ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΣΠΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Εγχειρίδιο Χρήσης

e-ΠΔΕ

Υπεύθυνος Λογαριασμού

ΙΟΥΛΙΟΣ 2024

Περιεχόμενα

1. Συνοπτική περιγραφή ρόλου 4
1.1 Απαιτούμενες ενέργειες για την πραγματοποίηση ηλεκτρονικών πληρωμών 4
1.2 Αίτηση δημιουργίας χρήστη 5
2. Κεντρικές Επιλογές 7
2.1 Αρχική Σελίδα 7
2.2 Προτιμήσεις 7
2.3 Ενημέρωση Προσωπικών στοιχείων 7
2.4 Ενεργοποίηση Token 8
2.5 Αλλαγή Συνθηματικού Εισόδου 9
2.6 Αλλαγή Συνθηματικού Πληρωμής 9
3. Πληρωμές 10
3.1 Εντολές Πληρωμής 10
3.1.1 Καταστάσεις Εντολής Πληρωμής & Χρώματα 11
3.2 Τραπεζικοί Λογαριασμοί 11
3.3 Παραστατικά 12
3.3.1 Ηλεκτρονικά τιμολόγια 13
3.3.2 Διευκρινίσεις Παραστατικών 15
3.4 Ηλεκτρονικές Πληρωμές 18
3.4.2 Οριστικοποίηση αιτήματος πληρωμής 20
3.4.3 Καταστάσεις Ηλεκτρονικών Πληρωμών & Χρώματα 21
4. Εκτυπωτικά Συστήματος 25
4.1 Καρτέλα έργων ΠΔΕ 25
4.2 Αναφορά υποέργων-ΝοΔε 25
4.3 Αναλυτικές Κινήσεις Έργου 25
4.4 Στοιχεία ΣΑ – ΠΙΚΕ 25
4.5 Αναφορά πληρωμών 25
4.6 Αναφορές ΤτΕ (Extraits & Αναφορές Υπολόγου) 26
4.7 Αναφορά υπολοίπου 26
4.8 Ληξιπρόθεσμες οφειλές χρήστη ανά ημερομηνία 26
4.9 Ληξιπρόθεσμες οφειλές έργων χρήστη προς Προμηθευτή 26
5. Ειδοποιήσεις 27
5.1 Ειδοποιήσεις εφαρμογής 27
6. Παραδείγματα Εντολών Πληρωμής & Ηλεκτρονικών Πληρωμών 28

6.1 Εντολή Πληρωμής Αναδόχου που θα πληρωθεί σε ελληνικό τραπεζικό λογαριασμό (κλασική περίπτωση)..... 28

6.2 Πληρωμή Αναδόχων (π.χ. ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ κα) τα IBAN των οποίων υπάρχουν στις Λοιπές Πληρωμές (π.χ. Κρατήσεις κ.α.) 29

6.3 Μαζικές πληρωμές (με δημιουργία πολλαπλών πιστωτικών λογαριασμών) 30

6.4 Μαζικές πληρωμές (με εισαγωγή δικαιούχων από αρχείο excel)..... 31

6.5 Πληρωμή Αναδόχου που έχει εκχωρήσει τις πληρωμές του σε τρίτο..... 33

6.6 Πληρωμή Αναδόχων σε τραπεζικό λογαριασμό εξωτερικού (Πληρωμές εξωτερικού).... 34

6.7 Πληρωμή Αναδόχου που έχει εκχωρήσει τις πληρωμές του σε τρίτο στο εξωτερικό..... 36

1. Συνοπτική περιγραφή ρόλου

Ο ρόλος αυτός είναι υπεύθυνος για την ορθή εκτέλεση των εντολών πληρωμής των έργων του ΠΔΕ, που διενεργούνται αποκλειστικά μέσω ηλεκτρονικών πληρωμών. Για να επιτευχθεί αυτό, ο Υπεύθυνος Λογαριασμού δημιουργεί ηλεκτρονικές πληρωμές στο e-ΠΔΕ, που αποστέλλονται στην Τράπεζα της Ελλάδος (ΤτΕ) με διεπαφή και εκείνη με τη σειρά της τις εκτελεί. Επιπλέον, ο Υπεύθυνος Λογαριασμού έχει δυνατότητα επισκόπησης τόσο των τραπεζικών λογαριασμών όσο και των παραστατικών στα έργα που του έχουν ανατεθεί.

1.1 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 για τον ρόλο «Υπεύθυνος Λογαριασμού» (βλ. 1.2 Αίτηση δημιουργίας χρήστη).

Γ. Έπειτα, μέσω του e-ΠΔΕ, ενεργοποιεί τη συσκευή που παρέλαβε (βλέπε 2.4 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).

1.2 Αίτηση δημιουργίας χρήστη

Για να αποκτήσει κάποιος χρήστης ρόλο Υπευθύνου Λογαριασμού στο e-ΠΔΕ, θα πρέπει να κάνει αίτηση στο www.epde.gr / Αίτηση Δημιουργίας χρήστη στο e-ΠΔΕ, επιλέγοντας τον ρόλο «Υπεύθυνος Λογαριασμού» και συμπληρώνοντας τα παρακάτω υποχρεωτικά πεδία:

Αίτηση δημιουργίας χρήστη

- *Ρόλος Χρήστη*: Επιλέγει τον ρόλο «Υπεύθυνος Λογαριασμού».
- *Όνομα Χρήστη*: Ο χρήστης μπορεί να συμπληρώσει οποιοδήποτε όνομα, με λατινικούς χαρακτήρες, αρκεί να μην υπάρχει ήδη στο σύστημα.
- *Συνθηματικό χρήστη:* Για να είναι αποδεκτό, πρέπει να έχει τουλάχιστον 8 χαρακτήρες και να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον ένα γράμμα κεφαλαίο, ένα γράμμα μικρό και έναν αριθμό.
- *Προσωπικά στοιχεία*: Συμπληρώνονται τα στοιχεία του στελέχους (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, τηλέφωνο & email επικοινωνίας, κ.λ.π.). Τα προσωπικά στοιχεία πρέπει να συμπληρώνονται σε σχέση με την επαγγελματική ιδιότητα, δηλαδή, το τηλέφωνο πρέπει να είναι τηλέφωνο εργασίας (η συμπλήρωση του ΑΦΜ είναι υποχρεωτική μόνο για τους Υπεύθυνους Λογαριασμού).

- *Υπηρεσία που ανήκετε*: Συμπληρώνεται ο φορέας στον οποίο ανήκει το στέλεχος, ο οποίος εντοπίζεται από λίστα τιμών.
- *ΣΑ:* Το πεδίο αφορά ΜΟΝΟ αιτήσεις για τους ρόλους «Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης» και «Υπεύθυνος Λογαριασμού». Ο χρήστης καταχωρεί μόνο μία ΣΑ, βάσει της οποίας θα δρομολογηθεί η αίτησή του στον αντίστοιχο Διαχειριστή Οφειλών του Φ.Χ.
- Στοιχεία που αφορούν μόνο τους Υπεύθυνους Λογαριασμού: Τα τελευταία 4 πεδία αφορούν μόνο τους Υπεύθυνους Λογαριασμού. Επισημαίνεται ότι ζητείται και ο σειριακός αριθμός OTP, άρα **η αίτηση δημιουργίας χρήστη πρέπει να γίνεται αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία ταυτοποίησης από την Τράπεζα της Ελλάδος.**
- *Μεταφόρτωση εγγράφου ορισμού*: Προκειμένου να αποδοθεί στον αιτούντα χρήστη ο εν λόγω ρόλος, απαιτείται απόφαση ορισμού του, αρμοδίως υπογεγραμμένη, η οποία αποθηκεύεται στο e-ΠΔΕ πατώντας το κουμπί

.

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 στον χρήστη με τους λόγους απόρριψης, που έχει καταγράψει ο αρμόδιος Διαχειριστής Οφειλών.

Η αίτηση συμπληρώνεται και αποστέλλεται. Όταν εγκριθεί τελικώς από τη ΔΔΕ, αποστέλλεται στον χρήστη αυτόματα απαντητικό e-mail.

2. Κεντρικές Επιλογές

2.1 Αρχική Σελίδα

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

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

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

2.4 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 τρείς κωδικούς.

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.

2.5 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.

2.6 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.

3. Πληρωμές

3.1 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 τον αρμόδιο Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης του Υπολόγου Φορέα του.

Οθόνη Εντολών Πληρωμής

<u>ΠΡΟΣΟΧΗ:</u> 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, **<u>δεν θα είναι ορατή σε αυτόν</u>** 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 **<u>θα είναι ορατή σε αυτόν</u>** αλλά θα του δίνεται η δυνατότητα ηλεκτρονικής πληρωμής **<u>μόνο</u>** 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 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.

3.1.1 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.

3.2 Τραπεζικοί Λογαριασμοί

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

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 Υπόλοιπο Χρεωστικού Λογαριασμού.

3.3 Παραστατικά

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

Πατώντας το κουμπί Εξαγωγή CSV, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα εξαγωγής σε αρχείο .csv (excel) του συνόλου τόσο των έγχαρτων παραστατικών, που έχουν καταχωρηθεί όσο και των ηλεκτρονικών τιμολογίων, που του έχουν ανατεθεί.

Οθόνη παραστατικών

Ο Υπεύθυνος Λογαριασμού δεν μπορεί να προσθέσει ή να τροποποιήσει παραστατικά αλλά έχει τη δυνατότητα «Προβολής του παραστατικού στο e-ΠΔΕ» καθώς και των εντολών πληρωμής ή/και ηλεκτρονικών πληρωμών με τις οποίες έχει συσχετιστεί.

Οθόνη προβολής του παραστατικού στο e-ΠΔΕ

3.3.1 Ηλεκτρονικά τιμολόγια

Σε περίπτωση ηλεκτρονικού τιμολογίου, ενεργοποιείται το κουμπί «Προβολή ΗΤ». Επιλέγοντάς το, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα προβολής του συνόλου των στοιχείων του ΗΤ, που έχουν αποσταλεί στο e-ΠΔΕ από το ΚΕΔ και αναγράφονται σε διακριτές καρτέλες (βλ. παρακάτω οθόνη).

Πατώντας «XML ηλεκτρονικού τιμολογίου», ο χρήστης έχει πρόσβαση σε αρχείο xml, το οποίο αποτελεί **το πρωτότυπο ηλεκτρονικό τιμολόγιο** και πρέπει να τηρείται στο πληροφοριακό σύστημα του κάθε φορέα.

Πατώντας «Οπτικοποίηση ηλεκτρονικού τιμολογίου», ο χρήστης έχει πρόσβαση σε αρχείο html, το οποίο αποτελεί την οπτικοποίηση του ηλεκτρονικού αρχείου (xml) του ηλεκτρονικού τιμολογίου. Το εν λόγω αρχείο φέρει την ένδειξη «Οπτικοποίηση ηλεκτρονικού τιμολογίου» και μπορεί να αποθηκευτεί και να εκτυπωθεί.

Επισημαίνεται ότι στην οθόνη «Στοιχεία Ηλ. Τιμολογίου», υπάρχει αναλυτικό ιστορικό ενεργειών όλων των ρόλων που εμπλέκονται στη διαχείριση του ΗΤ.

Οθόνη στοιχείων ηλεκτρονικού τιμολογίου

Επιλέγοντας το κουμπί «Προβολή παραστατικού στο e-ΠΔΕ», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα πρόσβασης σε μία απλοποιημένη απεικόνιση των στοιχείων του ΗΤ, τα οποία αναγράφονται και σε ένα έγχαρτο τιμολόγιο.

Προβολή παραστατικού στο e-ΠΔΕ

3.3.2 Διευκρινίσεις Παραστατικών

- **Χρώματα Παραστατικών**

  Τα παραστατικά εμφανίζονται με διαφορετικά χρώματα, ανάλογα με την κατάσταση στην οποία βρίσκονται. Συγκεκριμένα:

  - **Μαύρο:** Το παραστατικό δεν έχει συσχετιστεί με ηλεκτρονική πληρωμή (κατάσταση «*ΑΠΟΔΟΧΗ»*).
    Σε περίπτωση ΗΤ, το παραστατικό είναι μαύρο, όταν βρίσκεται σε κατάσταση «*ΑΠΟΔΟΧΗ ΑΠΟ ΑΑ» και «ΑΠΟΔΟΧΗ».*
  - **Πορτοκαλί:** Το παραστατικό έχει μερικώς πληρωθεί και βρίσκεται σε κατάσταση «*ΜΕΡΙΚΗ ΠΛΗΡΩΜΗ».*
  - **Πράσινο:** Το παραστατικό έχει πληρωθεί στο σύνολό του και βρίσκεται σε κατάστασή *«ΠΛΗΡΩΜΗ».*
    Η παρακάτω κατηγοριοποίηση αφορά μόνο στα ΗΤ:
  - **Μωβ***:* Το ΗΤ έχει τεθεί υπό αμφισβήτηση και βρίσκεται σε κατάσταση *«ΥΠΟ* ΑΜΦΙΣΒΗΤΗΣΗ».
  - **Σκούρο κόκκινο**: Για το ΗΤ έχει σταλεί αίτημα διόρθωσης και βρίσκεται σε κατάσταση *«ΑΙΤΗΜΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ».*
  - **Κόκκινο:** Το ΗΤ έχει απορριφθεί και βρίσκεται σε κατάσταση *«ΑΠΟΡΡΙΨΗ.*

- **Πεδία Παραστατικών (χωρίς δυνατότητα επεξεργασίας)**

  - 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 **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.
- 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.
- Η τιμή στο πεδίο **Συνολική Αξία** υπολογίζεται αυτομάτως ως εξής:
  Συνολική Αξία[1] = Καθαρό Ποσό + Ποσό ΦΠΑ – Μειωτικός Παράγοντας (e-ΠΔΕ)

[1] Η τιμή στο πεδίο Συνολικό Ποσό Ηλεκτρονικού Τιμολογίου υπολογίζεται αυτομάτως ως εξής: Συνολικό Ποσό ΗΤ= Καθαρό Ποσό + Ποσό ΦΠΑ – Μειωτικός Παράγοντας ΗΤ. Οπότε, στο ΗΤ η Συνολική Αξία του δύναται να διαφέρει από το Συνολικό του Ποσό σε περίπτωση που ο μειωτικός παράγοντας του ΗΤ δεν ταυτίζεται με τον μειωτικό παράγοντα του e-ΠΔΕ.

- **Πληρωτέα Αξία Παραστατικών**

Συνολική αξία	Καθαρό ποσό	Ποσό ΦΠΑ	Μειωτικός Παράγοντας e-ΠΔΕ	Πληρωτέα αξία	Πληρωθείσα αξία	Πληρωμές σε Εκκρεμότητα	Υπόλοιπο προς πληρωμή	Πιστωτικό	Ασφράγιστες συσχ.Πληρωμές
37.200,00	30.000,00	7.200,00	0,00	37.200,00	0,00	0,00	37.200,00	0,00	0,00
11.780,00	9.500,00	2.280,00	0,00	11.780,00	0,00	0,00	11.780,00	0,00	0,00
800,00	800,00	0,00	0,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18.739,68	15.112,65	3.627,03	0,00	18.739,68	18.739,68	0,00	0,00	0,00	0,00
61.140,83	49.307,12	11.833,71	0,00	61.140,83	61.140,83	0,00	0,00	0,00	0,00
148,00	148,00	0,00	0,00	148,00	148,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.146,92	5.146,92	0,00	0,00	5.146,92	5.146,92	0,00	0,00	0,00	0,00
11,00	11,00	0,00	0,00	11,00	11,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.293,89	1.293,89	0,00	0,00	1.293,89	1.293,89	0,00	0,00	0,00	0,00
31.904,27	31.904,27	0,00	0,00	31.904,27	31.904,27	0,00	0,00	0,00	0,00
225.965,85	225.965,85	0,00	0,00	225.965,85	225.965,85	0,00	0,00	0,00	0,00
91.868,73	91.868,73	0,00	0,00	91.868,73	91.868,73	0,00	0,00	0,00	0,00
35.734,67	35.734,67	0,00	0,00	35.734,67	35.734,67	0,00	0,00	0,00	0,00
3.500,00	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.500,00	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00

  - **Πληρωτέα Αξία Χρεωστικού Τιμολογίου προκύπτει** αυτομάτως μετά και τον υπολογισμό της αξίας τυχόν συσχετισμένων πιστωτικών τιμολογίων ως εξής:

    Πληρωτέα Αξία = Συνολική Αξία Χρεωστικού Τιμολογίου – Συνολική Αξία Συσχετισμένων Πιστωτικών Τιμολογίων

  - Η **Πληρωτέα Αξία** αποτυπώνεται σε διακριτή στήλη της οθόνης «Παραστατικά» όπου ισχύει και η παρακάτω σχέση:

    Πληρωτέα Αξία = Πληρωθέν ποσό + Πληρωμές σε εκκρεμότητα + Υπόλοιπο προς πληρωμή

  - Στην οθόνη «Παραστατικά», στη στήλη «**Ασφράγιστες συσχ. Πληρωμές**» εμφανίζεται το ποσό του παραστατικού για το οποίο έχουν δημιουργηθεί πληρωτέα σε εντολή πληρωμής που δεν έχει οριστικοποιηθεί. Επισημαίνεται ότι, η πληροφορία αυτή έχει καθαρά ενημερωτικό χαρακτήρα και δεν συνυπολογίζεται στην πληρωτέα αξία.

3.4 Ηλεκτρονικές Πληρωμές

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 (eps) που έχει ήδη δημιουργήσει.

Οθόνη Ηλεκτρονικών Πληρωμών

Επισημαίνεται ότι επιλέγοντας «Εξαγωγή», ο χρήστης έχει πρόσβαση σε ένα αρχείο (.json), το οποίο περιέχει πληροφορίες για τις ηλεκτρονικές πληρωμές που έχουν δημιουργηθεί και μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την εισαγωγή των εν λόγω πληροφοριών σε τρίτα πληροφοριακά συστήματα (βλ. Τεχνικό Εγχειρίδιο Εισαγωγής και Εξαγωγής Αρχείων στο e-ΠΔΕ v1.0).

3.4.1 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.

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.

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.

Εισαγωγή Πληρωτέων Παραστατικού

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

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). Τέλος, ο χρήστης επιλέγει «Αποθήκευση» (κάτω δεξιά στην οθόνη) για να αποθηκευτούν οι αλλαγές. Αν δεν επιλεχθεί η «Αποθήκευση», τότε καμία αλλαγή δεν θα αποθηκευτεί.

3.4.2 Οριστικοποίηση αιτήματος πληρωμής

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

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

Ο χρήστης επιλέγει το κουμπί «Αποστολή εντολής πληρωμής στην ΤτΕ» κάτω δεξιά 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.

3.4.3 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 αποστέλλεται 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 την 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 επιτυχημένη παραλαβή του σχετικού αρχείου (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 αποσταλεί 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)**

  Καθολικά επιτυχημένη πληρωμή. Ειδικότερα:

  - **Επιτυχημένη Χρέωση**: Ολοκληρώθηκε επιτυχώς ο έλεγχος από την ΤτΕ για χρέωση και πιστώσεις, χωρίς την εύρεση σφαλμάτων και πραγματοποιήθηκε χρέωση του λογαριασμού ΣΑ/έργου ΠΔΕ.
  - **Επιτυχημένη Πίστωση**: Επιβεβαίωση επιτυχίας **<u>όλων των πιστώσεων</u>** στο απαντητικό αρχείο (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)**

  Μερικώς επιτυχημένη πληρωμή. Ειδικότερα:

  - **Επιτυχημένη Χρέωση**: Ολοκληρώθηκε επιτυχώς ο έλεγχος από την ΤτΕ για χρέωση και πιστώσεις, χωρίς την εύρεση σφαλμάτων και πραγματοποιήθηκε χρέωση του λογαριασμού ΣΑ/έργου ΠΔΕ.
  - **Μερικώς επιτυχημένη πίστωση**: Επιβεβαίωση επιτυχίας κάποιων εκ των πιστώσεων της πληρωμής (eps) και αποτυχίας των άλλων από τις λοιπές τράπεζες στο απαντητικό αρχείο (DO). Η διαχείριση των εσφαλμένων πιστώσεων θα πρέπει να γίνει σε συνεννόηση με την ΤτΕ και τη ΔΔΕ, καθώς η αντιμετώπιση μπορεί να διαφέρει κατά περίπτωση.
  - 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)**

  Καθολικά αποτυχημένη πληρωμή. Ειδικότερα:

  Αποτυχημένη Χρέωση Πληρωμής. Δεν έφυγαν τα χρήματα από ΤτΕ (VE), καθώς καμία πίστωση δεν πραγματοποιήθηκε. **Πρέπει να γίνει εκ νέου δημιουργία της ηλεκτρονικής 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).

4. 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:

4.1 Καρτέλα έργων ΠΔΕ

Η συγκεκριμένη οθόνη παρουσιάζει την εικόνα όλων των βασικών στοιχείων των έργων ΠΔΕ.

4.2 Αναφορά υποέργων-ΝοΔε

Συνοπτική αναφορά καταχωρημένων υποέργων & νομικών δεσμεύσεων για δεδομένο έργο.

4.3 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.

4.4 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.

4.5 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.

4.6 Αναφορές ΤτΕ (Extraits & Αναφορές Υπολόγου)

- Λήψη μηνιαίων Αντιγράφων Κίνησης Λογαριασμών (Extraits) έργων ΠΔΕ εθνικού σκέλους και λοιπών συγχρηματοδοτούμενων (Προϊόντα 020 & 231 - Λογαριασμός ανά έργο & Υπόλογο)
- Λήψη μηνιαίων Αναφορών Υπολόγου με τις πληρωμές έργων του συγκεκριμένου Υπόλογου Φορέα.

Έτος	Μήνας	Ημ/νία Extrait	Τύπος	ΑΦΜ Υπολόγου	ΣΑ	Έργο	IBAN	Λογαριασμός	Συχνότητα	Αρχείο
2022	Φεβρουάριος	28/02/2022	EXTRAIT_S	090200946	Ε024	2019ΣΕ02400000	GR0201011323119102400000016	3119102400000016	Μηνιαίο	fExtrait-P-M-PDF-el-2022-02-28-1132-3119102400000016-00031-0
2022	Φεβρουάριος	28/02/2022	EXTRAIT_S	090200946	ΕΠ566	2014ΕΠ56600003	GR1401011322114656600003019	21146566000003019	Μηνιαίο	fExtrait-P-M-PDF-el-2022-02-28-1132-21146566000003019-00021-0
2022	Φεβρουάριος	28/02/2022	EXTRAIT_S	090200946	ΕΠ566	2014ΕΠ56600002	GR4301011322114656600002012	21146566000002012	Μηνιαίο	fExtrait-P-M-PDF-el-2022-02-28-1132-21146566000002012-00021-0
2022	Φεβρουάριος	28/02/2022	EXTRAIT_S	090200946	ΕΠ066	2014ΕΠ06600000	GR4901011322114606600000015	21146060000000015	Μηνιαίο	fExtrait-P-M-PDF-el-2022-02-28-1132-21146060000000015-00021-0
2022	Φεβρουάριος	28/02/2022	EXTRAIT_S	090200946	ΕΠ066	2013ΕΠ06600002	GR7001011322113606600002015	21136060000002015	Μηνιαίο	fExtrait-P-M-PDF-el-2022-02-28-1132-21136060000002015-00021-0
2022	Φεβρουάριος	28/02/2022	EXTRAIT_S	090200946	ΕΠ0562	2011ΕΠ05620002	GR2401011322111605620002049	21116056200002049	Μηνιαίο	fExtrait-P-M-PDF-el-2022-02-28-1132-21116056200002049-00021-0
2022	Φεβρουάριος	28/02/2022	EXTRAIT_S	090200946	ΜΠ066	2010ΜΠ06600000	GR9701011322110706600000025	21107066000000025	Μηνιαίο	fExtrait-P-M-PDF-el-2022-02-28-1132-21107066000000025-00021-0
2022	Φεβρουάριος	28/02/2022	EXTRAIT_S	090200946	ΕΠ766	2010ΕΠ76600000	GR6201011322110676600000026	21106766000000026	Μηνιαίο	fExtrait-P-M-PDF-el-2022-02-28-1132-21106766000000026-00021-0
2022	Φεβρουάριος	28/02/2022	EXTRAIT_S	090200946	ΕΠ766	2009ΕΠ76600017	GR7501011322109676600017011	21096766000017011	Μηνιαίο	fExtrait-P-M-PDF-el-2022-02-28-1132-21096766000017011-00021-0
2022	Φεβρουάριος	28/02/2022	EXTRAIT_S	090200946	ΕΠ066	2000ΕΠ06600026	GR2201011322100606600026033	21006066000026033	Μηνιαίο	fExtrait-P-M-PDF-el-2022-02-28-1132-21006066000026033-00021-0
2022	Φεβρουάριος	28/02/2022	EXTRAIT_S	090200946	Ε055	2021ΣΕ05500009	GR3101011320721105500009019	07211055000009019	Μηνιαίο	fExtrait-P-M-PDF-el-2022-02-28-1132-07211055000009019-00007-0
2022	Φεβρουάριος	28/02/2022	EXTRAIT_S	090200946	Ε055	2003ΣΕ05500005	GR7401011320703105500005459	07031055000005459	Μηνιαίο	fExtrait-P-M-PDF-el-2022-02-28-1132-07031055000005459-00007-0
2022	Φεβρουάριος	28/02/2022	EXTRAIT_S	090200946	Ε571	2014ΣΕ57100004	GR8701011320514157100004016	05141571000004016	Μηνιαίο	fExtrait-P-M-PDF-el-2022-02-28-1132-05141571000004016-00005-0
2022	Φεβρουάριος	28/02/2022	Αναφορά Υπολό	090200946	Ε0938		GR9001000230000002023510938	00000020235109 38	Μηνιαίο	fYpologos-Y-M-PDF-el-2022-02-28-0023-00000020235109 38-1602
2022	Φεβρουάριος	28/02/2022	Αναφορά Υπολό	090200946	ΕΠ16566		GR5501000230000002022166566	00000020221665 66	Μηνιαίο	fYpologos-Y-M-PDF-el-2022-02-28-0023-00000020221665 66-1602

Οθόνη Αναφορών ΤτΕ

4.7 Αναφορά υπολοίπου

Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό αφορά αποκλειστικά σε συγχρηματοδοτούμενα έργα και παρουσιάζει αναλυτικές κινήσεις κατανομών και πληρωμών για δεδομένο χρονικό διάστημα και έργο καθώς και τα αντίστοιχα υπόλοιπα (με βάση τα δεδομένα του Πίνακα Κατανομών Έργων - ΠΙ.Κ.Ε. και τις επιβεβαιωμένες πληρωμές από την ΤτΕ).

4.8 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 τον συγκεκριμένο χρήστη.

4.9 Ληξιπρόθεσμες οφειλές έργων χρήστη προς Προμηθευτή

Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό παρουσιάζει τις ληξιπρόθεσμες οφειλές με ομαδοποίηση ανά ΑΦΜ Προμηθευτή, ΣΑ και Έργο. Φίλτρα: ΑΦΜ προμηθευτή, ΣΑ και Έργο και δυνατότητα επιλογής μόνο για τον συγκεκριμένο χρήστη.

5. Ειδοποιήσεις

5.1 Ειδοποιήσεις εφαρμογής

Εδώ, ο Υπεύθυνος Λογαριασμού μπορεί να δει σημαντικές ειδοποιήσεις που αφορούν στην εφαρμογή e-ΠΔΕ.

Λίστα ειδοποιήσεων του e-ΠΔΕ

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

Περιεχόμενο ειδοποίησης

6. Παραδείγματα Εντολών Πληρωμής & Ηλεκτρονικών Πληρωμών

6.1 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 επιλογέα).

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 τη σχετική επιβεβαίωση της πληρωμής (αλλαγή κατάστασης και χρώματος του eps).

6.2 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).

6.3 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 τη σχετική επιβεβαίωση της πληρωμής (αλλαγή κατάστασης και χρώματος του eps).

6.4 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**), ενέργεια 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).

6.5 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:

1) 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, χωρίς να χρειάζεται να συμπληρώσει στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού.

2) 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 προμηθευτή ……. στον δικαιούχο……).

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).

6.6 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. Έπειτα, δημιουργεί μία εγγραφή συμπληρώνοντας τα στοιχεία αναδόχου επιλέγοντας «Ναι» στο πεδίο **Πληρωμή Εξωτερικού.** Με την επιλογή αυτή:

- Επιτρέπεται να καταχωρεί στα πεδία **ΑΦΜ** & **επωνυμία,** τα στοιχεία του δικαιούχου της πληρωμής χωρίς να διενεργείται έλεγχος μέσω διεπαφής με τη ΑΑΔΕ για την εγκυρότητα του ΑΦΜ και την αντιστοίχισή του με την επωνυμία. Τα στοιχεία στα πεδία **ΑΦΜ** & **Επωνυμία** χρησιμοποιούνται κατά τη δημιουργία παραστατικών (πεδίο **Προμηθευτής** στα Παραστατικά), όπου πρέπει να αναφέρεται κανονικά ο προμηθευτής.
- συμπληρώνεται αυτομάτως το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων του ενδιάμεσου τραπεζικού λογαριασμού στην ΤτΕ με τίτλο «ΕΓΓΡ.Ε.Δ ΑΠΟ ΠΔΕ ΓΙΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ ΥΠΟ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗ» και IBAN GR1501000130000002421174205, με πρώτο δικαιούχο το Υπουργείο Οικονομικών. 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 προμηθευτή ……. στον δικαιούχο…….).

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).

6.7 Πληρωμή Αναδόχου που έχει εκχωρήσει τις πληρωμές του σε τρίτο στο εξωτερικό

Α. Διαχείριση Τραπεζικών Λογαριασμών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Εάν ο ανάδοχος του έργου έχει εκχωρήσει τις πληρωμές του σε τρίτο στο εξωτερικό, 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 προβαίνει στις ακόλουθες ενέργειες:

1) 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, χωρίς να χρειάζεται να συμπληρώσει στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού.

2) Δημιουργεί μία εγγραφή με τα στοιχεία του τρίτου στο εξωτερικό που είναι δικαιούχος της εκχώρησης, επιλέγοντας «Ναι» στο πεδίο **Πληρωμή Εξωτερικού** και επιλέγοντας «Όχι» στο πεδίο **Ως Κύριος Δικαιούχος Νομικής Δέσμευσης.** Με την επιλογή αυτή:

- καταχωρεί στα πεδία **ΑΦΜ** & **επωνυμία,** τα στοιχεία του δικαιούχου της εκχώρησης. Επισημαίνεται ότι δεν διενεργείται έλεγχος μέσω διεπαφής με τη ΑΑΔΕ για την εγκυρότητα του ΑΦΜ και την αντιστοίχισή του με την επωνυμία**,**
- συμπληρώνεται αυτομάτως το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων του ενδιάμεσου τραπεζικού λογαριασμού στην ΤτΕ με τίτλο «ΕΓΓΡ.Ε.Δ ΑΠΟ ΠΔΕ ΓΙΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ ΥΠΟ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗ» και IBAN GR1501000130000002421174205, με πρώτο δικαιούχο το Υπουργείο Οικονομικών. 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 αναδόχου / εγγραφή Α1) 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 (εγγραφή Α2).

Συστήνεται, σε τέτοιες περιπτώσεις, να συμπληρώνεται το πεδίο του πληρωτέου **Περιγραφή Πληρωμής,** όπου πρέπει να αναφέρεται σαφώς ότι πρόκειται για εκχώρηση απαίτησης του προμηθευτή ……. στον δικαιούχο…….. που τηρεί λογαριασμό στο εξωτερικό.

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).