικός Παράγοντας**

αναγράφεται το σύνολο της απομείωσης. Σε κάθε περίπτωση, η συμπλήρωση του πεδίου **Μειωτικός Παράγοντας** θα πρέπει να συνδυάζεται με συμπλήρωση του πεδίου **Σχόλια** όπου θα αναγράφονται οι λόγοι απομείωσης.

- Το πεδίο **Συνολική Αξία** αποτελεί αυτόματα υπολογιζόμενο πεδίο
(Συνολική Αξία = Καθαρή Αξία + ΦΠΑ – Μειωτικός Παράγοντας)
- Το πεδίο **Εμπορική Συναλλαγή** αποτελεί υποχρεωτικό πεδίο, όπου σημαίνεται εάν η συναλλαγή είναι εμπορική ή όχι, κατά τον ορισμό 1 της παρ. Ζ, υποπαρ. Ζ3 του ν. 4152/2013.

- **Καταχώρηση ισοδύναμου εγγράφου ελλείψει τυπικού παραστατικού**

- Στις περιπτώσεις εντολών πληρωμής όπου **δεν υπάρχει παραστατικό** (τιμολόγιο, απόδειξη παροχής υπηρεσιών κ.α.) **αλλά εμφανίζεται** στη λίστα επιλογών του πεδίου «Τύπος Παραστατικού» **ο τύπος** πληρωμής που αφορά στη συγκεκριμένη περίπτωση, θα επιλέγεται ο ορθός τύπος (π.χ. μισθοδοσία, οδοιοπορικά κ.λπ.).

Στα πεδία «Αριθμός Παραστατικού», «Περιγραφή» και «Ημερομηνία Έκδοσης» θα καταχωρείται κάποιος χαρακτηριστικός αριθμός, περιγραφή και ημερομηνία που θα σχετίζεται με έγγραφο, το οποίο έχει προηγηθεί για την εν λόγω περίπτωση (π.χ. ο αύξων αριθμός κατάστασης μισθοδοσίας με τη σχετική περιγραφή και ημερομηνία, ο αριθμός πρωτοκόλλου απόφασης μετακίνησης με τη σχετική περιγραφή και ημερομηνία ή/και ο αριθμός πρωτοκόλλου, η σχετική περιγραφή και η ημερομηνία του εγγράφου με το οποίο διαβιβάστηκαν τα δικαιολογητικά της δαπάνης για έκδοση πληρωμής στην υπηρεσία σας).

- Σε περιπτώσεις εντολών πληρωμής όπου **δεν υπάρχει παραστατικό** (τιμολόγιο, απόδειξη παροχής υπηρεσιών κ.α.) **και παράλληλα δεν εμφανίζεται** στη λίστα επιλογών του πεδίου «Τύπος Παραστατικού» **ο τύπος** πληρωμής που αφορά στη συγκεκριμένη περίπτωση, θα επιλέγεται η περίπτωση «Λοιπά».

Στο πεδίο «Περιγραφή» που ακολουθεί, θα καταχωρείται υποχρεωτικά, με ελεύθερο κείμενο, η περίπτωση την οποία αφορά η πληρωμή (π.χ. επιχορήγηση, επιχορήγηση αναπτυξιακού νόμου, μεταφορά ποσού σε ειδικό λογαριασμό, προχρηματοδότηση με αναφορά στο χρόνο και το λόγο για τον οποίο έλαβε χώρα κ.λπ.). Στα πεδία «Αριθμός Παραστατικού» και «Ημερομηνία Έκδοσης», θα καταχωρείται, κατά περίπτωση, ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία ενός εγγράφου που προηγήθηκε

της έκδοσης της εντολής πληρωμής (π.χ. ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία του εγγράφου με το οποίο διαβιβάστηκαν τα δικαιολογητικά της δαπάνης για έκδοση εντολής πληρωμής στην υπηρεσία σας, η απόφαση επιχορήγησης κ.λπ.).

Είναι προφανές, ότι με τη νέα υλοποίηση, η ίδια η εντολή πληρωμής σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να αποτελεί ταυτόχρονα και παραστατικό αυτής.

1.4.3 Διαχείριση Εντολών Πληρωμής

Εδώ, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης προσθέτει ή/και επεξεργάζεται εντολές πληρωμής έργων που του έχουν ανατεθεί. Από το μενού «Πληρωμές», επιλέγει «Διαχείριση Εντολών Πληρωμής» και εμφανίζεται λίστα με τις εντολές πληρωμής που έχει ήδη δημιουργήσει.

Εντολές Πληρωμής	Συλλογική Απόφαση	Αρ. Εντολής	Αρ. Πρωτοκόλλου	Ημερ. Πρωτοκόλλου	ΑΔΑ	Ποσό	Κατάσταση	Είδος Πληρωμής	Κατηγορία Αποδέκτη Πληρωμής
		55218278	1 - TEST EPDE - 26-OCT-20	26/10/2020	6020K271-454	3,00	Προς Υπογραφή	Άμεση Πληρωμή	Εντός Γενικής Κυβέρνησης - Κεντρική Διοίκηση
		55215490	12	02/11/2020		2,00	Κατάσταση	Άμεση Πληρωμή	Εντός Γενικής Κυβέρνησης - Κεντρική Διοίκηση
		55149306	1 - TEST EPDE	26/10/2020	6020K271-454	3,00	Κλειδωμένη - Σε ορθή επανάληψη	Άμεση Πληρωμή	Εντός Γενικής Κυβέρνησης - Κεντρική Διοίκηση

Οθόνη εντολών πληρωμής

1.4.3.1 Δημιουργία Εντολής Πληρωμής

Ο χρήστης αφού επιλέξει Συλλογική Απόφαση, επιλέγει «Δημιουργία νέου» και μεταφέρεται σε νέα οθόνη.

Στοιχεία Εντολής Πληρωμής: 39968718			
Αριθμός Πρωτοκόλλου:	Ημερομηνία:	ΑΔΑ:	
Κατάσταση: Κατάσταση	Είδος Πληρωμής *:	Κατηγορία Αποδέκτη Πληρωμής *:	Εντός Γενικής Κυβέρνησης - Κεντρική Διοίκηση
Υπεύθυνος Λογαριασμού:		Συνολικό Ποσό:	0,00
Εργα			
Κείμενο προς εκτύπωση			
Ενάρθριος		Περιγραφή	

Δημιουργία εντολής πληρωμής

Βασικά στοιχεία Εντολής Πληρωμής (πάνω μέρος οθόνης)

Στο πάνω μέρος της οθόνης Στοιχεία Εντολής Πληρωμής καταχωρούνται/εμφανίζονται βασικά στοιχεία της εντολής πληρωμής (αριθμός πρωτοκόλλου, ημερομηνία, ΑΔΑ, ειδικός φορέας απολογισμού, είδος πληρωμής, κατηγορία αποδέκτη πληρωμής, κατάσταση, συνολικό ποσό και υπεύθυνος λογαριασμού).

Στοιχεία Εντολής Πληρωμής: 39964946			
Αριθμός Πρωτοκόλλου:	Ημερομηνία:	ΑΔΑ:	
Φορέας Απολογισμού: Γεν. Γραμματεία Υπουργείου Οικονομίας & Ανάπτυξης	Είδος Πληρωμής *:	Κατηγορία Αποδέκτη Πληρωμής *:	Εντός Γενικής Κυβέρνησης - Κεντρική Διοίκηση
Υπεύθυνος Λογαριασμού:	Κατάσταση: Οριστικοποιημένη - Μη Εκτελεσμένη	Συνολικό Ποσό:	2.300,00

Δημιουργία εντολής πληρωμής: Βασικά στοιχεία (πάνω μέρος)

Ειδικότερα:

- **Αριθμός Πρωτοκόλλου:** Υποχρεωτικό πεδίο που συμπληρώνεται σε επόμενο στάδιο - κατάσταση της εντολής πληρωμής: «Προς υπογραφή».
- **Ημερομηνία:** Υποχρεωτικό πεδίο που συμπληρώνεται σε επόμενο στάδιο - κατάσταση της εντολής πληρωμής: «Προς υπογραφή».
- **ΑΔΑ:** Υποχρεωτικό πεδίο όπου αποτυπώνεται ο αριθμός διαδικτυακής ανάρτησης στη Διαύγεια της εντολής πληρωμής. Συμπληρώνεται σε επόμενο στάδιο - κατάσταση της εντολής πληρωμής: «Προς υπογραφή».
- **Ειδικός Φορέας Απολογισμού:** Υποχρεωτικό πεδίο όπου συμπληρώνεται αυτόματα βάσει της επιλογής του πρώτου έργου που εντάσσεται στην εντολή πληρωμής. Σε περίπτωση προσθήκης και άλλου έργου στην ίδια εντολή πληρωμής, επιτρέπονται μόνο έργα του ιδίου ειδικού φορέα απολογισμού. Σε περίπτωση διαγραφής του ενός και μοναδικού έργου της εντολής πληρωμής, κατά τη διαδικασία της κατάρτισής της, γίνεται εκκαθάριση του εν λόγω πεδίου και γεμίζει εκ νέου βάσει της νέας επιλογής έργου.
- **Είδος πληρωμής (Άμεση, Έμμεση κα):** Υποχρεωτικό πεδίο όπου συμπληρώνεται εξ' αρχής και χαρακτηρίζει το σύνολο της εντολής πληρωμής.
- **Κατηγορία Αποδέκτη Πληρωμής (Εντός – Εκτός Γενικής Κυβέρνησης κ.α.):** Υποχρεωτικό πεδίο όπου συμπληρώνεται αυτόματα βάσει της επιλογής του πρώτου παραστατικού που εντάσσεται στην εντολή πληρωμής. Σε περίπτωση προσθήκης και άλλου παραστατικού στην ίδια εντολή πληρωμής, επιτρέπονται μόνο παραστατικά της ίδιας κατηγορίας αποδέκτη πληρωμής. Για παράδειγμα, εάν έχει επιλεγεί αρχικά ένα παραστατικό με ΑΦΜ προμηθευτή που ανήκει στην κατηγορία αποδέκτη πληρωμής «Εκτός Γενικής Κυβέρνησης», τότε ενδεχόμενη επόμενη προσθήκη παραστατικού θα πρέπει να αφορά σε προμηθευτή που επίσης να έχει ΑΦΜ που ανήκει στην κατηγορία αποδέκτη πληρωμής «Εκτός Γενικής Κυβέρνησης». Σε περίπτωση διαγραφής του ενός και μοναδικού παραστατικού της εντολής πληρωμής, κατά τη διαδικασία της κατάρτισής της, γίνεται εκκαθάριση του εν λόγω πεδίου και γεμίζει εκ νέου βάσει της νέας επιλογής παραστατικού.
- **Κατάσταση:** Υποχρεωτικό πεδίο όπου συμπληρώνεται αυτόματα και καταδεικνύει την κατάσταση στην οποία βρίσκεται η εντολή πληρωμής.
- **Συνολικό Ποσό:** Υποχρεωτικό πεδίο όπου συμπληρώνεται αυτόματα και αποτυπώνει το συνολικό ποσό της εντολής πληρωμής (άθροισμα του συνόλου των πληρωτέων όλων των παραστατικών της συγκεκριμένης εντολής πληρωμής).
- **Υπεύθυνος Λογαριασμού:** Μη υποχρεωτικό πεδίο το οποίο συμπληρώνεται εφόσον ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης θέλει να δρομολογήσει ηλεκτρονικά την εντολή πληρωμής αποκλειστικά σε έναν Υπεύθυνο Λογαριασμού του

Υπολόγου Φορέα του (με την προϋπόθεση βέβαια ότι έχουν ανατεθεί και σε εκείνον το/α συγκεκριμένο/α έργο/α που περιέχει η εντολή πληρωμής).

Για την επιλογή συγκεκριμένου Υπευθύνου Λογαριασμού πρέπει να πατηθεί το κουμπί επεξεργασίας  του πεδίου «Υπεύθυνος Λογαριασμού» και έπειτα να επιλεγεί ο επιθυμητός από τη λίστα που εμφανίζεται (η λίστα περιλαμβάνει το σύνολο των Υπευθύνων Λογαριασμού του Υπολόγου Φορέα).



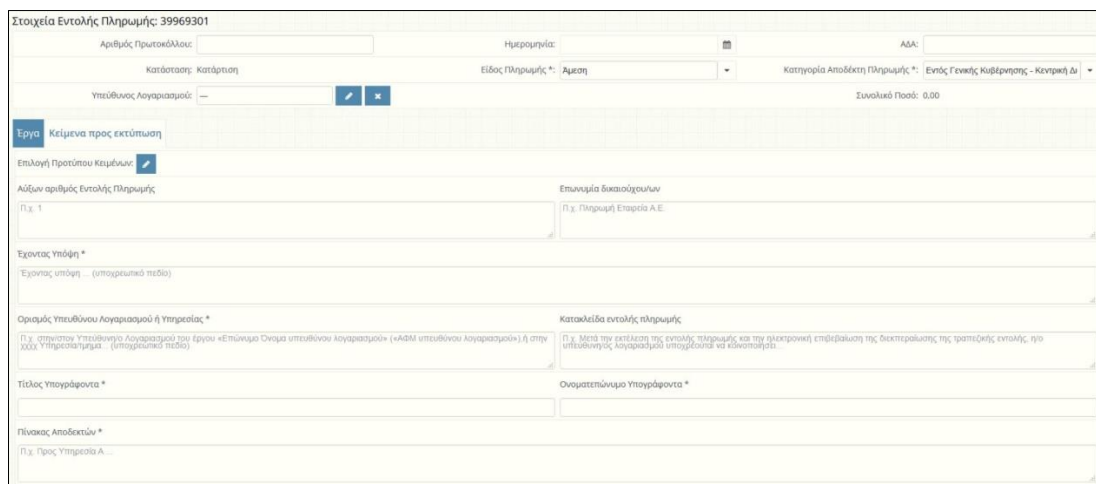
Πατώντας αποδοχή, η εντολή πληρωμής, εφόσον αποθηκευτεί και οριστικοποιηθεί, θα είναι ορατή μόνο στο συγκεκριμένο Υπεύθυνο Λογαριασμού. Προς διευκόλυνση υπάρχει σχετική ένδειξη ανάθεσης σε συγκεκριμένο Υπεύθυνο Λογαριασμού στην οθόνη «Εντολές Πληρωμής» στη στήλη «Ανάθεση σε».

Σε περίπτωση μη συμπλήρωσης του πεδίου, η συγκεκριμένη εντολή πληρωμής, μετά την οριστικοποίησή της, θα είναι ορατή σε όλους τους Υπευθύνους Λογαριασμού του ίδιου Υπολόγου Φορέα (όπου έχει/έχουν ανατεθεί το/α συγκεκριμένο/α έργο/α που περιέχει η εντολή πληρωμής) και οποιοσδήποτε από αυτούς μπορεί να προβεί σε εκτέλεση των ηλεκτρονικών πληρωμών της εντολής πληρωμής.

Καρτέλες Εντολής Πληρωμής: Έργα & Κείμενα προς εκτύπωση (κάτω μέρος οθόνης)

Καρτέλα Κείμενα προς εκτύπωση

Στην καρτέλα **Κείμενα προς εκτύπωση** καταχωρούμε όλα τα απαραίτητα κείμενα για την εκτύπωση.



Κείμενα προς εκτύπωση

Συγκεκριμένα, μπορούμε είτε να συμπληρώσουμε το σύνολο των πεδίων από την αρχή είτε να συμπληρωθούν αυτόματα με βάση κάποιο προτύπο που έχουμε δημιουργήσει σε προγενέστερο στάδιο (Για δημιουργία προτύπων κειμένων εντολής

πληρωμής βλέπε κεφάλαιο 1.4.4 Διαχείριση Προτύπων Κειμένων Εντολής Πληρωμής). Τα πεδία είναι τα εξής:

- Αύξων αριθμός Εντολής Πληρωμής: Μη υποχρεωτικό πεδίο που ζητήθηκε από χρήστες για να μπορούν να δίνουν μία δική τους αρίθμηση κατά περίπτωση (π.χ. εάν πρόκειται για την πέμπτη εντολή πληρωμής συγκεκριμένου αναδόχου, μπορούμε να καταχωρήσουμε 5 για να αποτυπωθεί).
- Επωνυμία δικαιούχου/ων: Μη υποχρεωτικό πεδίο που ζητήθηκε από χρήστες για να μπορούν να αποτυπώνουν στην αρχή της εντολής πληρωμής τον δικαιούχο της πληρωμής (π.χ. Πληρωμή Εταιρεία Α.Ε.). Η συγκεκριμένη πληροφορία φαίνεται ούτως ή άλλως στο σώμα της εντολής πληρωμής και συγκεκριμένα στο/α παραστατικό/ά που έχουν προστεθεί.
- Έχοντας Υπόψη: Υποχρεωτικό πεδίο όπου αναγράφεται το απαραίτητο θεσμικό πλαίσιο για την έκδοση της εντολής πληρωμής.
- Ορισμός Υπευθύνου Λογαριασμού ή Υπηρεσίας: Υποχρεωτικό πεδίο όπου αναγράφεται ποιος πρέπει να εκτελέσει την ηλεκτρονική πληρωμή.
- Κατακλείδα εντολής πληρωμής: Μη υποχρεωτικό πεδίο που εξυπηρετεί στην αναγραφή ενός επιθυμητού κειμένου στο κλείσιμο της εντολής πληρωμής (π.χ. Μετά την εντολή πληρωμής και σε συνέχεια της αποστολής των ηλεκτρονικών πληρωμών, ο Υπεύθυνος Λογαριασμού όπως ενημερώσει σχετικά την τεχνική Υπηρεσία του Δήμου ----- προς τακτοποίηση των στοιχείων του έργου).
- Τίτλος Υπογράφοντα: Υποχρεωτικό πεδίο.
- Ονοματεπώνυμο Υπογράφοντα: Υποχρεωτικό πεδίο.
- Πίνακας Αποδεκτών: Υποχρεωτικό πεδίο.
- Αιτιολογία Ορθής Επανάληψης: Μη υποχρεωτικό πεδίο που εμφανίζεται μόνο σε περίπτωση που ο χρήστης έχει προβεί σε ορθή επανάληψη της εντολής πληρωμής. Εδώ, ο χρήστης μπορεί να εισάγει την αιτιολογία της ορθής επανάληψης (μέχρι 150 χαρακτήρες).

Αιτιολογία Ορθής Επανάληψης
Π.χ. Αλλαγή πίνακα Αποδεκτών

Οθόνη: Στοιχεία Εντολής Πληρωμής – Καρτέλα: Κείμενα προς εκτύπωση

Εφόσον έχει ολοκληρωθεί η καταχώρηση πατάμε κάτω δεξιά το κουμπί όπου ελέγχεται εάν έχουν συμπληρωθεί όλα τα απαραίτητα πεδία.

Αποθήκευση

Καρτέλα Έργα

Στην πρώτη καρτέλα **Έργα** πατώντας «Προσθήκη έργου στην Εντολή Πληρωμής»  επιλέγουμε το έργο που πρόκειται να πληρωθεί με τη συγκεκριμένη εντολή πληρωμής.

Ενάρθρος α	Περιγραφή α
2012ΣΕ02080006	ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΟΙΝΙΚΗ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Αποδοχή Ακύρωση

Προσθήκη έργου στην εντολή πληρωμής

Μετά την προσθήκη του έργου, υπάρχει η δυνατότητα επεξεργασίας  ή διαγραφής του  από την εντολή πληρωμής.

Στη συνέχεια, βλέπουμε το/α έργο/α της εντολής πληρωμής. Πατώντας «Επεξεργασία έργου της Εντολής πληρωμής»  αριστερά από το αντίστοιχο έργο, εμφανίζεται νέα οθόνη όπου υπάρχει η δυνατότητα προσθήκης α) κειμένου που αφορά αποκλειστικά το συγκεκριμένο έργο, β) παραστατικών που πρόκειται να πληρωθούν καθώς και γ) των πληρωτέων τους.

Στοιχεία Πληρωμής Έργου: 2012ΣΕ02080006					
Συνολικό Ποσό: 0,00					
Εισαγωγικό κείμενο διευκρινιστικών στοιχείων πληρωμής έργου					
Παραστατικά					
Υπό έργο α	Νομ. Δόση α	Αριθμός α	Ημερ. Έκδοσης α	Περιγραφή α	
Παραστατικό επιλέγει Παραστατικό					
Κωδικός Συναλλαγής (offline)	Δικαιούχος α	Ποσό Πληρωμής α	Σχόλια Πίστωσης-Κωδ. Κρατήσεων α	Είδος Πληρωμής α	

Επεξεργασία έργου της Εντολής πληρωμής

Αναλυτικότερα:

α) **Κείμενο διευκρινιστικών στοιχείων πληρωμής έργου (προαιρετικό):** Το πλαίσιο κειμένου στο επάνω μέρος της οθόνης αποτελεί ένα προαιρετικό εισαγωγικό κείμενο διευκρινιστικών στοιχείων πληρωμής έργου (π.χ. αποφασίζεται η χρηματοδότηση με τη διαδικασία της επιχορήγησης του Φορέα ---- με ΑΦΜ ---- που αφορά το πρόγραμμα ----- της δράσης -----.).

β) **Προσθήκη παραστατικού (υποχρεωτικό):** Πατώντας «Προσθήκη Παραστατικού» , επιλέγουμε παραστατικό που πρόκειται να πληρωθεί με τη συγκεκριμένη εντολή πληρωμής και πατάμε το κουμπί «Αποδοχή».

Υπόεργο α	Νομ. Δέσμευση α	Αριθμός Παραστατικού α	Ημερομηνία α	ΑΦΜ-Επωνυμία Εκδότη α	Τύπος α	Συνολική Αξία α
1	2012ΣΕ02080006	999/56	30/03/2020	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ	Απόδειξη Παραχής Υπηρεσιών	2.000,00
1	2012ΣΕ02080006	1209876534	21/10/2019	099360290 - INTRASOFT INTERNATIONAL SA ΕΛΛ	Τιμολόγιο Επιχορήγησης	13,00
1	2012ΣΕ02080006	796	25/11/2015	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ	Απόδειξη Παραχής Υπηρεσιών	717.233,14
1	2012ΣΕ02080006	795	25/11/2015	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ	Τιμολόγιο	717.233,14
1	2012ΣΕ02080006	663	05/10/2015	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ	Τιμολόγιο	137,56
1	2012ΣΕ02080006	662	05/10/2015	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ	Τιμολόγιο	1.536,87
1	2012ΣΕ02080006	481	19/06/2015	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ	Τιμολόγιο	12.498,07
1	2012ΣΕ02080006	482	19/06/2015	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ	Τιμολόγιο	3.925,37
1	2012ΣΕ02080006	437	29/05/2015	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ	Τιμολόγιο	37.781,71
1	2012ΣΕ02080006	436	29/05/2015	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ	Τιμολόγιο	23.552,24
1	2012ΣΕ02080006	435	29/05/2015	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ	Τιμολόγιο	127.083,94
1	2012ΣΕ02080006	434	29/05/2015	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ	Τιμολόγιο	154.561,55
1	2012ΣΕ02080006	433	29/05/2015	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ	Τιμολόγιο	45.632,46
1	2012ΣΕ02080006	432	29/05/2015	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ	Τιμολόγιο	39.367,40
1	2012ΣΕ02080006	431	29/05/2015	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ	Τιμολόγιο	26.161,89

Προσθήκη παραστατικού

Το παραστατικό έχει προστεθεί και μπορούμε να προχωρήσουμε στην προσθήκη πληρωτέων για το παραστατικό αυτό πατώντας «Λίστα πληρωτέων Παραστατικού»



γ) **Δημιουργία πληρωτέων παραστατικού (υποχρεωτικό):** Πατώντας «Δημιουργία Πληρωτέου» εμφανίζεται ένα αναδυόμενο παράθυρο με τις εξής επιλογές:

Παρακαλώ επιλέξτε τον τύπο των πληρωτέων

Δικαιούχος

Λοιπές Πληρωμές (π.χ. Κρατήσεις κ.α.)

Εισαγωγή από Excel

Ακύρωση

Επιλογές τύπου πληρωτέου

Α) Ο χρήστης επιλέγει «Δικαιούχος».

Στην περίπτωση αυτή, θα εμφανιστεί ένα αναδυόμενο παράθυρο με τους αναδόχους της συγκεκριμένης νομικής δέσμευσης (όσοι έχουν καταχωρηθεί στο μενού «Διαχείριση Τραπεζικών Λογαριασμών»). Επιλέγουμε τον επιθυμητό δικαιούχο και συμπληρώνουμε «Ποσό Πληρωμής» και τυχόν σχόλια στο πεδίο «Σχόλια Πίστωσης/Κωδ. Κρατήσεων». Επίσης, μπορεί προαιρετικά να προστεθεί χαρακτηρισμός της πληρωμής στο πεδίο «Περιγραφή Πληρωμής» (π.χ. Πληρωμή Δικαιούχου....., Απόδοση προκαταβολής , Απόδοση ποσού κράτησης λόγω απόδοσης της από ανάδοχο κ.α.). Τέλος πρέπει υποχρεωτικά να προστεθεί Αναλυτικός Λογαριασμός Εξόδου (ΑΛΕ) που επιλέγεται μέσα από σχετική λίστα.

The screenshot shows a web form for entering payment details. The fields are as follows:

- Ποσό Πληρωμής *: A text input field with a vertical cursor.
- Σχόλια Πίστωσης/Κωδ. Κρατήσεων: A text input field.
- Περιγραφή Πληρωμής: A text input field.
- ΑΛΕ *: A dropdown menu showing "3140101899 - Λοιπά έξοδα..." with edit and delete icons.
- ΚΑΕ (Αφορά Νομικά Πρόσωπα): A text input field.
- Όνομα Πρώτου Δικαιούχου: A text input field with a masked value.
- IBAN: A text input field with a masked value.
- Τράπεζα: A text input field with a masked value.
- BIC Τράπεζας: A text input field with a masked value.

At the bottom right, there are two buttons: "Αποδοχή" (Accept) and "Ακύρωση" (Cancel).

Αναδυόμενο παράθυρο συμπλήρωσης στοιχείων πληρωτέου

Β) Ο χρήστης Επιλέγει «Λοιπές Πληρωμές».

Στην περίπτωση αυτή, η λίστα των πληρωτέων γεμίζει με πληρωμές που ανήκουν στις κατηγορίες «Κρατήσεις (Δημοσίου & Ταμείων)», «Τηλεπικοινωνίες», «Ενέργεια», «Υδρευση» και «Ταμείο Παρακαταθηκών & Δανείων». Επιλέγουμε την επιθυμητή πληρωμή και συμπληρώνουμε «Ποσό Πληρωμής» και την απαραίτητη ταυτότητα οφειλής/κωδικό πληρωμής, στο πεδίο «Σχόλια Πίστωσης/Κωδ. Κρατήσεων», όπου απαιτείται. Επίσης, μπορεί προαιρετικά να προστεθεί χαρακτηρισμός της πληρωμής στο πεδίο «Περιγραφή Πληρωμής» (για παράδειγμα σε περίπτωση επιλογής κράτησης «Βεβαιωμένες Οφειλές ΔΟΥ» σε αυτό το πεδίο μπορεί να εξειδικευτεί το είδος π.χ. πληρωμή φόρου 4%). Τέλος πρέπει υποχρεωτικά να προστεθεί Αναλυτικός Λογαριασμός Εξόδου (ΑΛΕ) που επιλέγεται μέσα από σχετική λίστα.

This is an identical screenshot to the one above, showing the payment details form with the same fields and layout.

Αναδυόμενο παράθυρο συμπλήρωσης στοιχείων πληρωτέου

Γ) Ο χρήστης επιλέγει «Εισαγωγή Από Excel».

Στην περίπτωση αυτή, η λίστα των πληρωτέων γεμίζει με τους δικαιούχους που υπάρχουν στο excel που θα επιλεγθεί. Σημειώνεται ότι το excel πρέπει να έχει την σωστή μορφή και να ακολουθεί συγκεκριμένους κανόνες. Συγκεκριμένα:

Α) Κανόνες μαζικού αρχείου πληρωμών

- Το σύστημα δέχεται αρχεία τύπου xls και csv. Προσοχή, όχι xlsx.
- Μπορούν να εισαχθούν μέχρι και 1499 πληρωμές ανά αρχείο (εγγραφές πίστωσης). Πρόκειται για περιορισμό που έχει θέσει η ΤτΕ.
- Το IBAN πρέπει να είναι ελληνικό, έγκυρο και να ταιριάζει με το καταχωρημένο BIC τράπεζας.
- Τα ποσά πρέπει να έχουν τη μορφή XXX,XX – δηλαδή τα δεκαδικά συμπληρώνονται με κόμμα. Αποφύγετε τις τελείες.
- Οι στήλες A,B,C,D,E και H είναι υποχρεωτικές σε κάθε περίπτωση.
- Η στήλη (G) δύναται να συμπληρωθεί ανεξαρτήτως του είδους της συγκεκριμένης εγγραφής (πληρωμή δικαιούχου ή κράτησης) καθώς σε αυτή καταχωρούνται τα σχόλια πίστωσης που γίνονται εμφανή στο δικαιούχο.
- Η στήλη με τον κωδικό της κράτησης (F) πρέπει να συμπληρώνεται μόνο όταν η πληρωμή αφορά λοιπές κρατήσεις, οι οποίες απαιτούν κωδικό πληρωμής (π.χ. Βεβαιωμένες Οφειλές Δ.Ο.Υ.), ακολουθούμενη με τη συμπλήρωση της στήλης (G) με τον κωδικό πληρωμής της εν λόγω κράτησης (π.χ. Ταυτότητα Οφειλής).
- Πριν τη φόρτωση του αρχείου στο e-ΠΔΕ διενεργείται μία σειρά από ελέγχους, μεταξύ των οποίων για το εάν ο IBAN είναι έγκυρος, εάν ταιριάζει με το καταχωρημένο BIC, εάν το ποσό είναι στην επιθυμητή μορφή και εάν ο καταχωρημένος ΑΛΕ υπάρχει στο e-ΠΔΕ. Σε κάθε περίπτωση, μετά το πέρας των σχετικών ελέγχων, το σύνολο των σφαλμάτων που έχουν βρεθεί θα βγει σε σύνοψη ώστε ο χρήστης να μπορέσει να διορθώσει τα σφάλματα και να ανεβάσει εκ νέου το αρχείο μαζικών πληρωμών. Εάν δε βρεθεί κανένα σφάλμα, το αρχείο φορτώνεται στο σύνολό του δημιουργώντας αντίστοιχα πληρωτέα στο παραστατικό.

Β) Περιγραφή στηλών και περιεχομένου μαζικού αρχείου πληρωμών

Στήλη	Περιγραφή Περιεχομένου Στήλης	Τύπος Πεδίου	Επιτρεπόμενο Μήκος Πεδίου
A	Πρώτος Δικαιούχος Λογαριασμού	varchar	200
B	Κωδικός Τράπεζας (BIC)	varchar	20
C	Όνομα Τράπεζας	varchar	200
D	IBAN Δικαιούχου	varchar	27
E	Πληρωτέο ποσό	number	18
F	Κωδικός Κράτησης (RI)	varchar	8
G	Σχόλια Πίστωσης / Κωδικός Πληρωμής	varchar	150
H	Αναλυτικός Λογαριασμός Εξόδου (ΑΛΕ)	varchar	10

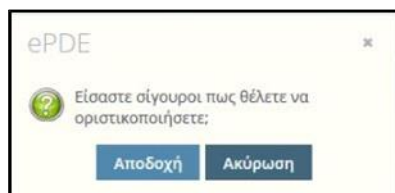
Ο χρήστης, μετά την εισαγωγή του excel, μπορεί σε κάθε περίπτωση να επεξεργαστεί το ποσό πληρωμής στη λίστα των πληρωτέων, επιλέγοντας «επεξεργασία τρέχοντος»  στην επιλεγμένη εγγραφή ή ακόμη και να διαγράψει κάποια εγγραφή . Ο χρήστης, τέλος, επιλέγει «Αποθήκευση» (κάτω δεξιά στην οθόνη) για να αποθηκευτούν οι αλλαγές.

1.4.3.2 Διαδικασία Υπογραφών & Ανάρτησης στη Διαύγεια

Η κατάσταση της εντολής πληρωμής που μόλις δημιουργήθηκε παραμένει σε «Κατάρτιση», στην οποία τα πεδία «Ημερομηνία», «Αριθμός Πρωτοκόλλου» και Αριθμού Διαδικτυακής Ανάρτησης «ΑΔΑ» είναι απενεργοποιημένα. Αφού έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία υπογραφών και πρωτοκόλλησης εξωσυστημικά, θα πρέπει να γίνει αλλαγή κατάστασης από το χρήστη σε «Προς υπογραφή» ώστε να μπορούν να συμπληρωθούν τα συγκεκριμένα πεδία. Αυτό γίνεται πατώντας πάνω στο κουμπί προς υπογραφή/ οριστικοποίηση  οπότε και η κατάσταση της εντολής πληρωμής αλλάζει από «Κατάρτιση» σε «Προς Υπογραφή».

Για τη διαδικτυακή ανάρτηση της εντολής πληρωμής δίνονται δύο δυνατότητες:

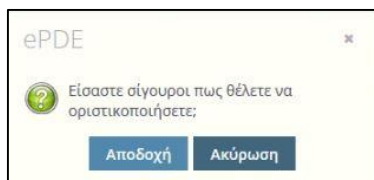
- Εξωσυστημική διαδικτυακή ανάρτηση της εντολής πληρωμής στη Διαύγεια και εισαγωγή του ΑΔΑ στο κατάλληλο πεδίο: Σε αυτήν την περίπτωση, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας υπογραφών, πρωτοκόλλησης και διαδικτυακής ανάρτησης στη Διαύγεια εξωσυστημικά, ο χρήστης, πατώντας πάνω στο κουμπί επεξεργασίας  της εντολής πληρωμής, συμπληρώνει τα απαιτούμενα πεδία «Ημερομηνία», «Αριθμός Πρωτοκόλλου» και «ΑΔΑ» και αποθηκεύει. Στη συνέχεια, αλλάζει την κατάσταση της εντολής πληρωμής από «Προς Υπογραφή» σε «Οριστικοποιημένη – Μη εκτελεσμένη» πατώντας πάνω στο κουμπί προς υπογραφή/ οριστικοποίηση  οπότε και θα εμφανιστεί το παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο.



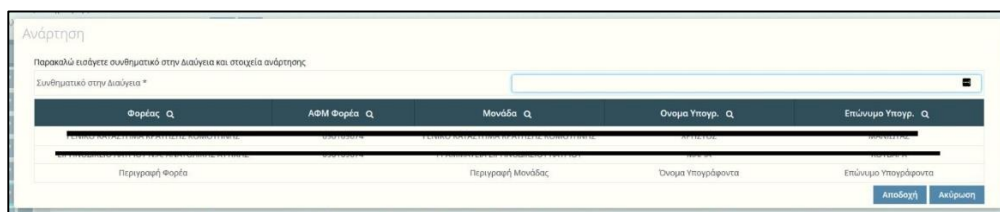
Πατώντας «Αποδοχή», η εντολή πληρωμής είναι πλέον οριστικοποιημένη και ορατή στους αρμόδιους Υπευθύνους Λογαριασμού.

- Διαδικτυακή ανάρτηση της εντολής πληρωμής στη Διαύγεια μέσα από το e-ΠΔΕ: Σε αυτήν την περίπτωση, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας υπογραφών και πρωτοκόλλησης εξωσυστημικά, ο χρήστης, πατώντας πάνω

στο κουμπί επεξεργασίας  της εντολής πληρωμής, συμπληρώνει τα απαιτούμενα πεδία «Ημερομηνία» και «Αριθμός Πρωτοκόλλου» **χωρίς** τη συμπλήρωση του πεδίου «ΑΔΑ» και αποθηκεύει. Στη συνέχεια, πατώντας πάνω στο κουμπί προς υπογραφή/ οριστικοποίηση , εμφανίζεται το παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο.



Πατώντας «Αποδοχή» εμφανίζεται ένα αναδυόμενο παράθυρο, όπου του ζητείται να βάλει το συνθηματικό που έχει στη Διαύγεια καθώς και να επιλέξει προφίλ χρήστη για διαδικτυακή ανάρτηση.



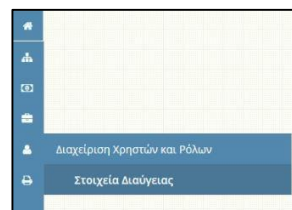
Παράθυρο επιλογής προφίλ για διαδικτυακή ανάρτηση στη Διαύγεια

Κάνοντας τις σχετικές επιλογές πατάει αποδοχή και η εντολή πληρωμής αναρτάται στη Διαύγεια, επιστρέφει και συμπληρώνεται ο ΑΔΑ, αλλάζει η κατάσταση από «Προς Υπογραφή» σε «Οριστικοποιημένη – Μη εκτελεσμένη» και είναι πλέον ορατή στους αρμόδιους Υπευθύνους Λογαριασμού.

1.4.3.3 Ανάρτηση στη Διαύγεια μέσα από το e-ΠΔΕ - Προϋποθέσεις

Α) Κατά την αίτηση του Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης να έχει ορθά συμπληρωθεί το όνομα χρήστη (username) στη Διαύγεια.

Β) Να έχει δημιουργηθεί το απαραίτητο προφίλ χρήστη για ανάρτηση στη Διαύγεια. Ειδικότερα, η δημιουργία προφίλ χρήστη για ανάρτηση στη Διαύγεια, γίνεται από το μενού «Διαχείριση Χρηστών και Ρόλων» επιλέγοντας «Στοιχεία Διαύγειας».



Στην οθόνη «Καταχώρηση Στοιχείων Διαύγειας», εμφανίζονται τα προφίλ ανάρτησης στη Διαύγεια που έχει δημιουργήσει ο χρήστης.

Στοιχεία Διαύγειας				
Φορέας	ΑΦΜ Φορέα	Μονάδα	Όνομα Υπογράφ.	Επώνυμο Υπογράφ.
[Blank row for data entry]				
[Blank row for data entry]				
[Blank row for data entry]				
[Blank row for data entry]				
Περιγραφή Φορέα	Περιγραφή Μονάδας	Όνομα Υπογράφοντα	Επώνυμο Υπογράφοντα	

Οθόνη Καταχώρησης Στοιχείων Διαύγειας

Για δημιουργία ενός προφίλ ο χρήστης πατάει πάνω στο κουμπί «Δημιουργία»  οπότε και εμφανίζονται οι διαθέσιμες επιλογές που δίνει η Διαύγεια μέσω διεπαφής για το συγκεκριμένο ΑΦΜ Υπολόγου. Στη συνέχεια, ο χρήστης επιλέγει «Φορέα» και πατώντας , επιλέγει κάποια από τις «Μονάδες Φορέα» και κάποιον από τους «Υπογράφοντες Φορέα».

Καταχώρηση Στοιχείων Διαύγειας		
Φορέας		
Κωδικός Φορέα	Περιγραφή	
50053	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΡΑΤΗΣΗΣ ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΥ	
Μονάδες Φορέα		
Κωδικός Μονάδας	Περιγραφή	
75819	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΡΑΤΗΣΗΣ ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΥ	
Υπογράφοντες Φορέα		
Κωδικός Υπογράφοντα	Όνομα	Επώνυμο
500549		

Δημιουργία προφίλ ανάρτησης στη Διαύγεια

Αποδεχόμενος τις επιλογές, θα έχει δημιουργηθεί το συγκεκριμένο προφίλ ανάρτησης στην Διαύγεια με το συγκεκριμένο συνδυασμό επιλογών το οποίο θα μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τη διαδικτυακή ανάρτηση της εντολής πληρωμής στη Διαύγεια μέσα από το e-ΠΔΕ.

1.4.3.4 Καταστάσεις, Ενέργειες Εντολής Πληρωμής & Χρώματα

- **Κατάρτιση:** Η εντολή πληρωμής βρίσκεται σε αυτό το αρχικό στάδιο κατά τη διαμόρφωσή της. **Χρώμα: Μαύρο.**

Ενέργειες:    

-  **Επεξεργασία:** Πατώντας πάνω στο κουμπί «Επεξεργασία», ο χρήστης μπορεί να προσθέσει/ τροποποιήσει στοιχεία της εντολής πληρωμής.
-  **Διαγραφή:** Πατώντας πάνω στο κουμπί «Διαγραφή», ο χρήστης μπορεί να διαγράψει την εντολή πληρωμής.
-  **Προς Υπογραφή:** Πατώντας πάνω στο κουμπί «Προς υπογραφή», αλλάζει η κατάσταση της εντολής πληρωμής σε «Προς Υπογραφή».

-  Πληρωτέα Εντολής Πληρωμής: Πατώντας πάνω στο κουμπί «Πληρωτέα Εντολής Πληρωμής», εμφανίζεται λίστα των πληρωτέων της Εντολής Πληρωμής.

Κωδ. Πίστωσης α	Εργο α	Υποέργο α	Νομ. Δείκνυση α	EPS	Ποσό Πληρωμής α
55218284	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		0,20
55218283	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		0,30
55218282	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		0,50
55218281	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		1,00
55218280	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		1,00

Πληρωτέα Εντολής Πληρωμής

- Προς Υπογραφή: Η εντολή πληρωμής βρίσκεται σε αυτό το στάδιο όταν έχει ολοκληρωθεί η διαμόρφωσή της και είναι σε διαδικασία υπογραφών – πρωτοκόλλησης και ανάρτησης στην Διαύγεια. **Απαιτείται** ενέργεια χρήστη για την αλλαγή κατάστασης. **Χρώμα: Μπλε.**

Ενέργειες:    

-  Επεξεργασία: Πατώντας πάνω στο κουμπί «Επεξεργασία», ο χρήστης μπορεί να προσθέσει/ τροποποιήσει στοιχεία της εντολής πληρωμής.
-  Επιστροφή προς Κατάρτιση: Πατώντας πάνω στο κουμπί «Επιστροφή προς Κατάρτιση», η εντολή πληρωμής επιστρέφει στην κατάσταση «Κατάρτιση».
-  Οριστικοποίηση: Πατώντας πάνω στο κουμπί «Οριστικοποίηση», αλλάζει η κατάσταση της εντολής πληρωμής σε «Οριστικοποιημένη - Μη εκτελεσμένη». Απαραίτητη προϋπόθεση αποτελεί να έχουν συμπληρωθεί ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία της εντολής πληρωμής (εάν έχει αναρτηθεί εξωσυστημικά η εντολή πληρωμής πρέπει να έχει καταχωρηθεί και ο ΑΔΑ αλλιώς το σύστημα, με το πάτημα της οριστικοποίησης εκκινεί τη διαδικασία έκδοσης ΑΔΑ μέσω διεπαφής με τη Διαύγεια).
-  Πληρωτέα Εντολής Πληρωμής: Πατώντας πάνω στο κουμπί «Πληρωτέα Εντολής Πληρωμής», εμφανίζεται λίστα των πληρωτέων της Εντολής Πληρωμής.

Κωδ. Πίστωσης α	Εργο α	Υποέργο α	Νομ. Δείκνυση α	EPS	Ποσό Πληρωμής α
55218284	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		0,20
55218283	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		0,30
55218282	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		0,50
55218281	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		1,00
55218280	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		1,00

Πληρωτέα Εντολής Πληρωμής

- **Οριστικοποιημένη – Μη εκτελεσμένη:** Η εντολή πληρωμής βρίσκεται σε αυτό το στάδιο όταν έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία υπογραφών και έχει πρωτόκολλο και ΑΔΑ. Από αυτήν την κατάσταση και μετά είναι εμφανής στους κατάλληλους Υπευθύνους Λογαριασμού. Αυτή η κατάσταση υποδηλώνει επίσης ότι κανένα πληρωτέο παραστατικών της εντολής πληρωμής δεν έχει συμπεριληφθεί σε ηλεκτρονική πληρωμή (eps). **Απαιτείται** ενέργεια χρήστη για την αλλαγή κατάστασης. **Χρώμα: Μωβ**.

Ενέργειες:    

-  **Επισκόπηση:** Πατώντας πάνω στο κουμπί «Επισκόπηση», ο χρήστης μπορεί να δει στοιχεία της εντολής πληρωμής.
-  **Κλείδωμα:** Πατώντας πάνω στο κουμπί «Κλείδωμα», αλλάζει η κατάσταση της εντολής πληρωμής σε «Κλειδωμένη».
-  **Καμία Ενέργεια:** Σε αυτήν την κατάσταση δεν είναι εφικτή κάποια ενέργεια με αυτό το κουμπί.
-  **Πληρωτέα Εντολής Πληρωμής:** Πατώντας πάνω στο κουμπί «Πληρωτέα Εντολής Πληρωμής», εμφανίζεται λίστα των πληρωτέων της Εντολής Πληρωμής.

Κωδ. Πίστωσης α	Εργο α	Υπαίργο α	Νομ. Δόσμευση α	EPS	Ποσό Πληρωμής α
55218284	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		0,20
55218283	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		0,30
55218282	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		0,50
55218281	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		1,00
55218280	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		1,00

Πληρωτέα Εντολής Πληρωμής

- **Οριστικοποιημένη – Μερικώς εκτελεσμένη:** Αυτή η κατάσταση υποδηλώνει ότι ορισμένα από τα πληρωτέα παραστατικών της εντολής πληρωμής έχουν συμπεριληφθεί σε ηλεκτρονική πληρωμή (eps). **Δεν απαιτείται** ενέργεια χρήστη για την αλλαγή κατάστασης. **Χρώμα: Πορτοκαλί**.

Ενέργειες:    

-  **Επισκόπηση:** Πατώντας πάνω στο κουμπί «Επισκόπηση», ο χρήστης μπορεί να δει στοιχεία της εντολής πληρωμής.

-  **Κλείδωμα:** Πατώντας πάνω στο κουμπί «Κλείδωμα», αλλάζει η κατάσταση της εντολής πληρωμής σε «Κλειδωμένη».
-  **Καμία Ενέργεια:** Σε αυτήν την κατάσταση δεν είναι εφικτή κάποια ενέργεια με αυτό το κουμπί.
-  **Πληρωτέα Εντολής Πληρωμής:** Πατώντας πάνω στο κουμπί «Πληρωτέα Εντολής Πληρωμής», εμφανίζεται λίστα των πληρωτέων της Εντολής Πληρωμής.

Κωδ. Πίστωσης α	Έργο α	Υπόεργο α	Νομ. Δέσμευση α	ΕΡΣ	Ποσό Πληρωμής α
55218284	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		0,20
55218283	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		0,30
55218282	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		0,50
55218281	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		1,00
55218280	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		1,00

Πληρωτέα Εντολής Πληρωμής

- **Οριστικοποιημένη – Πλήρως εκτελεσμένη:** Αυτή η κατάσταση υποδηλώνει ότι όλα τα πληρωτέα παραστατικών της εντολής πληρωμής έχουν συμπεριληφθεί σε ηλεκτρονική πληρωμή (ερς). **Δεν απαιτείται** ενέργεια χρήστη για την αλλαγή κατάστασης. **Χρώμα: Πράσινο.**

Ενέργειες:



-  **Επισκόπηση:** Πατώντας πάνω στο κουμπί «Επισκόπηση», ο χρήστης μπορεί να δει στοιχεία της εντολής πληρωμής.
-  **Κλείδωμα:** Πατώντας πάνω στο κουμπί «Κλείδωμα», αλλάζει η κατάσταση της εντολής πληρωμής σε «Κλειδωμένη».
-  **Καμία Ενέργεια:** Σε αυτήν την κατάσταση δεν είναι εφικτή κάποια ενέργεια με αυτό το κουμπί.
-  **Πληρωτέα Εντολής Πληρωμής:** Πατώντας πάνω στο κουμπί «Πληρωτέα Εντολής Πληρωμής», εμφανίζεται λίστα των πληρωτέων της Εντολής Πληρωμής.

Κωδ. Πίστωσης α	Έργο α	Υπόεργο α	Νομ. Δέσμευση α	ΕΡΣ	Ποσό Πληρωμής α
55218284	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		0,20
55218283	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		0,30
55218282	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		0,50
55218281	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		1,00
55218280	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		1,00

Πληρωτέα Εντολής Πληρωμής

- **Κλειδωμένη:** Η εντολή πληρωμής βρίσκεται σε αυτό το στάδιο εφόσον έχει κλειδωθεί από το χρήστη. Το κλείδωμα μίας εντολής πληρωμής την καθιστά μη ορατή στους Υπευθύνους λογαριασμού και καθιστά μη διαθέσιμα για πληρωμή τα μη πληρωμένα πληρωτέα. Επίσης, αποτελεί απαραίτητο στάδιο για να προβεί ο χρήστης σε ορθή επανάληψη (για περισσότερες πληροφορίες βλέπε 1.4.3.5 Διαχείριση Σφαλμάτων Εντολών Πληρωμής). **Απαιτείται** ενέργεια χρήστη για την αλλαγή κατάστασης. **Χρώμα: Κόκκινο.**

Ενέργειες:    

-  **Επισκόπηση:** Πατώντας πάνω στο κουμπί «Επισκόπηση», ο χρήστης μπορεί να δει στοιχεία της εντολής πληρωμής.
-  **Επανυποβολή προς Ορθή Επανάληψη:** Πατώντας πάνω στο κουμπί «Επανυποβολή προς Ορθή Επανάληψη», γίνονται οι εξής ενέργειες: α) η αρχική εντολή πληρωμής θα είναι πλέον σε κατάσταση «Κλειδωμένη – Σε ορθή επανάληψη» και β) δημιουργείται νέα εντολή πληρωμής - αντίγραφο της αρχικής εντολής πληρωμής με κατάσταση «Ορθή επανάληψη» με όλα τα δεδομένα της να διατηρούνται.
-  **Καμία Ενέργεια:** Σε αυτήν την κατάσταση δεν είναι εφικτή κάποια ενέργεια με αυτό το κουμπί.
-  **Πληρωτέα Εντολής Πληρωμής:** Πατώντας πάνω στο κουμπί «Πληρωτέα Εντολής Πληρωμής», εμφανίζεται λίστα των πληρωτέων της Εντολής Πληρωμής.

Κωδ. Πίστωσης α	Εργο α	Υποέργο α	Νομ. Δέσμευση α	ΕΡΣ	Ποσό Πληρωμής α
 55218284	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		0,20
 55218283	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		0,30
 55218282	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		0,50
 55218281	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		1,00
 55218280	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		1,00

Πληρωτέα Εντολής Πληρωμής

Κλειδωμένη – Σε ορθή επανάληψη: Η εντολή πληρωμής βρίσκεται σε αυτό το στάδιο εφόσον έχει κλειδωθεί από το χρήστη και έχει πατηθεί το κουμπί «Επανυποβολή προς Ορθή Επανάληψη» (για περισσότερες πληροφορίες βλέπε 1.4.3.5 Διαχείριση Σφαλμάτων Εντολών Πληρωμής). **Απαιτείται** ενέργεια χρήστη για την αλλαγή κατάστασης. **Χρώμα: Κόκκινο.**

Ενέργειες:    

-  **Επισκόπηση:** Πατώντας πάνω στο κουμπί «Επισκόπηση», ο χρήστης μπορεί να δει στοιχεία της εντολής πληρωμής.
-  **Καμία Ενέργεια:** Σε αυτήν την κατάσταση δεν είναι εφικτή κάποια ενέργεια με αυτό το κουμπί.
-  **Καμία Ενέργεια:** Σε αυτήν την κατάσταση δεν είναι εφικτή κάποια ενέργεια με αυτό το κουμπί.
-  **Πληρωτέα Εντολής Πληρωμής:** Πατώντας πάνω στο κουμπί «Πληρωτέα Εντολής Πληρωμής», εμφανίζεται λίστα των πληρωτέων της Εντολής Πληρωμής.

	Κωδ. Πίστωσης α	Έργο α	Υποέργο α	Νομ. Δέσμευση α	ΕΡΣ	Ποσό Πληρωμής α
	55218284	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		0,20
	55218283	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		0,30
	55218282	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		0,50
	55218281	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		1,00
	55218280	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		1,00

Πληρωτέα Εντολής Πληρωμής

- **Ορθή επανάληψη:** Η εν λόγω εντολή πληρωμής αποτελεί ένα αντίγραφο μίας εντολής πληρωμής που είναι «Κλειδωμένη – Σε ορθή επανάληψη» και βρίσκεται σε αυτό το στάδιο για να γίνουν οι απαραίτητες διορθώσεις (για περισσότερες πληροφορίες βλέπε 1.4.3.5 Διαχείριση Σφαλμάτων Εντολών Πληρωμής). **Απαιτείται** ενέργεια χρήστη για την αλλαγή κατάστασης. **Χρώμα: Μαύρο.**

Ενέργειες:    

-  **Επεξεργασία:** Πατώντας πάνω στο κουμπί «Επεξεργασία», ο χρήστης μπορεί να προσθέσει/ τροποποιήσει στοιχεία της εντολής πληρωμής.
-  **Διαγραφή:** Πατώντας πάνω στο κουμπί «Διαγραφή», ο χρήστης μπορεί να διαγράψει την εντολή πληρωμής.
-  **Προς Υπογραφή:** Πατώντας πάνω στο κουμπί «Προς υπογραφή», αλλάζει η κατάσταση της εντολής πληρωμής σε «Προς Υπογραφή».

-  Πληρωτέα Εντολής Πληρωμής: Πατώντας πάνω στο κουμπί «Πληρωτέα Εντολής Πληρωμής», εμφανίζεται λίστα των πληρωτέων της Εντολής Πληρωμής.

	Κωδ. Πίστωσης α	Εργο α	Υπόεργο α	Νομ. Δείκνυση α	EPS	Ποσό Πληρωμής α
α	55218284	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		0,20
α	55218283	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		0,30
α	55218282	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		0,50
α	55218281	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		1,00
α	55218280	2013ΕΠ06600004	1	185ΥΜΝ004296495		1,00

Πληρωτέα Εντολής Πληρωμής

1.4.3.5 Διαχείριση Σφαλμάτων Εντολών Πληρωμής

Σε όλα τα στάδια μιας εντολής πληρωμής, μπορεί να διαπιστωθεί ένα σφάλμα, το οποίο απαιτεί διοικητικές και συστημικές ενέργειες. Από τη στιγμή που μια εντολή πληρωμής έχει πάρει αριθμό πρωτοκόλλου, ημερομηνία ή/και ΑΔΑ, οποιοδήποτε στοιχείο της χρειαστεί να τροποποιηθεί, θα πρέπει να βρεθεί ένας τρόπος ώστε να αποκατασταθεί το σφάλμα διοικητικά και τεχνικά.

Διοικητικά, ο τρόπος με τον οποίο μπορεί να αντιμετωπιστεί το σφάλμα είναι με ορθή επανάληψη του εγγράφου. Σε κάθε ορθή επανάληψη επαναλαμβάνεται το σύνολο των στοιχείων του εγγράφου (διορθωμένων), αναφέρεται πάνω δεξιά η ένδειξη «ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ» και συνήθως μια αιτιολογία ακριβώς από κάτω (π.χ. ως προς την ημερομηνία έκδοσης του 2^{ου} παραστατικού). Διατηρείται ο αριθμός πρωτοκόλλου, ο οποίος συνοδεύεται πλέον από την παλιά ημερομηνία (στην ίδια γραμμή) και η εντολή πληρωμής παίρνει νέα ημερομηνία (η νέα ημερομηνία αναγράφεται στο σημείο όπου αναγραφόταν η παλιά). Σε περίπτωση που το αρχικό έγγραφο έχει αναρτηθεί στη Διαύγεια, η ορθή επανάληψη αναρτάται εκ νέου στη Διαύγεια (**ορθή επανάληψη με ίδιο ΑΔΑ**).

Τεχνικά, ο τρόπος με τον οποίο μπορεί να αντιμετωπιστεί το σφάλμα εξαρτάται από την «κατάσταση» στην οποία βρίσκεται η εντολή πληρωμής. Ειδικότερα:

Κατάσταση: Κατάρτιση

Όσο η εντολή πληρωμής βρίσκεται σε κατάσταση «κατάρτιση», η εντολή δεν έχει λάβει αριθμό πρωτοκόλλου και ημερομηνία, άρα οποιαδήποτε αλλαγή κι αν απαιτηθεί μπορεί να αποτυπωθεί στο σύστημα χωρίς να απαιτείται κάποια διοικητική ενέργεια. Σε περίπτωση που το σφάλμα αφορά σε πεδία της εντολής πληρωμής (π.χ. λίστα πληρωτέων, στοιχεία ελεύθερου κειμένου κ.α.), ο χρήστης θα πρέπει απλά να τροποποιήσει τα πεδία που επιθυμεί και να αποθηκεύσει τις αλλαγές. Σε περίπτωση όμως, που το σφάλμα αφορά σε παραστατικά ή/και λογαριασμούς, αυτά θα πρέπει να διαγραφούν από την εντολή πληρωμής, να γίνουν οι απαραίτητες διορθώσεις και να προστεθούν στην εντολή πληρωμής εκ νέου.

Κατάσταση: Προς υπογραφή

Περίπτωση 1: Διαπίστωση σφάλματος όταν η εντολή πληρωμής **δεν** έχει λάβει διοικητικά αριθμό πρωτοκόλλου και ημερομηνία.

Όσο η εντολή πληρωμής βρίσκεται σε κατάσταση «Προς υπογραφή» και η εντολή δεν έχει λάβει αριθμό πρωτοκόλλου και ημερομηνία, οποιαδήποτε αλλαγή κι αν απαιτηθεί μπορεί να αποτυπωθεί στο σύστημα χωρίς να απαιτείται κάποια διοικητική ενέργεια. Ο χρήστης θα πρέπει να αλλάξει την κατάσταση της εντολής πληρωμής από «Προς υπογραφή» σε κατάσταση «Κατάρτιση» πατώντας το κουμπί  «Επιστροφή προς Κατάρτιση» και να προβεί στις απαιτούμενες αλλαγές. Σε περίπτωση που το σφάλμα αφορά σε πεδία της εντολής πληρωμής (π.χ. λίστα πληρωτέων, στοιχεία ελεύθερου κειμένου κ.α.), ο χρήστης θα πρέπει απλά να τροποποιήσει τα πεδία που επιθυμεί και να αποθηκεύσει τις αλλαγές. Σε περίπτωση όμως, που το σφάλμα αφορά σε παραστατικά ή/και λογαριασμούς, αυτά θα πρέπει να διαγραφούν από την εντολή πληρωμής, να γίνουν οι απαραίτητες διορθώσεις και να προστεθούν στην εντολή πληρωμής εκ νέου. Όταν ολοκληρώσει, ξαναγυρνάει την εντολή σε κατάσταση «Προς υπογραφή» και τότε καταχωρεί αριθμό πρωτοκόλλου και ημερομηνία. Στη συνέχεια θα πρέπει να προβεί σε ανάρτηση στη Διαύγεια. Προτείνεται η ανάρτηση μέσω του e-ΠΔΕ, όπου η έκδοση ΑΔΑ καθώς και η οριστικοποίηση γίνεται αυτόματα αλλάζοντας την κατάσταση της εντολής πληρωμής σε «Οριστικοποιημένη – μη εκτελεσμένη». Σε περίπτωση εξωσυστημικής ανάρτησης στη Διαύγεια, θα πρέπει να καταχωρηθεί ο ΑΔΑ στο σχετικό πεδίο και να πατηθεί το κουμπί  οριστικοποίηση.

Περίπτωση 2: Διαπίστωση σφάλματος όταν η εντολή πληρωμής έχει λάβει διοικητικά αριθμό πρωτοκόλλου και ημερομηνία **αλλά δεν έχει ακόμη αναρτηθεί στη Διαύγεια.**

Ο χρήστης θα πρέπει να ακυρώσει (υπηρεσιακά) το αρχικό πρωτόκολλο και διοικητικά ξεκινά μια νέα εντολή πληρωμής από την αρχή. Στο σύστημα όμως, δεν απαιτείται να αρχίσει από την αρχή, καθώς μπορεί να ακυρώσει την εντολή πληρωμής που βρίσκεται σε κατάσταση «Προς υπογραφή» ώστε αυτή να ξαναβρεθεί σε κατάσταση «Κατάρτιση» πατώντας το κουμπί  «Επιστροφή προς Κατάρτιση» με όλα τα δεδομένα που έχει καταχωρήσει να διατηρούνται. Στη συνέχεια, θα πρέπει να τροποποιήσει τα στοιχεία που επιθυμεί και να αποθηκεύσει τις αλλαγές. Όταν ολοκληρώσει ξαναγυρνάει την εντολή σε κατάσταση «Προς υπογραφή», εκτυπώνει και παίρνει τις απαραίτητες υπογραφές. Λαμβάνει νέο πρωτόκολλο και ημερομηνία της νέας εντολής πληρωμής (εξωσυστημικά) και τα καταχωρεί στο σύστημα. Στη συνέχεια θα πρέπει να προβεί σε ανάρτηση στη Διαύγεια (προτείνεται η ανάρτηση μέσω του e-ΠΔΕ).

Περίπτωση 3: Διαπίστωση σφάλματος όταν η εντολή πληρωμής έχει λάβει διοικητικά αριθμό πρωτοκόλλου και ημερομηνία και έχει αναρτηθεί στη Διαύγεια **(εξωσυστημικά) χωρίς να έχει οριστικοποιηθεί.**

Ο χρήστης θα πρέπει να καταχωρίσει τον ΑΔΑ στο σύστημα, να γυρίσει την εντολή σε κατάσταση «Οριστικοποιημένη – μη εκτελεσμένη» και αμέσως να πατήσει ακύρωση ώστε η εντολή να βρεθεί σε κατάσταση «Κλειδωμένη». Σε αυτήν την κατάσταση η εντολή πληρωμής παύει να είναι ορατή στους Υπευθύνους Λογαριασμού. Στη συνέχεια, να πατήσει ορθή επανάληψη ώστε να γίνουν οι εξής ενέργειες: α) η αρχική εντολή πληρωμής θα είναι πλέον σε κατάσταση «Κλειδωμένη – Σε ορθή επανάληψη» και β) δημιουργείται νέα εντολή πληρωμής - αντίγραφο της αρχικής εντολής πληρωμής με κατάσταση «Ορθή επανάληψη» με όλα τα δεδομένα της να διατηρούνται. Στη συνέχεια θα πρέπει να τροποποιήσει τα στοιχεία

που επιθυμεί και να αποθηκεύσει τις αλλαγές. Προαιρετικά, ο χρήστης μπορεί να εισάγει αιτιολογία της ορθής επανάληψης στο πεδίο ελεύθερου κειμένου «Αιτιολογία Ορθής Επανάληψης» της οθόνης «Στοιχεία Εντολής Πληρωμής» (Καρτέλα «Κείμενα προς εκτύπωση»). Όταν ολοκληρώσει ξαναγυρνάει την εντολή σε κατάσταση «Προς υπογραφή», εκτυπώνει παίρνει τις απαραίτητες υπογραφές. Παίρνει την ημερομηνία πρωτοκόλλου ορθής επανάληψης (εξωσυστημικά) και την καταχωρεί στο σύστημα. Πατώντας το κουμπί  θα προβεί σε ανάρτηση της ορθής επανάληψης στη Διαύγεια **με ίδιο ΑΔΑ** και θα αλλάξει αυτόματα η κατάσταση της εντολής πληρωμής σε «Οριστικοποιημένη – μη εκτελεσμένη».

Κατάσταση: Οριστικοποιημένη – Μη εκτελεσμένη

Ο χρήστης θα πρέπει να πατήσει ακύρωση ώστε η εντολή να βρεθεί σε κατάσταση «Κλειδωμένη». Σε αυτήν την κατάσταση η εντολή πληρωμής παύει να είναι ορατή στους Υπευθύνους Λογαριασμού. Στη συνέχεια, εάν πατήσει ορθή επανάληψη γίνονται οι εξής ενέργειες: α) η αρχική εντολή πληρωμής θα είναι πλέον σε κατάσταση «Κλειδωμένη – Σε ορθή επανάληψη» και β) δημιουργείται νέα εντολή πληρωμής - αντίγραφο της αρχικής εντολής πληρωμής με κατάσταση «Ορθή επανάληψη» με όλα τα δεδομένα της να διατηρούνται. Στη συνέχεια θα πρέπει να τροποποιήσει τα στοιχεία που επιθυμεί και να αποθηκεύσει τις αλλαγές. Προαιρετικά, ο χρήστης μπορεί να εισάγει αιτιολογία της ορθής επανάληψης στο πεδίο ελεύθερου κειμένου «Αιτιολογία Ορθής Επανάληψης» της οθόνης «Στοιχεία Εντολής Πληρωμής» (Καρτέλα «Κείμενα προς εκτύπωση»). Όταν ολοκληρώσει, γυρνάει την ορθή επανάληψη σε κατάσταση «Προς υπογραφή» και εκτυπώνει για να πάρει τις απαραίτητες υπογραφές. Το νέο εκτυπωτικό θα αναφέρει «ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ» πάνω δεξιά, την αιτιολογία αυτής ακριβώς από κάτω καθώς και την αρχική ημερομηνία πρωτοκόλλου δεξιά του αριθμού πρωτοκόλλου. Αφού πάρει τις απαραίτητες υπογραφές και την ημερομηνία πρωτοκόλλου ορθής επανάληψης (εξωσυστημικά), την καταχωρεί στο σύστημα. Στο νέο εκτυπωτικό θα εμφανίζεται πλέον η νέα ημερομηνία στη θέση της αρχικής. Πατώντας το κουμπί  θα προβεί σε ανάρτηση της ορθής επανάληψης στη Διαύγεια **με ίδιο ΑΔΑ** και η κατάσταση της εντολής πληρωμής θα αλλάξει αυτόματα σε «Οριστικοποιημένη – μη εκτελεσμένη».

Κατάσταση: Οριστικοποιημένη – Μερικώς ή Πλήρως εκτελεσμένη

Ο χρήστης θα πρέπει να πατήσει το κουμπί  κλείδωμα της εντολής πληρωμής ώστε να βρεθεί σε κατάσταση «Κλειδωμένη». Σε αυτήν την κατάσταση η εντολή πληρωμής παύει να είναι ορατή στους Υπευθύνους Λογαριασμού. Στη συνέχεια, εάν πατήσει ορθή επανάληψη γίνονται οι εξής ενέργειες: α) η αρχική εντολή πληρωμής θα είναι πλέον σε κατάσταση «Κλειδωμένη – Σε ορθή επανάληψη» και β) δημιουργείται νέα εντολή πληρωμής - αντίγραφο της αρχικής εντολής πληρωμής με κατάσταση «Ορθή επανάληψη» με όλα τα δεδομένα της να διατηρούνται αλλά χωρίς να είναι στο σύνολό τους επεξεργάσιμα, καθώς δεδομένα επιτυχημένων πληρωμών που έχουν αποσταλεί στην ΤτΕ και αποτελούν στοιχεία πληρωμής **δεν είναι δυνατό να τροποποιηθούν**.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Το πάτημα του κουμπιού ορθής επανάληψης είναι εφικτό μόνο εάν δεν υπάρχουν εκκρεμείς πιστώσεις, δηλαδή πληρωτέα τα οποία έχουν συμπεριληφθεί σε ηλεκτρονική πληρωμή και δεν έχουν λάβει απαντητικό (θετικό ή αρνητικό) από την ΤτΕ.

Συγκεκριμένα, κατά την «Ορθή Επανάληψη» ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης μπορεί:

α) να επεξεργαστεί οποιοδήποτε κείμενο της εντολής πληρωμής καταχωρείται στην οθόνη Διαχείριση Εντολών Πληρωμής (π.χ. Είδος πληρωμής, Κείμενα προς εκτύπωση κ.α.)

β) να επεξεργαστεί/διαγράψει οποιοδήποτε πληρωτέο παραστατικού **δεν έχει πληρωθεί** (δεν έχει εμπλακεί σε ηλεκτρονική πληρωμή ή έχει εμπλακεί αλλά έχει χαρακτηριστεί ως εσφαλμένο).

γ) να προσθέσει νέα πληρωτέα σε παραστατικά που τυχόν είχαν παραληφθεί.

δ) να επεξεργαστεί ορισμένα πεδία πληρωτέων παραστατικού που **έχουν πληρωθεί** αλλά δεν αποτελούν στοιχεία που αποστέλλονται στην ΤτΕ (π.χ. περιγραφή πληρωμής και ΑΛΕ).

ε) να προσαρμόσει το ποσό οποιουδήποτε πληρωτέου παραστατικού **έχει πληρωθεί** για λόγους εκτύπωσης της ορθής επανάληψης. Οι εν λόγω πληρωμές έχουν γίνει και ως εκ τούτου αποτελούν πληρωμές του έργου και τυχόν διόρθωση απαιτεί περαιτέρω ενέργειες, όπως συνεννόηση με ΤτΕ, επικοινωνία με τεχνική υποστήριξη (helpdesk) ή/και επικοινωνία με ανάδοχο (π.χ. επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών κ.α.).

Ειδικότερα:

1. Πληρωμή μεγαλύτερου ποσού σε πληρωτέο:

Α) Πληρωτέο οποιουδήποτε τραπεζικού προϊόντος εκτός 231: Εάν εκ παραδρομής πληρώθηκε μεγαλύτερο ποσό από το ορθό (πχ πληρωθήκαν 100 ευρώ ενώ έπρεπε να πληρωθούν 80) τότε υπάρχει ειδικό κουμπί δίπλα στο πληρωμένο πληρωτέο το οποίο επιτρέπει την καταχώρηση ποσού για μείωση του εσφαλμένου αρχικού ποσού του πληρωμένου πληρωτέου (στο παράδειγμά μας 20 ευρώ) **καθαρά για λόγους εκτύπωσης της ορθής επανάληψης** όπου πλέον θα εμφανίζεται η διαφορά των δύο ποσών (στο παράδειγμά μας $100 - 20 = 80$ ευρώ). **Σε καμία περίπτωση αυτό δεν αλλοιώνει τις πραγματοποιηθείσες πληρωμές και την αρμόζουσα αντιμετώπιση τους.** Επισημαίνεται ότι θα πρέπει να γίνουν οι κατάλληλες συνεννοήσεις με την ΤτΕ ή/και τον δικαιούχο για επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών και αρχειοθέτηση καταθετηρίου για πιθανό έλεγχο.

Β) Πληρωτέο τραπεζικού προϊόντος 231 (Εθνικό σκέλος - Νομικά Πρόσωπα): Σε περίπτωση που η διόρθωση αφορά σε πληρωτέο παραστατικού τραπεζικού προϊόντος 231 που έχει ήδη πληρωθεί και συγκεκριμένα σε απόδοση μεγαλύτερου ποσού σε σωστό δικαιούχο, τότε πριν τη δημιουργία ορθής επανάληψης και αφού ο χρήστης έχει γυρίσει την εντολή πληρωμής σε κατάσταση «Κλειδωμένη», θα πρέπει να υποβάλλει ερώτημα στην τεχνική υποστήριξη (helpdesk) ούτως ώστε να γίνουν οι απαραίτητες ενέργειες για την επιστροφή του συνόλου του καταβληθέντος ποσού και τον κατάλληλο χαρακτηρισμό

του λανθασμένου πληρωτέου (με σφάλμα εκτέλεσης αφού έχει επιστραφεί το συνολικό ποσό στο λογαριασμό του έργου). Όταν όλα τα παραπάνω έχουν πραγματοποιηθεί, ο χρήστης θα πρέπει να πατήσει ορθή επανάληψη ώστε να γίνουν οι εξής ενέργειες: α) η αρχική εντολή πληρωμής θα είναι πλέον σε κατάσταση «Κλειδωμένη – Σε ορθή επανάληψη» και β) δημιουργείται νέα εντολή πληρωμής - αντίγραφο της αρχικής εντολής πληρωμής με κατάσταση «Ορθή επανάληψη» με όλα τα δεδομένα της να διατηρούνται. Εκεί, θα πρέπει να διορθώσει το ποσό του πληρωτέου στο ορθό ώστε να εκτελεστεί εκ νέου η πληρωμή.

2. **Πληρωμή μικρότερου ποσού σε πληρωτέο:** Εάν εκ παραδρομής πληρώθηκε μικρότερο ποσό από το ορθό (πχ πληρωθήκαν 80 ευρώ ενώ έπρεπε να πληρωθούν 100) τότε δεν συντρέχει λόγος επεξεργασίας του ήδη πληρωμένου πληρωτέου. Το ζήτημα μπορεί να λυθεί με προσθήκη νέου πληρωτέου με το ποσό της διαφοράς (στο παράδειγμά μας 20 ευρώ). Στην εκτύπωση της ορθής επανάληψης θα εμφανίζονται και τα δύο πληρωτέα (στο παράδειγμά μας 80 και 20 ευρώ) ενώ θα προωθηθεί προς πληρωμή μόνο το νέο πληρωτέο (στο παράδειγμά μας το πληρωτέο των 20 ευρώ) αφού το πληρωμένο έχει σημανθεί καταλλήλως για να μην προωθηθεί προς πληρωμή.

3. **Πληρωμή λάθος δικαιούχου:**

A) Πληρωτέο οποιουδήποτε τραπεζικού προϊόντος εκτός 231: Εάν εκ παραδρομής πληρώθηκε λάθος δικαιούχος (πχ πληρωθήκαν 100 ευρώ) τότε υπάρχει ειδικό κουμπί δίπλα στο πληρωμένο πληρωτέο το οποίο επιτρέπει την καταχώρηση ποσού για μείωση του εσφαλμένου ποσού του πληρωμένου πληρωτέου (στο παράδειγμά μας 100 ευρώ) καθαρά για λόγους εκτύπωσης της ορθής επανάληψης. Συγκεκριμένα, όταν η διαφορά των δύο ποσών είναι μηδέν (0) (στο παράδειγμά μας $100 - 100 = 0$ ευρώ) **δεν εμφανίζεται** το συγκεκριμένο πληρωμένο πληρωτέο στην ορθή επανάληψη. **Σε καμία περίπτωση αυτό δεν αλλοιώνει τις πραγματοποιηθείσες πληρωμές και την αρμόζουσα αντιμετώπιση τους.** Επισημαίνεται ότι θα πρέπει να γίνουν οι κατάλληλες συνεννοήσεις με την ΤτΕ ή/και τον δικαιούχο για επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών και αρχειοθέτηση καταθετηρίου για πιθανό έλεγχο. Σαφώς θα πρέπει να γίνει και η κατάλληλη εισαγωγή πληρωτέου (ή/και παραστατικού) που θα αποτελεί την ορθή πληρωμή δικαιούχου (στο παράδειγμά μας 100 ευρώ) το οποίο επίσης θα φαίνεται στην εκτύπωση της ορθής επανάληψης και θα προωθηθεί για πληρωμή.

B) Πληρωτέο τραπεζικού προϊόντος 231 (Εθνικό σκέλος - Νομικά Πρόσωπα): Σε περίπτωση που η διόρθωση αφορά σε πληρωτέο παραστατικού τραπεζικού προϊόντος 231 που έχει ήδη πληρωθεί και συγκεκριμένα σε πληρωμή λάθος δικαιούχου, τότε πριν τη δημιουργία ορθής επανάληψης και αφού ο χρήστης έχει γυρίζει την εντολή πληρωμής σε κατάσταση «Κλειδωμένη», θα πρέπει να υποβάλει ερώτημα στην τεχνική υποστήριξη (helpdesk) ούτως ώστε να γίνουν οι απαραίτητες ενέργειες για την επιστροφή **του συνόλου** του καταβληθέντος ποσού και τον κατάλληλο χαρακτηρισμό του λανθασμένου πληρωτέου (με σφάλμα εκτέλεσης αφού έχει επιστραφεί το συνολικό ποσό στο λογαριασμό του έργου). Όταν όλα τα παραπάνω έχουν πραγματοποιηθεί, ο χρήστης θα

πρέπει να πατήσει ορθή επανάληψη ώστε να γίνουν οι εξής ενέργειες: α) η αρχική εντολή πληρωμής θα είναι πλέον σε κατάσταση «Κλειδωμένη – Σε ορθή επανάληψη» και β) δημιουργείται νέα εντολή πληρωμής - αντίγραφο της αρχικής εντολής πληρωμής με κατάσταση «Ορθή επανάληψη» με όλα τα δεδομένα της να διατηρούνται. Εκεί, θα πρέπει να διαγράψει το εσφαλμένο πληρωτέο και να δημιουργήσει ένα νέο με τον σωστό δικαιούχο και το σωστό ποσό ώστε να εκτελεστεί εκ νέου η πληρωμή.

4. **Πληρωμή λάθος ποσών ανάμεσα σε πληρωτέα της εντολής:** Αυτό αποτελεί συνδυασμό του προβλήματος 1 και 2 οπότε και η λύση αποτελεί το συνδυασμό των αντίστοιχων λύσεων.

στ) να επεξεργαστεί οποιοδήποτε παραστατικό δεν έχει πληρωμένο πληρωτέο, διαγράφοντας τα πληρωτέα του και το ίδιο από την εντολή πληρωμής και κάνοντας τις απαραίτητες διορθώσεις στην οθόνη διαχείριση παραστατικών. Στη συνέχεια θα πρέπει να το προσθέσει εκ νέου στην εντολή και να δημιουργήσει ξανά τα πληρωτέα του. Σε περίπτωση που κάποιο πληρωτέο του παραστατικού έχει ήδη πληρωθεί, τότε παρέμβαση σε στοιχεία παραστατικού γίνεται μόνο μέσω ερωτήματος στην τεχνική υποστήριξη (helpdesk).

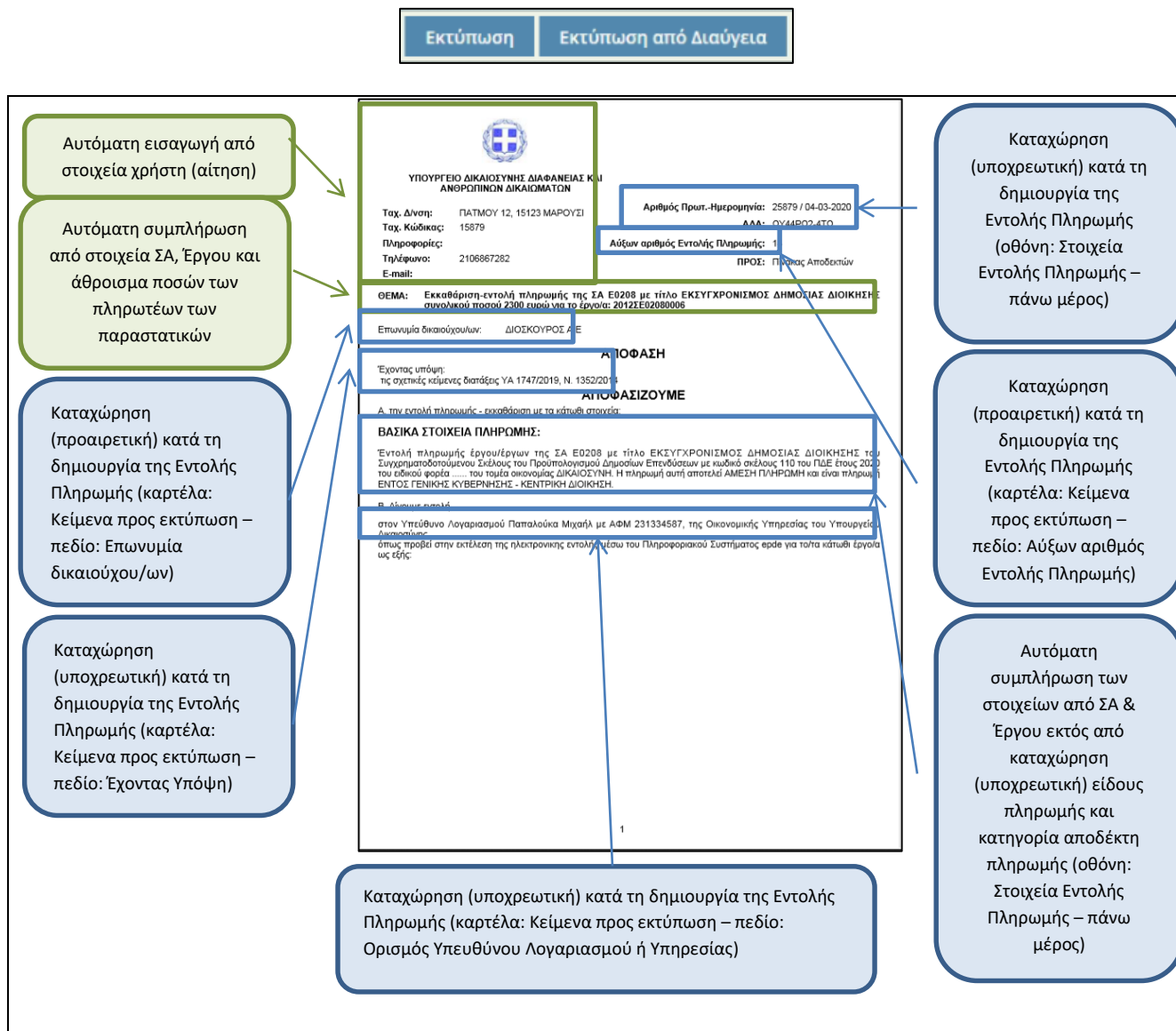
ζ) να διορθώσει πιθανά λάθη που αφορούν σε λάθος σημείο διασύνδεσης πληρωμής ΣΑ, έργο, υποέργο & Νο.Δε (π.χ. παραστατικό κάτω από λάθος Νο.Δε. κ.α.). Για να επιτευχθεί αυτό απαιτείται ερώτημα στην τεχνική υποστήριξη (helpdesk) ώστε να γίνουν οι απαραίτητες ενέργειες (πχ αντιλογισμός, μεταφορά παραστατικού στην ορθή νομική δέσμευση κ.α.) και να εμφανιστεί κάτω από τη σωστή διαδρομή το παραστατικό στην εντολή πληρωμής.

Όταν ο χρήστης ολοκληρώσει τις ως άνω απαραίτητες διορθώσεις, προαιρετικά, μπορεί να εισάγει αιτιολογία της ορθής επανάληψης στο πεδίο ελεύθερου κειμένου «Αιτιολογία Ορθής Επανάληψης» της οθόνης «Στοιχεία Εντολής Πληρωμής» (Καρτέλα «Κείμενα προς εκτύπωση»). Έπειτα, γυρνάει την ορθή επανάληψη σε κατάσταση «Προς υπογραφή» και εκτυπώνει για να πάρει τις απαραίτητες υπογραφές. Το νέο εκτυπωτικό θα αναφέρει «ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ» πάνω δεξιά, την αιτιολογία αυτής ακριβώς από κάτω καθώς και την αρχική ημερομηνία πρωτοκόλλου δεξιά του αριθμού πρωτοκόλλου. Αφού πάρει τις απαραίτητες υπογραφές και την ημερομηνία πρωτοκόλλου ορθής επανάληψης (εξωσυστημικά), την καταχωρεί στο σύστημα. Στο νέο εκτυπωτικό θα εμφανίζεται πλέον η νέα ημερομηνία στη θέση της αρχικής. Πατώντας το κουμπί  θα προβεί σε ανάρτηση της ορθής επανάληψης στη Διαύγεια **με ίδιο ΑΔΑ** και θα αλλάξει αυτόματα η κατάσταση της εντολής πληρωμής σε «Οριστικοποιημένη – μη εκτελεσμένη».

Σε κάθε περίπτωση, η συνολική εκτέλεση της εντολής θα προκύπτει από την εκτέλεση των πληρωτέων της αρχικής εντολής, των πληρωτέων της ορθής επανάληψης καθώς και όποιου τακτοποιητικού εγγράφου υπάρχει εξωσυστημικά (π.χ. καταθετήριο ποσού σε αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά).

1.4.3.6 Εκτύπωση Εντολής Πληρωμής

Για την εκτύπωση των εντολών πληρωμής πηγαίνουμε στην οθόνη των Εντολών Πληρωμής, επιλέγουμε την επιθυμητή εντολή πληρωμής και πατάμε το κουμπί «Εκτύπωση» ή το κουμπί «Εκτύπωση από Διαύγεια» (κάτω δεξιά).



Παράδειγμα εκτύπωσης Εντολής Πληρωμής, όπου φαίνεται η πηγή και ο τρόπος συμπλήρωσης των στοιχείων που τη συνθέτουν.

Αυτόματη εισαγωγή από στοιχεία έργου

Καταχώρηση (προαιρετική) κατά τη δημιουργία της Εντολής Πληρωμής (καρτέλα: Έργα – επεξεργασία έργου - οθόνη: Στοιχεία πληρωμής έργου - πεδίο: Κείμενο διευκρινιστικών στοιχείων πληρωμής έργου δικαιούχου/ων)

Καταχώρηση (υποχρεωτική) κατά τη δημιουργία της Εντολής Πληρωμής (καρτέλα: Έργα – επεξεργασία έργου - οθόνη: Στοιχεία πληρωμής έργου - δικαιούχου/ων - προσθήκη παραστατικού - προσθήκη πληρωτέων παραστατικού)

Καταχώρηση (προαιρετική) κατά τη δημιουργία της Εντολής Πληρωμής (καρτέλα: Κείμενα προς εκτύπωση – πεδίο: Κατακλείδα εντολής πληρωμής)

Καταχώρηση (υποχρεωτική) κατά τη δημιουργία της Εντολής Πληρωμής (καρτέλα: Κείμενα προς εκτύπωση – πεδίο: Πίνακας Αποδεκτών)

Για το έργο με κωδικό 2012ΕΕ02080006 με τίτλο ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΒΕΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΟΙΝΙΚΗ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ, με χρέωση του λογαριασμού της ΤτΕ με ΙΒΑΝ GR7001000230000002020410206:

Έργο Περιφερειακής Ανάπτυξης

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΟΥ:	2012ΕΕ02080006
ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ:	ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΒΕΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΟΙΝΙΚΗ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ:	1
ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ:	ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΒΕΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΟΙΝΙΚΗ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ:	2012ΕΕ02080006
ΤΙΤΛΟΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ:	2012ΕΕ02080006: ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΒΕΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΟΙΝΙΚΗ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ
ΑΔΑΜ ΝΟΜΙΚΗΣ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ:	

ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΜΕ ΑΡΙΘΜΟ 796

ΤΥΠΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	Απόδοση Παρωτίς Υπηρεσιών
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	796
ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	25-11-2018
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	ΤΤΥΓ
ΑΦΜ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ	97826520 ΑΛΤΕΚ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΩΦΟΡΙΚΗΣ ΑΝΩΤΕΡΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ
ΚΑΘΑΡΗ ΑΞΙΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	583.116,37
ΑΞΙΑ ΦΠΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	134.116,77
ΜΕΙΩΤΙΚΟΣ ΠΑΡΑΓΟΝΤΑΣ	0,00
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	717.233,14

ΛΙΣΤΑ ΠΛΗΡΩΤΕΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ ΜΕ ΑΡΙΘΜΟ 796

ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΗΣ	Περιγραφή Πληρωμής	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΙΒΑΝ	ΤΡΑΠΕΖΑ	ΠΟΣΟ	ΑΛΕ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΙΣΤΩΣΗΣ/ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ
39966042		ΙΔΑΝΝΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΒΕΛΟΔΟΣ	1.000,00	3140101989 - Λογπ έργο δαπάνης εκκ. εντολής	
39966089		ΑΛΤΕΚ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΩΦ	ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΒΕΛΟΔΟΣ	1.000,00	3140101989 - Λογπ έργο δαπάνης εκκ. εντολής	
39966091		ΑΛΤΕΚ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΩΦ	ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΒΕΛΟΔΟΣ	280,00	3140101989 - Λογπ έργο δαπάνης εκκ. εντολής	
39966090		ΙΔΑΝΝΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΒΕΛΟΔΟΣ	80,00	3140101989 - Λογπ έργο δαπάνης εκκ. εντολής	

2

Γ. Μετά την εντολή πληρωμής και σε συνέχεια της αποστολής των ηλεκτρονικών πληρωμών ο Υπεύθυνος Λογαριασμού όπως ενημερώσει σχετικά την τεχνική Υπηρεσία των Φυλακίων Γρεβενών προς τακτοποίηση των στοιχείων έργου.

Ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών Αναστάσιος Κατσάνωνης

Πίνακας Αποδεκτών:

Προς: Οικονομική Υπηρεσία Υπουργείου Διακοσμήσεως Γραφείο Προϊστάμενου Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών Τεχνική Υπηρεσία Φυλακίων Γρεβενών

3

Αυτόματη συμπλήρωση από επιλογή παραστατικού κατά τη δημιουργία της Εντολής Πληρωμής (καρτέλα: Έργα - επεξεργασία έργου - οθόνη: Στοιχεία πληρωμής έργου - δικαιούχου/ων - προσθήκη παραστατικού)

Καταχώρηση (υποχρεωτική) κατά τη δημιουργία της Εντολής Πληρωμής (καρτέλα: Κείμενα προς εκτύπωση – πεδία: Τίτλος Υπογράφοντα & Ονοματεπώνυμο Υπογράφοντα)

Συνέχεια παραδείγματος εκτύπωσης Εντολής Πληρωμής, όπου φαίνεται η πηγή και ο τρόπος συμπλήρωσης των στοιχείων που τη συνθέτουν.

Σελίδα 40 από 72

1.4.4 Διαχείριση Προτύπων Κειμένων Εντολής Πληρωμής

Εδώ, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης προσθέτει ή/και επεξεργάζεται πρότυπα κειμένων για αυτόματη εισαγωγή σε εντολές πληρωμής. Από το μενού «Πληρωμές» επιλέγει «Διαχείριση Προτύπων Κειμένων Εντολής Πληρωμής» και εμφανίζεται οθόνη με τα πρότυπα κειμένων που έχει δημιουργήσει.

Πρότυπα Κειμένων					
Αρ. Προτύπου	Όνομα Προτύπου	A/A	Ημ/νία Εισαγωγής	Χρήστης Εισαγωγής	
39969283	Πρότυπο 11	1	14/05/2020 11:32:59	ONVP_JUSTICE_31	

Οθόνη: Πρότυπα Κειμένων Εντολής Πληρωμής

1.4.4.1 Δημιουργία Προτύπου Κειμένων Εντολής Πληρωμής

Για τη δημιουργία προτύπου κειμένων εντολής πληρωμής επιλέγει «Προσθήκη νέου» και εμφανίζεται ένα παράθυρο που περιέχει τα πεδία προς συμπλήρωση για τη δημιουργία νέου προτύπου.

Πρότυπο Κειμένων: 39969283	
Όνομα Προτύπου *	Πρότυπο 11
Αύξων αριθμός Εντολής Πληρωμής	Επωνυμία δικαιούχων
1	Εταιρεία Α.Ε.
Έχοντας Υπόψη *	
Τον νόμο 2345/1977	
Ορισμός Υπευθύνου Λογαριασμού ή Υπηρεσίας *	Κατακλιδα εντολής πληρωμής
στον Υπεύθυνο Λογαριασμού Κοινωνικού Πανταγύτη	Όπως κοινοποιήσα στην επισπεύδουσα Υπηρεσία
Τίτλος Υπογράφοντα *	Ονοματεπώνυμο Υπογράφοντα *
Ο Περιφερειάρχης	Ζαχαρίας Πανσαλάς
Πίνακας Αποδεκτών *	
Προς τριτοβάθμια Υπηρεσία	

Παράθυρο συμπλήρωσης πεδίων προτύπου κειμένων εντολής πληρωμής

Υπενθυμίζονται τα παρακάτω σχετικά με τα προς συμπλήρωση πεδία:

- **Αύξων αριθμός Εντολής Πληρωμής:** Μη υποχρεωτικό πεδίο που ζητήθηκε από χρήστες για να μπορούν να δίνουν μία δική τους αρίθμηση κατά περίπτωση (π.χ. εάν πρόκειται για την πέμπτη εντολή πληρωμής συγκεκριμένου αναδόχου, μπορούμε να καταχωρήσουμε 5 για να αποτυπωθεί).
- **Επωνυμία δικαιούχου/ων:** Μη υποχρεωτικό πεδίο που ζητήθηκε από χρήστες για να μπορούν να αποτυπώνουν στην αρχή της εντολής πληρωμής τον δικαιούχο της πληρωμής (π.χ. Πληρωμή Εταιρεία Α.Ε.). Η συγκεκριμένη πληροφορία φαίνεται ούτως ή άλλως στο σώμα της εντολής πληρωμής και συγκεκριμένα στο/α παραστατικό/ά που έχει/έχουν προστεθεί.
- **Έχοντας Υπόψη:** Υποχρεωτικό πεδίο όπου αναγράφεται το απαραίτητο θεσμικό πλαίσιο για την έκδοση της εντολής πληρωμής.
- **Ορισμός Υπευθύνου Λογαριασμού ή Υπηρεσίας:** Υποχρεωτικό πεδίο όπου αναγράφεται ποιος πρέπει να εκτελέσει την ηλεκτρονική πληρωμή.

- **Κατακλείδα εντολής πληρωμής:** Μη υποχρεωτικό πεδίο που εξυπηρετεί στο να αναγραφεί ένα επιθυμητό κείμενο στο κλείσιμο της εντολής πληρωμής (π.χ. Μετά την εντολή πληρωμής και σε συνέχεια της αποστολής των ηλεκτρονικών πληρωμών ο Υπεύθυνος Λογαριασμού όπως ενημερώσει σχετικά την τεχνική Υπηρεσία του Δήμου ----- προς τακτοποίηση των στοιχείων του έργου).
- **Τίτλος Υπογράφοντα:** Υποχρεωτικό πεδίο.
- **Ονοματεπώνυμο Υπογράφοντα:** Υποχρεωτικό πεδίο.
- **Πίνακας Αποδεκτών:** Υποχρεωτικό πεδίο.

Εφόσον έχει ολοκληρωθεί η καταχώρηση πατάμε κάτω δεξιά το κουμπί  όπου ελέγχεται εάν έχουν συμπληρωθεί όλα τα απαραίτητα πεδία και εάν είναι όλα εντάξει, δημιουργείται το εν λόγω πρότυπο.

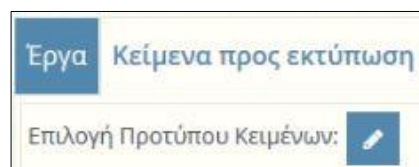
1.4.4.2 Επεξεργασία Προτύπου Κειμένων Εντολής Πληρωμής

Σε κάθε περίπτωση υπάρχει η δυνατότητα επεξεργασίας  ή διαγραφής  ενός προτύπου κειμένων εντολής πληρωμής.

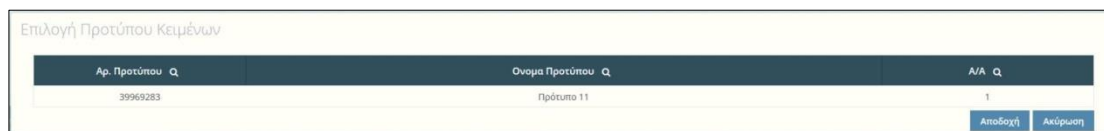
1.4.4.3 Εισαγωγή Κειμένων σε Εντολή Πληρωμής από Πρότυπο

Κατά τη δημιουργία της Εντολής Πληρωμής, στην καρτέλα «Κείμενα προς εκτύπωση» δίνεται η δυνατότητα στον Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης να επιλέξει αυτόματη συμπλήρωση των κειμένων με βάση κάποιο πρότυπο.

Για να γίνει αυτό πρέπει να πατηθεί το κουμπί επεξεργασίας  του πεδίου «Επιλογή Προτύπου Κειμένων».



Στη συνέχεια, θα πρέπει να επιλεγεί το επιθυμητό πρότυπο από το αναδυόμενο παράθυρο και να πατηθεί «Αποδοχή».



Τα κείμενα προς εκτύπωση της εντολής πληρωμής συμπληρώθηκαν αυτόματα με βάση τις καταχωρήσεις του προτύπου.

Έργα		Χειρίσμενος εκτύπωση	
Επιλογή Προτύπου Κειμένου			
Αύξων αριθμός Εντολής Πληρωμής		Επωνυμία δικαιούχου	
1		Εταιρεία Α Ε	
Έχοντας Υπόψη *			
Τον νόμο 2345/1977			
Όρισμός Υπευθύνου Λογαριασμού ή Υπηρεσίας *		Κατακλείδα εντολής πληρωμής	
στον Υπεύθυνο Λογαριασμού Κοσμάκο Παναγιώτη		Όπως κοινοποιήσι στην επισπειδουσα Υπηρεσία	
Τίτλος Υπογράφοντα *		Ονοματεπώνυμο Υπογράφοντα *	
Ο Περιφερειάρχης		Ζαχαρίας Πακωνιάς	
Πίνακας Αποδεκτών *			
Προς τακτική Υπηρεσία			

Στη συνέχεια, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης πρέπει να πατήσει κάτω δεξιά το κουμπί **Αποθήκευση** για να αποθηκευτούν οι καταχωρήσεις των πεδίων των κειμένων προς εκτύπωση στην εντολή πληρωμής. Σε κάθε περίπτωση, μπορεί να επεξεργαστεί περαιτέρω την πληροφορία των πεδίων που ήρθαν από το πρότυπο.

1.5 Διαχείριση χρηστών και ρόλων

1.5.1 Στοιχεία Διαύγειας

Εδώ, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης έχει τη δυνατότητα να δημιουργήσει ένα ή περισσότερα προφίλ ανάρτησης στη Διαύγεια. Συγκεκριμένα, με τον όρο προφίλ ανάρτησης εννοούμε τον συνδυασμό των στοιχείων φορέα, μονάδας και τελικού υπογράφοντος, τα οποία είναι απαραίτητα για την ανάρτηση ενός εγγράφου στη Διαύγεια.

Στοιχεία Διαύγειας				
Φορέας	ΑΦΜ Φορέα	Μονάδα	Όνομα Υπογρ.	Επώνυμο Υπογρ.
			ΟΝΟΜΑ	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΥ ΧΡΗΣΤΗ

Οθόνη στοιχείων ανάρτησης στη Διαύγεια

Για τη δημιουργία προφίλ, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης πατά αρχικά το κουμπί προσθήκης προφίλ  και στη συνέχεια επιλέγει τον επιθυμητό συνδυασμό φορέα, μονάδας και τελικού υπογράφοντος. Αποθηκεύοντας την επιλογή του, το νέο προφίλ εμφανίζεται στην παραπάνω οθόνη.

Καταχώρηση Στοιχείων Διαύγειας

Φορείς

Κωδικός Φορέα

Περιγραφή

Μονάδες Φορέα

Κωδικός Μονάδας

Περιγραφή

Υπογράφοντες Φορέα

Κωδικός Υπογράφοντα

Όνομα

Επώνυμο

Οθόνη καταχώρησης στοιχείων ανάρτησης στη Διαύγεια

1.6 Εκτυπωτικά Συστήματα

Πέρα από την εκτύπωση των εντολών πληρωμής ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης έχει πρόσβαση σε άλλες εκτυπώσεις που παρέχουν χρήσιμες πληροφορίες για τη διευκόλυνση του έργου του. Συγκεκριμένα:

- Καρτέλα έργων ΠΔΕ: Η συγκεκριμένη οθόνη παρουσιάζει την εικόνα όλων των βασικών στοιχείων των έργων ΠΔΕ.
- Έργα στο τελευταίο έτος έγκρισης: Η συγκεκριμένη οθόνη παρουσιάζει την εικόνα όλων των βασικών στοιχείων των έργων ΠΔΕ στο τελευταίο έτος έγκρισης.
- Αναφορά υποέργων-ΝοΔε: Συνοπτική αναφορά καταχωρημένων υποέργων & νομικών δεσμεύσεων για δεδομένο έργο.
- Αναλυτικές Κινήσεις Έργου: Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό παρουσιάζει αναλυτικές κινήσεις Χρηματοδότησης και Κατανομών για συγκεκριμένη ΣΑ ή Έργο. Φίλτρα: Έτος, Ημερομηνία Λογιστικοποίησης Από – Έως, ΣΑ και Έργο.
- Στοιχεία ΣΑ – ΠΙΚΕ: Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό παρουσιάζει σε πρώτη φάση αθροιστικά στοιχεία κατανομών και πληρωμών σε επίπεδο Συλλογικής Απόφασης. Με την επιλογή συγκεκριμένης ΣΑ και πατώντας «Εκτύπωση ΠΙΚΕ» ανοίγει αρχείο excel με αθροιστικά στοιχεία κατανομών και πληρωμών ανά έργο (που ανήκει στην επιλεγμένη ΣΑ) και υπόλογο.
- Αναφορά πληρωμών: Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό παρουσιάζει τις πληρωμές του εκάστοτε παραστατικού με ομαδοποίηση ανά ΣΑ, Έργο, Υποέργο και Νομική Δέσμευση. Υπάρχει η δυνατότητα τόσο αναλυτικής όσο και συγκεντρωτικής εκτύπωσης σε pdf ή csv αρχείο. Φίλτρα: Ημερομηνία Λογιστικοποίησης Από – Έως, Υπόλογος, Υπεύθυνος Λογαριασμού, ΣΑ, Έργο και για συγκεκριμένο ΑΦΜ Αναδόχου.
- Αναφορά υπολοίπου: Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό παρουσιάζει αναλυτικές κινήσεις κατανομών και πληρωμών για δεδομένο χρονικό διάστημα και έργο καθώς και τα αντίστοιχα υπόλοιπα. Αφορά αποκλειστικά σε συγχρηματοδοτούμενα έργα καθώς στα έργα εθνικού σκέλους η σχετική πληροφορία λαμβάνεται από την ΤτΕ (extrait).

1.7 Ειδοποιήσεις

1.7.1 Ειδοποιήσεις Εφαρμογής

Εδώ, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης μπορεί να δει σημαντικές ειδοποιήσεις που αφορούν στην εφαρμογή e-PDE.


Ε-ΠΔΕ
 Υπουργείο Ανάπτυξης & Επενδύσεων
 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Χρήστης: testuser - Επιλεγμένη Περίοδος: Έτος 2020
 Φορέας: Έλεγχος της Εκπαίδευσης Δομικής - 2011608 - ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Τίτλος

Ειδοποιήσεις Εφαρμογής e-Pde

Ημ/νία Ανάρτησης	Τίτλος	Μήνυμα
16/10/2020	Εμπλοκαρισμός αναφοράς Αναλυτικής Κινητής Έργου	Διαπιστώθηκε η ανάγκη να εμπλοκαριστεί το εκπαιδευτικό Αναλυτικής Κινητής Έργου με μία
23/09/2020	Νέο φίλτρο στην αναφορά Αναλυτικής Κινητής Έργου	Σας ενημερώνουμε ότι προστέθηκε φίλτρο «Φορέας χρηματοδότησης» στην αναφορά Ανα
17/09/2020 15:26:31	Οδών «Ενημέρωση Προσωπικών Στοιχείων»	Σας ενημερώνουμε ότι έχει προστεθεί στο μενού: «Κεντρικές Επιλογές» νέα οδός «Ενημέρω
09/07/2020	Μενού Ειδοποιήσεις Εφαρμογής	Σας ενημερώνουμε ότι στο σύστημα προστέθηκε οδός & μενού με ειδοποιήσεις που αφο

Λίστα ειδοποιήσεων του e-PDE

Επιλέγοντας κάθε ειδοποίηση ξεχωριστά, ο χρήστης μπορεί να δει αναλυτικά το περιεχόμενό της και να την εκτυπώσει.

	Ημ/νία Ισχύος	16/10/2020
	Τίτλος	Εμπλουτισμός αναφοράς Αναλυτικές Κινήσεις Έργου
	Μήνυμα	Διαπιστώθηκε η ανάγκη να εμπλουτιστεί το εκτυπωτικό Αναλυτικές Κινήσεις Έργου με μία επιπλέον αναφορά κινήσεων χρηματοδότησης, σε επίπεδο ΣΑ. Η ήδη υπάρχουσα αναφορά δίνει στον χρήστη αναλυτικές κινήσεις χρηματοδότησης σε επίπεδο έργου και είναι χρήσιμη για την διαδικασία χρηματοδότησης μέσω Κεντρικού Λογαριασμού. Η νέα αναφορά δίνει αθροιστικά τις κινήσεις σε επίπεδο ΣΑ και είναι χρήσιμη για χρηματοδότηση εκτός Κεντρικού (εθνικό σκέλος ΠΔΕ).
	Εκτύπωση	

Περιεχόμενο ειδοποίησης

2 Υπεύθυνος Λογαριασμού

Οι πληρωμές των έργων του ΠΔΕ διενεργούνται αποκλειστικά μέσω ηλεκτρονικών εντολών πληρωμής. Για να επιτευχθεί αυτό, ο Υπεύθυνος Λογαριασμού δημιουργεί μία ηλεκτρονική εντολή πληρωμής στο e-ΠΔΕ, η οποία περνάει στην Τράπεζα της Ελλάδος (ΤτΕ) με διεπαφή και εκείνη με τη σειρά της την εκτελεί.

Απαιτούμενες ενέργειες για την πραγματοποίηση ηλεκτρονικών πληρωμών:

Α. Ο Υπεύθυνος Λογαριασμού πρέπει αρχικά να ταυτοποιηθεί από την ΤτΕ (αυτοπρόσωπη παρουσία με την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών) και να του χορηγηθεί συσκευή παραγωγής στιγμιαίων κωδικών πληρωμής (hardware token).



Β. Στη συνέχεια θα πρέπει να υποβάλει ηλεκτρονικά αίτηση δημιουργίας χρήστη Υπευθύνου Λογαριασμού στο <http://e-ΠΔΕ.gr/liferay-portal/>. Μετά την υποβολή, η αίτηση δρομολογείται στον αρμόδιο Διαχειριστή Οφειλών (με βάση τη ΣΑ που έχει επιλεγεί). Σε περίπτωση έγκρισης, δρομολογείται στη ΔΔΕ όπου δίνεται η τελική έγκριση και ενημερώνεται ο χρήστης με σχετικό email. Σε περίπτωση απόρριψης, αποστέλλεται σχετικό email στο χρήστη με τους λόγους απόρριψης που έχει καταγράψει ο αρμόδιος Διαχειριστής Οφειλών.

Γ. Έπειτα, μέσω του e-ΠΔΕ, ενεργοποιεί τη συσκευή που παρέλαβε (βλέπε 2.1.4 Ενεργοποίηση Token).

Δ. Ο Υπεύθυνος Λογαριασμού επικοινωνεί με τον αρμόδιο Διαχειριστή Οφειλών του Φορέα Χρηματοδότησης για να του αναθέσει ηλεκτρονικά το έργο και να μπορεί πλέον να το βλέπει στο σύστημα.

Ολοκληρώνοντας τα παραπάνω (τα οποία γίνονται μόνο μία φορά), ο Υπεύθυνος Λογαριασμού είναι πλέον σε θέση να δημιουργεί και να εκτελεί ηλεκτρονικές πληρωμές (eps).

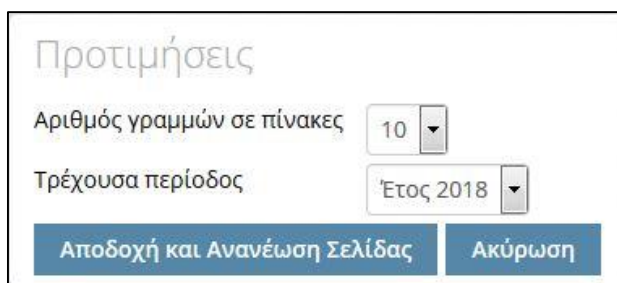
2.1 Κεντρικές Επιλογές

2.1.1 Αρχική Σελίδα

Κάνοντας αυτή την επιλογή, ο χρήστης μεταφέρεται στην αρχική οθόνη που καλωσορίζει τον χρήστη στο πρόγραμμα.

2.1.2 Προτιμήσεις

Εμφανίζεται ένα παράθυρο που περιέχει βασικές επιλογές του συστήματος. Ο χρήστης επιλέγει τον αριθμό των γραμμών που θέλει να εμφανίζει κάθε σελίδα ενός πίνακα.



Προτιμήσεις Συστήματος

2.1.3 Ενημέρωση Προσωπικών στοιχείων

Εμφανίζεται ένα παράθυρο που επιτρέπει την ενημέρωση των στοιχείων του χρήστη, τα στοιχεία αυτά προέρχονται αρχικά από την αίτηση του. Η συγκεκριμένη οθόνη βοηθά σε περίπτωση που απαιτείται τροποποίηση κάποιων εξ' αυτών. Ο χρήστης πραγματοποιεί τις απαραίτητες αλλαγές και επιλέγει «Αποθήκευση». Σε περίπτωση που απαιτείται ενημέρωση στοιχείου που δεν μπορεί να τροποποιηθεί στην εν λόγω οθόνη, αυτό είναι εφικτό με αίτημα στην τεχνική υποστήριξη (helpdesk).

The screenshot shows the 'e-ΠΔΕ' user profile management interface. The header includes the logo and the text 'Υπουργείο Ανάπτυξης & Επενδύσεων ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ'. The user is logged in as 'testuser' for the period 'Ετος 2020'. The form contains the following fields: Επώνυμο, Όνομα, Όνομα Πατέρα, Οδός, Αριθμός, Περιοχή, Τ.Κ., Τηλέφωνο εργασίας *, Κινητό Τηλέφωνο, Φαξ εργασίας, e-Mail *, Ιστοσελίδα, Αρ. Δελτίου Ταυτότητας, ΑΦΜ Υπολόγου (Ν.Π. για το οποίο πληρώνετε) *, and Επωνυμία Υπολόγου. A 'Αποθήκευση' button is at the bottom right.

Ενημέρωση προσωπικών στοιχείων

2.1.4 Ενεργοποίηση Token

Ο Υπεύθυνος Λογαριασμού πρέπει να ενεργοποιήσει το token που έχει παραλάβει. Από το μενού «Κεντρικές Επιλογές» ο χρήστης επιλέγει «Ενεργοποίηση Token» και εμφανίζεται ένα παράθυρο όπου ο υπόλογος καλείται να εισάγει τρεις κωδικούς.

The dialog box is titled 'Ενεργοποίηση Token'. It contains the instruction: 'Για ενεργοποίηση ή συγχρονισμό του Token σας συμπληρώστε τα παρακάτω στοιχεία. Τα στιγμιαία συνθηματικά να είναι δύο διαφορετικά και συνεχόμενα.' Below this are three input fields labeled 'ΣΕΙΡΙΑΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ', 'OTP 1', and 'OTP 2'. At the bottom are two buttons: 'Συγχρονισμός' and 'Ακύρωση'.

Ενεργοποίηση Token

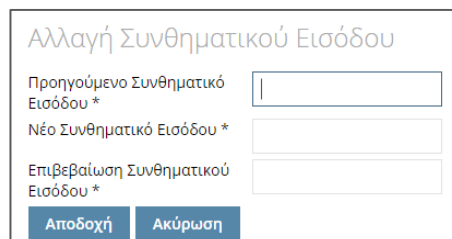
Στο πεδίο **ΣΕΙΡΙΑΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ** απαιτείται η συμπλήρωση του σειριακού αριθμού που βρίσκεται στην πίσω πλευρά της συσκευής token κάτω από το Barcode της. Στη συνέχεια στα πεδία **OTP1** και **OTP2** απαιτούνται δύο διαφορετικοί και συνεχόμενοι κωδικοί από τη συσκευή. Συγκεκριμένα, στο πεδίο **OTP1** πρέπει να καταχωρηθεί ο πρώτος αριθμός που θα παραχθεί από τη συσκευή ύστερα από το πρώτο πάτημα του κουμπιού της. Αφού περάσει μικρό χρονικό διάστημα, στο πεδίο **OTP2** πρέπει να

καταχωρηθεί ο αριθμός που θα παραχθεί από τη συσκευή ύστερα από το δεύτερο πάτημα του κουμπιού της.

Με τη συμπλήρωση των πεδίων, η διαδικασία ολοκληρώνεται κάνοντας αριστερό κλικ στην επιλογή **Συγχρονισμός** και με την εμφάνιση μηνύματος επιβεβαίωσης.

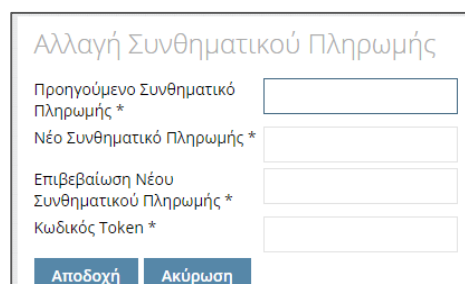
2.1.5 Αλλαγή Συνθηματικού Εισόδου

Εμφανίζεται ένα παράθυρο που επιτρέπει την αλλαγή του συνθηματικού εισόδου του χρήστη. Ο χρήστης, για να πραγματοποιήσει την αλλαγή, πρέπει να εισάγει το παλιό συνθηματικό και δύο φορές το νέο συνθηματικό.



2.1.6 Αλλαγή Συνθηματικού Πληρωμής

Εμφανίζεται παράθυρο με το οποίο ο υπόλογος αλλάζει το συνθηματικό πληρωμής. Για να γίνει αποδεκτή η αλλαγή, ο χρήστης πρέπει να εισάγει το προηγούμενο συνθηματικό πληρωμής, το νέο συνθηματικό δύο φορές και τέλος έναν κωδικό από το token.



2.2 Πληρωμές

2.2.1 Εντολές Πληρωμής

Εδώ, ο Υπεύθυνος Λογαριασμού μπορεί να δει οριστικοποιημένες εντολές πληρωμής έργων που του έχουν ανατεθεί. Από το μενού «Πληρωμές» επιλέγει «Διαχείριση Εντολών Πληρωμής» και εμφανίζεται λίστα με τις εντολές πληρωμής που έχουν ήδη δημιουργηθεί και οριστικοποιηθεί από αρμόδιο Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης του Υπολόγου-Φορέα του.

Εντολές Πληρωμής							
Αρ. Εντολής	Αρ. Πρωτοκόλλου	Ημερ. Πρωτοκόλλου	ΑΔΑ	Κατάσταση	Είδος Πληρωμής	Κατηγορία Αποδέκτη Πληρωμής	Α/Α
39964946	25879	04/03/2020	Ε2144Ρ02-4Τ02	Οριστικοποιημένη - Μη Εκτελεσμένη	Άμεση	Ενός Γενικής Κυβέρνησης - Κεντρική Διοίκηση	14

Οθόνη Εντολών Πληρωμής

ΠΡΟΣΟΧΗ: Προϋπόθεση για να εμφανιστεί μία εντολή πληρωμής σε αυτήν την οθόνη, πέρα από την οριστικοποίησή της από τον Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης, είναι η ανάθεση στον Υπεύθυνο Λογαριασμού των έργων που περιλαμβάνονται στη συγκεκριμένη εντολή πληρωμής.

Σε περίπτωση που δεν του έχουν ανατεθεί, **δεν θα είναι ορατή σε αυτόν** και ως εκ τούτου δεν θα μπορεί να προβεί σε ηλεκτρονικές πληρωμές για τα εν λόγω έργα. Για να γίνει ορατή η εντολή πληρωμής, θα πρέπει να του ανατεθούν τα συγκεκριμένα έργα από τον αρμόδιο Διαχειριστή Οφειλών και έπειτα να προβεί σε ηλεκτρονικές πληρωμές για τα έργα αυτά.

Σε περίπτωση που δεν του έχουν ανατεθεί κάποια από τα έργα, η εντολή πληρωμής **θα είναι ορατή σε αυτόν** αλλά θα του δίνεται η δυνατότητα ηλεκτρονικής πληρωμής **μόνο** για τα έργα που του είναι ανατεθειμένα. Για να μπορεί να πραγματοποιήσει ηλεκτρονικές πληρωμές για τα έργα που δεν του έχουν ανατεθεί, θα πρέπει να επικοινωνήσει με τον αρμόδιο Διαχειριστή Οφειλών για να του τα αναθέσει και έπειτα να προβεί σε ηλεκτρονικές πληρωμές για τα έργα αυτά.

Από τα παραπάνω γίνεται εμφανές ότι η πληροφόρηση που δίνει η συγκεκριμένη οθόνη είναι πολύ σημαντική καθώς εδώ ο Υπεύθυνος Λογαριασμού μπορεί:

α) να εκτυπώσει εντολές πληρωμής πατώντας το κουμπί «Εκτύπωση Εντολής Πληρωμής»  ή το κουμπί «Εκτύπωση Εντολής Πληρωμής με ΑΔΑ»  που βρίσκεται στα αριστερά κάθε εντολής πληρωμής. Στην εκτύπωση βλέπει το σύνολο των στοιχείων της εντολής πληρωμής, οπότε μπορεί να διακρίνει εάν η εντολή πληρωμής περιλαμβάνει κάποιο έργο που δεν του το έχουν αναθέσει.

β) να δει την κατάσταση στην οποία βρίσκεται η εντολή και να καταλάβει από τη συγκεκριμένη ένδειξη εάν η εντολή πληρωμής έχει συσχετιστεί με ηλεκτρονικές πληρωμές ή όχι. Οι δυνατές καταστάσεις της εντολής πληρωμής που είναι ορατές στον Υπεύθυνο λογαριασμού είναι οι παρακάτω.

2.2.1.1 Καταστάσεις Εντολής Πληρωμής & Χρώματα

- **Οριστικοποιημένη – Μη εκτελεσμένη:** Η εντολή πληρωμής βρίσκεται σε αυτό το στάδιο όταν έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία υπογραφών και έχει πρωτόκολλο και ΑΔΑ. Από αυτήν την κατάσταση και μετά είναι εμφανής στους κατάλληλους Υπευθύνους Λογαριασμού. Αυτή η κατάσταση υποδηλώνει

επίσης ότι κανένα πληρωτέο παραστατικών της εντολής πληρωμής δεν έχει συμπεριληφθεί σε ηλεκτρονική πληρωμή (eps).

Χρώμα: Μωβ.

- Οριστικοποιημένη – Μερικώς εκτελεσμένη: Αυτή η κατάσταση υποδηλώνει, επίσης, ότι ορισμένα από τα πληρωτέα παραστατικών της εντολής πληρωμής έχουν συμπεριληφθεί σε ηλεκτρονική πληρωμή (eps).

Χρώμα: Πορτοκαλί.

- Οριστικοποιημένη – Πλήρως εκτελεσμένη: Αυτή η κατάσταση υποδηλώνει, επίσης, ότι όλα τα πληρωτέα παραστατικών της εντολής πληρωμής έχουν συμπεριληφθεί σε ηλεκτρονική πληρωμή (eps).

Χρώμα: Πράσινο.

2.2.2 Τραπεζικοί Λογαριασμοί

Εδώ, ο Υπεύθυνος Λογαριασμού μπορεί να δει τους τραπεζικούς λογαριασμούς των έργων που του έχουν ανατεθεί καθώς και το υπόλοιπο των χρεωστικών λογαριασμών.

Συλλογική Απόφαση	Έργο	Υπόεργο	Νομική Δέσμευση	
Επωνυμία α	ΑΦΜ α	Τρόπος α	Τραπεζικός Λογαριασμός IBAN α	Πρώτος Δικαιούχος α
ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	997984070	—	GR9402600250000490201303973	ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ
ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	997984070	BNGRGRAXXXX - ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ	GR0201401120112002320003534	INTRASOFT
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΠΟΥΛΟΣ ΣΩΤ. - ΣΙΑ ΕΠΕ	099999999	CRBAGRAAXXX - ALPHA ΤΡΑΠΕΖΑ Α.Ε.	GR0201401120112002320003534	werty2
ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	997984070	BNGRGRAXXXX - ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ	GR4701101500000015047124472	ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦ
INTRASOFT INTERNATIONAL SA ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ	099360290	BNGRGRAXXXX - ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ	GR0201401120112002320003534	ΙΩΑΝΝΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ

Η εμφάνιση του υπολοίπου του χρεωστικού λογαριασμού (ανά έργο και υπόλογο) γίνεται αφού πρώτα ο χρήστης επιλέξει Συλλογική Απόφαση, Έργο, Υπόεργο και Νομική Δέσμευση από τα φίλτρα επιλογής και έπειτα πατήσει το κουμπί κάτω δεξιά.

Υπόλοιπο Χρεωστικού Λογαριασμού

2.2.3 Παραστατικά

Από το μενού «Πληρωμές» ο Υπεύθυνος Λογαριασμού επιλέγει «Παραστατικά» και εμφανίζεται λίστα με όλα τα παραστατικά των έργων, που έχουν ανατεθεί στον χρήστη.

Παραστατικά

Συλλογική Απόφαση

E4201 - Ε.Π. ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ Δ.Ι.Μ.

Έργο

Υποέργο

Νομική Δέσμευση

<<

< 1 / 2 >

>

[1 - 15 / 16]

Τύπος Παραστατικού	Αριθμός Παραστατικού	Περιγραφή	Ημερομηνία Έκδοσης	Προμηθευτής	Συνολική Αξία	Καθαρή Αξία
Τιμολόγιο	Γ0005112	ΤΠΥ	30/12/2016	null -	356.844,74	287.778,02
Τιμολόγιο	Γ0006958	ΤΠΥ	31/07/2018	null -	47.050,33	119.166,76
Τιμολόγιο	Γ0006959	ΤΠΥ	31/07/2018	null -	52.038,47	131.800,50
Τιμολόγιο	Γ3794	ΤΠΥ	16/10/2015	null -	1.069.853,23	1.639.647,92
Τιμολόγιο	100	ΤΠΥ	28/06/2018	098959999 - ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥΛΑΚΗ ΣΤ	47.876,83	38.610,35

Οθόνη παραστατικών

Ο Υπεύθυνος Λογαριασμού δεν μπορεί να προσθέσει ή να τροποποιήσει παραστατικά αλλά έχει τη δυνατότητα προβολής των στοιχείων των παραστατικών καθώς και των εντολών πληρωμής ή/και ηλεκτρονικών πληρωμών με τις οποίες έχουν συσχετιστεί .

Βασικά Στοιχεία Παραστατικού CPV	
Τύπος Παραστατικού *	Τιμολόγιο
Αριθμός Παραστατικού *	Γ0005112
Περιγραφή *	ΤΠΥ
Ημερομηνία Έκδοσης *	30/12/2016
Προμηθευτής *	null—
Ημερομηνία Δημιουργίας Υποχρέωσης *	—
Λόγος Δημιουργίας Υποχρέωσης *	
Καθαρή Αξία *	287.778,02
Αξία ΦΠΑ *	69.066,72
Μειωτικός Παράγοντας *	0,00
Συνολική Αξία	356.844,74
Εμπορική Συναλλαγή *	Ναι
Σχόλια	

Προβολή στοιχείων παραστατικού

2.2.3.1 Διευκρινίσεις Παραστατικών

• Χρώματα Παραστατικών

Τα παραστατικά εμφανίζονται με διάφορα χρώματα, ανάλογα με το βαθμό συσχέτισής τους με ηλεκτρονικές πληρωμές. Συγκεκριμένα:

- **Μαύρο:** Το παραστατικό δεν έχει συσχετιστεί με ηλεκτρονική πληρωμή.
- **Κόκκινο:** Το παραστατικό έχει μερικώς πληρωθεί.

- **Πράσινο:** Το παραστατικό έχει πληρωθεί στο σύνολό του.

- **Πεδία Παραστατικών**

- Το πεδίο **Προμηθευτής** φέρει επιλογές (πεδία **ΑΦΜ & Επωνυμία**) που έρχονται από τις καταχωρήσεις της οθόνης «Στοιχεία Τραπεζικών Λογαριασμών/Αναδόχων». Συνεπώς, εάν ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης δεν βλέπει την επιθυμητή επιλογή, πρέπει να δημιουργήσει πρώτα την κατάλληλη καταχώρηση της αντίστοιχης νομικής δέσμευσης στην οθόνη «Στοιχεία Τραπεζικών Λογαριασμών/Αναδόχων».
- Τα πεδία **Ημερομηνία Δημιουργίας Υποχρέωσης** και **Λόγος Δημιουργίας Υποχρέωσης** αποτελούν υποχρεωτικά πεδία καθώς είναι απαραίτητα για τη βελτίωση της αναφοράς του Μητρώου Δεσμεύσεων του ΠΔΕ. Συμπληρώνονται επιλέγοντας έναν από τους τρεις παρακάτω λόγους δημιουργίας υποχρέωσης και καταγράφοντας την αντίστοιχη ημερομηνία (σύμφωνα με την υποπαράγραφο Ζ.5 του Ν.4152/2013 – ενσωμάτωση της κοινοτικής οδηγίας 2011/7/ΕΕ για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές):
 - Παραλαβή τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου ή
 - Πιστοποίηση λογαριασμού έργου/ πρωτόκολλο παραλαβής έργου ή πρακτικού έγκρισης παραλαβής αγαθών, υπηρεσιών, εργασιών ή
 - Προθεσμία πληρωμής, εφόσον προκύπτει από τη σύμβαση.
- Το πεδίο **Μειωτικός Παράγοντας** αποτελεί ένα μη υποχρεωτικό πεδίο που χρησιμοποιείται σε περίπτωση που για οποιονδήποτε λόγο το πληρωτέο ποσό του παραστατικού είναι μικρότερο από το ποσό που αναγράφεται σε αυτό (π.χ. απόσβεση προκαταβολής, πληρωμή μέρους με ίδιους πόρους κ.α.). Συμπληρώνεται κανονικά όπως και τα άλλα αριθμητικά πεδία **χωρίς** αρνητικό πρόσημο μπροστά. Εάν συντρέχουν παραπάνω από ένας λόγοι απομείωσης του ποσού, στο πεδίο **Μειωτικός Παράγοντας** αναγράφεται το σύνολο της απομείωσης. Σε κάθε περίπτωση, η συμπλήρωση του πεδίου **Μειωτικός Παράγοντας** θα πρέπει να συνδυάζεται με συμπλήρωση του πεδίου **Σχόλια** όπου θα αναγράφονται οι λόγοι απομείωσης.
- Το πεδίο **Συνολική Αξία** αποτελεί αυτόματα υπολογιζόμενο πεδίο
(Συνολική Αξία = Καθαρή Αξία + ΦΠΑ – Μειωτικός Παράγοντας)

- Το πεδίο **Εμπορική Συναλλαγή** αποτελεί υποχρεωτικό πεδίο όπου σημαίνεται εάν η συναλλαγή είναι εμπορική ή όχι, κατά τον ορισμό 1 της παρ. Ζ, υποπαρ. Ζ3 του ν. 4152/2013.

- **Καταχώρηση ισοδύναμου εγγράφου ελλείψει τυπικού παραστατικού**

- Στις περιπτώσεις εντολών πληρωμής όπου **δεν υπάρχει παραστατικό** (τιμολόγιο, απόδειξη παροχής υπηρεσιών κ.α.) **αλλά εμφανίζεται** στην λίστα επιλογών του πεδίου «Τύπος Παραστατικού» **ο τύπος** πληρωμής που αφορά στη συγκεκριμένη περίπτωση, θα επιλέγεται ο ορθός τύπος (π.χ. μισθοδοσία, οδοιπορικά κ.λπ.).

Στα πεδία «Αριθμός Παραστατικού», «Περιγραφή» και «Ημερομηνία Έκδοσης» θα καταχωρείται κάποιος χαρακτηριστικός αριθμός, περιγραφή και ημερομηνία που θα σχετίζεται με έγγραφο που έχει προηγηθεί για την εν λόγω περίπτωση (π.χ. ο αύξων αριθμός κατάστασης μισθοδοσίας με τη σχετική περιγραφή και ημερομηνία, ο αριθμός πρωτοκόλλου απόφασης μετακίνησης με τη σχετική περιγραφή και ημερομηνία ή/και ο αριθμός πρωτοκόλλου, η σχετική περιγραφή και η ημερομηνία του εγγράφου με το οποίο διαβιβάστηκαν τα δικαιολογητικά της δαπάνης για έκδοση πληρωμής στην υπηρεσία σας).

- Σε περιπτώσεις εντολών πληρωμής όπου **δεν υπάρχει παραστατικό** (τιμολόγιο, απόδειξη παροχής υπηρεσιών κ.α.) **και παράλληλα δεν εμφανίζεται** στην λίστα επιλογών του πεδίου «Τύπος Παραστατικού» **ο τύπος** πληρωμής που αφορά στη συγκεκριμένη περίπτωση, θα επιλέγεται η περίπτωση «Λοιπά».

Στο πεδίο «Περιγραφή» που ακολουθεί, θα καταχωρείται υποχρεωτικά, με ελεύθερο κείμενο, η περίπτωση την οποία αφορά η πληρωμή (π.χ. επιχορήγηση, επιχορήγηση αναπτυξιακού νόμου, μεταφορά ποσού σε ειδικό λογαριασμό, προχρηματοδότηση με αναφορά στο χρόνο και το λόγο για τον οποίο έλαβε χώρα κ.λπ.). Στα πεδία «Αριθμός Παραστατικού» και «Ημερομηνία Έκδοσης» θα καταχωρίζεται κατά περίπτωση ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία ενός εγγράφου που προηγήθηκε της έκδοσης της εντολής πληρωμής (π.χ. ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία του εγγράφου με το οποίο διαβιβάστηκαν τα δικαιολογητικά της δαπάνης για έκδοση εντολής πληρωμής στην υπηρεσία σας, η απόφαση επιχορήγησης κ.λπ.).

Είναι προφανές, ότι με την νέα υλοποίηση, η ίδια η εντολή πληρωμής σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να αποτελεί ταυτόχρονα και παραστατικό αυτής.

2.2.4 Ηλεκτρονικές Πληρωμές

Εδώ, ο Υπεύθυνος Λογαριασμού προσθέτει ή/και επεξεργάζεται ηλεκτρονικές εντολές πληρωμής έργων που του έχουν ανατεθεί. Από το μενού «Πληρωμές» επιλέγει «Ηλεκτρονικές Πληρωμές» και εμφανίζεται λίστα με τις ηλεκτρονικές πληρωμές που έχει ήδη δημιουργήσει.

Πληρωμές						
Συλλογική Απόφαση: Ε0285 - ΟΠΕ		Έργο: 5665 - Κέντρο Εκπαίδ.	Υποέργο: Υποέργο 2 12/7/2017	Νομική Δέσμευση: Νομική Δέσμευση 2		
EPS	Ημερομηνία Καταχώρησης	Ημερομηνία Λογιστικοποίησης	Σύντομη Περιγραφή - Θέμα	Αριθμός Παραστατικών	Συνολική Αξία	
569064	30/01/2018 16:13:07	—	—	1	40.00	
604044	01/02/2018 18:23:26	—	—	2	14.00	
604064	31/01/2018 11:10:22	—	—	1	29.00	

Οθόνη Ηλεκτρονικών Πληρωμών

2.2.4.1 Δημιουργία Ηλεκτρονικής Πληρωμής

Ο χρήστης, αφού επιλέξει Συλλογική Απόφαση, Έργο, Υποέργο και Νομική Δέσμευση από τα φίλτρα επιλογής, επιλέγει «Δημιουργία νέου»  και μεταφέρεται σε νέα οθόνη.

Στοιχεία Ηλεκτρονικής Πληρωμής:

Σύντομη Περιγραφή - Θέμα: Πληρωμή 1η

Ηλεκτρονική Πληρωμή (Offline): 39965827

Ημερομηνία Λογιστικοποίησης:

Συνολικό Ποσό: 300.00

EPS:

Υπόλοιπο Λογαριασμού: 0.00

Παραστατικά

Εντολή Πληρωμής	Αρ. Πρωτοκόλλου	Υποέργο	Νομ. Δέσμευση	Αριθμός	Ημερ. Έκδοσης
39964946	25879	1	20123102080006	796	25/11/2015

Παρακαλώ επιλέξτε Παραστατικό:

Ηλεκτρονική Συναλλαγή (offline)	Κωδικός Συναλλαγής (ΤεΕ)	Δικαιούχος	Ποσό Πληρωμής	Σχόλια Πίστωσης Κωδ.
39969262		ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥΜΕΝΟ	50.00	
39968734		ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥΜΕΝΟ	250.00	

Δημιουργία Ηλεκτρονικής Πληρωμής

Στο πάνω μέρος της οθόνης, εμφανίζονται ορισμένες βασικές πληροφορίες για την πληρωμή και μπορεί να προστεθεί μία σύντομη περιγραφή – θέμα.

Στον πίνακα «Παραστατικά» προστίθενται τα παραστατικά τα οποία πρόκειται να πληρώσουμε με τη συγκεκριμένη ηλεκτρονική πληρωμή. Ο χρήστης επιλέγει «Δημιουργία νέου»  για να προσθέσει παραστατικό.

Στοιχεία Ηλεκτρονικής Πληρωμής:

Ενε. Πληρωμής	Αρ. Πρωτοκόλλου	Υποέργο	Νομ. Δέσμευση	Αρ. Παραστατικού	Συνολική
39964946	25879	1	2012ΕΕ02080006	796	717.23

Αποδοχή Ακύρωση

Παράθυρο προσθήκης παραστατικού

Αφού επιλεγεί το παραστατικό, στον πίνακα «Παραστατικά» εμφανίζονται τα στοιχεία του παραστατικού. Ο χρήστης επιλέγει «Λίστα Πληρωτέων» και εμφανίζεται η λίστα πληρωτέων του συγκεκριμένου παραστατικού. Ο χρήστης επιλέγει «Προσθήκη Πληρωτέου» για να προσθέσει κάποιο πληρωτέο του εν λόγω παραστατικού στη συγκεκριμένη ηλεκτρονική πληρωμή.

Κωδ. Πίστωσης	Δικαιούχος	Ποσό Πληρωμής	Σχόλια Πίστωσης-Κωδ. Κρατήσεων
39966091	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	250,00	
39966090	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	50,00	
39966089	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	1.000,00	

Εισαγωγή Όλων Αποδοχή Ακύρωση

Εισαγωγή Πληρωτέων Παραστατικού

Σε αυτό το σημείο υπάρχει η δυνατότητα είτε εισαγωγής όλων των πληρωτέων του παραστατικού (κουμπί «Εισαγωγή Όλων») είτε επιλογή κάποιου και μεμονωμένη εισαγωγή του (κουμπί «Αποδοχή»).

Στοιχεία Ηλεκτρονικής Πληρωμής:

Σύντομη Περιγραφή - Θέμα: Πληρωμή 1η Ηλεκτρονική Πληρωμή (Offline): 39965827 Ημερομηνία Λογαριασμοποίησης: 25/11/2015

Συνολικό Ποσό: 300,00 EPS: Υπόλοιπο Λογαριασμού: 0,00

Εντολή Πληρωμής	Αρ. Πρωτοκόλλου	Υποέργο	Νομ. Δέσμευση	Αριθμός	Ημερ. Έκδοσης
39964946	25879	1	2012ΕΕ02080006	796	25/11/2015

Παραστατικό επιλέξτε Παραστατικό

Ηλεκτρονική Συναλλαγή (Offline)	Κωδικός Συναλλαγής (ΤεΕ)	Δικαιούχος	Ποσό Πληρωμής	Σχόλια Πίστωσης-Κωδ.
39969262	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ		50,00	
39968734	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ		250,00	

Δημιουργία Ηλεκτρονικής Πληρωμής με Παραστατικό & Πληρωτέο

Ο χρήστης, σε κάθε περίπτωση, μπορεί να προσθέσει Κωδικό Κρατήσεων στη λίστα των πληρωτέων (σε περίπτωση που δεν έχει ήδη συμπληρωθεί από τον Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης, επιλέγοντας «επεξεργασία» στην επιλεγμένη εγγραφή ή ακόμη και να αφαιρέσει κάποιο πληρωτέο από τη συγκεκριμένη ηλεκτρονική πληρωμή). Ο χρήστης τέλος επιλέγει «Αποθήκευση» (κάτω δεξιά στην

οθόνη) για να αποθηκευτούν οι αλλαγές. Αν δεν επιλεγθεί η «Αποθήκευση», τότε καμία αλλαγή δεν θα αποθηκευτεί.

2.2.4.2 Οριστικοποίηση αιτήματος πληρωμής

Στη συνέχεια, προκειμένου ο χρήστης να στείλει το αίτημα στην τράπεζα, επιλέγει «Δημιουργία Αιτήματος Πληρωμής στην ΤτΕ»  και το σύστημα ανοίγει νέο παράθυρο, όπου ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τα παρακάτω πεδία.

Στοιχεία Εντολής Πληρωμής	
Χρόνος που απομένει:	9:55
IBAN Χρέωσης στην ΤτΕ	GR0501000231210101480176012
Προτεραιότητα πληρωμής	Εκτέλεση την Ημ/νία Λογιστικοποίησης
Ημερομηνία Λογιστικοποίησης	
Συνθηματικό Πληρωμής	
Κωδικός Token	

Σε αυτό το σημείο της διαδικασίας υπάρχει ένδειξη, με αντίστροφη μέτρηση δέκα λεπτών, του υπολειπόμενου χρόνου ολοκλήρωσης της διαδικασίας.

Ο χρήστης επιλέγει «Αποστολή εντολής πληρωμής στην ΤτΕ» και στο παράθυρο επιβεβαίωσης επιλέγει «Αποδοχή». Το αίτημα πληρωμής ολοκληρώνεται και συνεχίζει να παρουσιάζεται στη λίστα με την επεξεργασία ή τη διαγραφή του να μην είναι πλέον δυνατή. Θα πρέπει να σημειωθεί ότι η ολοκλήρωση ενός αιτήματος πληρωμής δεν σημαίνει άμεση αποστολή του αιτήματος στην ΤτΕ, αλλά προσθήκη του αιτήματος στο σχετικό αρχείο που αποστέλλεται στη ΤτΕ, σε συγκεκριμένες ώρες κάθε μέρα (10:30, 12:30, 14:00 και 15:00).

Εδώ πρέπει να επισημανθεί ότι εάν ο χρήστης επιχειρήσει να αποστείλει ηλεκτρονική πληρωμή με ημερομηνία λογιστικοποίησης την τρέχουσα ημερομηνία ενώ έχει φύγει και το τελευταίο αρχείο πληρωμών προς την ΤτΕ (ώρα καταχώρισης πληρωμής > 15:00 μ.μ.), εμφανίζεται μήνυμα ότι η ημερομηνία λογιστικοποίησης θα είναι η επόμενη εργάσιμη ημέρα.

Επίσης, εάν ο χρήστης επιχειρήσει να αποστείλει ηλεκτρονική πληρωμή με ημερομηνία λογιστικοποίησης μεταγενέστερη από την τρέχουσα, τότε εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα για να αποτρέψει την πιθανότητα η επιλογή να έγινε εκ παραδρομής.

2.2.4.3 Καταστάσεις Ηλεκτρονικών Πληρωμών & Χρώματα

1. Πριν τη σφράγιση

Κατά το συγκεκριμένο στάδιο η ηλεκτρονική εντολή πληρωμής έχει δημιουργηθεί και είναι αποθηκευμένη, με ενεργή για τον χρήστη τη δυνατότητα επεξεργασίας και διαγραφής της πληρωμής. Εάν δεν σφραγιστεί από τον Υπεύθυνο Λογαριασμού, δεν φεύγει για την ΤτΕ.

- Στάδιο Επεξεργασίας: «Πριν την υποβολή στην ΤτΕ»
- Κατάσταση Εκτέλεσης: «-»
- Χρώμα EPS: **Μαύρο**
- Χρώμα Πιστώσεων: **Μαύρο**

2. Σφραγισμένη – Μη απεσταλμένη στην ΤτΕ

Κατά το συγκεκριμένο στάδιο η ηλεκτρονική εντολή πληρωμής έχει σφραγιστεί από τον Υπεύθυνο Λογαριασμού αλλά δεν έχει αποσταλεί με αρχείο (DI) στην ΤτΕ. Η ηλεκτρονική εντολή πληρωμής έχει καταχωρηθεί στο επόμενο προς αποστολή αρχείο για ΤτΕ και ως εκ τούτου η δυνατότητα επεξεργασίας και διαγραφής της πληρωμής έχει απενεργοποιηθεί. Εάν στο συγκεκριμένο στάδιο ο Υπεύθυνος Λογαριασμού διαπιστώσει ότι πρέπει να ακυρώσει την πληρωμή, θα πρέπει να επικοινωνήσει με την ΤτΕ αναφέροντας το συγκεκριμένο EPS και ότι πρόκειται να έρθει στην ΤτΕ με το επόμενο αρχείο (DI).

- Στάδιο Επεξεργασίας: «Υπό υποβολή στην ΤτΕ»
- Κατάσταση Εκτέλεσης: «-»
- Χρώμα EPS: **Μπλε**
- Χρώμα Πιστώσεων: **Μπλε**

3. Σφραγισμένη, απεσταλμένη στην ΤτΕ (DI) προτού έρθει η επιβεβαίωση παραλαβής από ΤτΕ (VE)

Κατά το συγκεκριμένο στάδιο η ηλεκτρονική εντολή πληρωμής έχει αποσταλεί με αρχείο (DI) στην ΤτΕ και ως εκ τούτου η δυνατότητα επεξεργασίας και διαγραφής της πληρωμής έχει απενεργοποιηθεί. Εάν στο συγκεκριμένο στάδιο ο Υπεύθυνος Λογαριασμού διαπιστώσει ότι πρέπει να ακυρώσει την πληρωμή, θα πρέπει να επικοινωνήσει με την ΤτΕ αναφέροντας το συγκεκριμένο EPS και ότι έχει έρθει στην ΤτΕ με το τρέχον αρχείο (DI).

- Στάδιο Επεξεργασίας: «Υπό επεξεργασία στην ΤτΕ»
- Κατάσταση Εκτέλεσης: «-»
- Χρώμα EPS: **Μπλε**
- Χρώμα Πιστώσεων: **Μπλε**

4. Σφραγισμένη, απεσταλμένη στην ΤτΕ (DI) με επιβεβαίωση παραλαβής από ΤτΕ (VE)

Κατά το συγκεκριμένο στάδιο η ηλεκτρονική εντολή πληρωμής έχει αποσταλεί με αρχείο (DI) στην ΤτΕ και η ΤτΕ έχει επιβεβαιώσει την επιτυχημένη παραλαβή του σχετικού αρχείου (VE). Η δυνατότητα επεξεργασίας και διαγραφής της πληρωμής έχει απενεργοποιηθεί. Εάν στο συγκεκριμένο στάδιο ο Υπεύθυνος Λογαριασμού διαπιστώσει ότι πρέπει να ακυρώσει την πληρωμή, θα πρέπει να επικοινωνήσει με την ΤτΕ αναφέροντας το συγκεκριμένο EPS και ότι έχει έρθει στην ΤτΕ με το τρέχον αρχείο (DI).

- Στάδιο Επεξεργασίας: «Έχει παραληφθεί από την ΤτΕ»
- Κατάσταση Εκτέλεσης: «ve_g0 - Επιτυχής εισαγωγή (VE)»
- Χρώμα EPS: **Μπλε**
- Χρώμα Πιστώσεων: **Μπλε**

5. Σφραγισμένη – Απεσταλμένη στην ΤτΕ (DI) με (VE) και απαντητικό από Πιστωτικά Ιδρύματα (DO)

Κατά το συγκεκριμένο στάδιο η ηλεκτρονική εντολή πληρωμής έχει αποσταλεί με αρχείο (DI) στην ΤτΕ, η ΤτΕ έχει επιβεβαιώσει την επιτυχημένη παραλαβή του σχετικού αρχείου (VE) και έχει έρθει και το απαντητικό (DO) από τα τρίτα

πιστωτικά ιδρύματα το οποίο είτε επιβεβαιώνει την επιτυχία πίστωσης είτε παρουσιάζει τυχόν σφάλμα κατά την εκτέλεσή της. Οι πιθανές καταστάσεις του τελικού αυτού σταδίου είναι:

▪ **Ολοκληρωτικά επιτυχημένο EPS (DO)**

Επιτυχημένη Χρέωση Πληρωμής: Ολοκληρώθηκε επιτυχώς ο έλεγχος από ΤτΕ για χρέωση και πιστώσεις χωρίς την εύρεση σφαλμάτων. **Έφυγαν τα χρήματα από ΤτΕ (VE).**

- Επιτυχία όλων των πιστώσεων στο απαντητικό (DO).
- Στάδιο Επεξεργασίας: «Ολοκλήρωση Επεξεργασίας από ΤτΕ»
- Κατάσταση Εκτέλεσης: Ο κωδικός του EPS (do_g0 ή do_g4) και η σχετική περιγραφή ΤτΕ.
- Χρώμα EPS: **Πράσινο**
- Χρώμα Πιστώσεων: **Πράσινο**

▪ **Μερικώς επιτυχημένο EPS (DO)**

Επιτυχημένη Χρέωση Πληρωμής: Ολοκληρώθηκε επιτυχώς ο έλεγχος από ΤτΕ για χρέωση και πιστώσεις χωρίς την εύρεση σφαλμάτων. **Έφυγαν τα χρήματα από ΤτΕ (VE).**

Αποτυχία κάποιων πιστώσεων στις λοιπές τράπεζες (DO). Η διαχείριση των εσφαλμένων πιστώσεων θα πρέπει να γίνει σε συνεννόηση με τη ΤτΕ και τη ΔΔΕ καθώς η αντιμετώπιση μπορεί να διαφέρει κατά περίπτωση.

- Επιβεβαίωση επιτυχίας κάποιων πιστώσεων και αποτυχίας άλλων από τις λοιπές τράπεζες.
- Στάδιο Επεξεργασίας: «Ολοκλήρωση Επεξεργασίας από ΤτΕ»
- Κατάσταση Εκτέλεσης: Ο κωδικός του EPS (do_g0 ή do_g4) και η σχετική περιγραφή ΤτΕ.
- Χρώμα EPS: **Πορτοκαλί**
- Χρώμα Πιστώσεων: **Επιτυχημένες – Πράσινο & Αποτυχημένες – Κόκκινο** (το σφάλμα πίστωσης εμφανίζεται στη στήλη Κατάσταση, όπου υπάρχει).

■ **Ολοκληρωτικά αποτυχημένο EPS (από αρχείο VE ή DO)**

Αποτυχημένη Χρέωση Πληρωμής. Δεν έφυγαν τα χρήματα από ΤτΕ (VE) καθώς καμία πίστωση δεν πραγματοποιήθηκε. Πρέπει να γίνει εκ νέου δημιουργία της ηλεκτρονικής εντολής πληρωμής από τον Υπεύθυνο λογαριασμού. Οι πιθανοί λόγοι απόρριψης είναι:

α) Σφάλμα κατά τη παραλαβή (VE) του αρχείου πληρωμών (DI) από την ΤτΕ (τεχνικό πρόβλημα το οποίο οδηγεί σε απόρριψη όλων των πληρωμών που περιέχει το συγκεκριμένο αρχείο)

- Στάδιο Επεξεργασίας: «Ολοκλήρωση Επεξεργασίας από ΤτΕ»
- Κατάσταση Εκτέλεσης: Ο κωδικός του σφάλματος του EPS (do_g1, do_g2, do_g3, do_g5, do_g6, do_g7 ή do_g9) και η σχετική περιγραφή ΤτΕ.
- Χρώμα EPS: **Κόκκινο**
- Χρώμα Πιστώσεων: **Κόκκινο**

β) Σφάλμα χρέωσης (απόρριψη του συνόλου της συγκεκριμένης πληρωμής - EPS)

- Στάδιο Επεξεργασίας: «Ολοκλήρωση Επεξεργασίας από ΤτΕ»
- Κατάσταση Εκτέλεσης: Ο κωδικός και η περιγραφή του σφάλματος χρέωσης (detail) στο EPS.
- Χρώμα EPS: **Κόκκινο**
- Χρώμα Πιστώσεων: **Κόκκινο**

γ) Σφάλμα Πίστωσης (που οδήγησε σε απόρριψη του συνόλου της συγκεκριμένης πληρωμής - EPS)

- Στάδιο Επεξεργασίας: «Ολοκλήρωση Επεξεργασίας από ΤτΕ»
- Κατάσταση Εκτέλεσης: Ο κωδικός του σφάλματος του EPS (do_g1, do_g2, do_g3, do_g5, do_g6, do_g7 ή do_g9) και η σχετική περιγραφή ΤτΕ.
- Χρώμα EPS: **Κόκκινο**
- Χρώμα Πιστώσεων: **Κόκκινο** (το σφάλμα πίστωσης εμφανίζεται στη στήλη Κατάσταση).

2.3 Εκτυπωτικά Συστήματος

Πέρα από την εκτύπωση των εντολών πληρωμής ο Υπεύθυνος Λογαριασμού έχει πρόσβαση σε άλλες εκτυπώσεις που παρέχουν χρήσιμες πληροφορίες για τη διευκόλυνση του έργου του. Συγκεκριμένα:

- Καρτέλα έργων ΠΔΕ: Η συγκεκριμένη οθόνη παρουσιάζει την εικόνα όλων των βασικών στοιχείων των έργων ΠΔΕ.
- Αναφορά υποέργων-ΝοΔε: Συνοπτική αναφορά καταχωρημένων υποέργων & νομικών δεσμεύσεων για δεδομένο έργο.
- Αναλυτικές Κινήσεις Έργου: Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό παρουσιάζει αναλυτικές κινήσεις Χρηματοδότησης και Κατανομών για συγκεκριμένη ΣΑ ή Έργο. Φίλτρα: Έτος, Ημερομηνία Λογιστικοποίησης Από – Έως, ΣΑ και Έργο.
- Στοιχεία ΣΑ – ΠΙΚΕ: Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό παρουσιάζει σε πρώτη φάση αθροιστικά στοιχεία κατανομών και πληρωμών σε επίπεδο Συλλογικής Απόφασης. Με την επιλογή συγκεκριμένης ΣΑ και πατώντας «Εκτύπωση ΠΙΚΕ» ανοίγει αρχείο excel με αθροιστικά στοιχεία κατανομών και πληρωμών ανά έργο (που ανήκει στην επιλεγμένη ΣΑ) και υπόλογο.
- Αναφορά πληρωμών: Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό παρουσιάζει τις πληρωμές του εκάστοτε παραστατικού με ομαδοποίηση ανά ΣΑ, Έργο, Υποέργο και Νομική Δέσμευση. Υπάρχει η δυνατότητα τόσο αναλυτικής όσο και συγκεντρωτικής εκτύπωσης σε pdf ή csv αρχείο. Φίλτρα: Ημερομηνία Λογιστικοποίησης Από – Έως, Υπόλογος, Υπεύθυνος Λογαριασμού, ΣΑ, Έργο και για συγκεκριμένο ΑΦΜ Αναδόχου.
- Αναφορά υπολοίπου: Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό παρουσιάζει αναλυτικές κινήσεις κατανομών και πληρωμών για δεδομένο χρονικό διάστημα και έργο καθώς και τα αντίστοιχα υπόλοιπα. Αφορά αποκλειστικά σε συγχρηματοδοτούμενα έργα καθώς στα έργα εθνικού σκέλους η σχετική πληροφορία λαμβάνεται από την ΤτΕ (extrait).
- Ληξιπρόθεσμες οφειλές χρήστη ανά ημερομηνία: Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό παρουσιάζει τις ληξιπρόθεσμες οφειλές με ομαδοποίηση ανά ημερομηνία, ΣΑ και Έργο. Φίλτρα: Ημερομηνία Λογιστικοποίησης Από – Έως, ΣΑ και Έργο και δυνατότητα επιλογής μόνο για το συγκεκριμένο χρήστη.

2.4 Ειδοποιήσεις

2.4.1 Ειδοποιήσεις εφαρμογής

Εδώ, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης μπορεί να δει σημαντικές ειδοποιήσεις που αφορούν στην εφαρμογή e-PDE.

Ειδοποιήσεις Εφαρμογής e-Pde		
Ημερία Ανάρτησης	Τίτλος	Μήνυμα
16/10/2020	Εμπλουτισμός αναφοράς Αναλυτικές Κινήσεις Έργου	Διαπιστώθηκε η ανάγκη να εμπλουτιστεί το εκτυπωτικό Αναλυτικές Κιν
09/07/2020	Μενού Ειδοποιήσεις Εφαρμογής	Σας ενημερώνουμε ότι στο σύστημα προστέθηκε οθόνη & μενού, με ει

Λίστα ειδοποιήσεων του e-PDE

Επιλέγοντας κάθε ειδοποίηση ξεχωριστά, ο χρήστης μπορεί να δει αναλυτικά το περιεχόμενό της και να την εκτυπώσει.

Ειδοποίηση	
Ημερία Ισχύος	16/10/2020
Τίτλος	Εμπλουτισμός αναφοράς Αναλυτικές Κινήσεις Έργου
Μήνυμα	Διαπιστώθηκε η ανάγκη να εμπλουτιστεί το εκτυπωτικό Αναλυτικές Κινήσεις Έργου με μία επιπλέον αναφορά κινήσεων χρηματοδότησης, σε επίπεδο ΣΑ. Η ήδη υπάρχουσα αναφορά δίνει στον χρήστη αναλυτικές κινήσεις χρηματοδότησης σε επίπεδο έργου και είναι χρήσιμη για την διαδικασία χρηματοδότησης μέσω Κέντρου Λογαριασμού. Η νέα αναφορά δίνει αφοριστικά τις κινήσεις σε επίπεδο ΣΑ και είναι χρήσιμη για χρηματοδότηση εκτός Κέντρου (εάν το σκέλος ΠΔΕ).
Εκτύπωση	

Περιεχόμενο ειδοποίησης

3 Παραδείγματα Εντολών Πληρωμής & Ηλεκτρονικών Πληρωμών

3.1 Εντολή Πληρωμής Αναδόχου που θα πληρωθεί σε ελληνικό τραπεζικό λογαριασμό (κλασική περίπτωση)

Α. Διαχείριση Τραπεζικών Λογαριασμών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Εάν ο Ανάδοχος πρόκειται να πληρωθεί κανονικά σε ελληνικό τραπεζικό λογαριασμό, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης καταχωρεί κανονικά τα στοιχεία Αναδόχου καθώς και το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων του πεδίου **Λογαριασμός Αναδόχου**. Συγκεκριμένα, τα πεδία **ΑΦΜ** & **Επωνυμία** αποτελούν στοιχεία που χρησιμοποιούνται κατά τη δημιουργία παραστατικών (πεδίο **Προμηθευτής** στα παραστατικά), ενώ τα στοιχεία του πεδίου **Λογαριασμός Αναδόχου** χρησιμοποιούνται κατά τη δημιουργία πληρωτέων του παραστατικού κατά τη διαδικασία κατάρτισης της εντολής πληρωμής (Κατηγορία **Δικαιούχοι** στο σχετικό επιλογή).

Β. Διαχείριση Παραστατικών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης δημιουργεί το παραστατικό προς πληρωμή (τιμολόγιο κ.α.) καταχωρώντας το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων. Συγκεκριμένα, το πεδίο **Προμηθευτής** φέρει επιλογές που έρχονται από τους ήδη καταχωρημένους αναδόχους της συγκεκριμένης νομικής δέσμευσης (πεδία **ΑΦΜ** & **Επωνυμία**). Οπότε, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης επιλέγει τον επιθυμητό συνδυασμό ΑΦΜ & Επωνυμίας από την εμφανιζόμενη λίστα.

Γ. Διαχείριση Εντολών Πληρωμών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης δημιουργεί την εντολή πληρωμής καταχωρώντας το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων. Συγκεκριμένα, επιλέγει το έργο και το παραστατικό προς πληρωμή και έπειτα δημιουργεί τις απαραίτητες εγγραφές στη λίστα πληρωτέων για το παραστατικό αυτό (πληρωμή Δικαιούχου ή/και σχετικών κρατήσεων). Τέλος, η εντολή πληρωμής, αφού πάρει τις απαραίτητες υπογραφές και ΑΔΑ, οριστικοποιείται και γίνεται ορατή στον Υπεύθυνο Λογαριασμού.

Δ. Ηλεκτρονικές Πληρωμές (Υπεύθυνος Λογαριασμού)

Ο Υπεύθυνος Λογαριασμού δημιουργεί τις απαραίτητες ηλεκτρονικές πληρωμές (eps) για την εκτέλεση της εντολής πληρωμής. Συγκεκριμένα, για τη δημιουργία ηλεκτρονικής πληρωμής επιλέγει το έργο, υποέργο και νομική δέσμευση. Έπειτα επιλέγει παραστατικό προς πληρωμή και επιλέγει όλα ή μερικά από τα πληρωτέα αυτού του παραστατικού προς πληρωμή και αποθηκεύει. Τέλος, η ηλεκτρονική πληρωμή σφραγίζεται και αποστέλλεται στην ΤτΕ. Μέσα σε τρεις εργάσιμες ημέρες (συνήθως την επόμενη εργάσιμη) έρχεται το απαντητικό και από την τράπεζα του δικαιούχου της πληρωμής με την σχετική επιβεβαίωση της πληρωμής (αλλαγή κατάστασης και χρώματος του eps).

3.2 Πληρωμή Αναδόχων (π.χ. ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ κα) τα IBAN των οποίων υπάρχουν στις Λοιπές Πληρωμές (π.χ. Κρατήσεις κ.α.)

Α. Διαχείριση Τραπεζικών Λογαριασμών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Εάν ο ανάδοχος που πρόκειται να πληρωθεί, έχει IBAN που είναι ήδη καταχωρημένος στις **Λοιπές Πληρωμές (π.χ. Κρατήσεις κ.α.)** (π.χ. ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ κα), ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης δημιουργεί μία καταχώρηση, η οποία περιλαμβάνει μόνο τα στοιχεία αναδόχου χωρίς τα στοιχεία που σχετίζονται με τραπεζικό λογαριασμό.

Β. Διαχείριση Παραστατικών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης δημιουργεί το παραστατικό προς πληρωμή (τιμολόγιο κ.α.) καταχωρώντας το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων. Συγκεκριμένα, το πεδίο **Προμηθευτής** φέρει επιλογές που έρχονται από τους ήδη καταχωρημένους αναδόχους της συγκεκριμένης νομικής δέσμευσης (πεδία **ΑΦΜ & Επωνυμία**). Συνεπώς, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης επιλέγει τον επιθυμητό συνδυασμό ΑΦΜ & Επωνυμίας (π.χ. ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ κα) από την εμφανιζόμενη λίστα.

Γ. Διαχείριση Εντολών Πληρωμών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης δημιουργεί την εντολή πληρωμής καταχωρώντας το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων. Συγκεκριμένα, επιλέγει το έργο και το παραστατικό προς πληρωμή και έπειτα δημιουργεί την απαραίτητη εγγραφή στη λίστα πληρωτέων για το παραστατικό αυτό επιλέγοντας από τις «**Λοιπές Πληρωμές**

(π.χ. Κρατήσεις κ.α.)» τον επιθυμητό λογαριασμό. Τέλος, η εντολή πληρωμής, αφού πάρει τις απαραίτητες υπογραφές και ΑΔΑ, οριστικοποιείται και γίνεται ορατή στον Υπεύθυνο Λογαριασμού.

Δ. Ηλεκτρονικές Πληρωμές (Υπεύθυνος Λογαριασμού)

Ο Υπεύθυνος Λογαριασμού δημιουργεί την απαραίτητη ηλεκτρονική πληρωμή (eps) για την εκτέλεση της εντολής πληρωμής. Συγκεκριμένα, για τη δημιουργία ηλεκτρονικής πληρωμής επιλέγει το έργο, υποέργο και νομική δέσμευση. Έπειτα επιλέγει παραστατικό προς πληρωμή και επιλέγει το πληρωτέο αυτού του παραστατικού προς πληρωμή και αποθηκεύει. Τέλος, η ηλεκτρονική πληρωμή σφραγίζεται και αποστέλλεται στην ΤτΕ. Μέσα σε τρεις εργάσιμες ημέρες (συνήθως την επόμενη εργάσιμη) έρχεται το απαντητικό και από την τράπεζα του δικαιούχου της πληρωμής με τη σχετική επιβεβαίωση της πληρωμής (αλλαγή κατάστασης και χρώματος του eps).

3.3 Μαζικές πληρωμές (με δημιουργία πολλαπλών πιστωτικών λογαριασμών)

Α. Διαχείριση Τραπεζικών Λογαριασμών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης θα πρέπει:

α) να δημιουργήσει μία καταχώρηση, χωρίς προσθήκη τραπεζικού λογαριασμού, επιλέγοντας **Ναι** στο πεδίο **Μαζική Πληρωμή** (θα συμπληρωθεί αυτόματα "000000000" στο πεδίο **ΑΦΜ** και Δικαιούχοι Πληρωμής στο πεδίο **Ονομασία Αναδόχου**). Αυτό γίνεται διότι τα πεδία **ΑΦΜ & Επωνυμία** αποτελούν στοιχεία που χρησιμοποιούνται κατά τη δημιουργία παραστατικών (πεδίο **Προμηθευτής** στα παραστατικά) και είναι τεχνικά αδύνατο σε ένα παραστατικό να μπουν περισσότερες από μία καταχωρήσεις προμηθευτών.

β) να δημιουργήσει εγγραφές για κάθε έναν από τους δικαιούχους της μαζικής πληρωμής με τα στοιχεία αναδόχου καθώς και το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων του πεδίου **Λογαριασμός Αναδόχου**. Τα στοιχεία του πεδίου **Λογαριασμός Αναδόχου** χρησιμοποιούνται κατά τη δημιουργία πληρωτέων του παραστατικού κατά τη διαδικασία κατάρτισης της εντολής πληρωμής (Κατηγορία **Δικαιούχοι** στο σχετικό επιλογέα).

Β. Διαχείριση Παραστατικών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης δημιουργεί το παραστατικό προς πληρωμή καταχωρώντας το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων. Συγκεκριμένα, το πεδίο **Προμηθευτής** φέρει επιλογές που έρχονται από τους ήδη καταχωρημένους αναδόχους της συγκεκριμένης νομικής δέσμευσης (πεδία **ΑΦΜ & Επωνυμία**).

Επομένως, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης επιλέγει τον επιθυμητό συνδυασμό ΑΦΜ & Επωνυμίας (000000000 - Δικαιούχοι Πληρωμής) από την εμφανιζόμενη λίστα.

Γ. Διαχείριση Εντολών Πληρωμών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης δημιουργεί την εντολή πληρωμής καταχωρώντας το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων. Συγκεκριμένα, επιλέγει το έργο και το παραστατικό προς πληρωμή και έπειτα δημιουργεί τις απαραίτητες εγγραφές στη λίστα πληρωτέων για το παραστατικό αυτό (προσθήκη από την κατηγορία «Δικαιούχος» όλων των δικαιούχων προς πληρωμή με τα ανάλογα ποσά). Τέλος, η εντολή πληρωμής, αφού πάρει τις απαραίτητες υπογραφές και ΑΔΑ, οριστικοποιείται και γίνεται ορατή στον Υπεύθυνο Λογαριασμού.

Δ. Ηλεκτρονικές Πληρωμές (Υπεύθυνος Λογαριασμού)

Ο Υπεύθυνος Λογαριασμού δημιουργεί τις απαραίτητες ηλεκτρονικές πληρωμές (eps) για την εκτέλεση της εντολής πληρωμής. Συγκεκριμένα, για τη δημιουργία ηλεκτρονικής πληρωμής επιλέγει το έργο, υποέργο και νομική δέσμευση. Έπειτα επιλέγει παραστατικό προς πληρωμή και επιλέγει όλα ή μερικά από τα πληρωτέα αυτού του παραστατικού προς πληρωμή και αποθηκεύει. Τέλος, η ηλεκτρονική πληρωμή σφραγίζεται και αποστέλλεται στην ΤτΕ. Μέσα σε τρεις εργάσιμες ημέρες (συνήθως την επόμενη εργάσιμη) έρχεται το απαντητικό και από την τράπεζα του δικαιούχου της πληρωμής με την σχετική επιβεβαίωση της πληρωμής (αλλαγή κατάστασης και χρώματος του eps).

3.4 Μαζικές πληρωμές (με εισαγωγή δικαιούχων από αρχείο excel)**Α. Διαχείριση Τραπεζικών Λογαριασμών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)**

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης πρέπει να δημιουργήσει μία καταχώρηση, χωρίς προσθήκη τραπεζικού λογαριασμού, επιλέγοντας **Ναι** στο πεδίο **Μαζική Πληρωμή**

(θα συμπληρωθεί αυτόματα "000000000" στο πεδίο **ΑΦΜ** και Δικαιούχοι Πληρωμής στο πεδίο **Ονομασία Αναδόχου**). Αυτό γίνεται διότι τα πεδία **ΑΦΜ & Επωνυμία** αποτελούν στοιχεία που χρησιμοποιούνται κατά τη δημιουργία παραστατικών (πεδίο **Προμηθευτής** στα παραστατικά) και είναι τεχνικά αδύνατο σε ένα παραστατικό να μπουν περισσότερες από μία καταχωρήσεις προμηθευτών.

Β. Διαχείριση Παραστατικών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης δημιουργεί το παραστατικό προς πληρωμή καταχωρώντας το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων. Συγκεκριμένα, το πεδίο **Προμηθευτής** φέρει επιλογές που έρχονται από τους ήδη καταχωρημένους αναδόχους της συγκεκριμένης νομικής δέσμευσης (πεδία **ΑΦΜ & Επωνυμία**).

Επομένως, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης επιλέγει τον επιθυμητό συνδυασμό ΑΦΜ & Επωνυμίας (000000000 - Δικαιούχοι Πληρωμής) από την εμφανιζόμενη λίστα.

Γ. Διαχείριση Εντολών Πληρωμών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης δημιουργεί κατάλληλο αρχείο excel για μαζική εισαγωγή δικαιούχων κατά τη δημιουργία της εντολής πληρωμής (**Εισαγωγή από Excel**) κάτι που δεν απαιτεί δημιουργία λογαριασμών για κάθε έναν από τους δικαιούχους της μαζικής πληρωμής και συστήνεται για μαζικές πληρωμές μεγάλου πλήθους (>50 δικαιούχοι).

Δ. Ηλεκτρονικές Πληρωμές (Υπεύθυνος Λογαριασμού)

Ο Υπεύθυνος Λογαριασμού δημιουργεί τις απαραίτητες ηλεκτρονικές πληρωμές (eps) για την εκτέλεση της εντολής πληρωμής. Συγκεκριμένα, για τη δημιουργία ηλεκτρονικής πληρωμής επιλέγει το έργο, υποέργο και νομική δέσμευση. Έπειτα επιλέγει παραστατικό προς πληρωμή και επιλέγει όλα ή μερικά από τα πληρωτέα αυτού του παραστατικού προς πληρωμή και αποθηκεύει. Τέλος, η ηλεκτρονική πληρωμή σφραγίζεται και αποστέλλεται στην ΤτΕ. Μέσα σε τρεις εργάσιμες ημέρες (συνήθως την επόμενη εργάσιμη) έρχεται το απαντητικό και από την τράπεζα του δικαιούχου της πληρωμής με τη σχετική επιβεβαίωση της πληρωμής (αλλαγή κατάστασης και χρώματος του eps).

3.5 Πληρωμή Αναδόχου που έχει εκχωρήσει τις πληρωμές του σε τρίτο

Α. Διαχείριση Τραπεζικών Λογαριασμών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Εάν ο ανάδοχος του έργου έχει εκχωρήσει τις πληρωμές του σε τρίτο, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης:

α) Δημιουργεί μία εγγραφή με τα στοιχεία αναδόχου, καθώς τα πεδία **ΑΦΜ & Επωνυμία** αποτελούν στοιχεία που χρησιμοποιούνται κατά τη δημιουργία παραστατικών (πεδίο **Προμηθευτής** στα παραστατικά), όπου πρέπει να αναφέρεται κανονικά ο προμηθευτής.

β) Δημιουργεί μία εγγραφή με τα στοιχεία του τρίτου (με το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων του τραπεζικού του λογαριασμού) που είναι δικαιούχος της εκχώρησης, βάζοντας στο πεδίο **Ως Κύριος Δικαιούχος Νομικής Δέσμευσης: Όχι**. Τα στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού χρησιμοποιούνται κατά τη δημιουργία της εντολής πληρωμής (**Δικαιούχοι** σε πληρωμές).

Β. Διαχείριση Παραστατικών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης δημιουργεί το παραστατικό προς πληρωμή (π.χ. τιμολόγιο κ.α.) καταχωρώντας το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων.

Συγκεκριμένα, το πεδίο **Προμηθευτής** φέρει επιλογές που έρχονται από τους ήδη καταχωρημένους αναδόχους της συγκεκριμένης νομικής δέσμευσης (πεδία ΑΦΜ & Επωνυμία). Οπότε, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης επιλέγει τον επιθυμητό συνδυασμό ΑΦΜ & Επωνυμίας (κανονικά την καταχώρηση με το ΑΦΜ του προμηθευτή όπως αναγράφεται στο παραστατικό) από την εμφανιζόμενη λίστα.

Γ. Διαχείριση Εντολών Πληρωμών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης δημιουργεί την εντολή πληρωμής καταχωρώντας το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων. Συγκεκριμένα, επιλέγει το έργο και το παραστατικό προς πληρωμή και έπειτα δημιουργεί τις απαραίτητες εγγραφές στη λίστα πληρωτέων για το παραστατικό αυτό (πληρωμή **Δικαιούχου** στον κατάλληλο τραπεζικό λογαριασμό του τρίτου στον οποίο έχει γίνει η εκχώρηση).

Συστήνεται σε τέτοιες περιπτώσεις να συμπληρώνεται το πεδίο του πληρωτέου **Περιγραφή Πληρωμής** όπου πρέπει να αναφέρεται σαφώς ότι πρόκειται για εκχώρηση απαίτησης του δικαιούχου

Τέλος, η εντολή πληρωμής, αφού πάρει τις απαραίτητες υπογραφές και ΑΔΑ, οριστικοποιείται και γίνεται ορατή στον Υπεύθυνο Λογαριασμού.

Δ. Ηλεκτρονικές Πληρωμές (Υπεύθυνος Λογαριασμού)

Ο Υπεύθυνος Λογαριασμού δημιουργεί τις απαραίτητες ηλεκτρονικές πληρωμές (eps) για την εκτέλεση της εντολής πληρωμής. Συγκεκριμένα, για τη δημιουργία ηλεκτρονικής πληρωμής επιλέγει το έργο, υποέργο και νομική δέσμευση. Έπειτα επιλέγει παραστατικό προς πληρωμή και επιλέγει όλα ή μερικά από τα πληρωτέα αυτού του παραστατικού προς πληρωμή και αποθηκεύει. Τέλος, η ηλεκτρονική πληρωμή σφραγίζεται και αποστέλλεται στην ΤτΕ. Μέσα σε τρεις εργάσιμες ημέρες (συνήθως την επόμενη εργάσιμη) έρχεται το απαντητικό και από την τράπεζα του δικαιούχου της πληρωμής με τη σχετική επιβεβαίωση της πληρωμής (αλλαγή κατάστασης και χρώματος του eps).

3.6 Πληρωμή Αναδόχων σε τραπεζικό λογαριασμό εξωτερικού (Πληρωμές εξωτερικού)

Α. Διαχείριση Τραπεζικών Λογαριασμών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Εάν πρόκειται να πληρωθεί ανάδοχος σε τραπεζικό λογαριασμό εξωτερικού, θα πρέπει να ακολουθηθούν τα προβλεπόμενα στην υπ' αριθμ. 114466/01/11/2016 απόφαση της ΓΔΔΕ. Συγκεκριμένα, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης επικοινωνεί αρχικά με την ΤτΕ και έπειτα:

α) Δημιουργεί μία εγγραφή συμπληρώνοντας **μόνο** τα στοιχεία αναδόχου επιλέγοντας «Ναι» στο πεδίο **Πληρωμή Εξωτερικού**. Η επιλογή αυτή επιτρέπει την καταχώρηση **οποιασδήποτε** τιμής στα πεδία **ΑΦΜ & Επωνυμία**, τα οποία αποτελούν στοιχεία που χρησιμοποιούνται κατά τη δημιουργία παραστατικών (πεδίο **Προμηθευτής** στα παραστατικά) όπου πρέπει να αναφέρεται κανονικά ο προμηθευτής.

β) Δημιουργεί μία εγγραφή με τα στοιχεία του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων (ΑΦΜ: 090166291) βάζοντας στο πεδίο **Ως Κύριος Δικαιούχος Νομικής Δέσμευσης: Όχι**. Συμπληρώνει το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων του ενδιάμεσου τραπεζικού λογαριασμού στην ΤτΕ όπως ορίζονται στην υπ' αριθμ. 114466/01/11/2016 απόφαση της ΓΔΔΕ και με Πρώτο Δικαιούχο το Υπουργείο

Ανάπτυξης και Επενδύσεων. Τα στοιχεία του ενδιάμεσου τραπεζικού λογαριασμού στην ΤτΕ χρησιμοποιούνται κατά τη δημιουργία της ηλεκτρονικής εντολής πληρωμής (**Δικαιούχοι** σε πληρωμές).

Β. Διαχείριση Παραστατικών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης δημιουργεί το παραστατικό προς πληρωμή (τιμολόγιο κ.α.) καταχωρώντας το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων. Συγκεκριμένα, το πεδίο **Προμηθευτής** φέρει επιλογές που έρχονται από τους ήδη καταχωρημένους αναδόχους της συγκεκριμένης νομικής δέσμευσης (πεδία **ΑΦΜ & Επωνυμία**). Συνεπώς, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης επιλέγει τον επιθυμητό συνδυασμό ΑΦΜ & Επωνυμίας (κανονικά την καταχώρηση με το ΑΦΜ του προμηθευτή εξωτερικού) από την εμφανιζόμενη λίστα.

Γ. Διαχείριση Εντολών Πληρωμών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης δημιουργεί την εντολή πληρωμής καταχωρώντας το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων. Συγκεκριμένα, επιλέγει το έργο και το παραστατικό προς πληρωμή και έπειτα, για τη δημιουργία του πληρωτέου για το παραστατικό αυτό, επιλέγει μέσα από την κατηγορία **Δικαιούχος**, τον ενδιάμεσο τραπεζικό λογαριασμό στην ΤτΕ.

Συστήνεται σε τέτοιες περιπτώσεις να συμπληρώνεται το πεδίο του πληρωτέου **Περιγραφή Πληρωμής** όπου πρέπει να αναφέρεται σαφώς ότι πρόκειται για **πληρωμή εξωτερικού του δικαιούχου**

Τέλος, η εντολή πληρωμής, αφού πάρει τις απαραίτητες υπογραφές και ΑΔΑ, οριστικοποιείται και γίνεται ορατή στον Υπεύθυνο Λογαριασμού.

Δ. Ηλεκτρονικές Πληρωμές (Υπεύθυνος Λογαριασμού)

Ο Υπεύθυνος Λογαριασμού δημιουργεί τις απαραίτητες ηλεκτρονικές πληρωμές (eps) για την εκτέλεση της εντολής πληρωμής. Συγκεκριμένα, για τη δημιουργία ηλεκτρονικής πληρωμής επιλέγει το έργο, υποέργο και νομική δέσμευση. Έπειτα επιλέγει παραστατικό προς πληρωμή και επιλέγει όλα ή μερικά από τα πληρωτέα αυτού του παραστατικού προς πληρωμή και αποθηκεύει. Τέλος, η ηλεκτρονική

πληρωμή σφραγίζεται και αποστέλλεται στην ΤτΕ. Μέσα σε τρεις εργάσιμες ημέρες (συνήθως την επόμενη εργάσιμη) έρχεται το απαντητικό και από την τράπεζα του δικαιούχου της πληρωμής με τη σχετική επιβεβαίωση της πληρωμής (αλλαγή κατάστασης και χρώματος του eps).