

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΣΠΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Εγχειρίδιο Χρήσης

**e-ΠΔΕ**

Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης

ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2024

## Περιεχόμενα

<b>1. Συνοπτική περιγραφή ρόλου.....</b>	<b>4</b>
1.1 Βασικές Προϋποθέσεις Έκδοσης Εντολής Πληρωμής μέσω e-ΠΔΕ .....	4
1.2 Αίτηση δημιουργίας χρήστη.....	6
<b>2. Κεντρικές Επιλογές.....</b>	<b>7</b>
2.1 Αρχική Σελίδα .....	7
2.2 Προτιμήσεις.....	8
2.3 Ενημέρωση προσωπικών στοιχείων .....	8
2.4 Αλλαγή Συνθηματικού Εισόδου .....	8
<b>3. Έργα .....</b>	<b>9</b>
3.1 Διαχείριση Νομικών Δεσμεύσεων .....	9
<b>4. Πληρωμές.....</b>	<b>11</b>
4.1 Διαχείριση Τραπεζικών Λογαριασμών .....	11
4.1.1 Προσθήκη Αναδόχου/ Τραπεζικού Λογαριασμού .....	11
4.1.2 Υπόλοιπο Χρεωστικού Λογαριασμού .....	15
4.1.3 Ενέργειες .....	16
4.2 Διαχείριση Παραστατικών .....	19
4.2.1 Δημιουργία Παραστατικού.....	20
4.2.2 Ενέργειες .....	22
4.2.3 Διαχείριση ηλεκτρονικών τιμολογίων .....	23
4.2.4 Διευκρινίσεις Παραστατικών.....	30
4.3 Διαχείριση Εντολών Πληρωμής.....	34
4.3.1 Δημιουργία Εντολής Πληρωμής .....	35
4.3.2 Διαδικασία Υπογραφών & Ανάρτησης στη Διαύγεια.....	43
4.3.3 Ανάρτηση στη Διαύγεια μέσα από το e-ΠΔΕ - Προϋποθέσεις.....	45
4.3.4 Καταστάσεις, Ενέργειες Εντολής Πληρωμής & Χρώματα .....	46
4.3.5 Διαχείριση Σφαλμάτων Εντολών Πληρωμής.....	51
4.3.6 Εκτύπωση Εντολής Πληρωμής .....	58
4.4 Διαχείριση Προτύπων Κειμένων Εντολής Πληρωμής .....	60
4.4.1 Δημιουργία Προτύπου Κειμένων Εντολής Πληρωμής .....	60
4.4.2 Επεξεργασία Προτύπου Κειμένων Εντολής Πληρωμής .....	61
4.4.3 Εισαγωγή Κειμένων σε Εντολή Πληρωμής από Πρότυπο .....	61

<b>5. Διαχείριση χρηστών και ρόλων .....</b>	<b>62</b>
5.1 Στοιχεία Διαύγειας .....	62
<b>6. Εκτυπωτικά Συστήματος.....</b>	<b>63</b>
6.1 Καρτέλα έργων ΠΔΕ .....	63
6.2 Έργα στο τελευταίο έτος έγκρισης.....	63
6.3 Αναφορά υποέργων-NoΔε .....	63
6.4 Αναλυτικές Κινήσεις Έργου .....	63
6.5 Στοιχεία ΣΑ – ΠΙΚΕ .....	63
6.6 Αναφορά πληρωμών .....	64
6.7 Αναφορές ΤτΕ (Extraits & Αναφορές Υπολόγου) .....	64
6.8 Αναφορά υπολοίπου.....	64
<b>7. Ειδοποιήσεις.....</b>	<b>65</b>
7.1 Ειδοποιήσεις Εφαρμογής .....	65
<b>8. Παραδείγματα Εντολών Πληρωμής &amp; Ηλεκτρονικών Πληρωμών .....</b>	<b>66</b>
8.1 Εντολή Πληρωμής Αναδόχου που θα πληρωθεί σε ελληνικό τραπεζικό λογαριασμό (κλασική περίπτωση).....	66
8.2 Πληρωμή Αναδόχων (π.χ. ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ κα) τα IBAN των οποίων υπάρχουν στις Λοιπές Πληρωμές (π.χ. Κρατήσεις κ.α.) .....	67
8.3 Μαζικές πληρωμές (με δημιουργία πολλαπλών πιστωτικών λογαριασμών) .....	68
8.4 Μαζικές πληρωμές (με εισαγωγή δικαιούχων από αρχείο excel).....	69
8.5 Πληρωμή Αναδόχου που έχει εκχωρήσει τις πληρωμές του σε τρίτο.....	71
8.6 Πληρωμή Αναδόχων σε τραπεζικό λογαριασμό εξωτερικού (Πληρωμές εξωτερικού)....	72
8.7 Πληρωμή Αναδόχου που έχει εκχωρήσει τις πληρωμές του σε τρίτο στο εξωτερικό.....	74

## 1. Συνοπτική περιγραφή ρόλου

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης αφορά στους Υπολόγους Φορείς του ΠΔΕ και είναι υπεύθυνος για τα εξής: α) την καταχώρηση των απαιτούμενων στοιχείων του αναδόχου/δικαιούχου, β) την καταχώρηση/διαχείριση παραστατικών προς πληρωμή (όλων των τιμολογίων ή ισοδύναμων εγγράφων τρέχοντος έτους, καθώς και όσων παραστατικών προηγούμενων ετών δεν έχουν ακόμη εξοφληθεί) και γ) την κατάρτιση της εντολής πληρωμής.

Ο ρόλος αυτός έχει πρόσβαση σε ένα σύνολο εργαλείων/οθονών (διαχείριση ηλεκτρονικών τιμολογίων, διεπαφή με Διαύγεια για ανάρτηση εντολής πληρωμής απευθείας μέσω e-ΠΔΕ, διεπαφή με ΑΑΔΕ για έκδοση φορολογικής ενημερότητας, αναφορές ΤτΕ, αναφορά υπολοίπου έργων ΠΔΕ, αναλυτικές κινήσεις έργου κ.α.) που διευκολύνουν την εξέταση των δικαιολογητικών και μειώνουν τον χρόνο έκδοσης της εντολής πληρωμής.

### 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).
- **Κατηγορία αποδέκτη πληρωμής (Εντός/Εκτός Γ.Κ.):** 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. ΓΕΝ. ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (ΔΗΜΟΣΙΑ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ)
  - ΕΚΤΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Όταν η κατηγορία αποδέκτη πληρωμής αλλάζει, θα πρέπει να γίνεται ξεχωριστή εντολή πληρωμής. Η κατηγορία αποδέκτη πληρωμής αντλείται από το ΑΦΜ προμηθευτή/αναδόχου του πρώτου παραστατικού που ενσωματώνεται στην εντολή πληρωμής και πρέπει να είναι κοινή για όλα τα παραστατικά της.

- **Είδος Πληρωμής (Άμεση, Έμμεση κ.α.):** Η υποχρεωτική επιλογή ενός είδους πληρωμής σε επίπεδο έργου έχει προηγηθεί από τον Φορέα Χρηματοδότησης (Ρόλος: Διαχειριστής Οφειλών) και καθίσταται δεσμευτική για τις σχετιζόμενες πληρωμές του κάθε έργου.

Ειδικότερα, οι διαθέσιμες επιλογές είδους πληρωμής κατά την κατάρτιση εντολής πληρωμής διαφέρουν ανά περίπτωση και αναφέρονται παρακάτω:

Αντιστοίχιση έργου με είδος πληρωμής	Οθόνη εντολής πληρωμής
Α. Άμεση πληρωμή	Άμεση Πληρωμή (Προεπιλεγμένη)
	Έμμεση Πληρωμή – Προχρηματοδότηση
	Έμμεση Πληρωμή – Απλοποιημένο κόστος
Β.1 Έμμεση Πληρωμή – Επιχορήγηση	Έμμεση Πληρωμή – Επιχορήγηση (Προεπιλεγμένη)
	Άμεση Πληρωμή
	Έμμεση Πληρωμή – Απλοποιημένο κόστος
Β.2 Έμμεση Πληρωμή – Ειδικός Λογαριασμός	Είδος Πληρωμής (Προεπιλεγμένη)
	Άμεση Πληρωμή (μόνο σε περίπτωση με υπόλογο - περίπτωση της ΓΓΕΚ)
Β.3 Έμμεση Πληρωμή – Κάλυψη Εθνικής Συμμετοχής	Έμμεση Πληρωμή – Κάλυψη Εθνικής Συμμετοχής (Προεπιλεγμένη)
Β.4 Κατανομή σε Ν.Π. (231 ΤτΕ) (συμπλήρωση από ΔΔΕ)	Άμεση Πληρωμή (Προεπιλεγμένη)
	Έμμεση Πληρωμή – Επιχορήγηση
	Έμμεση Πληρωμή – Κάλυψη Εθνικής Συμμετοχής
	Έμμεση Πληρωμή – Προχρηματοδότηση

Όλες οι πληρωμές που θα περιλαμβάνονται σε μία εντολή πληρωμής, θα πρέπει να αφορούν σε έργα που έχουν συσχετισθεί με ένα μόνο είδος πληρωμής μεταξύ των παραπάνω. Όταν το είδος πληρωμής σε επίπεδο έργου αλλάζει, θα πρέπει να εκδίδεται ξεχωριστή εντολή πληρωμής.

- **Αναλυτικοί Λογαριασμοί Εξόδου (ΑΛΕ):** Κάθε εντολή πληρωμής αφορά έναν ή περισσότερους Αναλυτικούς Κωδικούς Εξόδου (ΑΛΕ) βάσει της ισχύουσας οικονομικής ταξινόμησης. Οι ΑΛΕ καταχωρούνται κατά τον χρόνο καταχώρησης των στοιχείων της λίστας πληρωτέων του παραστατικού.

- **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. Στις περιπτώσεις που δεν έχουν καταχωρηθεί τα στοιχεία της Νο.Δε. (κωδικός Νο.Δε., τίτλος νομικής δέσμευσης, ΑΔΑΜ, ποσό) από τον Φορέα Υλοποίησης, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης έχει την τεχνική δυνατότητα να τα καταχωρήσει ο ίδιος στο e-ΠΔΕ.

## 1.2 Αίτηση δημιουργίας χρήστη

Για να αποκτήσει κάποιος χρήστης ρόλο Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης στο e-ΠΔΕ, θα πρέπει να κάνει αίτηση στο [www.epde.gr](http://www.epde.gr) / [Αίτηση Δημιουργίας χρήστη στο e-ΠΔΕ](#), επιλέγοντας τον ρόλο «Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης» και συμπληρώνοντας τα παρακάτω υποχρεωτικά πεδία:

### Αίτηση Δημιουργίας Χρήστη στο eΠΔΕ

Παρακαλούμε σημειώστε το Συνθηματικό Εισόδου ή και Πληρωμής για χρήση μετά την έγκριση της αίτησης.

Ρόλος Χρήστη *	<input type="text" value="Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης"/>	▼
Όνομα Χρήστη (username) *	<input type="text"/>	
Συνθηματικό Εισόδου (password) *	<input type="password"/>	
Επιβεβαίωση Συνθηματικού Εισόδου (password) *	<input type="password"/>	
Προσωπικά στοιχεία *	<input type="text"/>	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Υπηρεσία (που ανήκετε) *	<input type="text"/>	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
** ΣΑ	<input type="text"/>	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Λοιπές ΣΑ	<input type="text"/>	
ΑΦΜ Υπολόγου (Ν.Π. για το οποίο πληρώνετε) *	<input type="text"/>	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Όνομα χρήστη στη διαύγεια *	<input type="text"/>	
Μεταφόρτωση ορισμού *	<input type="button" value="📁 Αρχείο"/>	

\*\*ΣΑ: Αφορά ΜΟΝΟ αιτήσεις για τους ρόλους α) Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης και β) Υπεύθυνος Λογαριασμού. Καταχωρείτε μόνο μία ΣΑ, βάσει της οποίας θα δρομολογηθεί η αίτησή σας στον αντίστοιχο Διαχειριστή Οφειλών του Φορέα Χρηματοδότησης.

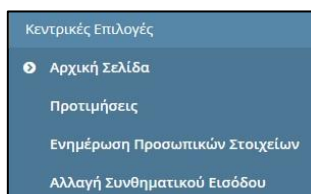
- **Ρόλος Χρήστη:** Επιλέγει τον ρόλο «Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης».
- **Όνομα Χρήστη:** Ο χρήστης μπορεί να συμπληρώσει οποιοδήποτε όνομα, με λατινικούς χαρακτήρες, αρκεί να μην υπάρχει ήδη στο σύστημα.
- **Συνθηματικό χρήστη:** Για να είναι αποδεκτό, πρέπει να έχει τουλάχιστον 8 χαρακτήρες και να 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 Φορέα Χρηματοδότησης.
- *ΑΦΜ Υπολόγου (Ν.Π. για το οποίο πληρώνετε):* Συμπληρώνεται το ΑΦΜ του Ν.Π. που έχει οριστεί υπόλογος/διαχειριστής έργου από τον Φορέα Χρηματοδότησης και είναι αρμόδιο για τον ορισμό στελεχών του ως Εισηγητές Εκκαθάρισης Δαπάνης και Υπευθύνους Λογαριασμού.
- *Όνομα χρήστη στη Διαύγεια:* Συμπληρώνεται ο κωδικός ονόματος χρήστη στη Διαύγεια προκειμένου να καταστεί δυνατή η ανάρτηση της εντολής στη Διαύγεια μέσω του e-ΠΔΕ.
- *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

 Αρχείο

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.

## 2. Κεντρικές Επιλογές

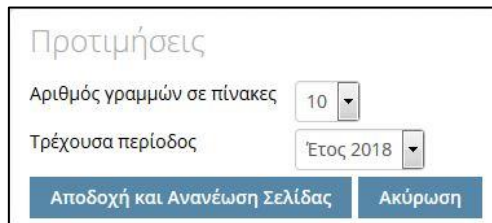


### 2.1 Αρχική Σελίδα

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

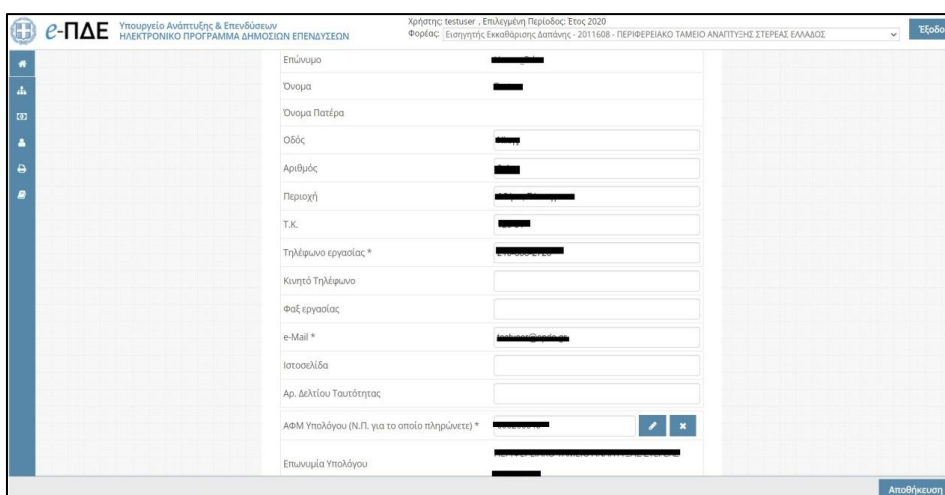
## 2.2 Προτιμήσεις

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



## 2.3 Ενημέρωση προσωπικών στοιχείων

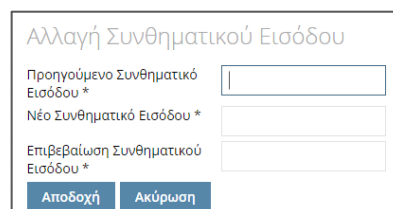
Εμφανίζεται ένα παράθυρο που επιτρέπει την ενημέρωση των στοιχείων του χρήστη, τα οποία προέρχονται αρχικά από την αίτηση του. Η συγκεκριμένη οθόνη βοηθά σε περίπτωση που απαιτείται τροποποίηση κάποιων εξ' αυτών. Ο χρήστης πραγματοποιεί τις απαραίτητες αλλαγές και επιλέγει «Αποθήκευση». Σε περίπτωση 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 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.





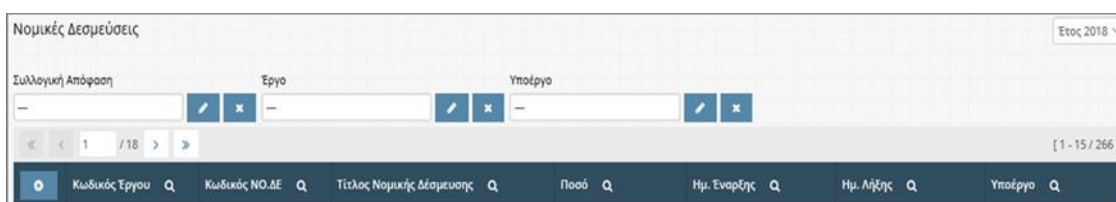
### 3. Έργα




#### 3.1 Διαχείριση Νομικών Δεσμεύσεων

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



Οθόνη Νομικών Δεσμεύσεων

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 ως εξής:

- **Κωδικός ΝΟ.ΔΕ.\*:** Σε περίπτωση ύπαρξης Αριθμού Διαδικτυακής Ανάρτησης Μητρώου (ΑΔΑΜ) συμπληρώνεται ο ΑΔΑΜ, ενώ σε περίπτωση μη ύπαρξης ΑΔΑΜ συστήνεται η συμπλήρωση του εναρίθμου του έργου – Αύξων Αριθμός Σύμβασης (π.χ. 2019ΕΠ05610014-1).
- **ΑΔΑΜ:** Καταχωρείται ο Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης Μητρώου (ΑΔΑΜ). Ο ΑΔΑΜ αποτελεί στοιχείο πρωταρχικής σημασίας για τη διευκόλυνση διασταύρωσης στοιχείων με τρίτα συστήματα καθώς και τη διασφάλιση ορθής δρομολόγησης των ηλεκτρονικών τιμολογίων.
- **Τίτλος Νομικής Δέσμευσης\*:** Ο τίτλος της Νομικής Δέσμευσης.

- **Ποσό\***: Το ποσό της σύμβασης.
- **Υποέργο**: Καταχωρείται αυτόματα βάσει της προγενέστερης επιλογής στην οθόνη Νομικών Δεσμεύσεων.

Μετά τη συμπλήρωση των παραπάνω, επιλέγει «Αποδοχή» και μεταφέρεται σε μια νέα οθόνη, όπου μπορεί να συμπληρώσει λεπτομέρειες της Νομικής Δέσμευσης.

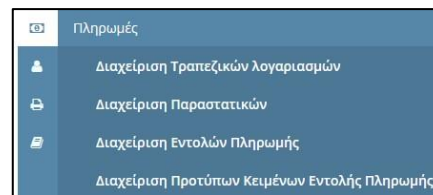
Στοιχεία Νομικής Δέσμευσης	
Βασικά Στοιχεία Νομικής Δέσμευσης	
CPV   ΑΛΕ	
Κωδικός Νο.Δε *	15
ΑΔΑΜ	SYMB23645322
Τίτλος Νομικής Δέσμευσης *	ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΟΙΝΙΚΗ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ
Ποσό *	5,555
Ημερομηνία Έναρξης	<input type="text"/>
Ημερομηνία Λήξης	<input type="text"/>
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.

Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση που δεν επιτρέπεται στον χρήστη η δημιουργία Νο.Δε., εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα με τα στοιχεία επικοινωνίας του αρμοδίου συναδέλφου για την καταχώρηση Νο.Δε. Κατόπιν σχετικής επικοινωνίας, ο υπεύθυνος για την καταχώρηση Νο.Δε., προβαίνει σε προσθήκη νέας ή διόρθωση ήδη υπάρχουσας, η οποία γίνεται ορατή στον εισηγητή εκκαθάρισης δαπάνης.

## 4. Πληρωμές



### 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 στον χρήστη.

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 και το διαθέσιμο υπόλοιπο για τον συγκεκριμένο Υπόλογο για τον οποίο εκτελεί πληρωμές, καθώς και
- να προσθέσει ή/και να τροποποιήσει στοιχεία Αναδόχων και τραπεζικών λογαριασμών (λογαριασμοί πίστωσης).

Νομ. Δέσμευση	Επωνυμία	ΑΦΜ	Τράπεζα	Τραπεζικός Λογαριασμός IBAN
18SYMN004296495	[REDACTED]	[REDACTED]	-	-
18SYMN004296495	[REDACTED]	[REDACTED]	-	-

Οθόνη Στοιχείων Τραπεζικών Λογαριασμών/Αναδόχων

Επισημαίνεται ότι επιλέγοντας «Εξαγωγή», ο χρήστης έχει πρόσβαση σε αρχείο (.json), το οποίο περιέχει πληροφορίες για τους τραπεζικούς λογαριασμούς/αναδόχους που έχουν καταχωρηθεί και μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την εξαγωγή των εν λόγω πληροφοριών σε τρίτα πληροφοριακά συστήματα (βλ. [Τεχνικό Εγχειρίδιο Εισαγωγής και Εξαγωγής Αρχείων στο e-ΠΔΕ v1.0](#)).

#### 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, Υπόέργο και Νομική Δέσμευση από τα φίλτρα επιλογής και έπειτα να πατήσει «Δημιουργία νέου» .

Μαζική Πληρωμή	Όχι
Πληρωμή Εξωτερικού	Όχι
ΑΦΜ *	██████████
Επωνυμία *	██
Διεύθυνση	Οδός Αριθμός
Τηλέφωνο *	
Περιοχή	
Τ.Κ. *	
Γεωγραφικός προσδιορισμός	
Νομική Μορφή Οργανισμού	
Κύριος Δικαιούχος Νομ. Δέσμευσης *	Ναι
Λογαριασμός Δικαιούχου	<input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="button" value="Αποδοχή"/> <input type="button" value="Ακύρωση"/>	

Αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης νέου αναδόχου / τραπεζικού λογαριασμού

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο **χρήστης** συμπληρώνει τα παρακάτω πεδία, ως εξής:

Σημείωση: Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

Τίτλος Πεδίου	Παρατηρήσεις
Μαζική Πληρωμή	Επιλέγει από λίστα Ναι ή Όχι
Πληρωμή Εξωτερικού	Επιλέγει από λίστα Ναι ή Όχι
ΑΦΜ *	Συμπληρώνει το ΑΦΜ του Αναδόχου
Επωνυμία *	Μέσω διεπαφής με την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), συμπληρώνονται τα στοιχεία του αναδόχου με βάση το καταχωρημένο ΑΦΜ.
Διεύθυνση	Καταχωρεί τη διεύθυνση του Αναδόχου
Τηλέφωνο *	Καταχωρεί το τηλέφωνο του Αναδόχου
Περιοχή	Καταχωρεί τη διεύθυνση του Αναδόχου
Τ.Κ. *	Καταχωρεί τον ΤΚ της διεύθυνσης του Αναδόχου
Γεωγραφικός προσδιορισμός	Επιλέγει από λίστα



Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται,

Εμφάνιση σε λίστα δικαιούχων *	Nαι
Τράπεζα *	
Τραπεζικός Λογαριασμός IBAN *	
Πρώτος Δικαιούχος *	
<input type="button" value="Αποδοχή"/> <input type="button" value="Ακύρωση"/>	

Αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης στοιχείων τραπεζικού λογαριασμού


ο **χρήστης** συμπληρώνει τα παρακάτω πεδία, ως εξής:


Εμφάνιση σε λίστα δικαιούχων *	Είναι προεπιλεγμένη η τιμή Ναι
Τράπεζα *	Επιλέγει από λίστα την τράπεζα, όπου τηρείται ο λογαριασμός του δικαιούχου
Τραπεζικός Λογαριασμός IBAN *	Καταχωρεί τον IBAN λογαριασμό του δικαιούχου
Πρώτος Δικαιούχος *	Καταχωρεί την επωνυμία/ονοματεπώνυμο του πρώτου Δικαιούχου του λογαριασμού, όπως τηρείται στο εκάστοτε πιστωτικό ίδρυμα.

Σημείωση: Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

#### Διευκρινίσεις:

**Τραπεζικός Λογαριασμός IBAN:** Σε περίπτωση που καταχωρηθεί IBAN, που δεν αντιστοιχεί στην επιλεγμένη Τράπεζα, εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα:

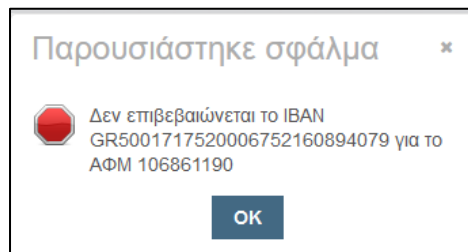
 Το IBAN που έχετε εισάγει δεν αποτελεί IBAN της επιλεγμένης τράπεζας: ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ Α.Ε.

**Εμφάνιση σε λίστα δικαιούχων:** Σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να μην είναι πλέον ορατός στη λίστα δικαιούχων ένας καταχωρημένος λογαριασμός δικαιούχου, που έχει ήδη εμπλακεί σε εντολή πληρωμής, κατά την προσθήκη πληρωτέων παραστατικού στην κατάρτιση εντολής πληρωμής, επιλέγει  και στο πεδίο «Εμφάνιση σε λίστα δικαιούχων» επιλέγει από την αναδυόμενη λίστα «Όχι».

(Υπενθυμίζεται ότι έχει δεν υπάρχει δυνατότητα διαγραφής λογαριασμών που έχουν εμπλακεί σε πληρωμή).

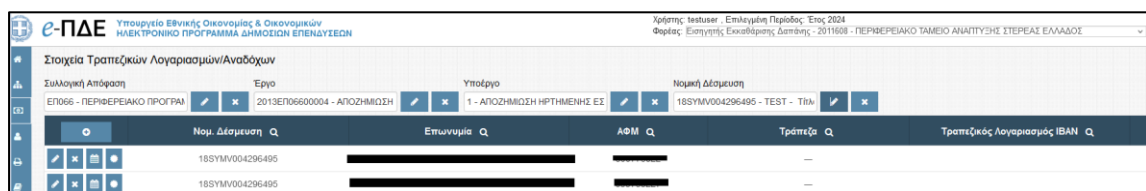
Μετά τη συμπλήρωση όλων των πεδίων, ο χρήστης επιλέγει  . Στο σημείο αυτό, μέσω της διεπαφής με την ΑΑΔΕ, γίνεται έλεγχος διασταύρωσης IBAN με ΑΦΜ δικαιούχου.

- Σε περίπτωση επιτυχούς διασταύρωσης, συμπληρώνεται αυτομάτως το πεδίο «Λογαριασμός Δικαιούχου».
- Σε περίπτωση αποτυχίας της διασταύρωσης, εμφανίζεται το ακόλουθο μήνυμα.



#### 4.1.2 Υπόλοιπο Χρεωστικού Λογαριασμού

Για την εμφάνιση του υπολοίπου του χρεωστικού λογαριασμού, ανά έργο και υπόλογο, πρέπει πρώτα ο χρήστης να επιλέξει Συλλογική Απόφαση, Έργο, Υποέργο και Νομική Δέσμευση από τα φίλτρα επιλογής στην οθόνη «Στοιχεία Τραπεζικών Λογαριασμών/Αναδόχων» όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.






Έπειτα αρκεί να πατήσει το κουμπί **Υπόλοιπο Χρεωστικού Λογαριασμού** κάτω δεξιά και να επιλέξει έναν από τους Υπευθύνους Λογαριασμού που εμφανίζονται στο αναδυόμενο παράθυρο.



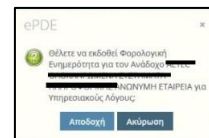
Πατώντας **Αποδοχή** εμφανίζεται το υπόλοιπο του λογαριασμού για τον συγκεκριμένο Υπόλογο Φορέα<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Το υπόλοιπο του λογαριασμού για τον συγκεκριμένο Υπόλογο Φορέα προκύπτει είτε μέσω του Πίνακα Κατανομών Έργων (ΠΙ.Κ.Ε.) είτε απευθείας από διεπαφή με την ΤτΕ ανάλογα με την ύπαρξη ή όχι κεντρικού λογαριασμού ΣΑ για το εν λόγω έργο.

## 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 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 με πιθανά αποτελέσματα: α) ενήμερος για ένα μήνα, β) ενήμερος για δύο μήνες και γ) μη ενήμερος καθώς και τη δυνατότητα έκδοσης σχετικού εγγράφου σε μορφή pdf.
- ΚΚΚ

Αρχικά, θα εμφανιστεί το επιβεβαιωτικό κείμενο στα δεξιά. Πατώντας «Αποδοχή», εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο.




Παράθυρο εισαγωγής στοιχείων για έκδοση Φορολογικής Ενημερότητας

- Στο εν λόγω παράθυρο ο χρήστης:
  - πρέπει να συμπληρώσει το πεδίο «Αριθμός Εντολής Πληρωμής», που καταδεικνύει στην ΑΑΔΕ τον λόγο για τον οποίο χρησιμοποιούμε τη διεπαφή,
  - 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)
  - μπορεί να επιλέξει εάν επιθυμεί την έκδοση του σχετικού εγγράφου σε μορφή pdf.



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 στην καταχωρημένη πληροφορία του πεδίου «Αριθμός Εντολής Πληρωμής».

Στο εν λόγω πεδίο, 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 κοινοποιούνται στην ΑΑΔΕ ο χρήστης και η υπηρεσία που τη χρησιμοποιεί κάθε φορά.

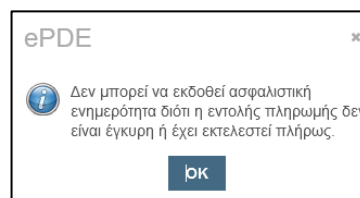
- **Έκδοση Ασφαλιστικής Ενημερότητας Αναδόχου:** Πατώντας πάνω στο κουμπί  «Αίτηση Έκδοσης Ασφαλιστικής Ενημερότητας Αναδόχου», δίνεται η δυνατότητα υποβολής αίτησης έκδοσης ασφαλιστικής ενημερότητας και έκδοσης σχετικού εγγράφου σε μορφή pdf μέσω νέας διεπαφής (Web Service) που έχει αναπτυχθεί με τον e-ΕΦΚΑ.

Αρχικά, εμφανίζεται το επιβεβαιωτικό κείμενο στα δεξιά.



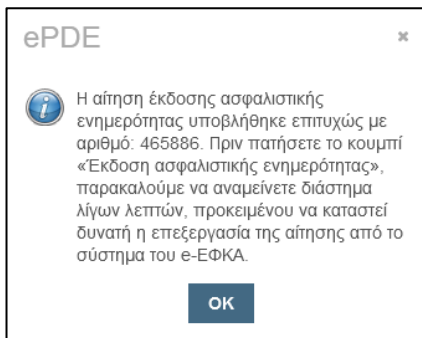
Πατώντας «Αποδοχή», εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο, όπου ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει το πεδίο «Αριθμός Εντολής Πληρωμής», που καταδεικνύει στον e-ΕΦΚΑ τον λόγο για τον οποίο γίνεται η χρήση της διεπαφής.


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



Σημειώνεται ότι στους όρους χρήσης της διεπαφής, προβλέπεται ότι κοινοποιούνται στον e-ΕΦΚΑ ο χρήστης και η υπηρεσία που τη χρησιμοποιεί κάθε φορά.

Μετά την υποβολή της αίτησης, εκδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου και εμφανίζεται το ακόλουθο μήνυμα:



Μετά την πρωτοκόλληση της αίτησης έκδοσης ασφαλιστικής ενημερότητας, ο χρήστης πρέπει να αναμείνει διάστημα λίγων λεπτών (το διάστημα αυτό ανέρχεται συνήθως στα δύο λεπτά) προκειμένου να καταστεί δυνατή η διαδικασία επεξεργασίας της αίτησης από το σύστημα του e-ΕΦΚΑ. Στη συνέχεια, πατάει το κουμπί  «Έκδοση Ασφαλιστικής ενημερότητας Αναδόχου» και εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα.




Επιλέγοντας «Αποδοχή»:

- Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος είναι ασφαλιστικά ενήμερος, εμφανίζεται σε νέα καρτέλα το εκδοθέν Αποδεικτικό Ασφαλιστικής Ενημερότητας.

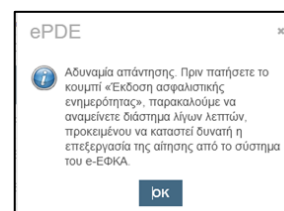
 ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ <b>e-ΕΦΚΑ</b> ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	Ημερομηνία: 17/07/2024 Αριθμ. Συστήματος: 000/Η/467961/2024 Αριθμ. Πρωτ: 2412431 Ώρα: 10:36 Αριθμός Εγκυρότητας: 00300928284A91AC2A
<b>ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ (Ν.4611/2019)</b>	
Ο e-Ε.Φ.Κ.Α βεβαιώνει ότι Ο/Η: <b>ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ/ΕΠΩΝΥΜΙΑ :</b> _____ <b>Α.Μ.Ε./Α.Μ.Α. :</b> _____ <b>Α.Φ.Μ. :</b> _____ <b>ΕΙΔΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ :</b> _____ <b>Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ :</b> _____	
* Δεν οφείλει ληξιπρόθεσμες ασφαλιστικές εισφορές για το προσωπικό του/της. Το παρόν Αποδεικτικό Ασφαλιστικής Ενημερότητας χορηγείται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4611/2019, της αριθ. 15435/913/16.04.2020 Υπουργικής Απόφασης του Υπουργού Εργασίας & Κοινωνικών Υποθέσεων και της υπ' αριθ. οικ.17535/Δ1.6002/6.5.2020 κοινής Υπουργικής Απόφασης των Υπουργών Εργασίας & Κοινωνικών Υποθέσεων και Επικρατείας, μετά από αίτηση του / της ανωτέρω.	
Η βεβαίωση αυτή ισχύει αποκλειστικά: * Για την είσπραξη εκκαθαρισμένων απαιτήσεων από το Δημόσιο, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ και ευρύτερο Δημόσιο Τομέα, συμπεριλαμβανομένων και των εξαγωγικών επιτοκίων ( άρθρα 39 παρ. 7 του Ν. 2065/92 και 59 Ν. 2676/99), με τον όρο της παρακράτησης ποσού ΜΗΔΕΝ (0,00) € από κάθε ποσό που θα του/της καταβληθεί.	
<b>ΙΣΧΥΕΙ ΕΠΙ ΕΞΙ (6) ΜΗΝΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ (Μέχρι 16/01/2025)</b>	
Ο e-ΕΦΚΑ επιφυλάσσεται στην περίπτωση που από μελλοντικό έλεγχο διαπιστώσει ότι οφείλονται εισφορές να τις αναζητήσει.	
Ο Διοικητής του e-ΕΦΚΑ  Δρ. Αλέξανδρος Βαρβέρης	

- Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος δεν είναι ασφαλιστικά ενήμερος, εκδίδεται το παρακάτω σχετικό έγγραφο σε μορφή pdf.

 ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ <b>Ε-ΕΦΚΑ</b> ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	Ημερομηνία: 13/02/2024 Αριθμ. Συστήματος: 439412 Αριθμ. Πρωτ.: 439412 Ώρα: 09:11 Αριθμός Εγκυρότητας:
<b>ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ</b>	
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΙΟ/ΕΠΩΝΥΜΙΑ :	
Α.Μ.Ε./Α.Μ.Α. :	
Α.Φ.Μ. :	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΛΡΑΣ :	
<p>ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΑ ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΜΕΝΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΘΑΟΚΑΗΡΩΜΕΝΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ, ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΔΥΝΑΤΟΝ ΝΑ ΕΚΔΟΘΕΙ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΑΣ.</p> <p>ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΠΤΕΡΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΣΑΣ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΔΙΕΥΘΥΝΘΕΙΤΕ ΣΤΗΝ ΑΡΜΟΔΙΑ ΤΟΠΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ε-ΕΦΚΑ.</p>	

- Σε περίπτωση που συντρέχουν λόγοι, οι οποίοι δεν επιτρέπουν την επεξεργασία της αίτησης έκδοσης ασφαλιστικής ενημερότητας του Αναδόχου μέσω της διεπαφής, εμφανίζεται το μήνυμα «Αδυναμία απάντησης. Προσέλευση στο υποκατάστημα».

**Σημείωση:** Σε όλες τις παραπάνω αναφερθείσες περιπτώσεις, εάν ο χρήστης πατήσει «Αποδοχή» πριν το απαιτούμενο ολιγόλεπτο χρονικό διάστημα, για να ολοκληρωθεί επιτυχώς η επεξεργασία του αιτήματος από το σύστημα του e-ΕΦΚΑ, εμφανίζεται μήνυμα αδυναμίας απάντησης.



## 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, συμπεριλαμβανομένων των ηλεκτρονικών τιμολογίων και των παραστατικών, που τυχόν έχουν εισαχθεί από τρίτα πληροφοριακά συστήματα (επιλογή κουμπιού **Μαζική Εισαγωγή** - [βλ. Τεχνικό Εγχειρίδιο Εισαγωγής και Εξαγωγής Αρχείων στο e-ΠΔΕ v1.0](#)), των έργων που του έχουν ανατεθεί.

Είδος Παραστατικού	Αριθμός Παραστατικού	Περιγραφή	Ημερομηνία Έκδοσης	Προμηθευτής	Κατάσταση
Λοιπά	T3585	δαπάνη για την παροχή υπηρεσιών αι	07/11/2022	094095137 - ΑΚΤΙΝΑ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙ	Αποδοχή
Λοιπά	05009 - 05013 & πιστ. 0752*	δαπάνη για την παροχή υπηρεσιών αι	20/10/2022	094095137 - ΑΚΤΙΝΑ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙ	Αποδοχή
Λοιπά	07314 - 07316	δαπάνη για την παροχή υπηρεσιών αι	31/10/2022	094095137 - ΑΚΤΙΝΑ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙ	Αποδοχή
Τιμολόγιο	A032233	Την με Αρ. Πρωτ. 199966/05-04-2023	05/04/2023	094438998 - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΑΤΑΚΤΙΚΩΝ	Αποδοχή
Τιμολόγιο	A032232	Την με Αρ. Πρωτ. 199966/05-04-2023	05/04/2023	094438998 - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΑΤΑΚΤΙΚΩΝ	Αποδοχή
Λοιπά	Γ 21761 - Γ 21764	δαπάνη για την παροχή υπηρεσιών XI	21/11/2022	094252368 - GS TRABEA ANONYMHI EI	Αποδοχή
Λοιπά	Γ 21411, Γ 21414, Γ 21410 *	δαπάνη για την παροχή υπηρεσιών XI	16/11/2022	094252368 - GS TRABEA ANONYMHI EI	Αποδοχή
Τιμολόγιο	40, ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ 5	Παροχή υπηρεσιών καθαριότητας και	10/11/2022	996827864 - ΚΕ ΓΕΚ ΤΕΡΝΑ ΑΝΩΝΥΜΗ	Αποδοχή
Λοιπά	Γ 21105 - Γ 21109 *	δαπάνη για την παροχή υπηρεσιών XI	11/11/2022	094252368 - GS TRABEA ANONYMHI EI	Αποδοχή
Τιμολόγιο	39, ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ 4	Παροχή υπηρεσιών φύλαξης κατά το	10/11/2022	996827864 - ΚΕ ΓΕΚ ΤΕΡΝΑ ΑΝΩΝΥΜΗ	Αποδοχή
Τιμολόγιο	ΤΠΥΑ 15	ΠΑΡΟΧΗ Ν.Σ. ΓΙΑ ΤΟΝ ΜΗΝΑ ΔΕΚΕΜΒ	11/02/2023	102220369 - ΣΕΡΕΜΕΤΑΚΗ, ΜΑΡΙΝΑ, Η	Αποδοχή
Τιμολόγιο	ΣΕΙΡΑ Α Α/Α 7	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΙΚΗΣ ΣΥΝΔ	18/11/2022	110338009 - ΒΑΡΔΑ, ΜΑΡΙΑ ΜΥΛΑΒΑ, ΓΕ	Αποδοχή
Τιμολόγιο	ΣΕΙΡΑ Α Α/Α 6	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΙΚΗΣ ΣΥΝΔ	18/11/2022	110338009 - ΒΑΡΔΑ, ΜΑΡΙΑ ΜΥΛΑΒΑ, ΓΕ	Αποδοχή

### Οθόνη παραστατικών

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


Επιπλέον, επιλέγοντας «Εξαγωγή», ο χρήστης έχει πρόσβαση σε αρχείο (.json), το οποίο περιέχει πληροφορίες τόσο για τα έγχαρτα όσο και για τα ηλεκτρονικά τιμολόγια, το οποίο μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την εξαγωγή των εν λόγω πληροφοριών σε τρίτα πληροφοριακά συστήματα ([βλ. Τεχνικό Εγχειρίδιο Εισαγωγής και Εξαγωγής Αρχείων στο e-ΠΔΕ v1.0](#)).

#### 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 επικοινωνήσει με τον αρμόδιο Φορέα Υλοποίησης ή Φορέα Πιστώσεων (Γενική Γραμματεία Υπουργείου, Περιφέρεια ή Διαχειριστική Αρχή).

Σε περίπτωση που δεν επιτρέπεται στον χρήστη η δημιουργία Νο.Δε., εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα με τα στοιχεία επικοινωνίας του αρμοδίου συναδέλφου για την καταχώρηση Νο.Δε. Κατόπιν σχετικής επικοινωνίας, ο υπεύθυνος για την καταχώρηση Νο.Δε., προβαίνει σε προσθήκη νέας ή διόρθωση ήδη υπάρχουσας, η οποία γίνεται ορατή στον εισηγητή εκκαθάρισης δαπάνης.

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 *	<input type="text"/>
Αριθμός Παραστατικού *	<input type="text"/>
Περιγραφή *	<input type="text"/>
Ημερομηνία Έκδοσης *	<input type="text"/>
Προμηθευτής *	<input type="text"/>
Ημερομηνία Δημιουργίας Υποχρέωσης *	<input type="text"/>
Λόγος Δημιουργίας Υποχρέωσης *	<input type="text"/>
Καθαρό ποσό *	<input type="text" value="0"/>
Ποσό ΦΠΑ *	<input type="text" value="0"/>
Μειωτικός Παράγοντας e-ΠΔΕ *	<input type="text" value="0"/>
Συνολική αξία	0,00
Εμπορική Συναλλαγή *	<input type="text" value="Όχι"/>
Σχόλια	<input type="text"/>
<input type="button" value="Αποδοχή"/> <input type="button" value="Ακύρωση"/>	

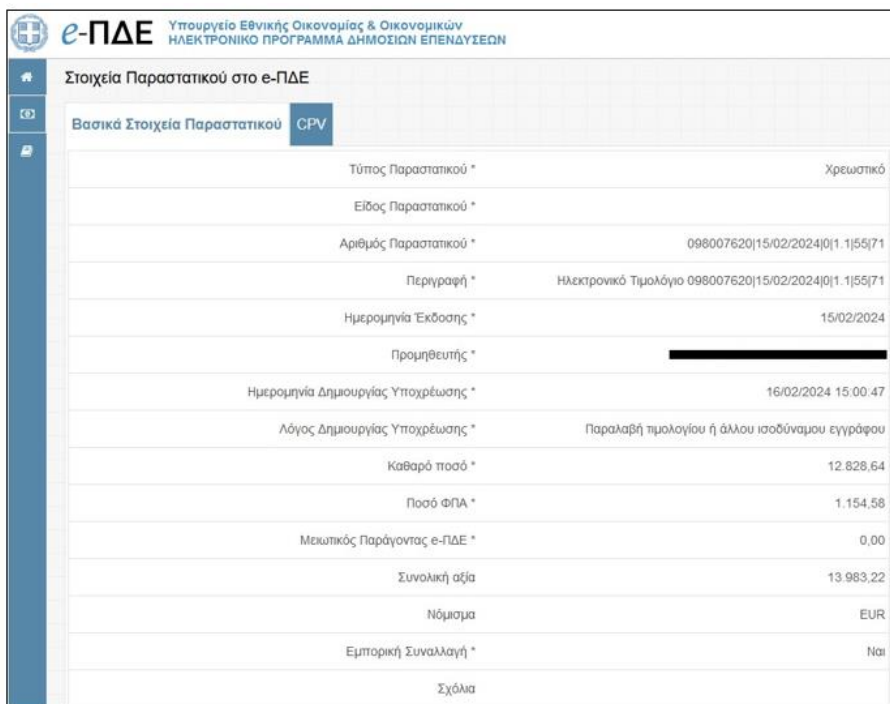
#### Προσθήκη παραστατικού

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.




#### 4.2.2 Ενέργειες

- Πατώντας στο κουμπί επεξεργασίας  και στην περίπτωση που το παραστατικό δεν έχει συσχετισθεί με κάποια εντολή πληρωμής ή κάποια ηλεκτρονική πληρωμή, ο χρήστης μπορεί να προσθέσει/τροποποιήσει στοιχεία του παραστατικού.






Στοιχεία Παραστατικού στο e-ΠΔΕ	
Βασικά Στοιχεία Παραστατικού CPV	
Τύπος Παραστατικού *	Χρεωστικό
Είδος Παραστατικού *	
Αριθμός Παραστατικού *	098007620 15/02/2024 0 1.1 55 71
Περιγραφή *	Ηλεκτρονικό Τιμολόγιο 098007620 15/02/2024 0 1.1 55 71
Ημερομηνία Έκδοσης *	15/02/2024
Προμηθευτής *	
Ημερομηνία Δημιουργίας Υποχρέωσης *	16/02/2024 15:00:47
Λόγος Δημιουργίας Υποχρέωσης *	Παραλαβή τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου
Καθαρό ποσό *	12.828,64
Ποσό ΦΠΑ *	1.154,58
Μικωπικός Παράγοντας e-ΠΔΕ *	0,00
Συνολική αξία	13.983,22
Νόμισμα	EUR
Εμπορική Συναλλαγή *	Ναι
Σχόλια	

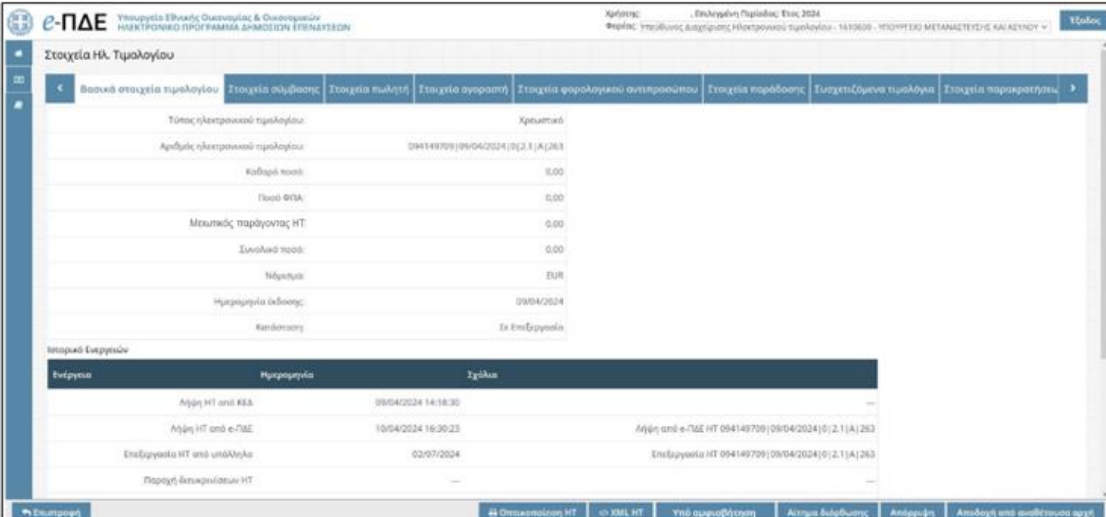
#### Επεξεργασία παραστατικού

- Πατώντας στο κουμπί διαγραφής  και στην περίπτωση που το παραστατικό δεν έχει συσχετισθεί με κάποια εντολή πληρωμής ή κάποια ηλεκτρονική πληρωμή, ο χρήστης μπορεί να διαγράψει το συγκεκριμένο παραστατικό (αφορά μόνο έγχαρτα παραστατικά).
- Πατώντας το κουμπί  «Προβολή παραστατικού στο e-ΠΔΕ», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα πρόσβασης στα στοιχεία του παραστατικού.
- Πατώντας το κουμπί  «Πληρωμές Παραστατικού», στην περίπτωση που κάποιο παραστατικό έχει συσχετισθεί με κάποια εντολή πληρωμής ή/και ηλεκτρονική πληρωμή (eps), ο χρήστης έχει τη δυνατότητα προβολής των πληρωτέων του εν λόγω παραστατικού.

### 4.2.3 Διαχείριση ηλεκτρονικών τιμολογίων

#### Ενέργειες

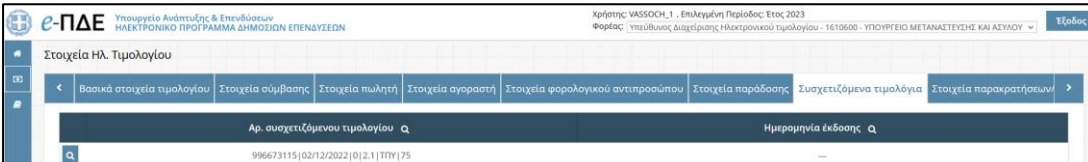
- Πατώντας «Προβολή Ηλεκτρονικού Τιμολογίου» , δίνεται στον χρήστη η δυνατότητα προβολής του συνόλου των στοιχείων του ΗΤ, που έχουν αποσταλεί στο e-ΠΔΕ από το ΚΕΔ και αναγράφονται σε διακριτές καρτέλες (βλ. παρακάτω οθόνη).
- Πατώντας «XML ηλεκτρονικού τιμολογίου» , ο χρήστης έχει πρόσβαση σε αρχείο 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.




Ενέργεια	Ημερομηνία	Σχόλια
Λήψη ΗΤ από ΚΕΔ	09/04/2024 14:18:30	
Λήψη ΗΤ από e-ΠΔΕ	10/04/2024 16:30:23	Λήψη από e-ΠΔΕ ΗΤ 094149709 09/04/2024 0 2.1 A 263
Επιβάρυνση ΗΤ από υπάλληλο	02/07/2024	Επιβάρυνση ΗΤ 094149709 09/04/2024 0 2.1 A 263
Παραγωγή δικαιωμάτων ΗΤ		

Οθόνη στοιχείων ΗΤ

- Επιπλέον, σε περίπτωση πιστωτικού ΗΤ, στην εν λόγω οθόνη, στην καρτέλα «Συσχετιζόμενα τιμολόγια», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα προβολής του/των συσχετιζόμενου/ων χρεωστικού/κών τιμολογίου/ων.




Οθόνη εμφάνισης του συσχετιζόμενου χρεωστικού ΗΤ

- Πατώντας «Επεξεργασία Παραστατικού στο e-ΠΔΕ» , υπάρχει η δυνατότητα:
  - Απλοποιημένης απεικόνισης βασικών στοιχείων του ΗΤ που αναγράφονται και σε ένα έγχαρτο τιμολόγιο.
  - Επεξεργασίας **μόνο** των πεδίων «Μειωτικός Παράγοντας» και «Σχόλια», όπου συμπληρώνονται απαραίτητα οι λόγοι απομείωσης της πληρωτέας αξίας του ΗΤ.

Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση που το ΗΤ είναι σε **ξένο νόμισμα**, ο χρήστης πρέπει, μέσω αυτής της οθόνης, να συμπληρώσει τα πεδία ,  και  με ποσά σε ευρώ, κατόπιν σχετικής επικοινωνίας με την Τράπεζα της Ελλάδος.

e-ΠΔΕ Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας & Οικονομικών ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	
Στοιχεία Παραστατικού στο e-ΠΔΕ	
Βασικά Στοιχεία Παραστατικού <b>CPV</b>	
Τύπος Παραστατικού *	Χρεωστικό
Είδος Παραστατικού *	
Αριθμός Παραστατικού *	098007620 15/02/2024 0 1.1 55 71
Περιγραφή *	Ηλεκτρονικό Τιμολόγιο 098007620 15/02/2024 0 1.1 55 71
Ημερομηνία Έκδοσης *	15/02/2024
Προμηθευτής *	
Ημερομηνία Δημιουργίας Υποχρέωσης *	16/02/2024 15:00:47
Λόγος Δημιουργίας Υποχρέωσης *	Παραλαβή τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου
Καθαρό ποσό *	12.828,64
Ποσό ΦΠΑ *	1.154,58
Μειωτικός Παράγοντας e-ΠΔΕ *	0,00
Συνολική αξία	13.983,22
Νόμισμα	EUR
Εμπορική Συναλλαγή *	Ναι
Σχόλια	

#### Οθόνη επεξεργασίας ΗΤ

- Πατώντας «Πληρωμές Παραστατικού» , στην περίπτωση που κάποιο παραστατικό έχει συσχετισθεί με κάποια εντολή πληρωμής ή/και ηλεκτρονική πληρωμή (eps), ο χρήστης έχει τη δυνατότητα προβολής των πληρωτέων του εν λόγω παραστατικού.




## ❖ Χρεωστικό Ηλεκτρονικό Τιμολόγιο (ΧΗΤ)


### Αποδεκτό ΧΗΤ

Σε περίπτωση αποδοχής του ΧΗΤ, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης αφήνει το ΧΗΤ σε κατάσταση ΑΠΟΔΟΧΗ ΑΠΟ ΑΑ και συνεχίζει κανονικά στην κατάρτιση εντολής πληρωμής, στην οποία συμπεριλαμβάνει το εν λόγω ΧΗΤ.

Η κατάσταση του ΧΗΤ αλλάζει σε «ΑΠΟΔΟΧΗ» αυτόματα με την οριστικοποίηση της εντολής πληρωμής, στην οποία έχει ενσωματωθεί.

**Επισήμανση:** Πατώντας  «Προβολή ΗΤ», στην καρτέλα «Βασικά στοιχεία τιμολογίου» της οθόνης «Στοιχεία ΗΤ», έχει προστεθεί νέο πεδίο, που αφορά στον τρόπο πληρωμής του ΗΤ, το οποίο είναι προσυμπληρωμένο με το λεκτικό «Πληρωμή εντός e-ΠΔΕ».


Σε περίπτωση που το ΗΤ αφορά σε έργο του ΠΔΕ αλλά η πληρωμή του έχει γίνει εκτός e-ΠΔΕ (π.χ. σε περίπτωση προχρηματοδότησης από ίδιους πόρους του φορέα), ο χρήστης θα πρέπει να προβεί στις ακόλουθες ενέργειες:

- Επιλέγει  Τρόπος Πληρωμής Ηλ. Τιμολογίου.
- Εμφανίζεται το παρακάτω επιβεβαιωτικό μήνυμα:

Το Ηλ. Τιμολόγιο (ΗΤ) "996673115|12/10/2022|0|2.1|ΤΠΥ|16" έχει πληρωθεί εκτός e-ΠΔΕ; Προσοχή:  
Η επιλογή "Πληρωμή Ηλ. Τιμολογίου εκτός e-ΠΔΕ" είναι μη αναστρέψιμη ενέργεια.

Πληρωμή Ηλ. Τιμολογίου εκτός e-ΠΔΕ

Ακύρωση

Σε περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει «Πληρωμή Ηλ. Τιμολογίου εκτός e-ΠΔΕ», το ΗΤ αλλάζει σε «ΠΛΗΡΩΜΗ», που είναι τελική κατάσταση και αποτελεί μη αναστρέψιμη ενέργεια. Σε περίπτωση επιλογής «Πληρωμής Ηλ. Τιμολογίου εκτός e-ΠΔΕ», πατώντας  «Προβολή παραστατικού στο e-ΠΔΕ»:

- ✓ Το πεδίο «Μειωτικός Παράγοντας» συμπληρώνεται αυτομάτως με το ποσό του τιμολογίου.
- ✓ Στο πεδίο «Σχόλια» συμπληρώνεται αυτομάτως το λεκτικό «Το ηλεκτρονικό τιμολόγιο έχει πληρωθεί εκτός e-ΠΔΕ» και δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη να προσθέσει επιπλέον σχόλια, σε περίπτωση που το επιθυμεί.

Στοιχεία Παραστατικού στο e-ΠΔΕ	
Βασικά Στοιχεία Παραστατικού CPV	
Τύπος Παραστατικού *	Χρεωστικό
Είδος Παραστατικού *	Τιμολόγιο
Αριθμός Παραστατικού *	094360042 05/04/2024 0 1.1 ΤΙΠ115Μ 281
Περιγραφή *	Ηλεκτρονικό Τιμολόγιο 094360042 05/04/2024 0 1.1 ΤΙΠ115Μ 281
Ημερομηνία Έκδοσης *	05/04/2024
Προμηθευτής *	
Ημερομηνία Δημιουργίας Υποχρέωσης *	05/04/2024 16:30:31
Λόγος Δημιουργίας Υποχρέωσης *	Παραλαβή τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου
Καθαρό ποσό *	19.652,72
Ποσό ΦΠΑ *	1.768,74
Μειωτικός Παράγοντας e-ΠΔΕ *	21.421,46
Συνολική αξία	21.421,46
Νόμισμα	EUR
Εμπορική Συναλλαγή *	Ναι
Σχόλια	Το ηλεκτρονικό τιμολόγιο έχει πληρωθεί εκτός e-ΠΔΕ

### Προβολή παραστατικού στο e-ΠΔΕ

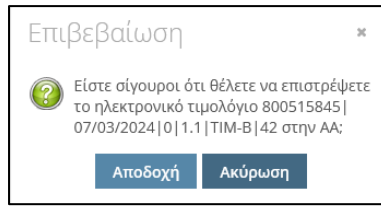
#### **ΧΗΤ που χρήζει επιστροφής στην ΑΑ**

Σε περίπτωση που το ΧΗΤ είναι σε κατάσταση «**ΑΠΟΔΟΧΗ ΑΠΟ ΑΑ**» και ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης εντοπίσει κάποιο θέμα, που πιθανά να απαιτεί από πλευράς της Αναθέτουσας Αρχής (ΑΑ) «**ΑΜΦΙΣΒΗΤΗΣΗ**», «**ΑΙΤΗΜΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ**», «**ΑΠΟΡΡΙΨΗ**» του ΗΤ ή αλλαγή στην κατάταξή του (άλλη Νο. Δε. ή άλλον υπόλογο φορέα), τότε δύναται να επιστρέψει το χρεωστικό ΗΤ στην ΑΑ, πατώντας το κουμπί **Επιστροφή στην ΑΑ**.

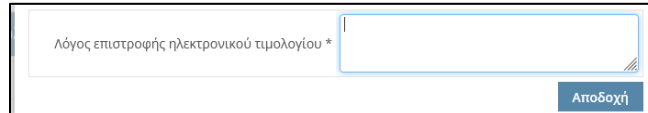
Διευκρινίζεται ότι η επιστροφή σε ΑΑ δεν είναι δυνατή όταν το εν λόγω ΗΤ έχει συσχετιστεί με εντολή πληρωμής ή με πιστωτικό ηλεκτρονικό τιμολόγιο (ΠΗΤ).

**Επισημαίνεται** ότι στη δεύτερη περίπτωση που το ΧΗΤ, το οποίο χρήζει επιστροφής στην ΑΑ, έχει ήδη συσχετιστεί με πιστωτικό ηλεκτρονικό τιμολόγιο (ΠΗΤ), ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης υποβάλλει αίτημα στην τεχνική υποστήριξη του e-ΠΔΕ προκειμένου η ενέργεια της επιστροφής στην ΑΑ να γίνει κεντρικά από τον διαχειριστή του e-ΠΔΕ.

Η επιστροφή του ΧΗΤ στην ΑΑ απαιτεί την εισαγωγή του λόγου επιστροφής του στην ΑΑ (π.χ. κατάταξη σε λάθος Νο.Δε.). Πιο αναλυτικά, επιλέγοντας «Επιστροφή ΗΤ στην ΑΑ», αρχικά εμφανίζεται το παρακάτω επιβεβαιωτικό κείμενο.



Πατώντας «Αποδοχή», εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο, όπου ο χρήστης συμπληρώνει τον λόγο της επιστροφής του ΗΤ.



Το ΗΤ που επιστρέφει στην AA από τον Υπόλογο Φορέα, γυρίζει σε κατάσταση «**ΣΕ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ**» και στην οθόνη των στοιχείων ηλεκτρονικού τιμολογίου στον ρόλο Υπεύθυνος Διαχείρισης ΗΤ, εμφανίζονται τα παρακάτω επιπλέον πεδία:

Κωδικός ποσά	Ποσό ΦΠΑ	Ποσό α-ΠΦ
000515845 07032024 0 1.1 TIM-B 42	3.919,75	40.502,76
Καθαρό ποσό	3.919,75	40.502,76
Μισαποτέλεσμα ΗΤ	0,00	40.502,76
Συνολικό ποσό	3.919,75	40.502,76
Επιστροφή στην AA από τον Υπόλογο	ΝΑΙ	Λόγος επιστροφής ηλεκτρονικού τιμολογίου: κατάσχεση λόγω ΗΤ ΔΑ

Επίσης, στον ρόλο Υπεύθυνος Διαχείρισης ΗΤ, στη λίστα των ηλεκτρονικών τιμολογίων, έχει προστεθεί στήλη με τίτλο «Επιστροφή σε AA» με πιθανή τιμή ΝΑΙ/ΟΧΙ, προκειμένου να είναι σαφές για την AA ποια τιμολόγια έχουν επιστραφεί σε αυτήν από τον Υπόλογο Φορέα.

Πηροφορία Έκδοσης	Πηροφορίες	Συνολικό ποσό	Καθαρό ποσό	Ποσό ΦΠΑ	Ποσό α-ΠΦ	Αριθμός α-ΠΦ	Επιστροφή σε AA	Ημερομηνία
06/03/2024	ΓΕΥΣΗΝΟΣ ΑΒΕΕ	406.649,16	400.595,56	6.053,60	36.000,00	---	ΝΑΙ	06/03/2024
08/03/2024	ΓΕΥΣΗΝΟΣ Ε.Π.Ε	9.499,96	8.715,28	784,67	59,99	---	ΝΑΙ	08/03/2024
07/03/2024	ΣΤΑΜΑΤΟΣ ΕΜΒΛΗΜΑΤΑ Α.Ε.	47.472,51	43.502,76	3.919,75	---	---	ΝΑΙ	07/03/2024

Κατόπιν συνεννόησης της AA με τον υπόλογο φορέα, η AA δύναται να προχωρήσει σε εκ νέου «**ΑΠΟΔΟΧΗ ΑΠΟ AA**» του ΗΤ, προκειμένου να καταστεί δυνατή η ενσωμάτωσή του σε εντολή πληρωμής, σε «**ΑΜΦΙΣΒΗΤΗΣΗ**», σε «**ΑΙΤΗΜΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ**» ή σε «**ΑΠΟΡΡΙΨΗ**» του.

## ❖ Πιστωτικό Ηλεκτρονικό Τιμολόγιο (ΠΗΤ)

Αποδεκτό ΠΗΤ

Η διαδικασία αποδοχής ενός πιστωτικού ηλεκτρονικού τιμολογίου (ΠΗΤ) από τον Εισηγητή Εκκαθάρισης δαπάνης διαφοροποιείται ως ακολούθως:


- **Πιστωτικό τιμολόγιο με συσχετιζόμενο χρεωστικό τιμολόγιο**

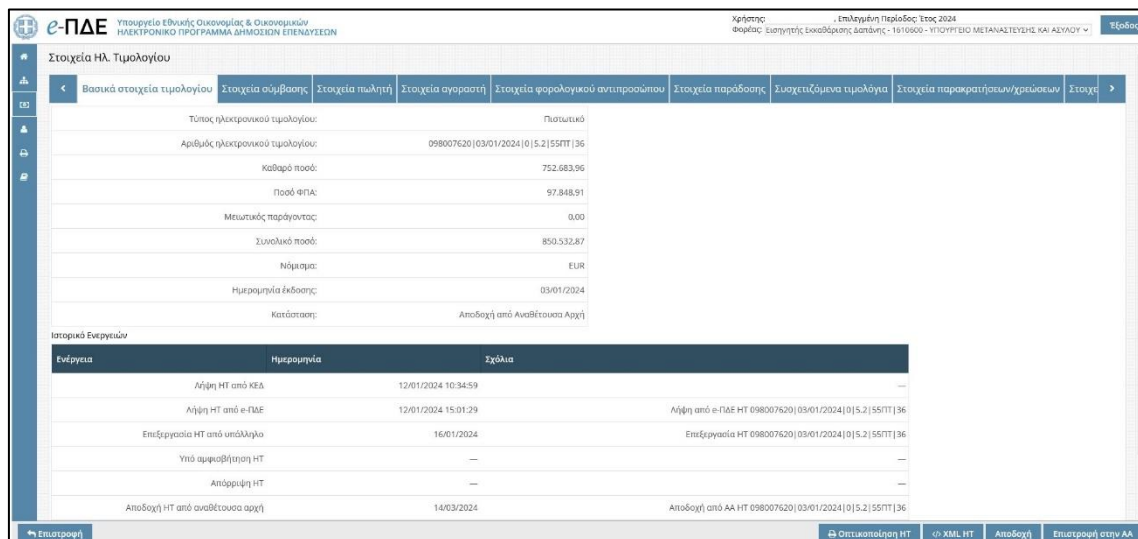
Το ΠΗΤ αλλάζει **αυτομάτως** σε κατάσταση **«ΑΠΟΔΟΧΗ»**, αφού έχει προηγηθεί:

α) η οριστικοποίηση της εντολής πληρωμής από τον **Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης**, στην οποία έχει ενσωματωθεί το συσχετιζόμενο χρεωστικό ΗΤ ή έστω κι ένα, σε περίπτωση περισσότερων συσχετιζόμενων χρεωστικών ΗΤ<sup>2</sup>, ή

β) η απόρριψη όλων των συσχετιζόμενων χρεωστικών ΗΤ από τον **Υπεύθυνο Διαχείρισης ΗΤ**.

- **Πιστωτικό τιμολόγιο χωρίς συσχετιζόμενο χρεωστικό τιμολόγιο**

Το ΠΗΤ αλλάζει σε κατάσταση **«ΑΠΟΔΟΧΗ»** ως εξής: Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης, στο μενού «Διαχείριση παραστατικών», επιλέγει το κουμπί  «Προβολή Ηλ. Τιμολογίου» και στην καρτέλα «Στοιχεία Ηλ. Τιμολογίου» επιλέγει «Αποδοχή».



Στοιχεία Ηλ. Τιμολογίου	
Τύπος ηλεκτρονικού τιμολογίου:	Πιστωτικό
Αριθμός ηλεκτρονικού τιμολογίου:	098007620 03/01/2024 0 5.2 55PT 36
Καθαρό ποσό:	752.683,96
Ποσό ΦΠΑ:	97.848,91
Μειωτικός παράγοντας:	0,00
Συνολικό ποσό:	850.532,87
Νόμισμα:	EUR
Ημερομηνία έκδοσης:	03/01/2024
Κατάσταση:	Αποδοχή από Αναθέτουσα Αρχή

Ενέργεια	Ημερομηνία	Στάθια
Λήψη ΗΤ από ΚΕΔ	12/01/2024 10:34:59	---
Λήψη ΗΤ από e-ΠΔΕ	12/01/2024 15:01:29	Λήψη από e-ΠΔΕ ΗΤ 098007620 03/01/2024 0 5.2 55PT 36
Επιβεργασία ΗΤ από υπάλληλο	16/01/2024	Επιβεργασία ΗΤ 098007620 03/01/2024 0 5.2 55PT 36
Υπό αμφισβήτηση ΗΤ	---	---
Απόρριψη ΗΤ	---	---
Αποδοχή ΗΤ από αναθέτουσα αρχή	14/03/2024	Αποδοχή από ΑΑ ΗΤ 098007620 03/01/2024 0 5.2 55PT 36

### Οθόνη στοιχείων ηλεκτρονικού τιμολογίου

ΗΤ που χρήζει επιστροφής στην ΑΑ

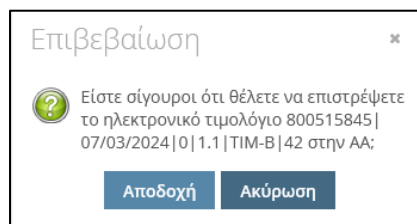
Σε περίπτωση που το ΠΗΤ είναι σε κατάσταση **«ΑΠΟΔΟΧΗ ΑΠΟ ΑΑ»** και ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης εντοπίσει κάποιο θέμα, που πιθανά να απαιτεί από πλευράς της

<sup>2</sup> Η κατάσταση κατ' εξαίρεση περιπτώσεων ΠΗΤ συσχετισμένου με ΧΗΤ που έχει αλλάξει σε «Πληρωμή» κατόπιν επιλογής του κουμπιού «Πληρωμή εκτός e-ΠΔΕ», αλλάζει αυτομάτως σε «Αποδοχή».

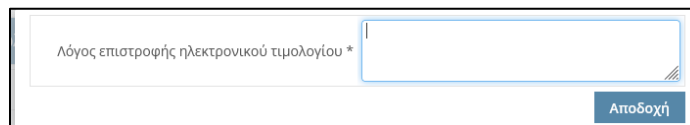
ΑΑ «ΑΜΦΙΣΒΗΤΗΣΗ», «ΑΙΤΗΜΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ», «ΑΠΟΡΡΙΨΗ» του ΗΤ ή αλλαγή στην κατάταξή του (άλλη Νο. Δε. ή άλλον υπόλογο φορέα), τότε δύναται να επιστρέψει το πιστωτικό ΗΤ στην ΑΑ, πατώντας το κουμπί **Επιστροφή στην ΑΑ**.

**Επισημαίνεται** ότι σε περίπτωση που ένα ΠΗΤ, με συσχετιζόμενο ΧΗΤ, χρήζει επιστροφής στην ΑΑ, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης υποβάλει αίτημα στην τεχνική υποστήριξη του e-ΠΔΕ προκειμένου η ενέργεια της επιστροφής στην ΑΑ να γίνει κεντρικά από τον διαχειριστή του e-ΠΔΕ.

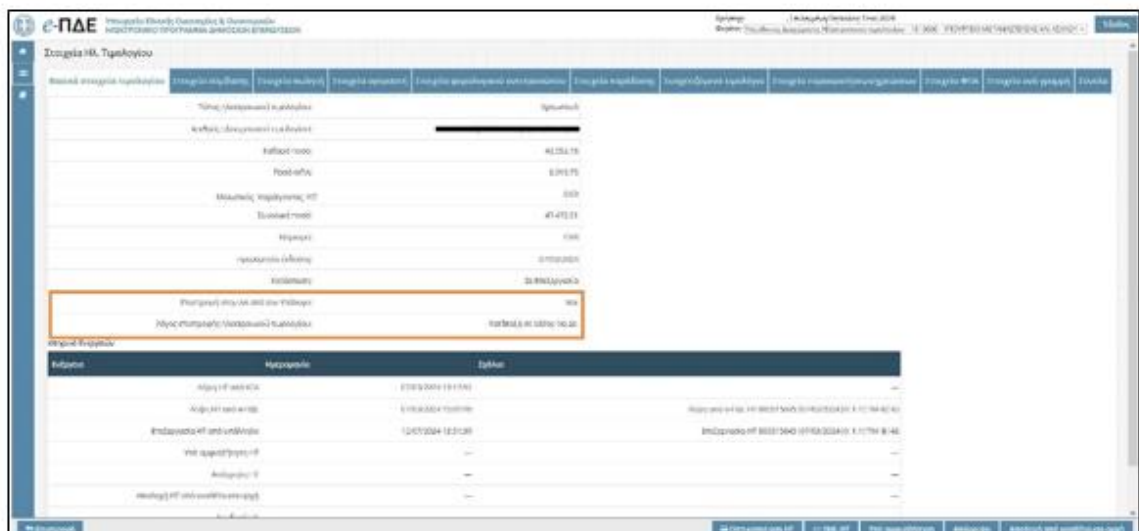
Η επιστροφή του ΗΤ στην ΑΑ απαιτεί την εισαγωγή του λόγου επιστροφής του στην ΑΑ (π.χ. κατάταξη σε λάθος Νο.Δε.). Πιο αναλυτικά, επιλέγοντας «Επιστροφή ΗΤ στην ΑΑ», αρχικά εμφανίζεται το παρακάτω επιβεβαιωτικό κείμενο.



Πατώντας «Αποδοχή», εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο, όπου ο χρήστης συμπληρώνει τον λόγο της επιστροφής του ΗΤ.



Το ΠΗΤ που επιστρέφει στην ΑΑ από τον Υπόλογο Φορέα, γυρίζει σε κατάσταση «**ΣΕ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ**» και στην οθόνη των στοιχείων ηλεκτρονικού τιμολογίου στον ρόλο Υπεύθυνος Διαχείρισης ΗΤ, εμφανίζονται τα παρακάτω επιπλέον πεδία:



Επίσης, στον ρόλο **Υπεύθυνος Διαχείρισης ΗΤ**, στη λίστα των ηλεκτρονικών τιμολογίων, έχει προστεθεί στήλη με τίτλο «Επιστροφή σε ΑΑ» με πιθανή τιμή ΝΑΙ /ΟΧΙ, προκειμένου να είναι σαφές για την ΑΑ ποια τιμολόγια έχουν επιστραφεί σε αυτήν από τον Υπόλογο Φορέα.

Ημερομηνία Τιμολογίου	Προμηθευτής	Συνολικό ποσό	Καθαρό ποσό	Ποσό ΦΠΑ	Νετό: €70%	Απόδοσης €10%	Επιστροφή σε ΑΑ	Χρήστης
06/03/2024	ΕΥΡΩΚΟΥΣΤ ΑΣΦΕ	436.646,16	400.956,36	35.689,80	—	—	Ναι	mm23
06/03/2024	ΕΥΡΩΚΟΥΣΤ Ε Π.Ε.	9.899,85	8.776,38	794,97	—	—	Όχι	mm23
01/03/2024	ΕΣΜΕΤΕΣ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ Α.Ε.	47.472,57	43.562,76	3.919,79	—	—	Όχι	mm23

Κατόπιν συνεννόησης της ΑΑ με τον υπόλογο φορέα, η ΑΑ δύναται να προχωρήσει σε εκ νέου «ΑΠΟΔΟΧΗ ΑΠΟ ΑΑ» του ΗΤ, σε «ΑΜΦΙΣΒΗΤΗΣΗ», σε «ΑΙΤΗΜΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ» ή σε «ΑΠΟΡΡΙΨΗ» του.

#### 4.2.4 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**

Στοιχεία Παραστατικού στο e-ΠΔΕ	
Βασικά Στοιχεία Παραστατικού CPV	
Τύπος Παραστατικού *	Χρεωστικό
Είδος Παραστατικού *	
Αριθμός Παραστατικού *	098007620 15/02/2024 0 1.1 55 71
Περιγραφή *	Ηλεκτρονικό Τιμολόγιο 098007620 15/02/2024 0 1.1 55 71
Ημερομηνία Έκδοσης *	15/02/2024
Προμηθευτής *	
Ημερομηνία Δημιουργίας Υποχρέωσης *	16/02/2024 15:00:47
Λόγος Δημιουργίας Υποχρέωσης *	Παραλαβή τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου
Καθαρό ποσό *	12.828,64
Ποσό ΦΠΑ *	1.154,58
Μικτωρός Παράγοντας e-ΠΔΕ *	0,00
Συνολική αξία	13.983,22
Νόμισμα	EUR
Εμπορική Συναλλαγή *	Ναι
Σχόλια	

- 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 Z.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<sup>3</sup> = Καθαρό Ποσό + Ποσό ΦΠΑ – Μειωτικός Παράγοντας (e-ΠΔΕ)**

● **Πληρωτέα Αξία Παραστατικών**

Συνολική αξία	Καθαρό ποσό	Ποσό ΦΠΑ	Μειωτικός Παράγοντας e-ΠΔΕ	Πληρωτέα αξία	Πληρωτέα αξία	Πληρωμές σε Εκκρεμότητα	Υπόλοιπο προς πληρωμή	Πιστωτικό	Απρόφραγτες εισσχ. 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:

$$\text{Πληρωτέα Αξία} = \text{Συνολική Αξία Χρεωστικού Τιμολογίου} - \text{Συνολική Αξία Συσχετισμένων Πιστωτικών Τιμολογίων}$$

<sup>3</sup> 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.



- 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**

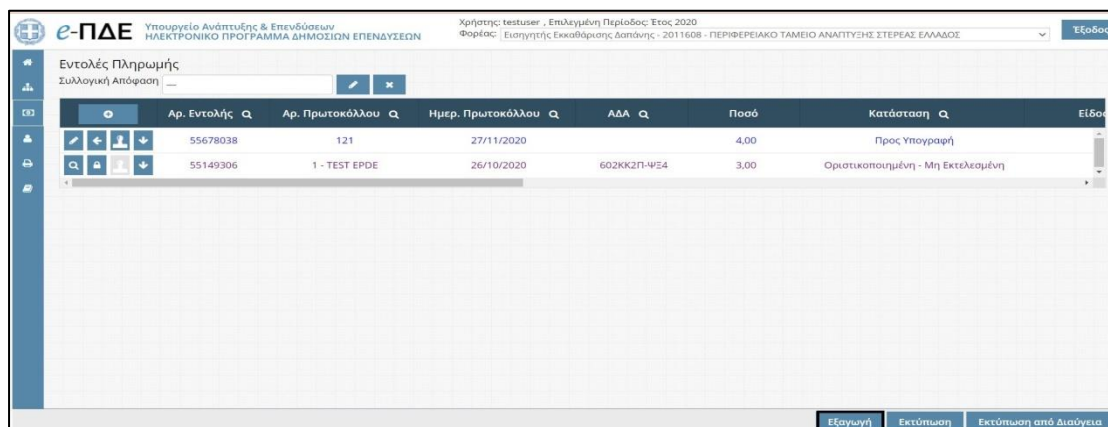
- Στην οθόνη «Παραστατικά», στη στήλη «**Ασφράγιστες συσχ. Πληρωμές**» εμφανίζεται το ποσό του παραστατικού για το οποίο έχουν δημιουργηθεί πληρωτέα σε εντολή πληρωμής που δεν έχει οριστικοποιηθεί. Επισημαίνεται ότι, η πληροφορία αυτή έχει καθαρά ενημερωτικό χαρακτήρα και δεν συνυπολογίζεται στην πληρωτέα αξία.
- **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, επιλέγεται ο ορθός τύπος (π.χ. μισθοδοσία, οδοιπορικά κ.λπ.).
    - Στα πεδία «Αριθμός Παραστατικού», «Περιγραφή» και «Ημερομηνία Έκδοσης», καταχωρείται κάποιος χαρακτηριστικός αριθμός, περιγραφή και ημερομηνία που σχετίζονται 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, επιλέγεται η περίπτωση «Λοιπά».
    - Στο πεδίο «Περιγραφή» που ακολουθεί, 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», 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 σε καμία περίπτωση, η ίδια η εντολή πληρωμής δεν μπορεί να αποτελεί ταυτόχρονα και παραστατικό αυτής.**

### 4.3 Διαχείριση Εντολών Πληρωμής

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.



Αρ. Εντολής	Αρ. Πρωτοκόλλου	Ημερ. Πρωτοκόλλου	ΑΔΑ	Ποσό	Κατάσταση
55678038	121	27/11/2020		4,00	Προς Υπογραφή
55149306	1 - TEST EPDE	26/10/2020	602ΚΚ2Π-ΨΕ4	3,00	Οριστικοποιημένη - Μη Εκτελεσμένη

Οθόνη εντολών πληρωμής

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

### 4.3.1 Δημιουργία Εντολής Πληρωμής

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

Στοιχεία Εντολής Πληρωμής: 55840993

Αριθμός Πρωτοκόλλου: \_\_\_\_\_ Ημερομηνία: \_\_\_\_\_ ΑΔΑ: \_\_\_\_\_ ΑΔΑ: \_\_\_\_\_

Λοιπές μονάδες/αυτοτελείς μονάδες του Υπουργείου  
Φορέας Ανάπτυξης και Επενδύσεων, οι οποίες υπάγονται στον  
Απολογισμού: Υπουργό/Αναπληρωτές Υπουργούς/Ύφυπουργούς/  
Υπηρεσιακό Γραμματέα ή λειτουργούν στο Υπουργείο

Είδος Πληρωμής \*: Άμεση Πληρωμή Κατηγορία Αποδέκτη Πληρωμής: —

Υπεύθυνος: \_\_\_\_\_ Κατάσταση: Κατάρτιση Συνολικό Ποσό: 0,00  
Λογαριασμού: \_\_\_\_\_

Έργα

Ενάρχιμος	Περιγραφή
2019ΕΠ05610014	ΚΕΝΤΡΟ ΔΙΗΜΕΡΕΥΣΗΣ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ ΤΟΥ ΘΕΡΑΠΕΥΤΗΡΙΟΥ ΧΡΟΝΙΩΝ ΠΑΘΗΣΕΩΝ ΙΤΕΑΣ

#### 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: 55840993

Αριθμός Πρωτοκόλλου: \_\_\_\_\_ Ημερομηνία: \_\_\_\_\_ ΑΔΑ: \_\_\_\_\_ ΑΔΑ: \_\_\_\_\_

Λοιπές μονάδες/αυτοτελείς μονάδες του Υπουργείου  
Φορέας Ανάπτυξης και Επενδύσεων, οι οποίες υπάγονται στον  
Απολογισμού: Υπουργό/Αναπληρωτές Υπουργούς/Ύφυπουργούς/  
Υπηρεσιακό Γραμματέα ή λειτουργούν στο Υπουργείο


Είδος Πληρωμής \*: Άμεση Πληρωμή Κατηγορία Αποδέκτη Πληρωμής: —

Υπεύθυνος: \_\_\_\_\_ Κατάσταση: Κατάρτιση Συνολικό Ποσό: 0,00  
Λογαριασμού: \_\_\_\_\_


#### 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».

- **ΑΔΑΜ:** Πεδίο όπου αποτυπώνεται ο αριθμός διαδικτυακής ανάρτησης στο ΚΗΜΔΗΣ της εντολής πληρωμής. 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 κ.α.):** 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).



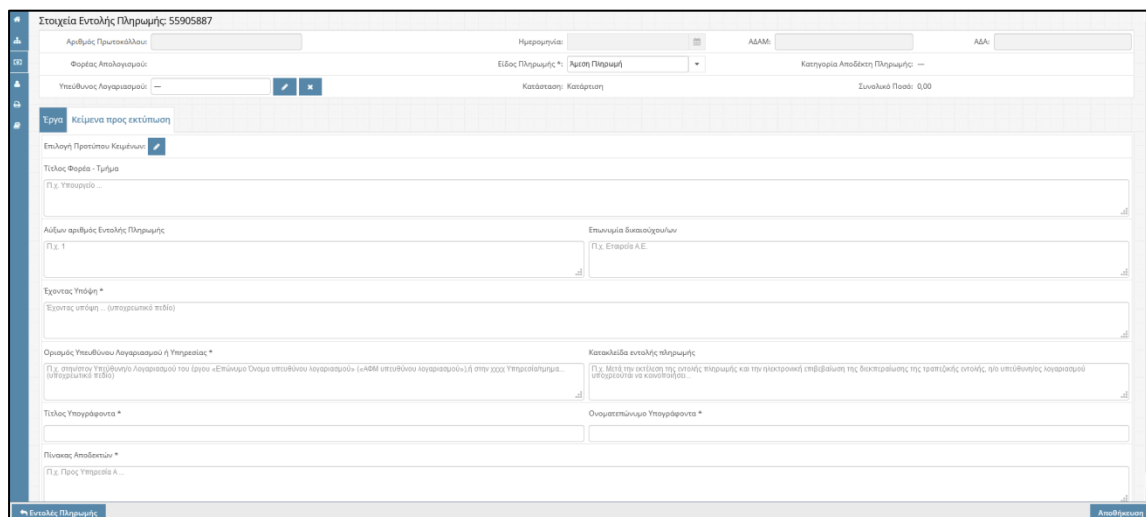
Πατώντας αποδοχή, η εντολή πληρωμής, εφόσον αποθηκευτεί και οριστικοποιηθεί, θα είναι ορατή μόνο στο συγκεκριμένο Υπεύθυνο Λογαριασμού. Προς διευκόλυνση, υπάρχει σχετική ένδειξη ανάθεσης σε συγκεκριμένο Υπεύθυνο Λογαριασμού στην οθόνη «Εντολές Πληρωμής» στη στήλη «Ανάθεση σε».

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 πρότυπο που έχουμε δημιουργήσει σε προγενέστερο στάδιο (Για δημιουργία προτύπων κειμένων εντολής πληρωμής βλέπε κεφάλαιο 4.4 Διαχείριση Προτύπων Κειμένων Εντολής Πληρωμής). Τα πεδία είναι τα εξής:

- **Τίτλος Φορέα – Τμήμα:** Μη υποχρεωτικό πεδίο τα στοιχεία του οποίου, εάν συμπληρωθεί, εμφανίζονται στην εκτύπωση της εντολής πληρωμής κάτω από το εθνόσημο. Εάν δεν συμπληρωθεί, στην εκτύπωση της εντολής πληρωμής εμφανίζεται κάτω από το εθνόσημο η περιγραφή του φορέα του χρήστη, όπως έχει αποτυπωθεί στην αίτησή του.
- **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

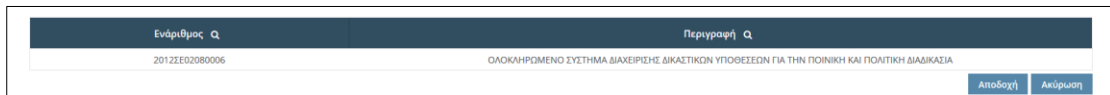
Εφόσον έχει ολοκληρωθεί η καταχώρηση πατάμε κάτω δεξιά το κουμπί

Αποθήκευση



όπου ελέγχεται εάν έχουν συμπληρωθεί όλα τα απαραίτητα πεδία.


## Καρτέλα Έργα

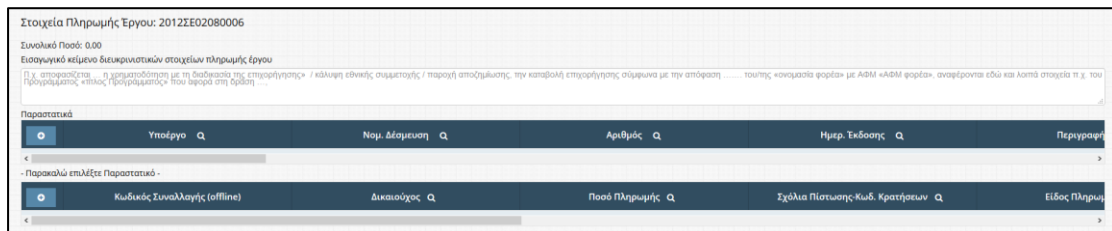
Στην πρώτη καρτέλα **Έργα** πατώντας «Προσθήκη έργου στην Εντολή Πληρωμής»  επιλέγουμε το έργο που πρόκειται να πληρωθεί με τη συγκεκριμένη εντολή πληρωμής.



*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.



*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	Νομ. Δείγματος	Αριθμός Παραστατικού	Ημερομηνία	ΑΦΜ-Επωνυμία Εκδότη	Τύπος	Συνολική Αξία
1	2012ΣΕ02080006	999/56	30/03/2020	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ	Απόδειξη Παράγης 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 Παράγης 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

### Επιλογή τύπου πληρωτέου

1) 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 form for entering payment details. The fields are as follows:

- Ποσό Πληρωμής \* (Payment Amount): An empty text input field.
- Σχόλια Πίστωσης/Κωδ. Κρατήσεων (Comments/Credit Code): An empty text input field.
- Περιγραφή Πληρωμής (Payment Description): An empty text input field.
- ΑΛΕ \* (ALE): A dropdown menu showing "3140101899 - Λοιπά έξοδα..." with edit and delete icons.
- ΚΑΕ (Αφορά Νομικά Πρόσωπα) (CAE): An empty text input field.
- Όνομα Πρώτου Δικαιούχου (Name of the first beneficiary): A masked text input field.
- IBAN: A masked text input field.
- Τράπεζα (Bank): A masked text input field.
- BIC Τράπεζας (Bank BIC): A masked text input field.

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

Αναδυόμενο παράθυρο συμπλήρωσης στοιχείων πληρωτέου

## 2) 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 buttons.

Αναδυόμενο παράθυρο συμπλήρωσης στοιχείων πληρωτέου

3) Ο χρήστης επιλέγει «Εισαγωγή Από Excel».

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

#### A) Κανόνες μαζικού αρχείου πληρωμών

- Το σύστημα δέχεται αρχεία τύπου xls (όχι xlsx) και csv, χωρίς γραμμή τίτλων.
- Μπορούν να εισαχθούν μέχρι και 1499 **πληρωμές ανά αρχείο** (εγγραφές πίστωσης). Πρόκειται για περιορισμό που έχει θέσει η ΤτΕ.
- 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, εάν ο καταχωρημένος ΑΛΕ υπάρχει στο e-ΠΔΕ κι εάν ο ΑΦΜ είναι έγκυρος.



Σε κάθε περίπτωση, μετά το πέρας των σχετικών ελέγχων, το σύνολο των σφαλμάτων που έχουν βρεθεί, βγαίνουν σε σύνοψη ώστε ο χρήστης να μπορέσει να διορθώσει τα σφάλματα και να ανεβάσει εκ νέου το αρχείο μαζικών πληρωμών. Εάν δεν βρεθεί σφάλμα, το αρχείο φορτώνεται στο σύνολό του δημιουργώντας αντίστοιχα πληρωτέα στο παραστατικό.

#### B) Περιγραφή Στηλών και περιεχομένου πρότυπου αρχείου excel

Στήλη	Περιγραφή Περιεχομένου Στήλης	Τύπος Πεδίου	Επιτρεπόμενο Μήκος Πεδίου
<b>A</b>	Πρώτος δικαιούχος λογαριασμού	κείμενο	200
<b>B</b>	Κωδικός Τράπεζας (BIC)	κείμενο	20
<b>C</b>	Επωνυμία Τράπεζας	κείμενο	200
<b>D</b>	IBAN δικαιούχου	κείμενο	27
<b>E</b>	Πληρωτέο ποσό	αριθμητικό	18
<b>F</b>	Κωδικός δικαιούχου λογαριασμού	αριθμητικό	5
<b>G</b>	Σχόλια πίστωσης	κείμενο	150
<b>H</b>	Αναλυτικός λογαριασμός εξόδου (ΑΛΕ)	κείμενο	10
<b>I</b>	ΑΦΜ Δικαιούχου	κείμενο	9


## Διευκρινίσεις

- **Οι στήλες A,B,C,D,E,F,H και I είναι υποχρεωτικές.**
- **Στήλη (A):** Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου πρέπει να είναι σε πλήρη ταύτιση με τα στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού που καταχωρείται στη στήλη D.
- **Στήλη (D):** Ο IBAN πρέπει να είναι ελληνικός, έγκυρος και να ταιριάζει με το καταχωρημένο BIC τράπεζας.
- **Στήλη (E):** Τα ποσά πρέπει να έχουν τη μορφή **XXXX,XX** – δηλαδή τα δεκαδικά συμπληρώνονται με κόμμα. **Οι τελείες πρέπει να αποφεύγονται.**
- **Στήλη (F):**
  - Σε περίπτωση πληρωμής δικαιούχου, ο χρήστης καταχωρεί την τιμή **0**.
  - Σε περίπτωση πληρωμής κράτησης, που είναι προϊόν ΔΙΑΣ, ο χρήστης καταχωρεί τον **πενταψήφιο κωδικό** δικαιούχου λογαριασμού (π.χ. όταν πρόκειται για πληρωμή Βεβαιωμένων οφειλών ΔΟΥ, ο χρήστης καταχωρεί την τιμή 90509).
  - Σε περίπτωση πληρωμής κράτησης, που δεν είναι προϊόν ΔΙΑΣ (π.χ. πληρωμή ΟΓΑ χαρτοσήμου), ο χρήστης καταχωρεί την τιμή **1**.
- **Στήλη (G):**
  - Σε περίπτωση πληρωμής δικαιούχου, ο χρήστης καταχωρεί προαιρετικά σχόλια πίστωσης (αιτιολογία πληρωμής), που γίνονται εμφανή στον δικαιούχο.
  - Σε περίπτωση πληρωμής κράτησης, που είναι προϊόν ΔΙΑΣ, ο χρήστης καταχωρεί την ταυτότητα πληρωμής.
- **Στήλη (I):** Ο χρήστης **μορφοποιεί τη στήλη ως «κείμενο»** και στη συνέχεια καταχωρεί τους ΑΦΜ των δικαιούχων πληρωμής. Σε περίπτωση πληρωμής κράτησης (ένδειξη 1 ή πενταψήφιος κωδικός στη στήλη F), η εν λόγω στήλη δεν συμπληρώνεται από τον χρήστη, καθώς μετά τη φόρτωση του αρχείου, καταχωρείται αυτομάτως, εντός του e-ΠΔΕ, η τιμή 000000000.



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.

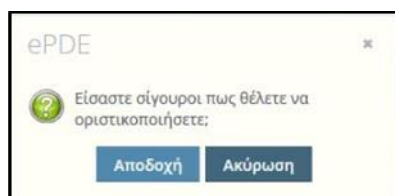
### **4.3.2 Διαδικασία Υπογραφών & Ανάρτησης στη Διαύγεια**

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».

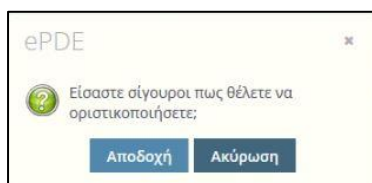
Για τη διαδικτυακή ανάρτηση της εντολής πληρωμής δίνονται δύο δυνατότητες:

- 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 συνηματικό 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.

### 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.

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 «Υπογράφοιτες Φορέα».





## 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.

## 4.3.4 Καταστάσεις, Ενέργειες Εντολής Πληρωμής &amp; 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	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

- **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	Έργο α	Υποέργο α	Νομ. Δέσμευση 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.**

\* Σε περίπτωση ενσωμάτωσης ΗΤ σε εντολή πληρωμής, διευκρινίζεται ότι με την οριστικοποίησή της, η κατάσταση του ΗΤ αλλάζει αυτομάτως σε **ΑΠΟΔΟΧΗ (2)**. Σε περίπτωση ύπαρξης συσχετισμένου/ων πιστωτικού/ών ΗΤ, ταυτόχρονα αλλάζει αυτομάτως και η δική του/τους κατάσταση σε **ΑΠΟΔΟΧΗ (2)**.

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	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	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 – Πλήρως εκτελεσμένη:** Αυτή η κατάσταση υποδηλώνει ότι όλα τα πληρωτέα παραστατικών της εντολής πληρωμής έχουν συμπεριληφθεί σε ηλεκτρονική πληρωμή (eps). **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. Πάτησης α	Έργο α	Υποέργο α	Νομ. Δέσμευση 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

- **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 [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	Εργο	Υποέργο	Νομ. Δέσμευση	ΕΡΣ	Ποσό Πληρωμής
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 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	Εργο	Υποέργο	Νομ. Δέσμευση	ΕΡΣ	Ποσό Πληρωμής
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 [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	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

### 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<sup>ου</sup> 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 και 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:**

**A) 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.

**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 απόδοση μεγαλύτερου ποσού σε σωστό δικαιούχο, τότε πριν τη δημιουργία ορθής επανάληψης και αφού ο χρήστης έχει γυρίζει 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 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 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.

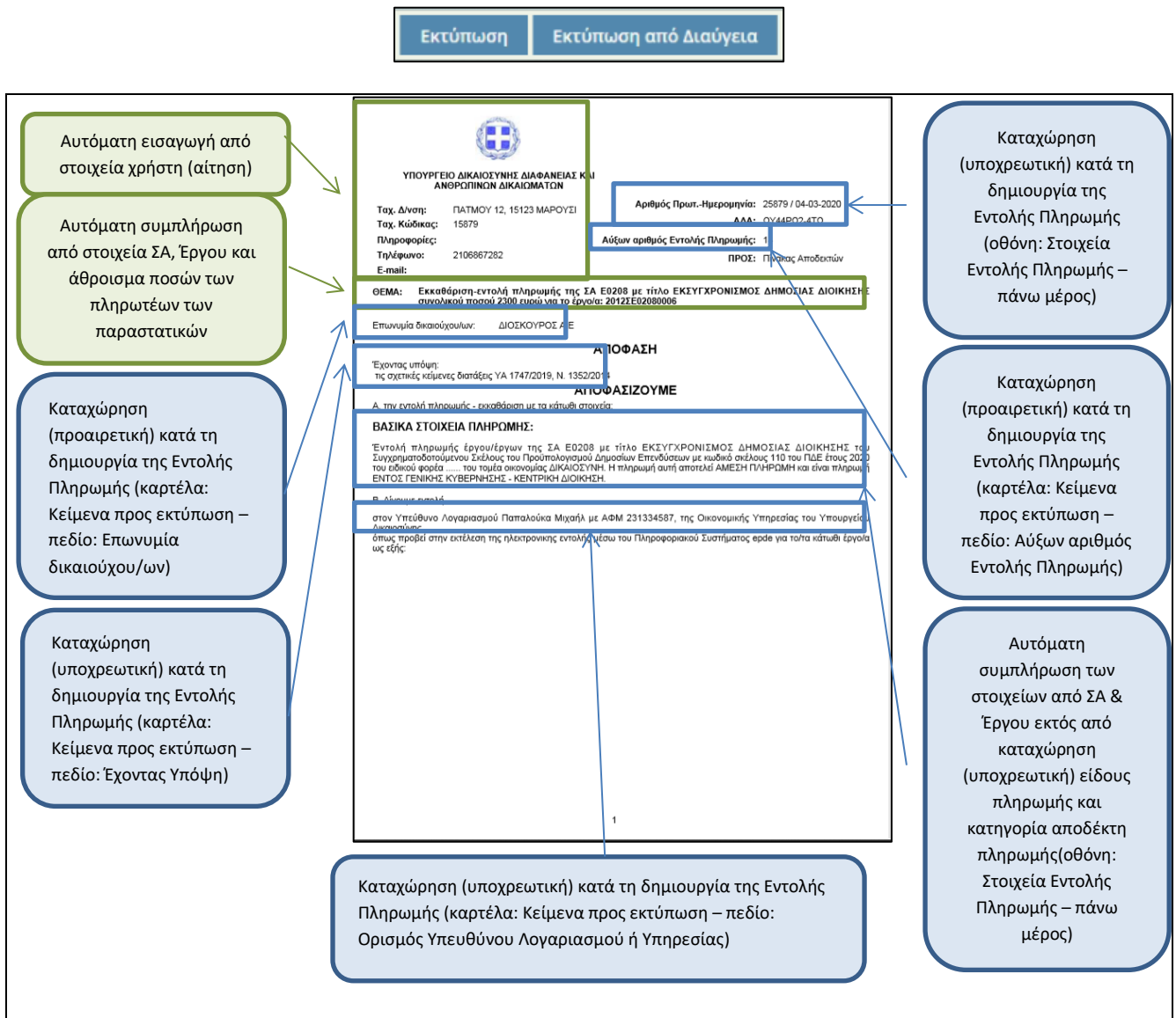
Όταν ο χρήστης ολοκληρώσει τις ως άνω απαραίτητες διορθώσεις, προαιρετικά, μπορεί να εισάγει αιτιολογία της ορθής επανάληψης στο πεδίο ελεύθερου κειμένου «Αιτιολογία Ορθής Επανάληψης» της οθόνης «Στοιχεία Εντολής Πληρωμής» (Καρτέλα «Κείμενα προς εκτύπωση»). Έπειτα, γυρνάει την ορθή επανάληψη σε κατάσταση «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

αλλάζει 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).

### 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 GR701000230000002020410208:

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 Παροχής Υπηρεσιών
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	796
ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	25-11-2018
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	ΤΠΥ1
ΑΦΜ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ	99782610
ΚΑΘΑΡΗ ΑΞΙΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	883.116,37
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	ΣΧΟΛΙΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ
39966942		ΙΩΑΝΝΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΒΕΛΓΙΑΣ	1.000,00	3140101899 - /λοππ έργο δαπάνης εκτ.εκτύπωσης	
39966039		ΑΙΤΕΚ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΦ	ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΒΕΛΓΙΑΣ	1.000,00	3140101899 - /λοππ έργο δαπάνης εκτ.εκτύπωσης	
39966031		ΑΙΤΕΚ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΦ	ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΒΕΛΓΙΑΣ	280,00	3140101899 - /λοππ έργο δαπάνης εκτ.εκτύπωσης	
39966030		ΙΩΑΝΝΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΒΕΛΓΙΑΣ	80,00	3140101899 - /λοππ έργο δαπάνης εκτ.εκτύπωσης	

2

Γ. Μετά την εγότη 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 / εντής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών Αναστάσιος Κατσάντωνης

Πίνακας Αποδεκτών:

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

3

Αυτόματη συμπλήρωση από 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 συνδέουν.

## 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.

Αρ. Προτύπου	Όνομα Προτύπου	Α/Α	Ημ/ία Εισαγωγής	Χρήστης Εισαγωγής
39969283	Πρότυπο 11	1	14/05/2020 11:32:59	ONVR_JUSTICE_31

Οθόνη: Πρότυπα Κειμένων Εντολής Πληρωμής

### 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:

Όνομα Προτύπου \*

Τίτλος Φορέα - Τμήμα  
Π.χ. Υπουργείο ...

Αύξων αριθμός Εντολής Πληρωμής  
Π.χ. 1

Επιωνυμία δικαιούχου/ων  
Π.χ. Εταιρεία Α.Ε.

Έχοντας Υπόψη \*  
Έχοντας υπόψη ... (υποχρεωτικό πεδίο)

Ορισμός Υπευθύνου Λογαριασμού ή Υπηρεσίας \*  
Π.χ. στην/στην Υπευθύνου Λογαριασμού του έργου «Επένδυση Σχολια υπευθύνου λογαριασμού» («ΑΦΜ υπευθύνου λογαριασμού») στην xxxx Υπηρεσία/Τμήμα ... (υποχρεωτικό πεδίο)

Κατακλείδα εντολής πληρωμής  
Π.χ. Μετά την εκτέλεση της εντολής πληρωμής και την ηλεκτρονική επιβεβαίωση της διακτεταίωσης της τραπεζικής εντολής, από υπεύθυνος λογαριασμού υπόχρεοτα να κοινοποιήσει ...

Τίτλος Υπογράφοντα \*

Όνοματεπώνυμο Υπογράφοντα \*

Πίνακας Αποδεκτών \*

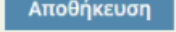
Πρότυπα Κειμένων Αποθήκευση

#### Παράθυρο συμπλήρωσης πεδίων προτύπου κειμένων εντολής πληρωμής



Υπενθυμίζονται τα παρακάτω σχετικά με τα προς συμπλήρωση πεδία:

- **Τίτλος Φορέα – Τμήμα:** Μη υποχρεωτικό πεδίο τα στοιχεία του οποίου, εάν συμπληρωθεί, εμφανίζονται στην εκτύπωση της εντολής πληρωμής κάτω από το εθνόσημο. Εάν δεν συμπληρωθεί, στην εκτύπωση της εντολής πληρωμής εμφανίζεται κάτω από το εθνόσημο η περιγραφή του φορέα του χρήστη, όπως έχει αποτυπωθεί στην αίτησή του.
- **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.

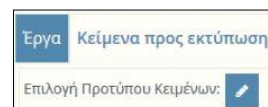
#### 4.4.2 Επεξεργασία Προτύπου Κειμένων Εντολής Πληρωμής

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

#### 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».

Επιλογή Προτύπου Κειμένων

Αρ. Προτύπου	Όνομα Προτύπου	A/A
39969283	Πρότυπο 11	1

Αποθήκη Ακύρωση

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

Έργα Κείμενα προς εκτύπωση

Επιλογή Προτύπου Κειμένων

Αύξων αριθμός Εντολής Πληρωμής: 1

Επωνυμία δικαιοδούλου: Εταιρεία Α Ε

Έχοντας Υπόψη \*: Τον νόμο 2345/1977

Ορισμός Υπευθύνου Λογαριασμού ή Υπηρεσίας \*: στον Υπεύθυνο Λογαριασμού Κοινωνικού Παροχισμού

Κατακείμενο εντολής πληρωμής: Όπως κοινοποιήσα στην επισπεύδουσα Υπηρεσία

Τίτλος Υπογράφοντα \*: Ο Περιφερειάρχης

Ονοματεπώνυμο Υπογράφοντα \*: Ζαχαρίας Παυσανίας

Πίνακας Αποδεκτών \*: Προς τεχνική 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.

## 5. Διαχείριση χρηστών και ρόλων

Διαχείριση Χρηστών και Ρόλων

Στοιχεία Διαύγειας


### 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.

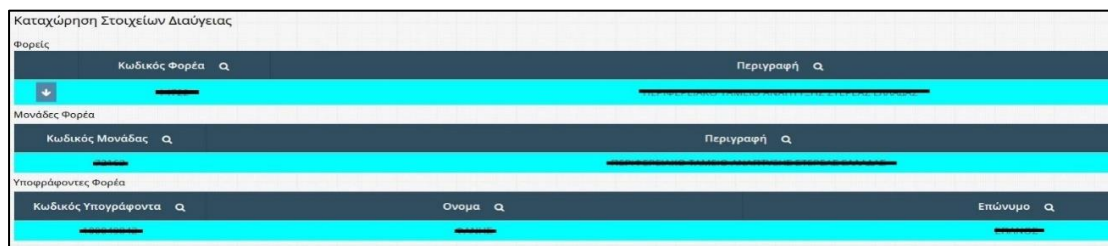
Στοιχεία Διαύγειας

Φορέας	AΦΜ 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 νεό προφίλ εμφανίζεται στην παραπάνω οθόνη.



*Οθόνη καταχώρησης στοιχείων ανάρτησης στη Διαύγεια*

## 6. Εκτυπωτικά Συστήματος

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:

### 6.1 Καρτέλα έργων ΠΔΕ

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

### 6.2 Έργα στο τελευταίο έτος έγκρισης

Η συγκεκριμένη οθόνη παρουσιάζει την εικόνα όλων των βασικών στοιχείων των έργων ΠΔΕ στο τελευταίο έτος έγκρισης.

### 6.3 Αναφορά υποέργων-ΝοΔε

Συνοπτική αναφορά καταχωρημένων υποέργων & νομικών δεσμεύσεων για δεδομένο έργο.

### 6.4 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.

### 6.5 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.

## 6.6 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.

## 6.7 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	Ημερίδα	Τύπος	ΑΦΜ Υπολόγου	ΣΑ	Έργο	IBAN	Λογαριασμός	Συχνότητα	Αρχείο
2022	Φεβρουάριος	28/02/2022	EXTRAIT_S	090200946	E024	2019ΣΕΕ2400000	GR0201011323119102400000016	3119102400000016	Μηνιαίο	feXtraIt-P-M-PDF-el-2022-02-28-1132-2119102400000016-00031-0
2022	Φεβρουάριος	28/02/2022	EXTRAIT_S	090200946	EP1566	2014ΕΠ756600003	GR1401011322114656600003019	2114656600003019	Μηνιαίο	feXtraIt-P-M-PDF-el-2022-02-28-1132-2114656600003019-00021-0
2022	Φεβρουάριος	28/02/2022	EXTRAIT_S	090200946	EP1566	2014ΕΠ756600002	GR4301011322114656600002012	2114656600002012	Μηνιαίο	feXtraIt-P-M-PDF-el-2022-02-28-1132-2114656600002012-00021-0
2022	Φεβρουάριος	28/02/2022	EXTRAIT_S	090200946	EP1666	2014ΕΠ706600000	GR4901011322114606600000015	2114606600000015	Μηνιαίο	feXtraIt-P-M-PDF-el-2022-02-28-1132-2114606600000015-00021-0
2022	Φεβρουάριος	28/02/2022	EXTRAIT_S	090200946	EP1666	2013ΕΠ706600002	GR7001011322113606600002015	2113606600002015	Μηνιαίο	feXtraIt-P-M-PDF-el-2022-02-28-1132-2113606600002015-00021-0
2022	Φεβρουάριος	28/02/2022	EXTRAIT_S	090200946	EP10542	2011ΕΠ105420002	GR24010113221116056200002049	21116056200002049	Μηνιαίο	feXtraIt-P-M-PDF-el-2022-02-28-1132-21116056200002049-00021-0
2022	Φεβρουάριος	28/02/2022	EXTRAIT_S	090200946	MP1066	2010ΜΠ066000000	GR9701011322110706600000025	2110706600000025	Μηνιαίο	feXtraIt-P-M-PDF-el-2022-02-28-1132-2110706600000025-00021-0
2022	Φεβρουάριος	28/02/2022	EXTRAIT_S	090200946	EP1766	2010ΕΠ176600000	GR8201011322110676600000026	2110676600000026	Μηνιαίο	feXtraIt-P-M-PDF-el-2022-02-28-1132-2110676600000026-00021-0
2022	Φεβρουάριος	28/02/2022	EXTRAIT_S	090200946	EP1766	2009ΕΠ76600017	GR7501011322109676600017011	21109676600017011	Μηνιαίο	feXtraIt-P-M-PDF-el-2022-02-28-1132-21109676600017011-00021-0
2022	Φεβρουάριος	28/02/2022	EXTRAIT_S	090200946	EP1066	2000ΕΠ106600026	GR22010113221006066000026033	21006066000026033	Μηνιαίο	feXtraIt-P-M-PDF-el-2022-02-28-1132-21006066000026033-00021-0
2022	Φεβρουάριος	28/02/2022	EXTRAIT_S	090200946	E055	2021ΣΕΕ05500009	GR3101011320721105500009019	0721105500009019	Μηνιαίο	feXtraIt-P-M-PDF-el-2022-02-28-1132-0721105500009019-00007-0
2022	Φεβρουάριος	28/02/2022	EXTRAIT_S	090200946	E055	2003ΣΕΕ05500005	GR7401011320703105500005459	0703105500005459	Μηνιαίο	feXtraIt-P-M-PDF-el-2022-02-28-1132-0703105500005459-00007-0
2022	Φεβρουάριος	28/02/2022	EXTRAIT_S	090200946	E571	2014ΕΕ57100004	GR8701011320514157100004016	0514157100004016	Μηνιαίο	feXtraIt-P-M-PDF-el-2022-02-28-1132-0514157100004016-00005-0
2022	Φεβρουάριος	28/02/2022	Αναφορά Υπολόγ	090200946	E0938		GR9001000230000002023510938	0000002023510938	Μηνιαίο	fylogagos Y-M-PDF-el-2022-02-28-0023-0000002023510938-1602
2022	Φεβρουάριος	28/02/2022	Αναφορά Υπολόγ	090200946	EP16566		GR5501000230000002022166566	0000002022166566	Μηνιαίο	fylogagos Y-M-PDF-el-2022-02-28-0023-0000002022166566-1602

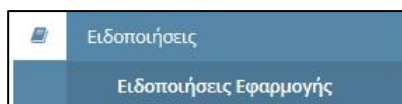
Οθόνη Αναφορών ΤτΕ

## 6.8 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).



## 7. Ειδοποιήσεις



### 7.1 Ειδοποιήσεις Εφαρμογής

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης μπορεί να δει σημαντικές ειδοποιήσεις που αφορούν στην εφαρμογή e-ΠΔΕ.

Ημ/νία Ανάρτησης	Τίτλος	Μήνυμα
16/10/2020	Εμπλουτισμός αναφοράς Αναλυτικές Κινήσεις Έργου	Διαπιστώθηκε η ανάγκη να εμπλουτιστεί το εκτυπ
23/09/2020	Νέο φίλτρο στην αναφορά Αναλυτικές Κινήσεις Έργου	Σας ενημερώνουμε ότι προστέθηκε φίλτρο «Φορέ
17/09/2020 15:26:31	Οθόνη «Ενημέρωση Προσωπικών Στοιχείων»	Σας ενημερώνουμε ότι έχει προστεθεί στο μενού
09/07/2020	Μενού Ειδοποιήσεις Εφαρμογής	Σας ενημερώνουμε ότι στο σύστημα προστέθηκε

#### Λίστα ειδοποιήσεων του e-ΠΔΕ

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

#### Περιεχόμενο ειδοποίησης

## 8. Παραδείγματα Εντολών Πληρωμής & Ηλεκτρονικών Πληρωμών

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

#### A. 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).

#### B. 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).

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

### **A. 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.

### **B. 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).

### 8.3 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 "00000000" στο πεδίο **ΑΦΜ** και "Δικαιούχοι Πληρωμής" στο πεδίο **Όνομασία 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 επιλογή).

#### 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).

### **8.4 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 **Όνομασία 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).

## 8.5 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).

### **8.6 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).

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

### A. 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).