ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΔΕ ΚΑΙ ΕΠΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Εγχειρίδιο Χρήσης

e-ΠΔΕ

Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης

ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ 2026

Περιεχόμενα

1. Συνοπτική περιγραφή ρόλου 4
1.1 Βασικές Προϋποθέσεις Έκδοσης Εντολής Πληρωμής μέσω e-ΠΔΕ 4
1.2 Αίτηση δημιουργίας χρήστη 5
2. Κεντρικές Επιλογές 8
2.1 Αρχική Σελίδα 8
2.2 Προτιμήσεις 8
2.3 Ενημέρωση προσωπικών στοιχείων 8
2.4 Αλλαγή Συνθηματικού Εισόδου 9
3. Έργα 10
3.1 Διαχείριση Νομικών Δεσμεύσεων 10
4. Πληρωμές 14
4.1 Διαχείριση Τραπεζικών Λογαριασμών 14
4.1.1 Προσθήκη Αναδόχου/ Τραπεζικού Λογαριασμού 14
4.1.2 Υπόλοιπο Χρεωστικού Λογαριασμού 18
4.1.3 Ενέργειες 19
4.2 Διαχείριση Παραστατικών 23
4.2.1 Δημιουργία Παραστατικού 24
4.2.2 Ενέργειες 25
4.2.3 Διαχείριση ηλεκτρονικών τιμολογίων Ενέργειες 27
4.2.4 Διευκρινίσεις Παραστατικών 34
4.3 Διαχείριση Εντολών Πληρωμής 38
4.3.1 Δημιουργία Εντολής Πληρωμής 39
4.3.2 Διαδικασία Υπογραφών & Ανάρτησης στη Διαύγεια 52
4.3.3 Ανάρτηση στη Διαύγεια μέσα από το e-ΠΔΕ - Προϋποθέσεις 54
4.3.4 Καταστάσεις, Ενέργειες Εντολής Πληρωμής & Χρώματα 54
4.3.5 Διαχείριση Σφαλμάτων Εντολών Πληρωμής 61
4.3.6 Εκτύπωση Εντολής Πληρωμής 67
4.4 Διαχείριση Προτύπων Κειμένων Εντολής Πληρωμής 70
4.4.1 Δημιουργία Προτύπου Κειμένων Εντολής Πληρωμής 70
4.4.2 Επεξεργασία Προτύπου Κειμένων Εντολής Πληρωμής 71
4.4.3 Εισαγωγή Κειμένων σε Εντολή Πληρωμής από Πρότυπο 71
5. Διαχείριση χρηστών και ρόλων 72
5.1 Στοιχεία Διαύγειας 72
6. Εκτυπωτικά Συστήματος 73
6.1 Καρτέλα έργων ΠΔΕ 73
6.2 Έργα στο τελευταίο έτος έγκρισης 73
6.3 Αναφορά υποέργων-ΝοΔε 73
6.4 Αναλυτικές Κινήσεις Έργου 73
6.5 Στοιχεία ΣΑ – ΠΙΚΕ 73

6.6 Αναφορά πληρωμών 74
6.7 Αναφορές ΤτΕ (Extraits & Αναφορές Υπολόγου) 74
6.8 Αναφορά υπολοίπου 74
7. Ειδοποιήσεις 75
7.1 Ειδοποιήσεις Εφαρμογής 75
8. Παραδείγματα Εντολών Πληρωμής & Ηλεκτρονικών Πληρωμών 76
8.1 Εντολή Πληρωμής Αναδόχου που θα πληρωθεί σε ελληνικό τραπεζικό λογαριασμό (κλασική περίπτωση) 76
8.2 Πληρωμή Αναδόχων (π.χ. ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ κα) τα IBAN των οποίων υπάρχουν στις Λοιπές Πληρωμές (π.χ. Κρατήσεις κ.α.) 77
8.3 Μαζικές πληρωμές (με δημιουργία πολλαπλών πιστωτικών λογαριασμών) 78
8.4 Μαζικές πληρωμές (με εισαγωγή δικαιούχων από αρχείο excel) 79
8.5 Πληρωμή Αναδόχου που έχει εκχωρήσει τις πληρωμές του σε τρίτο 81
8.6 Πληρωμή Αναδόχων σε τραπεζικό λογαριασμό εξωτερικού (Πληρωμές εξωτερικού) 82
8.7 Πληρωμή Αναδόχου που έχει εκχωρήσει τις πληρωμές του σε τρίτο στο εξωτερικό 84
8.8 Διαδικασία μεταφοράς από λογ. 231.1 ΝΠ στον λογαριασμό «ΑΠΔΕ Αδιάθετα Υπόλοιπα Παρελθόντων Οικονομικών Ετών» μέσω e-ΠΔΕ 86
9. Παράρτημα: Είδος Πληρωμής Εντολής Πληρωμής 88
9.1 Τρόπος Προσδιορισμού του Είδους Πληρωμής 88
9.2 Προσθήκη Επόμενων Έργων 88
9.3 Μηνύματα Σφάλματος 90

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 προηγουμένων 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.

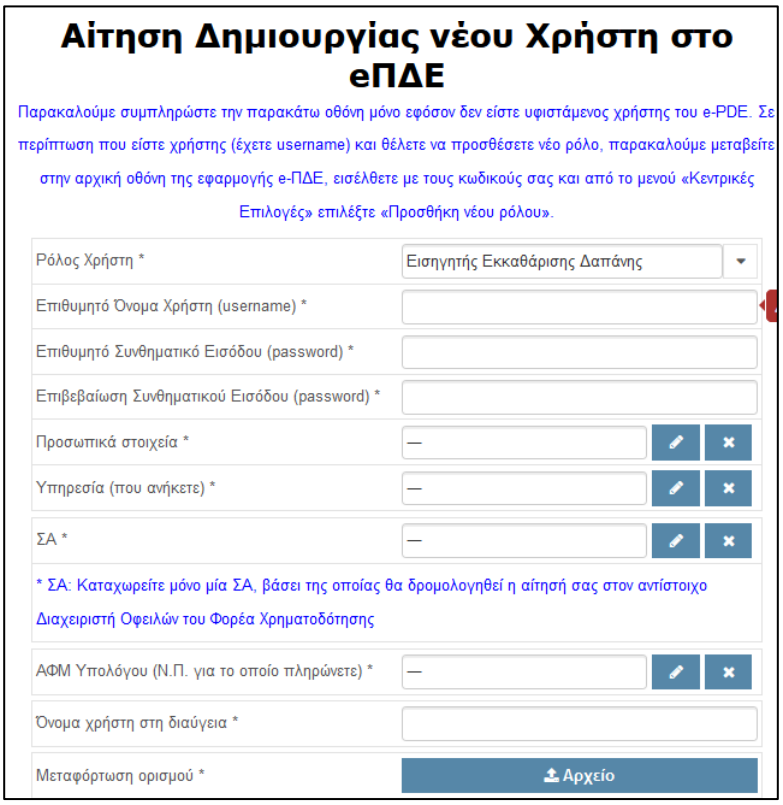
- **Είδος Πληρωμής (Άμεση, Έμμεση ή Μικτή):** Η υποχρεωτική επιλογή ενός είδους πληρωμής σε επίπεδο έργου, το οποίο προκύπτει από τα είδη πληρωμής των επιμέρους υποέργων του, έχει προηγηθεί από τον Φορέα Χρηματοδότησης (Ρόλος: Διαχειριστής Οφειλών) και καθίσταται δεσμευτική για τις σχετιζόμενες πληρωμές του κάθε έργου.
- 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 καταχώρισης 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 / Αίτηση Δημιουργίας χρήστη στο e-ΠΔΕ, επιλέγοντας τον ρόλο «Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης» και συμπληρώνοντας τα παρακάτω υποχρεωτικά πεδία:



- *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.

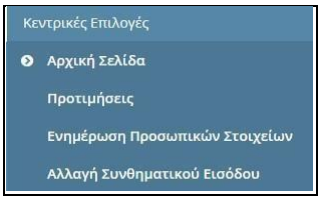
- *Μεταφόρτωση εγγράφου ορισμού*: Προκειμένου να αποδοθεί στον αιτούντα χρήστη ο εν λόγω ρόλος, απαιτείται απόφαση ορισμού του, αρμοδίως υπογεγραμμένη, η οποία αποθηκεύεται στο e-ΠΔΕ πατώντας το κουμπί 

.

Επισημαίνεται ότι η παραπάνω οθόνη συμπληρώνεται μόνο εφόσον ο/η αιτών/ούσα δεν είναι υφιστάμενος/η χρήστης του e-ΠΔΕ.
Σε περίπτωση που ο/η αιτών/ούσα έχει ήδη username, θα πρέπει να μεταβεί στην αρχική οθόνη της εφαρμογής e-ΠΔΕ, να εισέλθει με τους κωδικούς του/της και από το μενού «Κεντρικές Επιλογές» να επιλέξει «Προσθήκη νέου ρόλου».

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

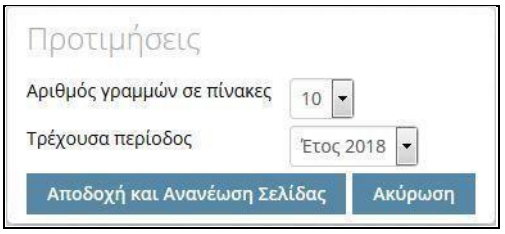


2.1 Αρχική Σελίδα

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

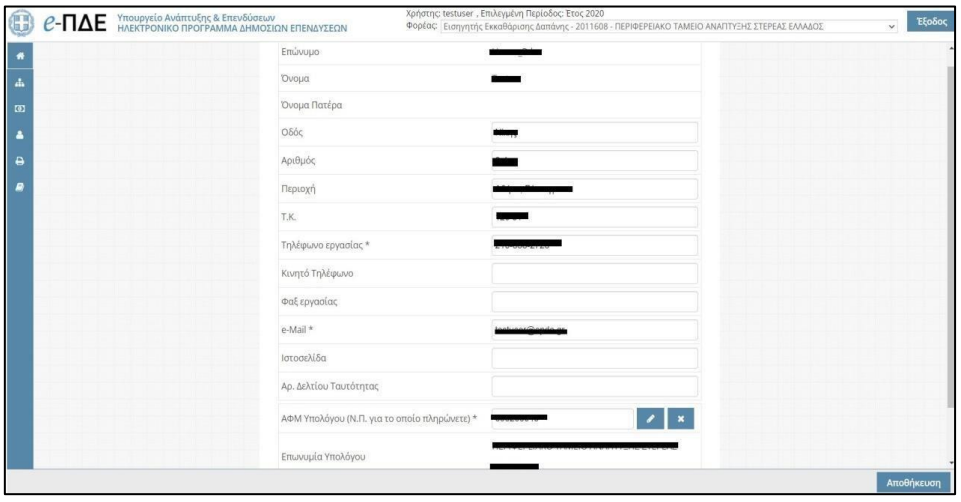
2.2 Προτιμήσεις

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

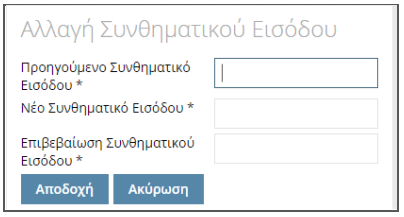
Εμφανίζεται ένα παράθυρο που επιτρέπει την ενημέρωση των στοιχείων του χρήστη, τα οποία προέρχονται αρχικά από την αίτηση του. Η συγκεκριμένη οθόνη βοηθά σε περίπτωση που απαιτείται τροποποίηση κάποιων εξ΄ αυτών. Ο χρήστης πραγματοποιεί τις απαραίτητες αλλαγές και επιλέγει «Αποθήκευση». Σε περίπτωση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

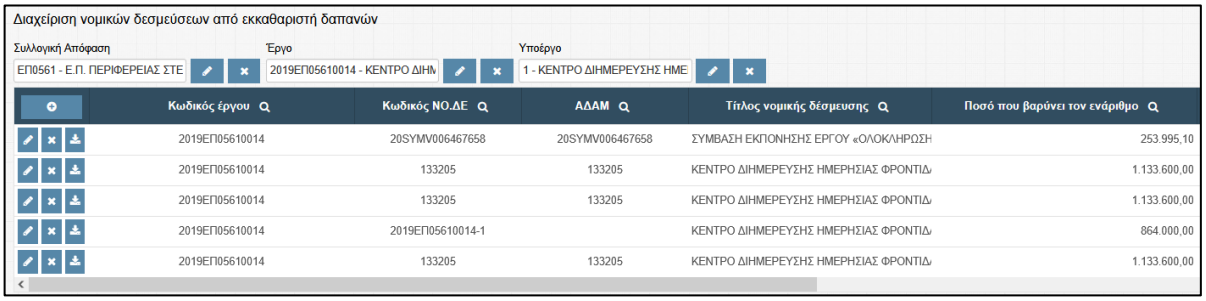
Όταν ένα έργο έχει εγκριθεί, ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει και να επεξεργαστεί τις αντίστοιχες Νομικές Δεσμεύσεις.

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.



Μενού «Έργα»

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, στο οποίο αρχικά ο χρήστης, στο πεδίο «ΑΔΑΜ *», πρέπει να καταχωρίσει τον ΑΔΑΜ της σύμβασης, εφόσον υπάρχει, αλλιώς να καταχωρίσει 0.



Οθόνη Νομικών Δεσμεύσεων

Σε περίπτωση καταχώρησης του ΑΔΑΜ διενεργούνται οι παρακάτω απαιτούμενοι έλεγχοι:

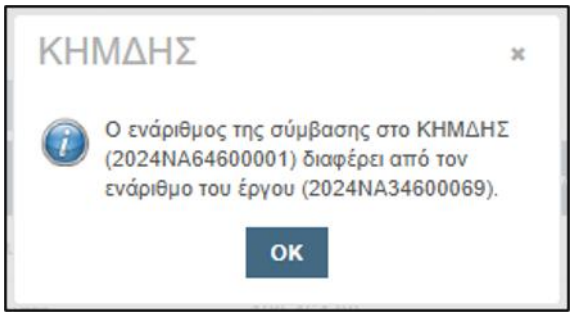
- **Έλεγχος εγκυρότητας του ΑΔΑΜ (υποχρεωτικός):** Ελέγχεται ότι ο ΑΔΑΜ αντιστοιχεί σε σύμβαση το ΚΗΜΔΗΣ.

- **Έλεγχος μη ύπαρξης του ίδιου ΑΔΑΜ στο ίδιο υποέργο (υποχρεωτικός)**: Ειδικότερα, για την αποφυγή διπλοεγγραφής, σε περίπτωση που για το ίδιο έργο (υποέργο) έχει ήδη καταχωρηθεί Νομική Δέσμευση με τον ίδιο ΑΔΑΜ, εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα σφάλματος και δεν επιτρέπεται νέα καταχώριση:



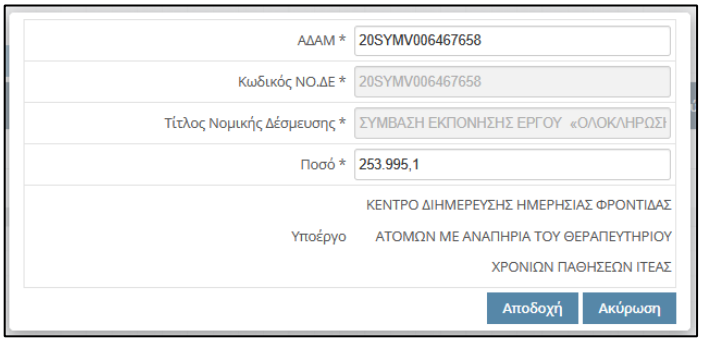
Μήνυμα σφάλματος σε περίπτωση ίδιου ΑΔΑΜ στο ίδιο υποέργο

- **Έλεγχος ότι ο συγκεκριμένος ΑΔΑΜ είναι καταχωρημένος στον ίδιο ενάριθμο στο ΚΗΜΔΗΣ (προαιρετικός)**: σε περίπτωση που οι παραπάνω έλεγχοι είναι επιτυχείς και στο ΚΗΜΔΗΣ δεν έχει καταχωριστεί ο ενάριθμος του συγκεκριμένου έργου εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα στο οποίο ο χρήστης πατώντας ΟΚ μπορεί να προχωρήσει.



Ενημερωτικό μήνυμα σε περίπτωση διαφορετικού ενάριθμου

Εάν οι παραπάνω υποχρεωτικοί έλεγχοι είναι επιτυχείς το σύστημα αντλεί αυτόματα τα στοιχεία της σύμβασης, μέσω διεπαφής με το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ), και συμπληρώνει τα πεδία του παραθύρου ως εξής:

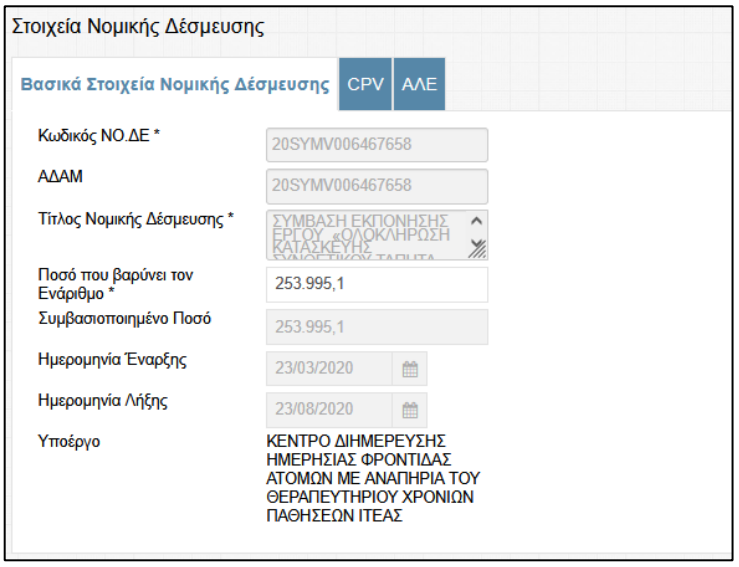


Αυτόματη συμπλήρωση των στοιχείων της Νομικής Δέσμευσης

- *ΑΔΑΜ*: Καταχωρείται ο Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης Μητρώου (ΑΔΑΜ) της σύμβασης. Ο ΑΔΑΜ πιστοποιείται από το ΚΗΜΔΗΣ και αποτελεί στοιχείο πρωταρχικής σημασίας για τη διευκόλυνση διασταύρωσης στοιχείων με τρίτα συστήματα καθώς και τη διασφάλιση ορθής δρομολόγησης των ηλεκτρονικών τιμολογίων.
- *Κωδικός ΝΟ.ΔΕ.**: Συμπληρώνεται αυτόματα και ταυτίζεται με τον καταχωρημένο ΑΔΑΜ.
- *Τίτλος Νομικής Δέσμευσης**: Συμπληρώνεται αυτόματα, με τον τίτλο της σύμβασης που αντλείται από το ΚΗΜΔΗΣ.

- *Ποσό**: Συμπληρώνεται αυτόματα με το ποσό της σύμβασης όπως έρχεται από το ΚΗΜΔΗΣ.
- *Υποέργο*: Καταχωρείται αυτόματα βάσει της προγενέστερης επιλογής στην οθόνη Νομικών Δεσμεύσεων.

Ο χρήστης επιλέγοντας «Αποδοχή» μεταφέρεται σε μια νέα οθόνη, όπου εμφανίζονται καρτέλες σχετικές με τη Νομική Δέσμευση. Στην καρτέλα «Βασικά Στοιχεία Νομικής Δέσμευσης» όλα τα πεδία εμφανίζονται συμπληρωμένα αυτόματα από τη διεπαφή με το ΚΗΜΔΗΣ και δεν μπορούν να τροποποιηθούν, με εξαίρεση το πεδίο «Ποσό που βαρύνει τον Ενάριθμο*», το οποίο ο χρήστης μπορεί να μεταβάλει εφόσον αυτό απαιτείται.



Επεξεργασία Νομικής Δέσμευσης

Στην καρτέλα «CPV» εμφανίζονται, επίσης αυτόματα, τα αντίστοιχα στοιχεία της σύμβασης.



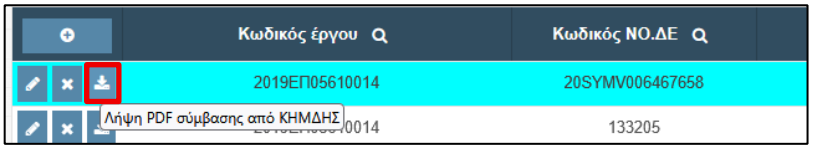
Καρτέλα CPV

Όταν ο χρήστης ελέγξει τα στοιχεία, επιλέγει «Αποθήκευση» και το σύστημα επιστρέφει στη λίστα με τις Νομικές Δεσμεύσεις.

Σε περίπτωση που στο πεδίο «ΑΔΑΜ*», ο χρήστης καταχωρίσει 0, τότε δεν ενεργοποιείται η διεπαφή με το ΚΗΜΔΗΣ και πρέπει να γίνουν οι παραπάνω καταχωρήσεις χειροκίνητα.

Για κάθε Νομική Δέσμευση της λίστας είναι διαθέσιμο το εικονίδιο «Λήψη PDF

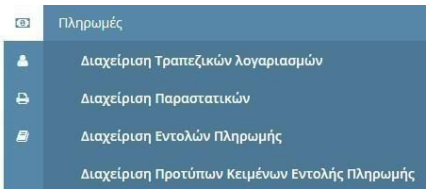
σύμβασης από ΚΗΜΔΗΣ», με το οποίο ο χρήστης λαμβάνει, σε αρχείο PDF, τη σύμβαση, μέσω διεπαφής.



Λήψη σύμβασης από ΚΗΜΔΗΣ

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.

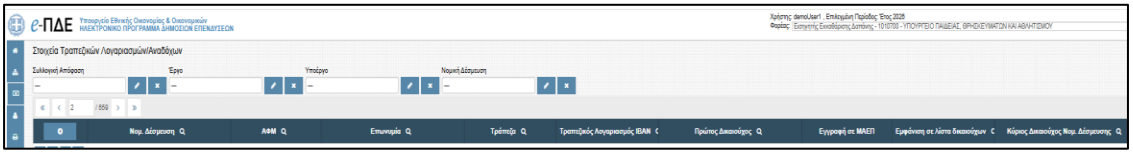
4. Πληρωμές



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:
α) να δει τον χρεωστικό λογαριασμό του έργου και το διαθέσιμο υπόλοιπο για τον συγκεκριμένο Υπόλογο για τον οποίο εκτελεί πληρωμές, καθώς και
β) να προσθέσει ή/και να τροποποιήσει στοιχεία Αναδόχων και τραπεζικών λογαριασμών (λογαριασμοί πίστωσης).
γ) να ελέγξει, σε περίπτωση έμμεσης πληρωμής σε Ν.Π. εκτός δημοσίου τομέα, αν ο πιστωτικός λογαριασμός έχει καταχωριστεί στο Μητρώο Αποδεκτών Έμμεσων Πληρωμών (ΜΑΕΠ).

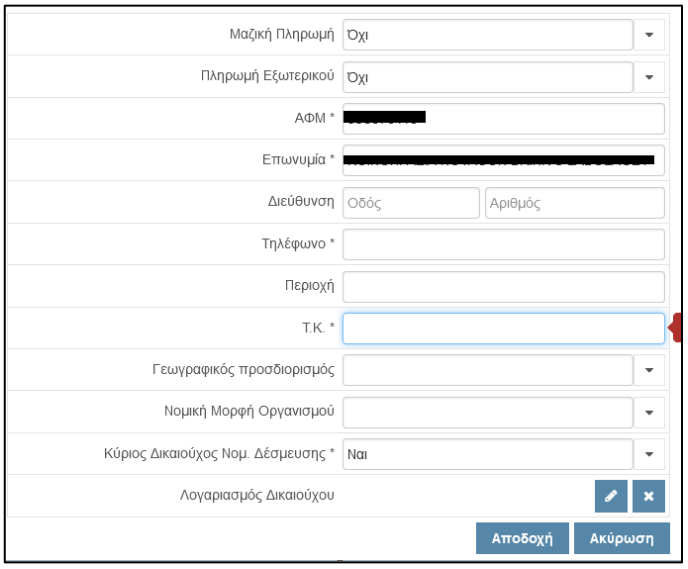


Οθόνη Στοιχείων Τραπεζικών Λογαριασμών/Αναδόχων

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



Αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης νέου αναδόχου / τραπεζικού λογαριασμού

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

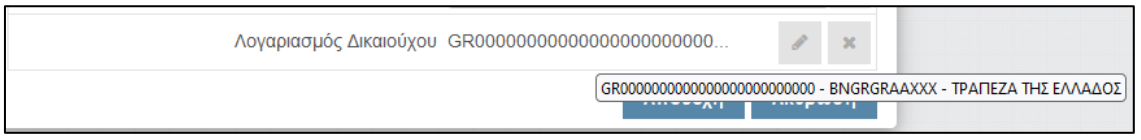
*Σημείωση: Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.*

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

Νομική Μορφή Οργανισμού	Σε περίπτωση αναδόχου ΝΠ, επιλέγει από λίστα τη νομική μορφή του οργανισμού.
Κύριος Δικαιούχος Νομ. Δέσμευσης *	Επιλέγει από λίστα Ναι ή Όχι.
Λογαριασμός Δικαιούχου	Επιλέγοντας το , ανοίγει το παρακάτω παράθυρο, όπου καταχωρούνται τα στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού.

Διευκρινίσεις:

- **<u>Μαζική Πληρωμή</u>**: Αν ο χρήστης επιλέξει Ναι, το πεδίο «Λογαριασμός Δικαιούχου» συμπληρώνεται αυτομάτως ως ακολούθως:

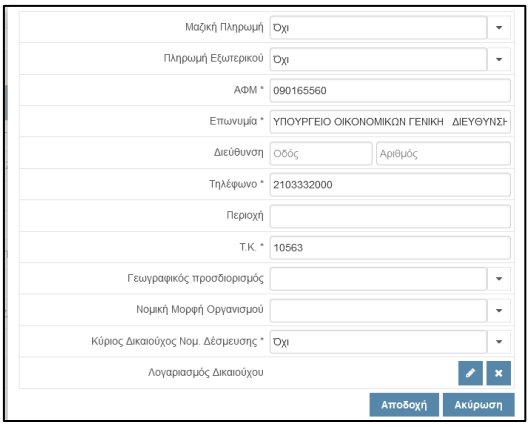


- **<u>Πληρωμή εξωτερικού</u>**: Αν ο χρήστης επιλέξει Ναι, το πεδίο «Λογαριασμός Δικαιούχου» συμπληρώνεται αυτομάτως ως ακολούθως και εφαρμόζεται η διαδικασία πληρωμών εξωτερικού μέσω του ενδιάμεσου λογαριασμού γι' αυτόν τον λόγο στην ΤτΕ (βλ. κεφ. 8.6):



- **<u>ΑΦΜ και Επωνυμία</u>:**
  - Σε περίπτωση που καταχωρηθούν στοιχεία αναδόχου, ο οποίος έχει κάνει εκχώρηση της πληρωμής σε τρίτο, δύναται να καταχωρηθούν μόνο τα στοιχεία αναδόχου (για να συμπληρωθεί το πεδίο Προμηθευτή κατά την προσθήκη παραστατικού) χωρίς να απαιτείται καταχώρηση στοιχείων τραπεζικού λογαριασμού. Στην εν λόγω περίπτωση, στο πεδίο Κύριος Δικαιούχος Νομ. Δέσμευσης, επιλέγεται η τιμή ΟΧΙ.

- Σε περίπτωση μεταφοράς από λογ. 231.1 ΝΠ στον λογαριασμό ΑΠΔΕ Αδιαθέτων υπολοίπων, τα πεδία του αναδυόμενου παραθύρου προσθήκης νέου αναδόχου / τραπεζικού λογαριασμού συμπληρώνονται σύμφωνα με το στιγμιότυπο λήψης οθόνης στα δεξιά:

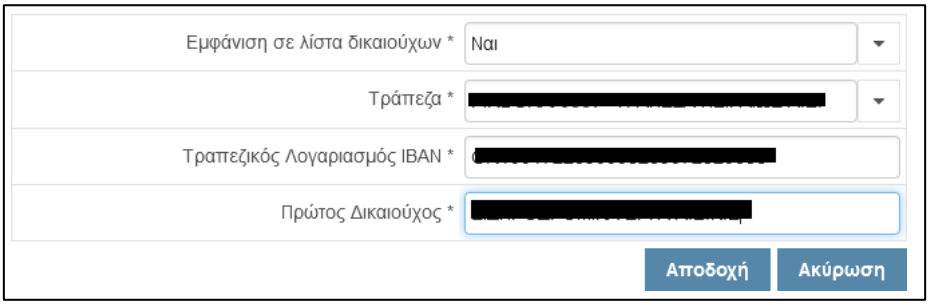


Υπενθυμίζεται ότι τα στοιχεία ΑΦΜ και Επωνυμία αναδόχου αποτελούν πεδία προς επιλογή κατά τη συμπλήρωση παραστατικών της ίδιας Νο.Δε., ενώ τα στοιχεία Λογαριασμού Δικαιούχου είναι προαπαιτούμενα για να υπάρχει η σχετική εγγραφή στις επιλογές των δικαιούχων κατά την κατάρτιση της εντολής πληρωμής.

- **<u>Καταχώριση στοιχείων τραπεζικού λογαριασμού:</u>** Αν ο χρήστης επιθυμεί την καταχώρηση στοιχείων τραπεζικού λογαριασμού επιλέγει το , του πεδίου «Λογαριασμός Δικαιούχου».



Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται,



Αναδυόμενο παράθυρο προσθήκης στοιχείων τραπεζικού λογαριασμού

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

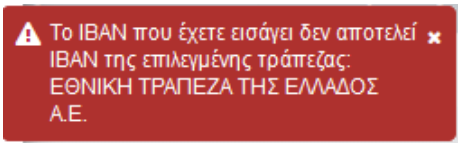
Εμφάνιση σε λίστα δικαιούχων *	Είναι προεπιλεγμένη η τιμή Ναι
Τράπεζα *	Επιλέγει από λίστα την τράπεζα, όπου τηρείται ο λογαριασμός του δικαιούχου
Τραπεζικός Λογαριασμός IBAN *	Καταχωρεί τον IBAN λογαριασμό του δικαιούχου

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:

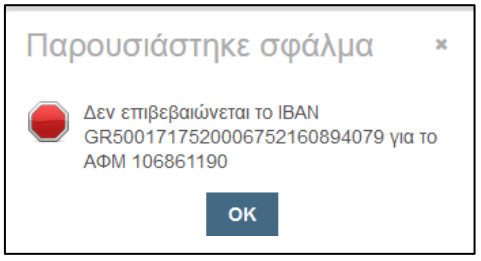


Εμφάνιση σε λίστα δικαιούχων: Σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να μην είναι πλέον ορατός στη λίστα δικαιούχων ένας καταχωρημένος λογαριασμός δικαιούχου, που έχει ήδη εμπλακεί σε εντολή πληρωμής, κατά την προσθήκη πληρωτέων παραστατικού στην κατάρτιση εντολής πληρωμής, επιλέγει και στο πεδίο «Εμφάνιση 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 Αποδοχή. Στο σημείο αυτό, μέσω της διεπαφής με την ΑΑΔΕ, γίνεται έλεγχος διασταύρωσης IBAN με ΑΦΜ δικαιούχου.

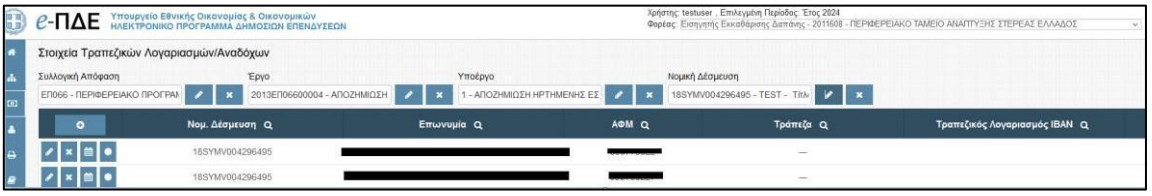
- Σε περίπτωση επιτυχούς διασταύρωσης, συμπληρώνεται αυτομάτως το πεδίο «Λογαριασμός Δικαιούχου».

- Σε περίπτωση αποτυχίας της διασταύρωσης, εμφανίζεται το ακόλουθο μήνυμα.

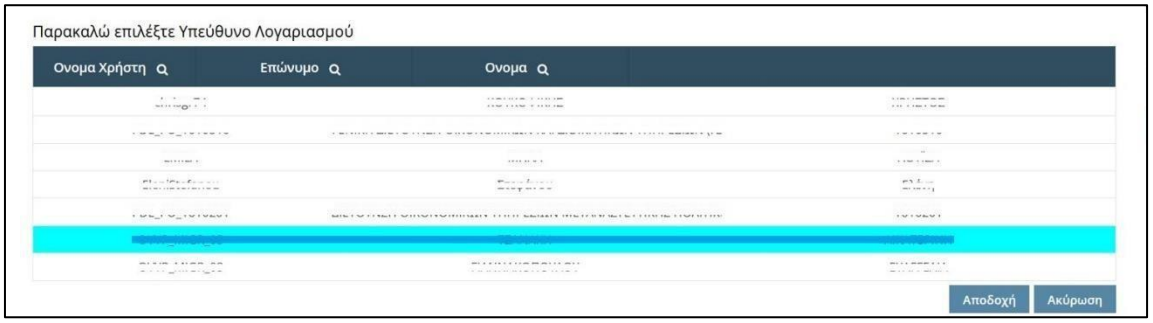


4.1.2 Υπόλοιπο Χρεωστικού Λογαριασμού

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

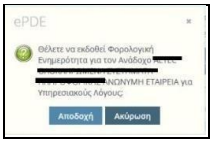


Πατώντας Αποδοχή εμφανίζεται το υπόλοιπο του λογαριασμού για τον συγκεκριμένο Υπόλογο Φορέα[1].

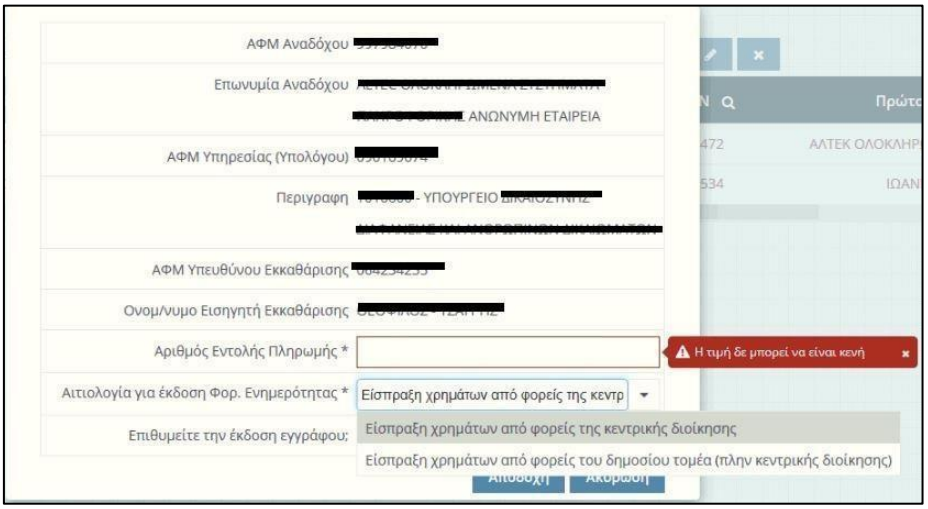
4.1.3 Ενέργειες

- *Επεξεργασία:* Πατώντας πάνω στο κουμπί επεξεργασίας , ο χρήστης μπορεί να προσθέσει/τροποποιήσει στοιχεία αναδόχου/τραπεζικού λογαριασμού.
- *Διαγραφή:* Πατώντας πάνω στο κουμπί διαγραφής , ο χρήστης μπορεί να διαγράψει τον συγκεκριμένο ανάδοχο/τραπεζικό λογαριασμό εκτός κι εάν εμπλέκεται σε πληρωμή, οπότε 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.

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



[1] Το υπόλοιπο του λογαριασμού για τον συγκεκριμένο Υπόλογο Φορέα προκύπτει είτε μέσω του Πίνακα Κατανομών Έργων (ΠΙ.Κ.Ε.) είτε μέσω του Πίνακα Εμμέσων Πληρωμών (ΠΙ.Ε.Π. - μόνο για προϊόν 231.1) ανάλογα με το προϊόν χρέωσης του εν λόγω λογαριασμού στην ΤτΕ.



Παράθυρο εισαγωγής στοιχείων για έκδοση Φορολογικής Ενημερότητας

- Στο εν λόγω παράθυρο ο χρήστης:
  Α) πρέπει να συμπληρώσει το πεδίο «Αριθμός Εντολής Πληρωμής», που καταδεικνύει στην ΑΑΔΕ τον λόγο για τον οποίο χρησιμοποιούμε τη διεπαφή,
  Β) πρέπει να συμπληρώσει τον σκοπό χρήσης της φορολογικής ενημερότητας κάνοντας μία από τις ακόλουθες επιλογές:
  - Είσπραξη χρημάτων από φορείς της κεντρικής διοίκησης ή
  - Είσπραξη χρημάτων από φορείς του δημοσίου τομέα (πλην κεντρικής διοίκησης)

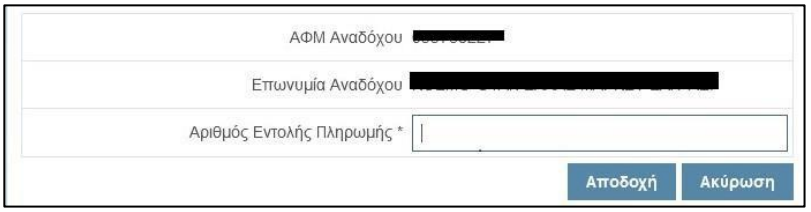
  Γ) μπορεί να επιλέξει εάν επιθυμεί την έκδοση του σχετικού εγγράφου σε μορφή pdf.
  Δεδομένου ότι η χρήση της διεπαφής πρέπει να γίνεται με **σύνεση** και **αποκλειστικά** για την κάλυψη της ανάγκης έκδοσης εντολών πληρωμής και ηλεκτρονικής πληρωμής αυτών, γίνεται έλεγχος από το e-ΠΔΕ στην καταχωρημένη 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.

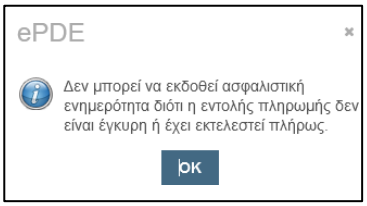
  Αρχικά, εμφανίζεται το επιβεβαιωτικό κείμενο στα δεξιά.



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.

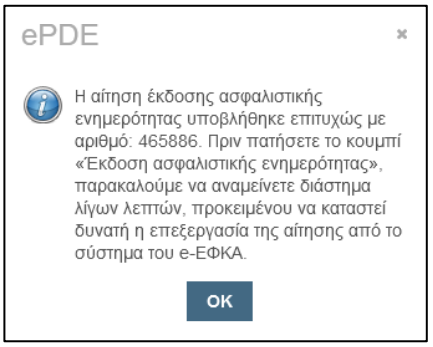


Δεδομένου ότι η χρήση της διεπαφής πρέπει να γίνεται με **σύνεση** και **αποκλειστικά** για την κάλυψη της ανάγκης έκδοσης εντολών πληρωμής και ηλεκτρονικής εκτέλεσης αυτών, γίνεται έλεγχος από το e-ΠΔΕ στην καταχωρημένη πληροφορία του πεδίου «Αριθμός Εντολής Πληρωμής». Στο εν λόγω πεδίο, επιτρέπονται 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
e-ΕΦΚΑ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Ημερομηνία: 17/07/2024
Αριθμ. Συστήματος: 000/Η/467961/2024
Αριθμ. Πρωτ: 2412431
Ώρα: 10:36
Αριθμός Εγκυρότητας: 00300928264A91AC2A

ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ (Ν.4611/2019)

Ο e-Ε.Φ.Κ.Α βεβαιώνει ότι Ο/Η:

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ/ΕΠΩΝΥΜΙΑ :
Α.Μ.Ε./Α.Μ.Α. :
Α.Φ.Μ. :
ΕΙΔΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ :
Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ :

* 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.**

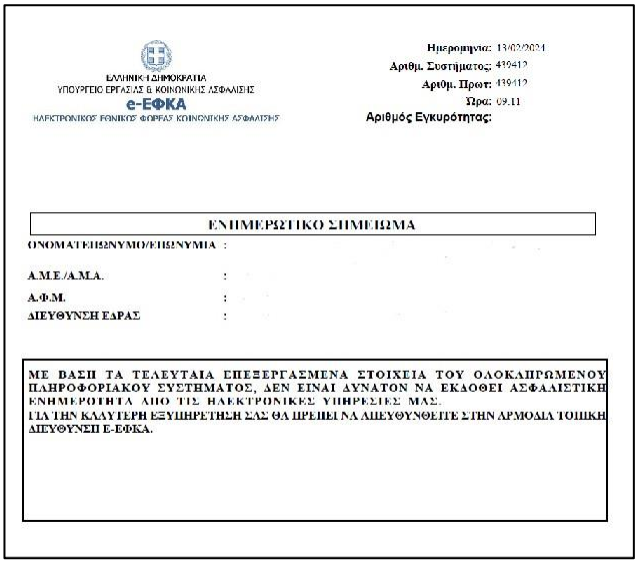
ΙΣΧΥΕΙ ΕΠΙ ΕΞΙ (6) ΜΗΝΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ (Μέχρι 16/01/2025)

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
e-ΕΦΚΑ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Ημερομηνία: 13/02/2024
Αριθμ. Συστήματος: 439417
Αριθμ. Πρωτ: 439417
Ώρα: 09.11
Αριθμός Εγκυρότητας:

ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ/ΕΠΩΝΥΜΙΑ :
Α.Μ.Ε./Α.Μ.Α. :
Α.Φ.Μ. :
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΔΡΑΣ :

ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΑ ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΜΕΝΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ, ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΔΥΝΑΤΟΝ ΝΑ ΕΚΔΟΘΕΙ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΑΣ.
ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΤΕΡΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΣΑΣ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΑΠΕΥΘΥΝΘΕΙΤΕ ΣΤΗΝ ΑΡΜΟΔΙΑ ΤΟΠΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ε-ΕΦΚΑ.

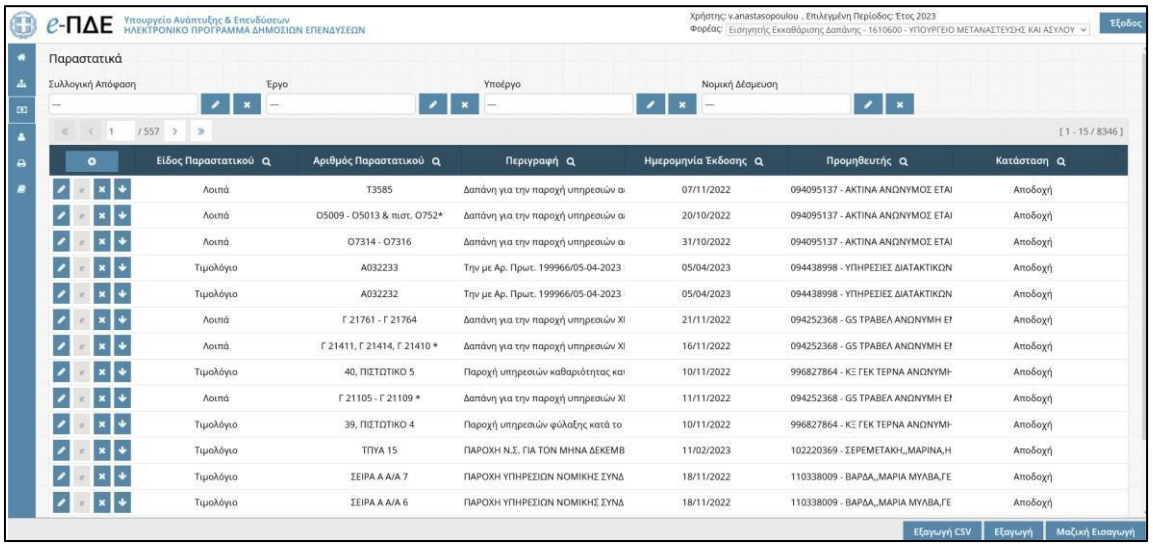
- Σε περίπτωση που συντρέχουν λόγοι, οι οποίοι δεν επιτρέπουν την επεξεργασία της αίτησης έκδοσης ασφαλιστικής ενημερότητας του Αναδόχου μέσω της διεπαφής, εμφανίζεται το μήνυμα «Αδυναμία απάντησης. Προσέλευση στο υποκατάστημα».

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.



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).

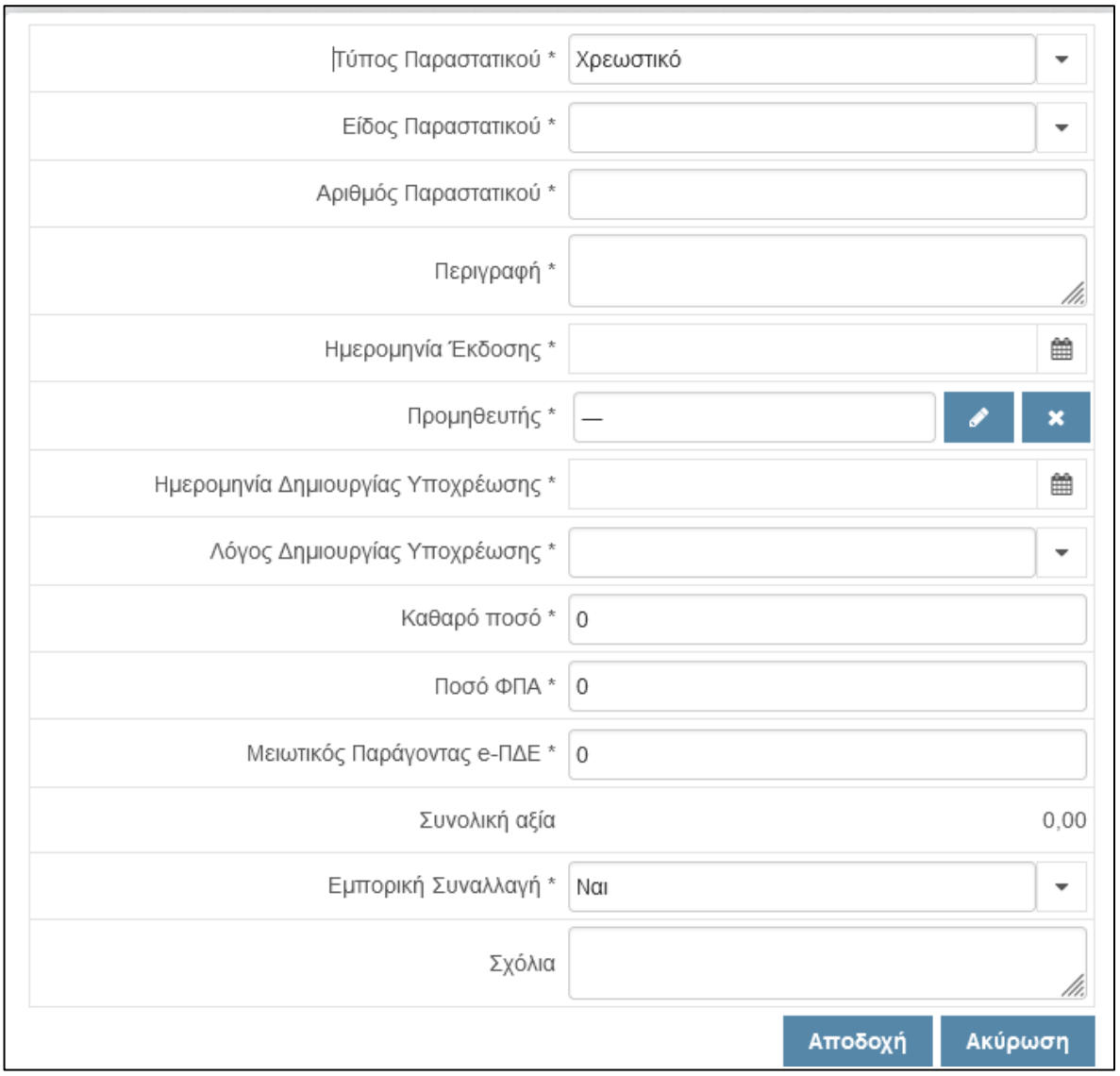
4.2.1 Δημιουργία Παραστατικού

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.



Προσθήκη παραστατικού

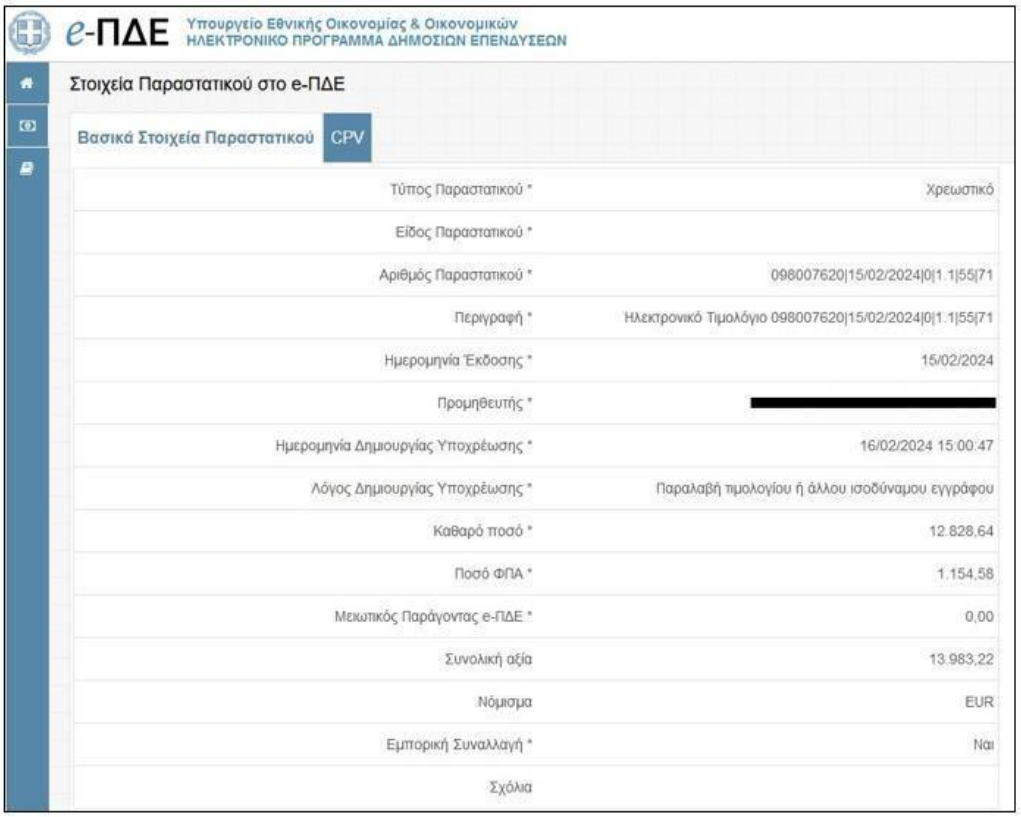
Αφού συμπληρώσει τα πεδία και επιλέξει «Αποδοχή», ο χρήστης μεταφέρεται σε μια νέα οθόνη, όπου μπορεί να συμπληρώσει CPV στο παραστατικό.

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.

Σημείωση: Δίνεται και η δυνατότητα εισαγωγής έγχαρτων παραστατικών μέσω διεπαφής όπως περιγράφεται στο σχετικό τεχνικό εγχειρίδιο Τεχνικό Εγχειρίδιο Διεπαφής ΠΔΕ - Εισαγωγή Παραστατικών.

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.



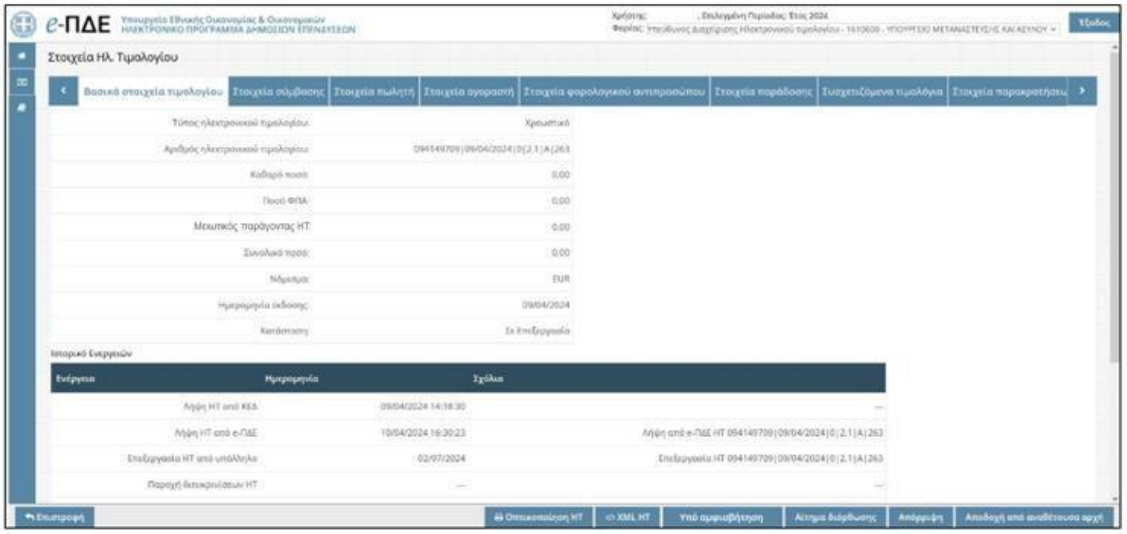
Επεξεργασία παραστατικού

- 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.



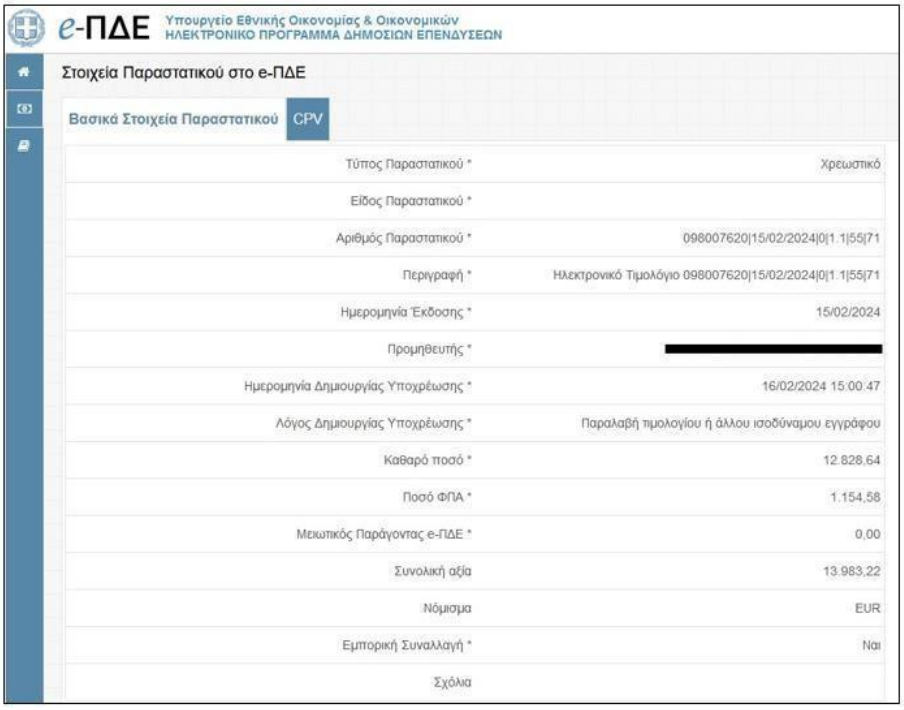
Οθόνη στοιχείων ΗΤ

  - 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 Καθαρό ποσό * , Ποσό ΦΠΑ * και Συνολική Αξία με ποσά σε ευρώ, κατόπιν σχετικής επικοινωνίας με την Τράπεζα της Ελλάδος.



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.

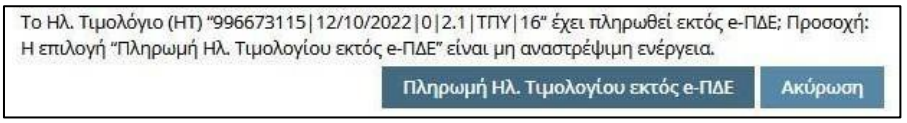
Η κατάσταση του ΧΗΤ αλλάζει σε *«ΑΠΟΔΟΧΗ»* αυτόματα με την οριστικοποίηση της εντολής πληρωμής, στην οποία έχει ενσωματωθεί.

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:

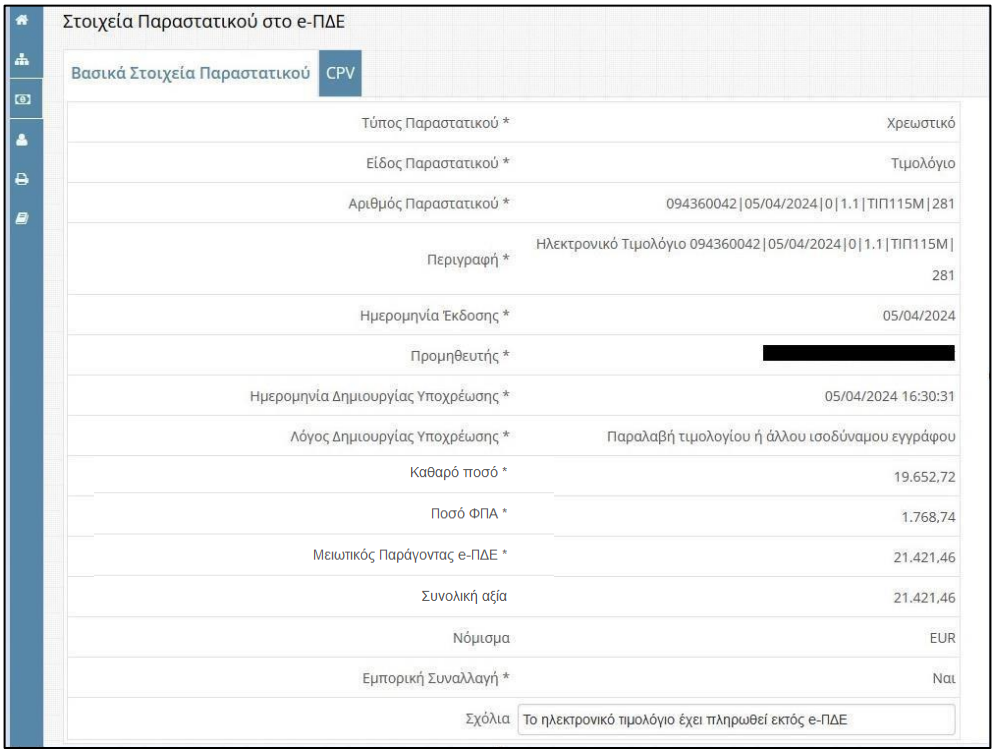
- Επιλέγει 

.
- Εμφανίζεται το παρακάτω επιβεβαιωτικό μήνυμα:



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.

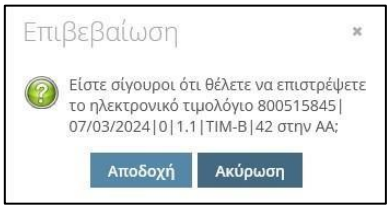


Προβολή παραστατικού στο e-ΠΔΕ

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.

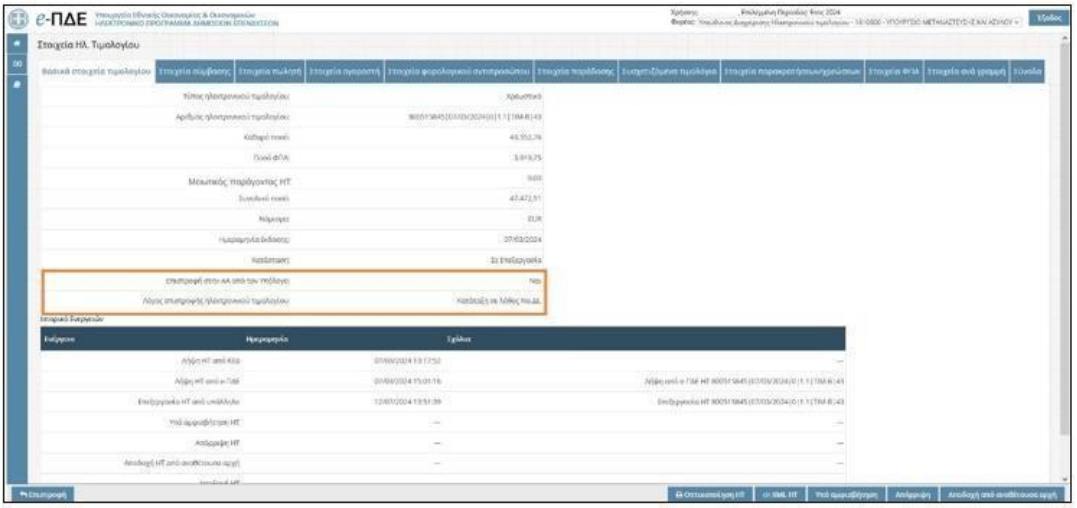
Η επιστροφή του ΧΗΤ στην ΑΑ απαιτεί την εισαγωγή του λόγου επιστροφής του στην ΑΑ (π.χ. κατάταξη σε λάθος Νο.Δε.). Πιο αναλυτικά, επιλέγοντας «Επιστροφή ΗΤ στην ΑΑ», αρχικά εμφανίζεται το παρακάτω επιβεβαιωτικό κείμενο.



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



Το ΗΤ που επιστρέφει στην 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.



Κατόπιν συνεννόησης της ΑΑ με τον υπόλογο φορέα, η ΑΑ δύναται να προχωρήσει σε εκ νέου *«ΑΠΟΔΟΧΗ ΑΠΟ ΑΑ»* 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

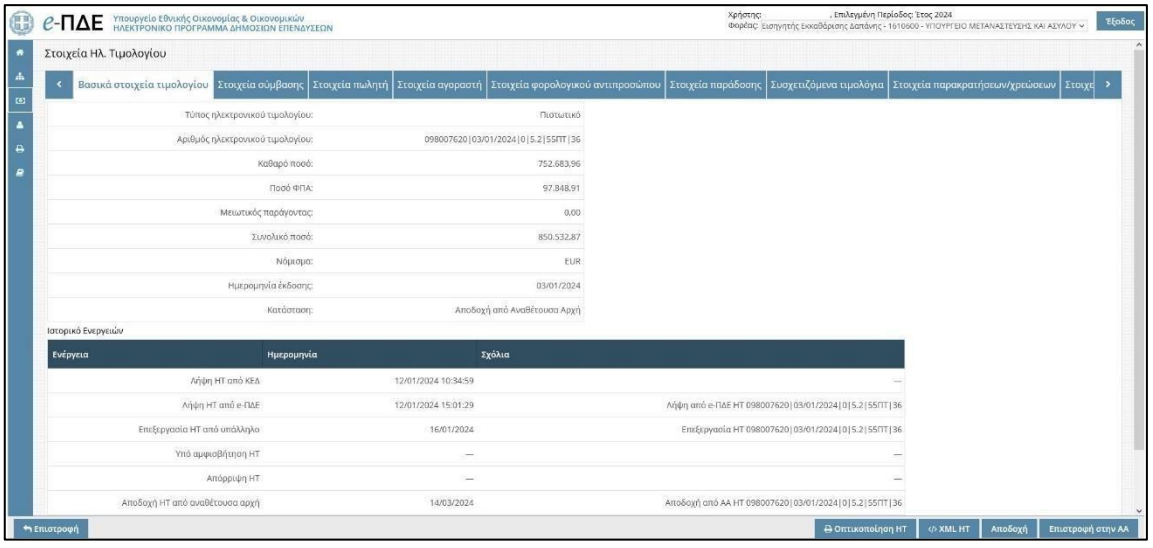
Το ΠΗΤ αλλάζει **αυτομάτως** σε κατάσταση *«ΑΠΟΔΟΧΗ»*, αφού έχει προηγηθεί:

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 περισσοτέρων συσχετιζόμενων χρεωστικών ΗΤ[2], 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».



Οθόνη στοιχείων ηλεκτρονικού τιμολογίου

<u>ΗΤ που χρήζει επιστροφής στην ΑΑ</u>

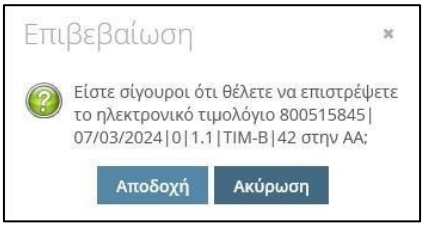
Σε περίπτωση που το ΠΗΤ είναι σε κατάσταση *«ΑΠΟΔΟΧΗ ΑΠΟ ΑΑ»* και ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης εντοπίσει κάποιο θέμα, που πιθανά να απαιτεί από πλευράς της

[2] 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.

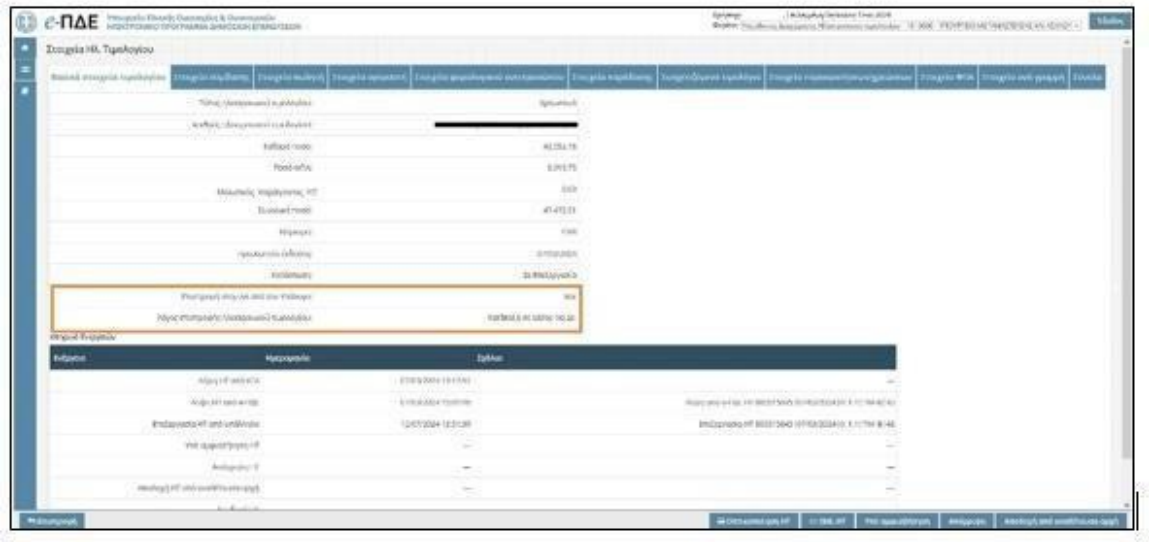
Η επιστροφή του ΗΤ στην ΑΑ απαιτεί την εισαγωγή του λόγου επιστροφής του στην ΑΑ (π.χ. κατάταξη σε λάθος Νο.Δε.). Πιο αναλυτικά, επιλέγοντας «Επιστροφή ΗΤ στην ΑΑ», αρχικά εμφανίζεται το παρακάτω επιβεβαιωτικό κείμενο.



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.



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

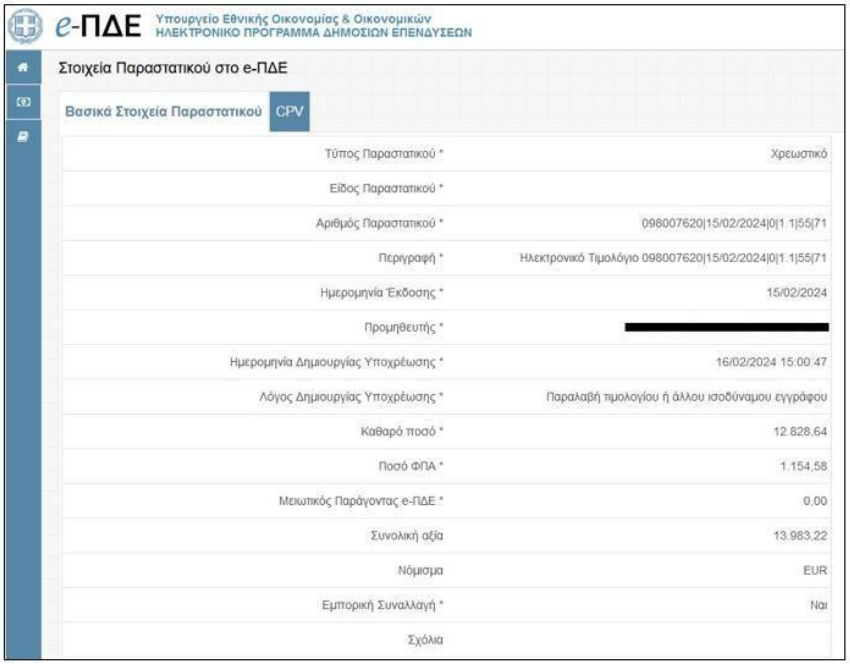
Τα παραστατικά εμφανίζονται με διαφορετικά χρώματα, ανάλογα με την κατάσταση στην οποία βρίσκονται. Συγκεκριμένα:

- **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



- Το πεδίο **Προμηθευτής** φέρει επιλογές (πεδία **ΑΦΜ** & **Επωνυμία**) που έρχονται από τις καταχωρήσεις της οθόνης «Στοιχεία Τραπεζικών Λογαριασμών / Αναδόχων». Οπότε, εάν ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης δεν βλέπει την επιθυμητή επιλογή, πρέπει να δημιουργήσει πρώτα την κατάλληλη καταχώρηση της αντίστοιχης νομικής δέσμευσης στην οθόνη «Στοιχεία Τραπεζικών Λογαριασμών/Αναδόχων».

- Τα πεδία **Ημερομηνία Δημιουργίας Υποχρέωσης** και **Λόγος Δημιουργίας Υποχρέωσης** αποτελούν υποχρεωτικά πεδία, καθώς είναι απαραίτητα για τη βελτίωση της αναφοράς του Μητρώου Δεσμεύσεων του ΠΔΕ. Συμπληρώνονται επιλέγοντας έναν από τους τρεις παρακάτω λόγους δημιουργίας υποχρέωσης και καταγράφοντας την αντίστοιχη ημερομηνία (σύμφωνα με την υποπαράγραφο Ζ.5 του Ν.4152/2013 – ενσωμάτωση της κοινοτικής οδηγίας 2011/7/ΕΕ για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές):

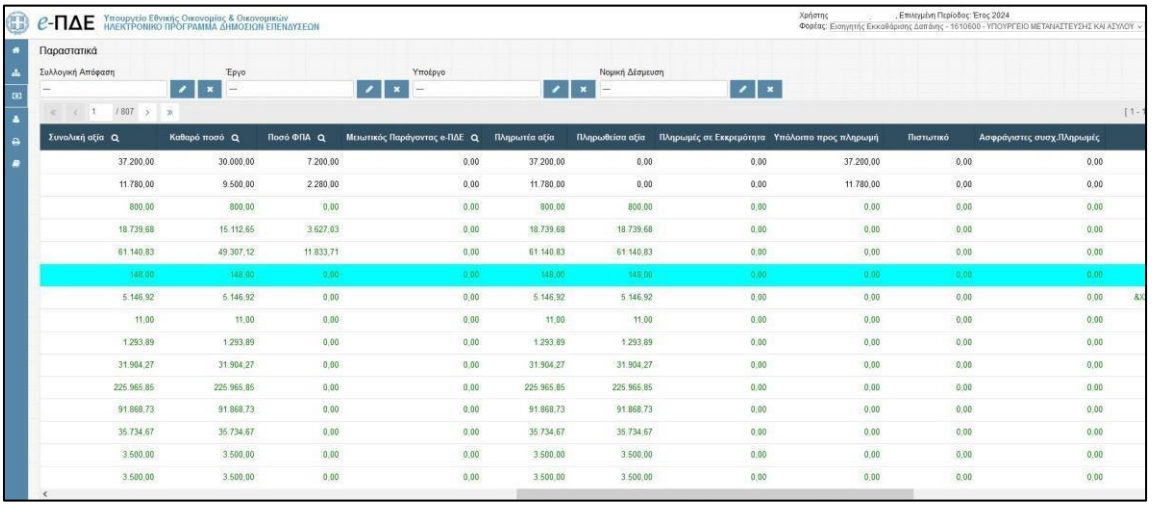
  - Παραλαβή τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου ή
  - Πιστοποίηση λογαριασμού έργου/ πρωτόκολλο παραλαβής έργου ή πρακτικού έγκρισης παραλαβής αγαθών, υπηρεσιών, εργασιών ή
  - Προθεσμία πληρωμής, εφόσον προκύπτει από τη σύμβαση.

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

- Το πεδίο **Μειωτικός Παράγοντας** αποτελεί ένα μη υποχρεωτικό πεδίο που χρησιμοποιείται σε περίπτωση που, για οποιονδήποτε λόγο, το πληρωτέο ποσό του παραστατικού είναι μικρότερο από το ποσό που αναγράφεται σε αυτό (π.χ. απόσβεση προκαταβολής, πληρωμή μέρους με ίδιους πόρους κ.α.). Συμπληρώνεται κανονικά όπως και τα άλλα αριθμητικά πεδία, **χωρίς** αρνητικό πρόσημο μπροστά. Εάν συντρέχουν παραπάνω από ένας λόγοι απομείωσης του ποσού, στο πεδίο **Μειωτικός Παράγοντας** αναγράφεται το σύνολο της απομείωσης. Σε κάθε περίπτωση, η συμπλήρωση του πεδίου **Μειωτικός Παράγοντας** θα πρέπει να συνδυάζεται με συμπλήρωση του πεδίου **Σχόλια,** όπου θα αναγράφονται οι λόγοι απομείωσης.

- Η τιμή στο πεδίο **Συνολική Αξία** υπολογίζεται αυτομάτως ως εξής:
  Συνολική Αξία[3] = Καθαρό Ποσό + Ποσό ΦΠΑ – Μειωτικός Παράγοντας (e-ΠΔΕ)

Πληρωτέα Αξία Παραστατικών



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

- **Πληρωτέα Αξία Χρεωστικού Τιμολογίου προκύπτει** αυτομάτως μετά και τον υπολογισμό της αξίας τυχόν συσχετισμένων πιστωτικών τιμολογίων ως εξής:
  Πληρωτέα Αξία = Συνολική Αξία Χρεωστικού Τιμολογίου – Συνολική Αξία Συσχετισμένων Πιστωτικών Τιμολογίων

[3] 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 « Είδος 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 «Είδος Παραστατικού», **ο τύπος** πληρωμής που αφορά στη συγκεκριμένη περίπτωση, επιλέγεται η περίπτωση
  «**Λοιπά**».

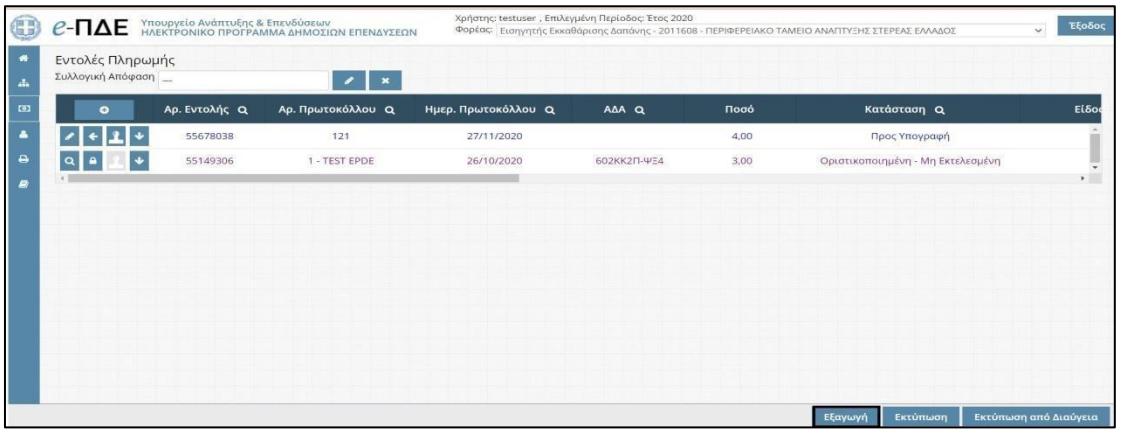
  - Στο πεδίο «Περιγραφή» που ακολουθεί, καταχωρείται υποχρεωτικά, με ελεύθερο κείμενο, η περίπτωση την οποία αφορά η πληρωμή (π.χ. Έμμεση πληρωμή - επιχορήγηση, Έμμεση πληρωμή σε ειδικό λογαριασμό, Έμμεση πληρωμή προς Ν.Π. (231 ΤτΕ), μεταφορά στον λογαριασμό Αδιαθέτων υπολοίπων από λογ. 231 Ν.Π., προχρηματοδότηση με αναφορά στον χρόνο και τον λόγο για τον οποίο έλαβε χώρα, κλπ). Στα πεδία «Αριθμός Παραστατικού» και «Ημερομηνία Έκδοσης», καταχωρείται, κατά περίπτωση,

ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία σχετικού 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.

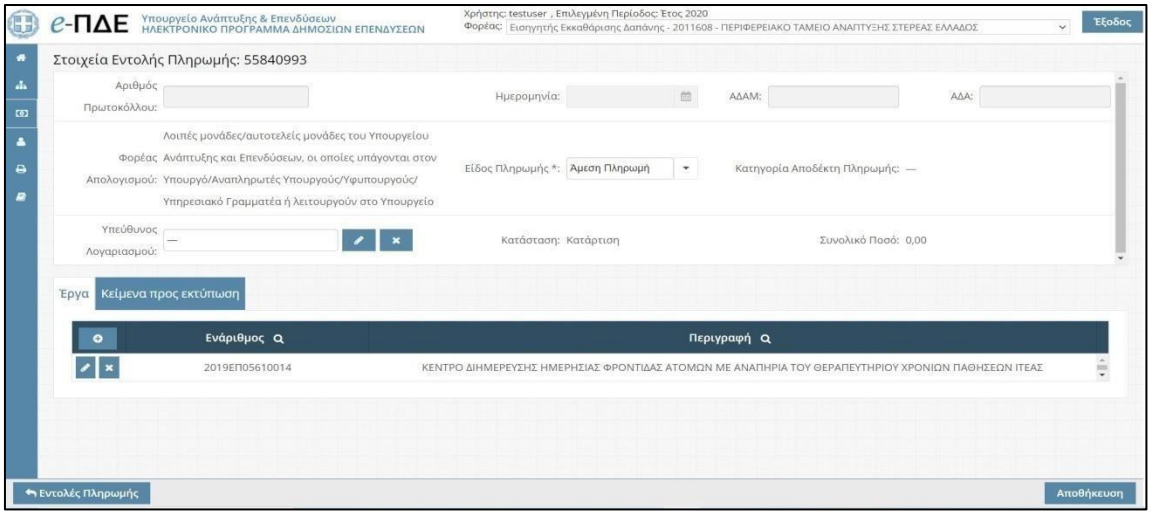


Οθόνη εντολών πληρωμής

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

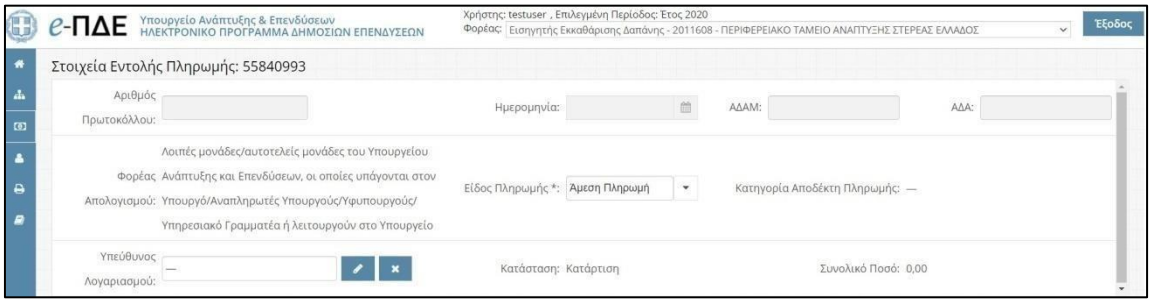
Ο χρήστης, αφού επιλέξει Συλλογική Απόφαση, επιλέγει «Δημιουργία νέου» και μεταφέρεται σε νέα οθόνη.



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).



Δημιουργία εντολής πληρωμής: Βασικά στοιχεία (πάνω μέρος)

Ειδικότερα:

- **<u>Αριθμός Πρωτοκόλλου</u>:** Υποχρεωτικό πεδίο που συμπληρώνεται σε επόμενο στάδιο - κατάσταση της εντολής πληρωμής: «Προς υπογραφή».
- **<u>Ημερομηνία:</u>** 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 κα): Υποχρεωτικό πεδίο όπου αποτυπώνεται το είδος πληρωμής της εντολής πληρωμής το οποίο είναι αρχικά κενό μέχρι να επιλεγεί το πρώτο έργο από την καρτέλα «Έργα». Σημειώνεται ότι μια εντολή πληρωμής έχει πάντα ένα μόνο είδος πληρωμής:

Είδος πληρωμής	Τι σημαίνει
Άμεση	Πληρωμή του οφειλόμενου ποσού στον τελικό αποδέκτη της πληρωμής.
Έμμεση	Πληρωμή του οφειλόμενου ποσού σε ΝΠ αποδέκτη έμμεσης πληρωμής για την υλοποίηση συγκεκριμένου έργου ΑΠΔΕ. (α΄ στάδιο της έμμεσης πληρωμής)
Τελική	Τελική πληρωμή από τον λογαριασμό του ΝΠ αποδέκτη έμμεσης πληρωμής προς τον τελικό δικαιούχο πληρωμής. (β’ στάδιο της έμμεσης πληρωμής)

Τα τρία είδη πληρωμής της εντολής πληρωμής

Ο χρήστης δεν επιλέγει το είδος πληρωμής της εντολής πληρωμής χειροκίνητα. Το σύστημα το συμπληρώνει αυτόματα, με βάση το είδος πληρωμής του πρώτου έργου που προστίθεται στην εντολή πληρωμής και τον τύπο του Υπόλογου Φορέα του χρήστη. Το είδος πληρωμής είναι δεσμευτικό για τα επόμενα έργα που τυχόν προστεθούν στην ίδια εντολή πληρωμής. Η προσθήκη έργου στην εντολή πληρωμής περιγράφεται στη συνέχεια (βλέπε «**Καρτέλα Έργα**»). Ο τρόπος προσδιορισμού του είδους πληρωμής περιγράφεται αναλυτικά στην ενότητα 9.1.

- **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 ιδίας 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).

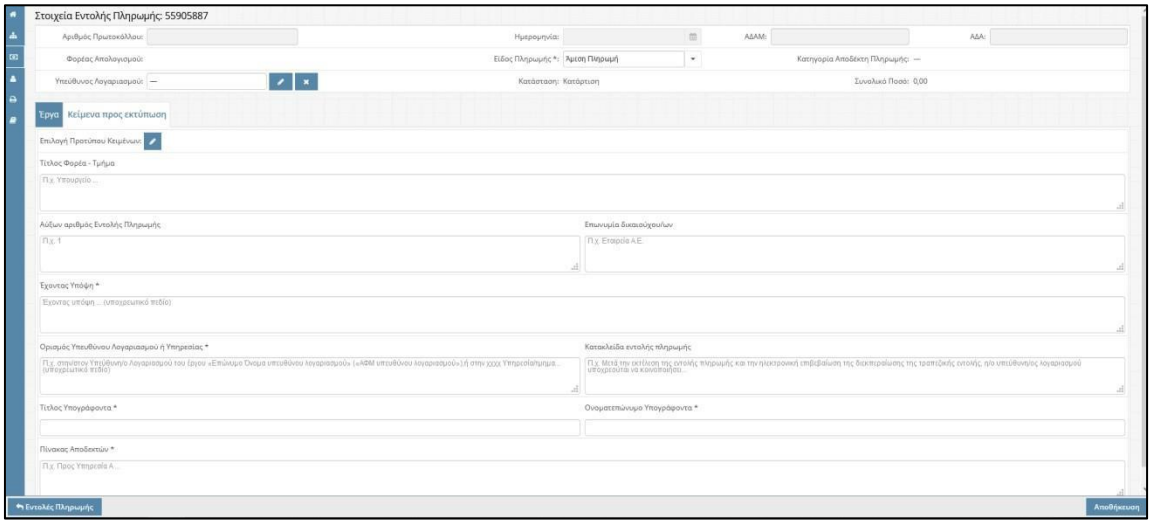


Πατώντας αποδοχή, η εντολή πληρωμής, εφόσον αποθηκευτεί και οριστικοποιηθεί, θα είναι ορατή μόνο στο συγκεκριμένο Υπεύθυνο Λογαριασμού. Προς διευκόλυνση, υπάρχει σχετική ένδειξη ανάθεσης σε συγκεκριμένο Υπεύθυνο Λογαριασμού στην οθόνη «Εντολές Πληρωμής» στη στήλη «Ανάθεση σε».
Σε περίπτωση μη συμπλήρωσης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



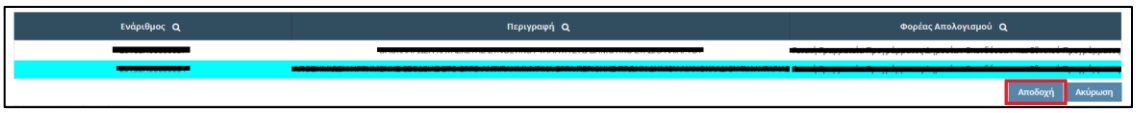
Οθόνη: Στοιχεία Εντολής Πληρωμής – Καρτέλα: Κείμενα προς εκτύπωση

Εφόσον έχει ολοκληρωθεί η καταχώρηση πατάμε κάτω δεξιά το κουμπί 

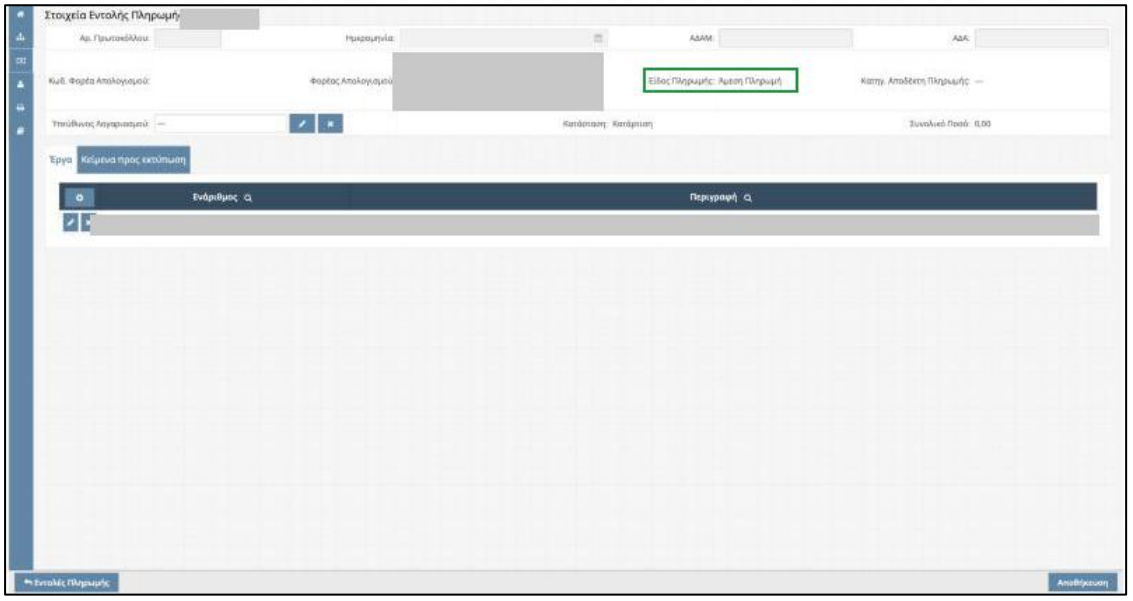
όπου ελέγχεται εάν έχουν συμπληρωθεί όλα τα απαραίτητα πεδία.

Καρτέλα Έργα

Στην πρώτη καρτέλα **Έργα** πατώντας «Προσθήκη έργου στην Εντολή Πληρωμής» εμφανίζεται λίστα, με στήλες «Ενάριθμος», «Περιγραφή» και «Φορέας Απολογισμού» και επιλέγουμε το έργο που πρόκειται να πληρωθεί με τη συγκεκριμένη εντολή πληρωμής.



Λίστα έργων προς προσθήκη στην εντολή πληρωμής



Εντολή πληρωμής μετά την προσθήκη του πρώτου έργου: το είδος πληρωμής συμπληρώθηκε αυτόματα

Μετά την προσθήκη του έργου ενημερώνεται αυτόματα ο Φορέας Απολογισμού και το Είδος Πληρωμής της εντολής πληρωμής (για λεπτομέρειες βλέπε ενότητα 9.1 «Τρόπος Προσδιορισμού του Είδους Πληρωμής»), ενώ υπάρχει η δυνατότητα επεξεργασίας ή διαγραφής του εν λόγω έργου 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 α) προσθήκης εισαγωγικού κειμένου που αφορά αποκλειστικά το συγκεκριμένο έργο, β) προσθήκης παραστατικών που πρόκειται να πληρωθούν, γ) προσθήκης των πληρωτέων ανά παραστατικό και δ) εισαγωγής εμπλουτισμένου αρχείου excel.

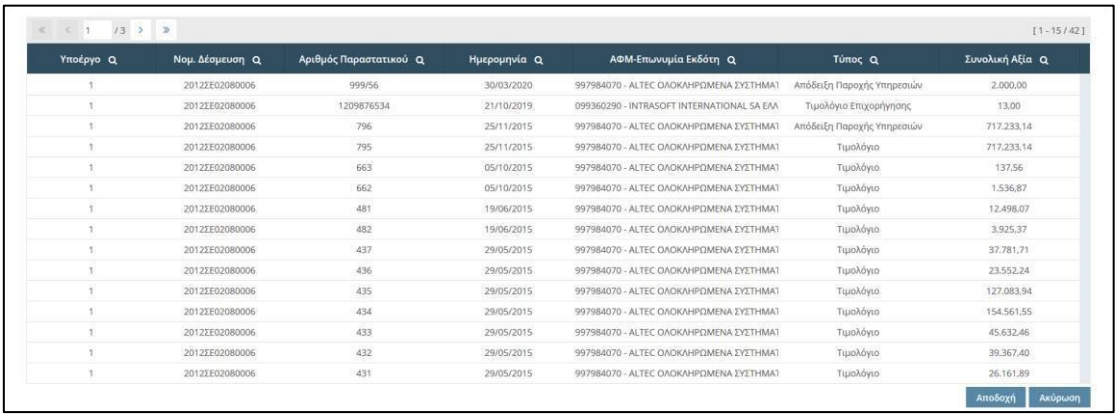


Επεξεργασία έργου της Εντολής πληρωμής

Αναλυτικότερα:

α) <u>Κείμενο διευκρινιστικών στοιχείων πληρωμής έργου (προαιρετικό):</u> 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) <u>Προσθήκη παραστατικού (υποχρεωτικό):</u> Πατώντας «Προσθήκη Παραστατικού» , επιλέγουμε παραστατικό που πρόκειται να πληρωθεί με τη συγκεκριμένη εντολή πληρωμής και πατάμε το κουμπί «Αποδοχή».



Υποέργο	Νομ. Δέσμευση	Αριθμός Παραστατικού	Ημερομηνία	ΑΦΜ-Επωνυμία Εκδότη	Τύπος	Συνολική Αξία
1	2012ΣΕ02080006	999/56	30/03/2020	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤ	Απόδειξη Παροχής 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 ΣΥΣΤΗΜΑΤ	Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών	717.233,14
1	2012ΣΕ02080006	795	25/11/2015	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤ	Τιμολόγιο	717.233,14
1	2012ΣΕ02080006	663	05/10/2015	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤ	Τιμολόγιο	137,56
1	2012ΣΕ02080006	662	05/10/2015	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤ	Τιμολόγιο	1.536,87
1	2012ΣΕ02080006	481	19/06/2015	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤ	Τιμολόγιο	12.498,07
1	2012ΣΕ02080006	482	19/06/2015	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤ	Τιμολόγιο	3.925,37
1	2012ΣΕ02080006	437	29/05/2015	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤ	Τιμολόγιο	37.781,71
1	2012ΣΕ02080006	436	29/05/2015	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤ	Τιμολόγιο	23.552,24
1	2012ΣΕ02080006	435	29/05/2015	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤ	Τιμολόγιο	127.083,94
1	2012ΣΕ02080006	434	29/05/2015	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤ	Τιμολόγιο	154.561,55
1	2012ΣΕ02080006	433	29/05/2015	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤ	Τιμολόγιο	45.632,46
1	2012ΣΕ02080006	432	29/05/2015	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤ	Τιμολόγιο	39.367,40
1	2012ΣΕ02080006	431	29/05/2015	997984070 - ALTEC ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤ	Τιμολόγιο	26.161,89

Αποδοχή Ακύρωση

Προσθήκη παραστατικού

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

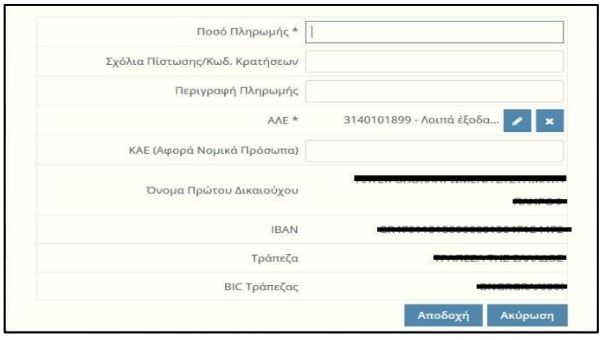
γ) <u>Δημιουργία πληρωτέων παραστατικού (υποχρεωτικό):</u> Πατώντας «Δημιουργία Πληρωτέου» εμφανίζεται ένα αναδυόμενο παράθυρο με τις εξής επιλογές:



Επιλογή τύπου πληρωτέου

1) Ο χρήστης επιλέγει «Δικαιούχος».

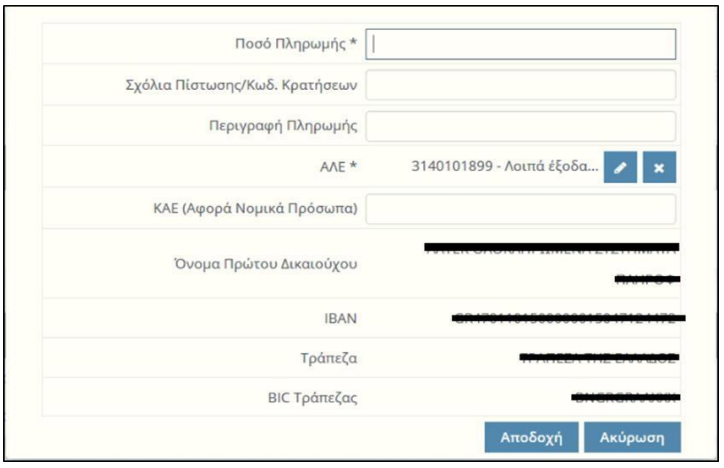
Στην περίπτωση αυτή, θα εμφανιστεί ένα αναδυόμενο παράθυρο με τους αναδόχους της συγκεκριμένης νομικής δέσμευσης (όσοι έχουν καταχωρηθεί στο μενού «Διαχείριση Τραπεζικών Λογαριασμών»). Επιλέγουμε τον επιθυμητό δικαιούχο και συμπληρώνουμε «Ποσό Πληρωμής» και τυχόν σχόλια στο πεδίο «Σχόλια Πίστωσης/Κωδ. 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.



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», «Ύδρευση» 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.



Αναδυόμενο παράθυρο συμπλήρωσης στοιχείων πληρωτέο

Σημειώνεται ότι μέσω της επιλογής αυτής πραγματοποιούνται και οι μεταφορές από λογ. ΝΠ 231.1 στον λογ. «ΑΠΔΕ Αδιάθετα Υπόλοιπα Παρελθόντων Οικονομικών Ετών» ως εξής:

Ο χρήστης επιλέγει από τη λίστα των πληρωτέων τον IBAN του λογ. αδιαθέτων υπολοίπων, συμπληρώνει «Ποσό Πληρωμής», στο πεδίο «Σχόλια Πίστωσης/Κωδ. Κρατήσεων» συμπληρώνει τον ενάριθμο του έργου και το πεδίο ΑΛΕ συμπληρώνεται με τον Αναλυτικό Λογαριασμό Εξόδου (ΑΛΕ) 1590301001.

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:

Α) Κανόνες μαζικού αρχείου πληρωμών

- Το σύστημα δέχεται αρχεία τύπου excel, χωρίς γραμμή τίτλων.
- Μπορούν να εισαχθούν μέχρι και 1.499 **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.

Β) Περιγραφή στηλών και περιεχομένου πρότυπου αρχείου excel

Στήλη	Περιγραφή Περιεχομένου Στήλης	Τύπος Πεδίου	Επιτρεπόμενο Μήκος Πεδίου
A	Πρώτος δικαιούχος λογαριασμού	κείμενο	35
B	Κωδικός Τράπεζας (BIC)	κείμενο	20
C	Επωνυμία Τράπεζας	κείμενο	200
D	IBAN δικαιούχου	κείμενο	27
E	Πληρωτέο ποσό	αριθμητικό	18
F	Κωδικός δικαιούχου λογαριασμού	αριθμητικό	5
G	Σχόλια πίστωσης	κείμενο	150
H	Αναλυτικός λογαριασμός εξόδου (ΑΛΕ)	κείμενο	10
I	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.

δ) Εισαγωγή εμπλουτισμένου αρχείου excel (Προαιρετικό):

Ορισμός & χρήση

Η εισαγωγή εμπλουτισμένου μαζικού αρχείου πληρωμών δίνει την δυνατότητα να εισάγονται τα πληρωτέα (πιστώσεις) με την πληροφορία των παραστατικών τα οποία αφορούν (κουμπί κάτω δεξιά στην οθόνη Στοιχεία Πληρωμής Έργου).

Συστήνεται για περιπτώσεις όπου υπάρχει η ανάγκη δημιουργίας εντολών πληρωμής με μεγάλο πλήθος παραστατικών και πληρωτέων, καθώς δεν απαιτείται η επιλογή μεμονωμένου παραστατικού και στη συνέχεια η εισαγωγή των πληρωτέων αλλά η

συγκεκριμένη δομή δημιουργείται αυτόματα στο σύνολό της.

Σημειώνεται ότι τα παραστατικά πρέπει να έχουν εισαχθεί προηγουμένως στο e-ΠΔΕ (είτε αυτόματα π.χ. ηλεκτρονικά τιμολόγια είτε χειροκίνητα π.χ. έγχαρτα παραστατικά).

Α) Κανόνες εμπλουτισμένου μαζικού αρχείου πληρωμών

- Το σύστημα δέχεται αρχεία τύπου excel, με γραμμή τίτλων.
- Μπορούν να εισαχθούν μέχρι και 1.499 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.

Β) Περιγραφή στηλών και περιεχομένου εμπλουτισμένου μαζικού αρχείου πληρωμών excel

Στήλη	Περιγραφή Περιεχομένου Στήλης	Τύπος Πεδίου	Επιτρεπόμενο Μήκος Πεδίου
A	Πρώτος δικαιούχος λογαριασμού	κείμενο	35
B	Κωδικός Τράπεζας (BIC)	κείμενο	20
C	Επωνυμία Τράπεζας	κείμενο	200
D	IBAN δικαιούχου	κείμενο	27
E	Πληρωτέο ποσό	αριθμητικό	18
F	Κωδικός δικαιούχου λογαριασμού	αριθμητικό	5
G	Σχόλια πίστωσης	κείμενο	150
H	Αναλυτικός λογαριασμός εξόδου (ΑΛΕ)	κείμενο	10
I	ΑΦΜ Δικαιούχου Πληρωμής	κείμενο	9

J	Περιγραφή Πληρωμής	κείμενο	200
K	Μοναδικός Κωδικός Συστήματος ΝΠ	αλφαριθμητικό	
L	Αριθμός Παραστατικού	κείμενο	200
M	Ημερομηνία Έκδοσης	ημερομηνία	
N	ΑΦΜ Αναδόχου/Προμηθευτή	κείμενο	9

Διευκρινίσεις συμπλήρωσης εμπλουτισμένου μαζικού αρχείου πληρωμών

- **Οι στήλες Α έως Κ αφορούν στα απαραίτητα στοιχεία πληρωμής.**
- **Στήλη (Α)*:** Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου πρέπει να είναι σε πλήρη ταύτιση με τα στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού που καταχωρείται στη στήλη D.
- **Στήλη (Β)*:** Εδώ καταχωρίζεται ο Κωδικός Τράπεζας (BIC).
- **Στήλη (C)*:** Εδώ καταχωρίζεται η Επωνυμία της Τράπεζας.
- **Στήλη (D)*:** Ο IBAN πρέπει να είναι ελληνικός, έγκυρος και να ταιριάζει με το καταχωρημένο BIC τράπεζας.
- **Στήλη (Ε)*:** 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 καταχωρίζει την τιμή 0.
  - Σε περίπτωση πληρωμής κράτησης, που είναι προϊόν ΔΙΑΣ, ο χρήστης καταχωρίζει τον πενταψήφιο κωδικό δικαιούχου λογαριασμού (π.χ. όταν πρόκειται για πληρωμή Βεβαιωμένων οφειλών ΔΟΥ, ο χρήστης καταχωρίζει την τιμή 90509).
  - Σε περίπτωση πληρωμής κράτησης, που δεν είναι προϊόν ΔΙΑΣ, ο χρήστης καταχωρίζει την τιμή 1.
- **Στήλη (G):**
  - Σε περίπτωση πληρωμής δικαιούχου, ο χρήστης καταχωρίζει προαιρετικά σχόλια πίστωσης (αιτιολογία πληρωμής), που γίνονται εμφανή στον δικαιούχο.
  - Σε περίπτωση πληρωμής κράτησης, που είναι προϊόν ΔΙΑΣ, ο χρήστης καταχωρίζει την ταυτότητα πληρωμής.
- **Στήλη (Η)*:** Εδώ καταχωρίζεται ο Αναλυτικός λογαριασμός εξόδου (ΑΛΕ).
- **Στήλη (Ι)*:** Ο χρήστης μορφοποιεί τη στήλη ως «κείμενο» και στη συνέχεια καταχωρίζει τον ΑΦΜ του δικαιούχου 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, καταχωρίζεται αυτομάτως, εντός του e-ΠΔΕ, η τιμή 000000000.
- **Στήλη (J):** Εδώ καταχωρίζεται προαιρετικά η Περιγραφή Πληρωμής η οποία εμφανίζεται

στην Εντολή Πληρωμής αλλά δεν αποτελεί στοιχείο που αποστέλλεται στην ΤτΕ.

- **Στήλη (K)*:** Εδώ καταχωρίζεται ο Μοναδικός Κωδικός Συστήματος ΝΠ ο οποίος χρησιμοποιείται, συνδυαστικά με τον Κωδικό Συναλλαγής (ΤτΕ), για την ταυτοποίηση της εκάστοτε πίστωσης σε κάθε εμπλεκόμενο σύστημα (σύστημα ΝΠ, e-ΠΔΕ & ΤτΕ).

- **Οι στήλες L, M και N αφορούν στα απαραίτητα στοιχεία για την ταυτοποίηση του παραστατικού.**
- **Στήλη (L)*:** Εδώ καταχωρίζεται ο Αριθμός Παραστατικού.
- **Στήλη (M)*:** Εδώ καταχωρίζεται η Ημερομηνία Έκδοσης (dd/mm/yyyy).
- **Στήλη (N)*:** Ο χρήστης μορφοποιεί τη στήλη ως «κείμενο» και στη συνέχεια καταχωρίζει τον ΑΦΜ του Αναδόχου/Προμηθευτή.

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης, 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.

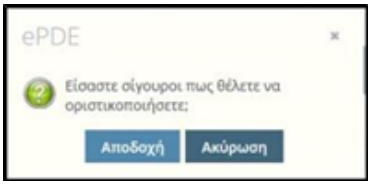
4.3.2 Διαδικασία Υπογραφών & Ανάρτησης στη Διαύγεια

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 συνθηματικό που έχει στη Διαύγεια καθώς και να επιλέξει προφίλ χρήστη για διαδικτυακή ανάρτηση.



Παράθυρο επιλογής προφίλ για διαδικτυακή ανάρτηση στη Διαύγεια

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

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 «Υπογράφοντες 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 & 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.



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:

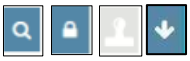
- *Επεξεργασία:* Πατώντας πάνω στο κουμπί «Επεξεργασία», ο χρήστης μπορεί να προσθέσει/ τροποποιήσει στοιχεία της εντολής πληρωμής.
- *Επιστροφή προς Κατάρτιση:* Πατώντας πάνω στο κουμπί «Επιστροφή προς Κατάρτιση», η εντολή πληρωμής επιστρέφει στην κατάσταση «Κατάρτιση».
- *Οριστικοποίηση:* Πατώντας 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.



Πληρωτέα Εντολής Πληρωμής

- <u>*Οριστικοποιημένη – Μη εκτελεσμένη:*</u> 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: 

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



Πληρωτέα Εντολής Πληρωμής

- <u>*Οριστικοποιημένη – Μερικώς εκτελεσμένη:*</u> 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: 

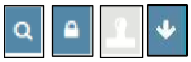
-  *Επισκόπηση:* Πατώντας πάνω στο κουμπί «Επισκόπηση», ο χρήστης μπορεί να δει στοιχεία της εντολής πληρωμής.
-  *Κλείδωμα:* Πατώντας πάνω στο κουμπί «Κλείδωμα», αλλάζει η κατάσταση της εντολής πληρωμής σε «Κλειδωμένη».
-  *Καμία Ενέργεια:* Σε αυτήν την κατάσταση δεν είναι εφικτή κάποια ενέργεια με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



Κωδ. Πίστωσης	Έργο	Υποέργο	Νομ. Δέσμευση	EPS	Ποσό Πληρωμής
55218284	2013ΕΠ06600004	1	18SYMV004296495		0,20
55218283	2013ΕΠ06600004	1	18SYMV004296495		0,30
55218282	2013ΕΠ06600004	1	18SYMV004296495		0,50
55218281	2013ΕΠ06600004	1	18SYMV004296495		1,00
55218280	2013ΕΠ06600004	1	18SYMV004296495		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. Πίστωσης	Έργο	Υποέργο	Νομ. Δέσμευση	EPS	Ποσό Πληρωμής
55218284	2013ΕΠ06600004	1	18SYMV004296495		0,20
55218283	2013ΕΠ06600004	1	18SYMV004296495		0,30
55218282	2013ΕΠ06600004	1	18SYMV004296495		0,50
55218281	2013ΕΠ06600004	1	18SYMV004296495		1,00
55218280	2013ΕΠ06600004	1	18SYMV004296495		1,00

- *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	Έργο	Υποέργο	Νομ. Δέσμευση	EPS	Ποσό Πληρωμής
	55218284	2013ΕΠ06600004	1	18SYMV004296495		0,20
	55218283	2013ΕΠ06600004	1	18SYMV004296495		0,30
	55218282	2013ΕΠ06600004	1	18SYMV004296495		0,50
	55218281	2013ΕΠ06600004	1	18SYMV004296495		1,00
	55218280	2013ΕΠ06600004	1	18SYMV004296495		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.



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.



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 2ου 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. **<u>Πληρωμή μεγαλύτερου ποσού σε πληρωτέο:</u>**
   Α) Πληρωτέο οποιουδήποτε τραπεζικού προϊόντος εκτός 231: Εάν εκ παραδρομής πληρώθηκε μεγαλύτερο ποσό από το ορθό (πχ πληρωθήκαν 100 ευρώ ενώ έπρεπε να πληρωθούν 80) τότε υπάρχει ειδικό κουμπί δίπλα στο πληρωμένο πληρωτέο το οποίο επιτρέπει την καταχώρηση ποσού για μείωση του εσφαλμένου αρχικού ποσού του πληρωμένου πληρωτέου (στο παράδειγμά μας 20 ευρώ) **καθαρά για λόγους εκτύπωσης της ορθής επανάληψης** όπου πλέον θα εμφανίζεται η διαφορά των δύο ποσών (στο παράδειγμά μας 100 - 20 = 80 ευρώ). **Σε καμία περίπτωση αυτό δεν αλλοιώνει τις πραγματοποιηθείσες πληρωμές και την αρμόζουσα αντιμετώπιση τους.** Επισημαίνεται ότι θα πρέπει να γίνουν οι κατάλληλες συνεννοήσεις με την ΤτΕ ή/και τον δικαιούχο για επιστροφή

αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών και αρχειοθέτηση καταθετηρίου για πιθανό έλεγχο.

Β) Πληρωτέο τραπεζικού προϊόντος 231 (Εθνικό σκέλος - Νομικά Πρόσωπα): Σε περίπτωση που η διόρθωση αφορά σε πληρωτέο παραστατικού τραπεζικού προϊόντος 231 που έχει ήδη πληρωθεί και συγκεκριμένα σε απόδοση μεγαλύτερου ποσού σε σωστό δικαιούχο, τότε πριν τη δημιουργία ορθής επανάληψης και αφού ο χρήστης έχει 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. **<u>Πληρωμή μικρότερου ποσού σε πληρωτέο:</u>**

   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. **<u>Πληρωμή λάθος δικαιούχου:</u>**

   Α) 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.

Β) Πληρωτέο τραπεζικού προϊόντος 231 (Εθνικό σκέλος - Νομικά Πρόσωπα): Σε περίπτωση που η διόρθωση αφορά σε πληρωτέο παραστατικού τραπεζικού προϊόντος 231 που έχει ήδη πληρωθεί και συγκεκριμένα σε 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. **<u>Πληρωμή λάθος ποσών ανάμεσα σε πληρωτέα της εντολής:</u>** Αυτό αποτελεί συνδυασμό του προβλήματος 1 και 2 οπότε και η λύση αποτελεί το συνδυασμό των αντίστοιχων λύσεων.

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

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

νομική δέσμευση κ.α.) και να εμφανιστεί κάτω από τη σωστή διαδρομή το παραστατικό στην εντολή πληρωμής.

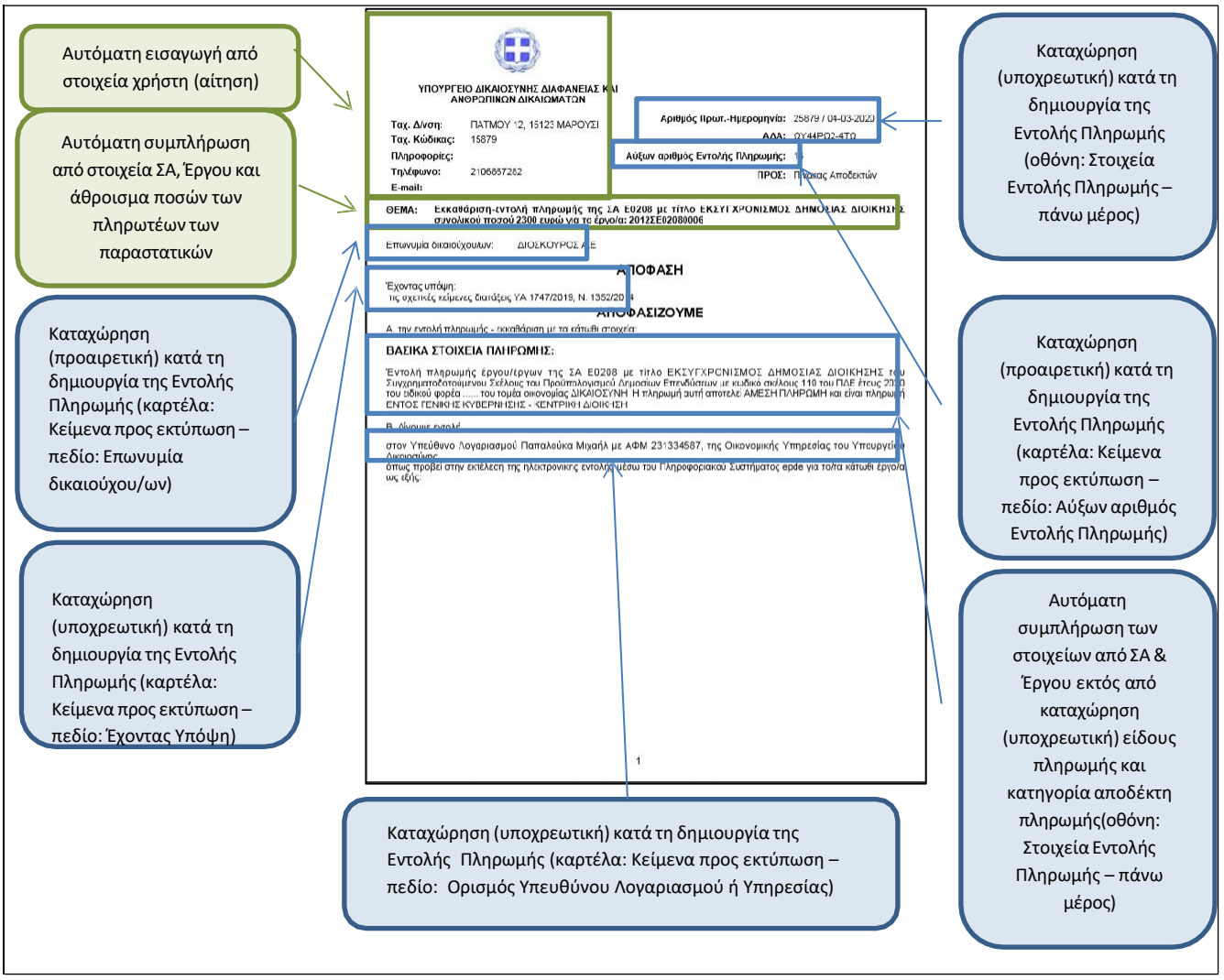
Όταν ο χρήστης ολοκληρώσει τις ως άνω απαραίτητες διορθώσεις, προαιρετικά, μπορεί να εισάγει αιτιολογία της ορθής επανάληψης στο πεδίο ελεύθερου κειμένου «Αιτιολογία Ορθής Επανάληψης» της οθόνης «Στοιχεία Εντολής Πληρωμής» (Καρτέλα «Κείμενα προς εκτύπωση»). Έπειτα, γυρνάει την ορθή επανάληψη σε κατάσταση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

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

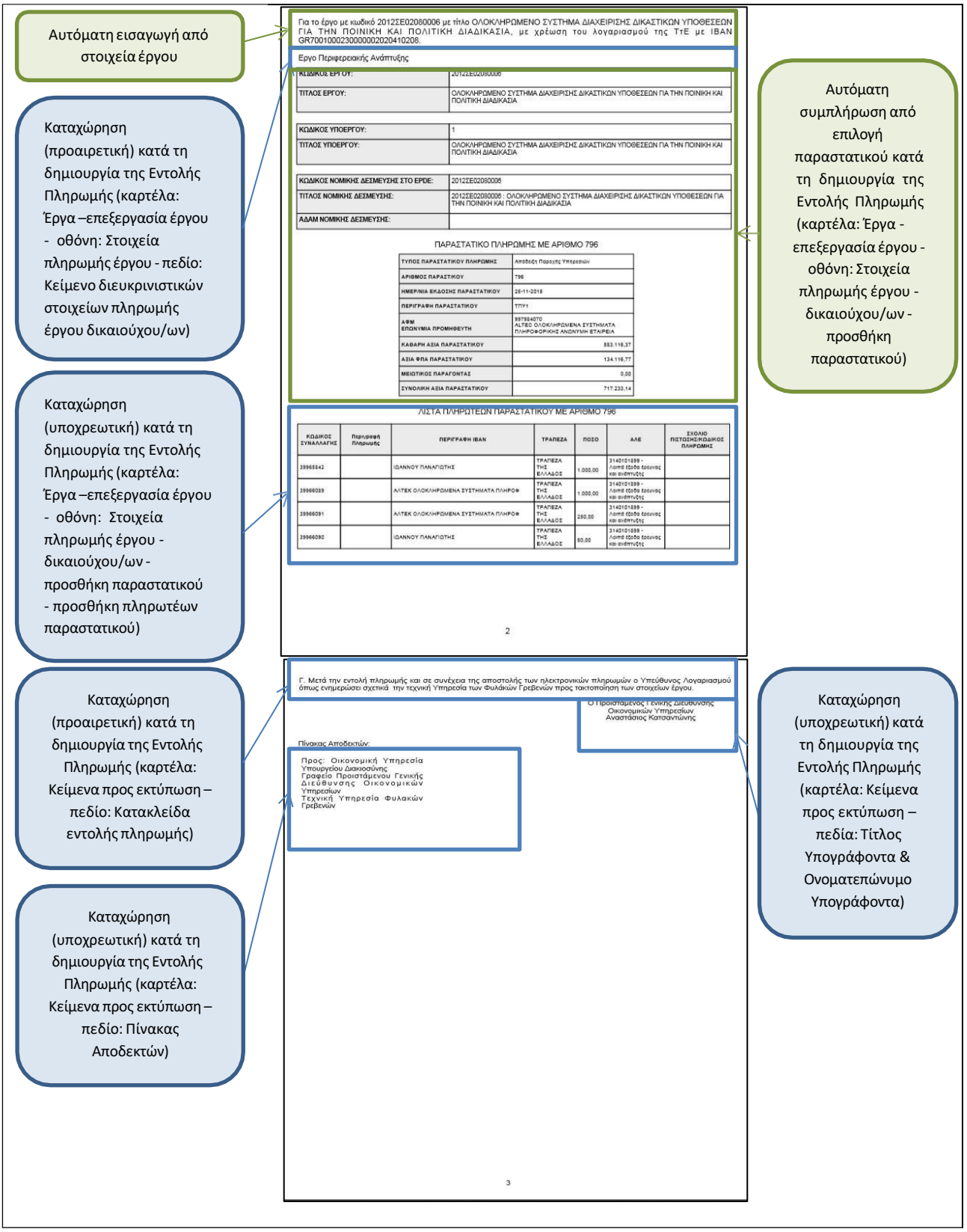
4.3.6 Εκτύπωση Εντολής Πληρωμής

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.



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

4.4 Διαχείριση Προτύπων Κειμένων Εντολής Πληρωμής

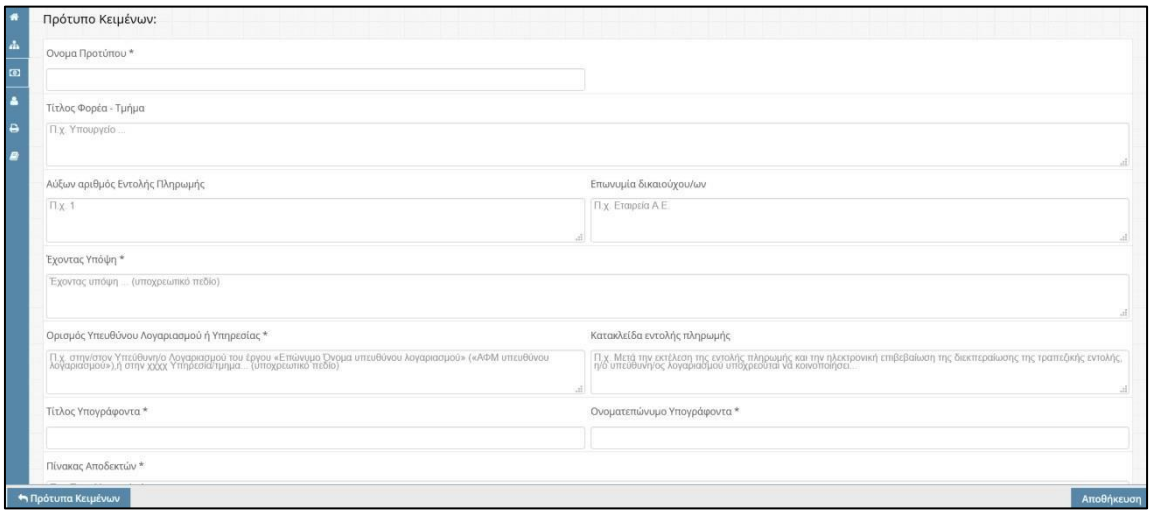
Εδώ, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης προσθέτει ή/και επεξεργάζεται πρότυπα κειμένων για αυτόματη εισαγωγή σε εντολές πληρωμής. Από το μενού «Πληρωμές» επιλέγει «Διαχείριση Προτύπων Κειμένων Εντολής Πληρωμής» και εμφανίζεται οθόνη με τα πρότυπα κειμένων που έχει δημιουργήσει.



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.



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.

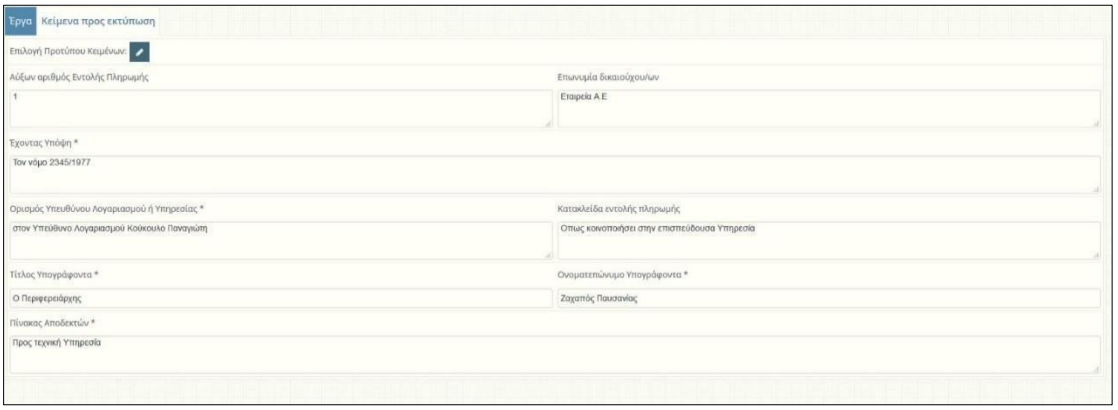
Για να γίνει αυτό πρέπει να πατηθεί το κουμπί επεξεργασίας  του πεδίου «Επιλογή Προτύπου Κειμένων».



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



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



Στη συνέχεια, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης πρέπει να πατήσει κάτω δεξιά το κουμπί 

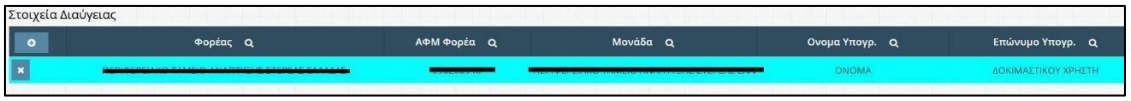
για να αποθηκευτούν οι καταχωρήσεις των πεδίων των κειμένων προς εκτύπωση στην εντολή πληρωμής. Σε κάθε περίπτωση, μπορεί να επεξεργαστεί περαιτέρω την πληροφορία των πεδίων που ήρθαν από το πρότυπο.

5. Διαχείριση χρηστών και ρόλων



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.



Οθόνη στοιχείων ανάρτησης στη Διαύγεια

Για τη δημιουργία προφίλ, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης πατά αρχικά το κουμπί προσθήκης προφίλ  και στη συνέχεια επιλέγει τον επιθυμητό συνδυασμό φορέα,

μονάδας και τελικού υπογράφοντος. Αποθηκεύοντας την επιλογή του, το νέο προφίλ εμφανίζεται στην παραπάνω οθόνη.



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

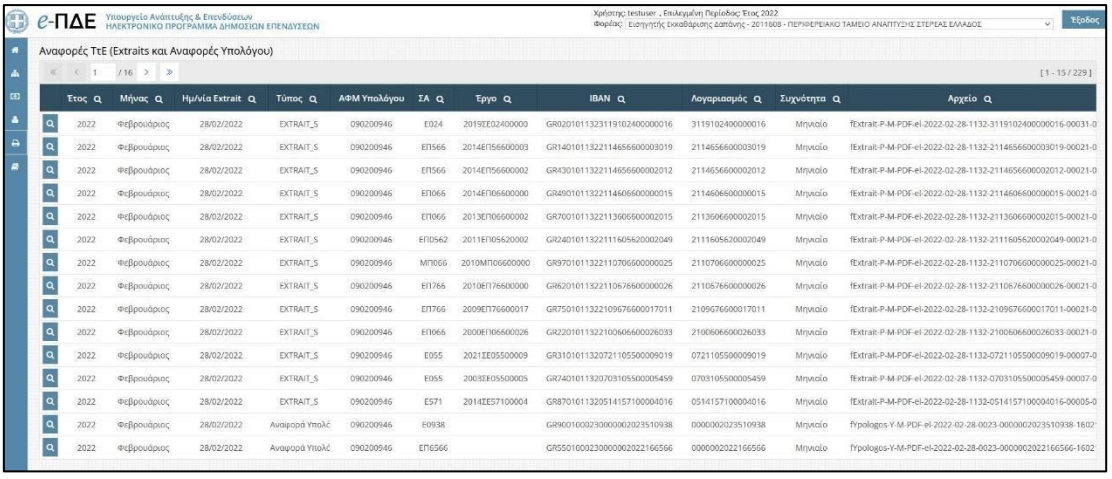
Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό παρουσιάζει σε πρώτη φάση αθροιστικά στοιχεία κατανομών και πληρωμών σε επίπεδο Συλλογικής Απόφασης. Με την επιλογή συγκεκριμένης ΣΑ και πατώντας «Εκτύπωση ΠΙΚΕ» ανοίγει αρχείο excel με αθροιστικά στοιχεία κατανομών και πληρωμών ανά έργο (που ανήκει στην επιλεγμένη ΣΑ) και 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.



Οθόνη Αναφορών ΤτΕ

6.8 Αναφορά υπολοίπου

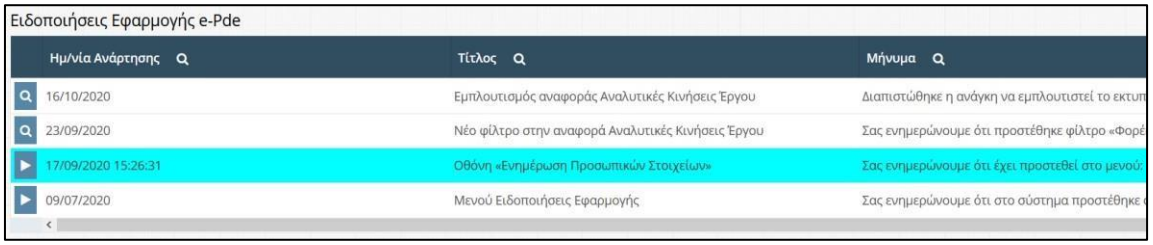
Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό παρουσιάζει αναλυτικές κινήσεις κατανομών και πληρωμών για δεδομένο χρονικό διάστημα και έργο καθώς και τα αντίστοιχα υπόλοιπα (με βάση τα δεδομένα είτε του Πίνακα Κατανομών Έργων - ΠΙ.Κ.Ε. είτε του Πίνακα Εμμέσων Πληρωμών ΠΙ.Ε.Π. (για έργα με λογαριασμό προϊόντος 231.1 στην ΤτΕ) και τις επιβεβαιωμένες πληρωμές από την ΤτΕ).

7. Ειδοποιήσεις



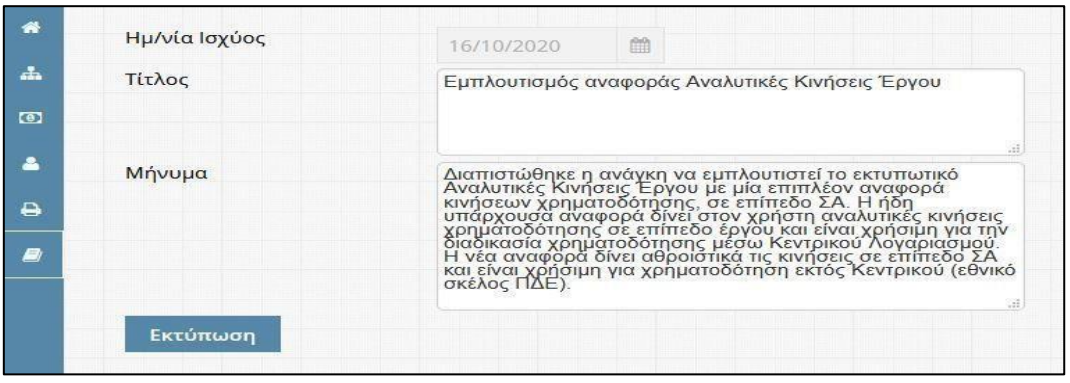
7.1 Ειδοποιήσεις Εφαρμογής

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



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)

Α. Διαχείριση Τραπεζικών Λογαριασμών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

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

Β. Διαχείριση Παραστατικών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

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

Γ. Διαχείριση Εντολών Πληρωμών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

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

Δ. Ηλεκτρονικές Πληρωμές (Υπεύθυνος Λογαριασμού)

Ο Υπεύθυνος Λογαριασμού δημιουργεί τις απαραίτητες ηλεκτρονικές πληρωμές (eps) για την εκτέλεση της εντολής πληρωμής. Συγκεκριμένα, για τη δημιουργία ηλεκτρονικής

πληρωμής επιλέγει το έργο, υποέργο και νομική δέσμευση. Έπειτα, επιλέγει παραστατικό προς πληρωμή και επιλέγει όλα ή μερικά από τα πληρωτέα αυτού του παραστατικού προς πληρωμή και αποθηκεύει. Τέλος, η ηλεκτρονική πληρωμή σφραγίζεται και αποστέλλεται στην ΤτΕ. Μέσα σε τρεις εργάσιμες ημέρες (συνήθως την επόμενη εργάσιμη), έρχεται το απαντητικό και από την τράπεζα του δικαιούχου της πληρωμής με τη σχετική επιβεβαίωση της πληρωμής (αλλαγή κατάστασης και χρώματος του eps).

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

Α. Διαχείριση Τραπεζικών Λογαριασμών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

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

Β. Διαχείριση Παραστατικών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

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

Γ. Διαχείριση Εντολών Πληρωμών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης δημιουργεί την εντολή πληρωμής καταχωρώντας το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων. Συγκεκριμένα, επιλέγει το έργο και το παραστατικό προς πληρωμή και έπειτα δημιουργεί την απαραίτητη εγγραφή στη λίστα πληρωτέων για το παραστατικό αυτό επιλέγοντας από τις «**Λοιπές Πληρωμές (π.χ. Κρατήσεις κ.α.)**» τον επιθυμητό λογαριασμό. Τέλος, η εντολή πληρωμής, αφού πάρει τις απαραίτητες υπογραφές και ΑΔΑ, οριστικοποιείται και γίνεται ορατή στον Υπεύθυνο Λογαριασμού.

Δ. Ηλεκτρονικές Πληρωμές (Υπεύθυνος Λογαριασμού)

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

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

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

Β. Διαχείριση Παραστατικών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης δημιουργεί το παραστατικό προς πληρωμή καταχωρώντας το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων. Συγκεκριμένα, το πεδίο

Προμηθευτής φέρει επιλογές που έρχονται από τους ήδη καταχωρημένους αναδόχους της συγκεκριμένης νομικής δέσμευσης (πεδία **ΑΦΜ** & **Επωνυμία**).
Επομένως, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης επιλέγει τον επιθυμητό συνδυασμό ΑΦΜ & Επωνυμίας (000000000 - Δικαιούχοι Πληρωμής) από την εμφανιζόμενη λίστα.

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

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

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 **Ονομασία Αναδόχου**). Αυτό γίνεται διότι τα πεδία **ΑΦΜ** & **Επωνυμία** αποτελούν

στοιχεία που χρησιμοποιούνται κατά τη δημιουργία παραστατικών (πεδίο **Προμηθευτής** στα παραστατικά) και είναι τεχνικά αδύνατο σε ένα παραστατικό να μπουν περισσότερες από μία καταχωρήσεις προμηθευτών.

Β. Διαχείριση Παραστατικών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης δημιουργεί το παραστατικό προς πληρωμή καταχωρώντας το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων. Συγκεκριμένα, το πεδίο **Προμηθευτής** φέρει επιλογές που έρχονται από τους ήδη καταχωρημένους αναδόχους της συγκεκριμένης νομικής δέσμευσης (πεδία **ΑΦΜ** & **Επωνυμία**).
Επομένως, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης επιλέγει τον επιθυμητό συνδυασμό ΑΦΜ & Επωνυμίας (000000000 - Δικαιούχοι Πληρωμής) από την εμφανιζόμενη λίστα.

Γ. Διαχείριση Εντολών Πληρωμών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

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

Δ. Ηλεκτρονικές Πληρωμές (Υπεύθυνος Λογαριασμού)

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

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

Α. Διαχείριση Τραπεζικών Λογαριασμών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Εάν ο ανάδοχος του έργου έχει εκχωρήσει τις πληρωμές του σε τρίτο στο εξωτερικό, θα πρέπει να ακολουθηθούν τα προβλεπόμενα στην υπ' αριθμ. 114466/01/11/2016 απόφαση της ΓΔΔΕ. Συγκεκριμένα, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης επικοινωνεί αρχικά με την ΤτΕ και προβαίνει στις ακόλουθες ενέργειες:

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

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

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

Β. Διαχείριση Παραστατικών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης δημιουργεί το παραστατικό προς πληρωμή (τιμολόγιο κ.α.) καταχωρώντας το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων. Συγκεκριμένα, το πεδίο Προμηθευτής φέρει επιλογές που έρχονται από τους ήδη καταχωρημένους αναδόχους της συγκεκριμένης νομικής δέσμευσης (πεδία ΑΦΜ & Επωνυμία). Συνεπώς, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης επιλέγει τον επιθυμητό συνδυασμό ΑΦΜ & Επωνυμίας (κανονικά την καταχώρηση με το ΑΦΜ του αναδόχου / εγγραφή Α1) από την εμφανιζόμενη λίστα.

Γ. Διαχείριση Εντολών Πληρωμών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης δημιουργεί την εντολή πληρωμής καταχωρώντας το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων. Συγκεκριμένα, επιλέγει το έργο και το παραστατικό προς πληρωμή και έπειτα, για τη δημιουργία του πληρωτέου για το παραστατικό αυτό, επιλέγει μέσα από την κατηγορία Δικαιούχος, τον ενδιάμεσο τραπεζικό λογαριασμό στην ΤτΕ (εγγραφή Α2).

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

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

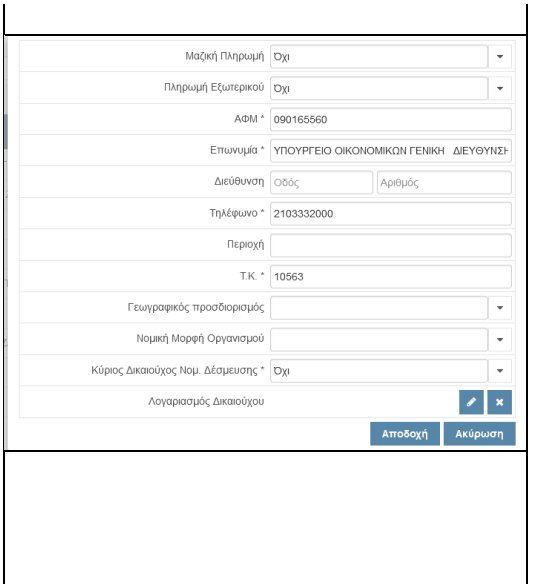
Δ. Ηλεκτρονικές Πληρωμές (Υπεύθυνος Λογαριασμού)

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

8.8 Διαδικασία μεταφοράς από λογ. 231.1 ΝΠ στον λογαριασμό «ΑΠΔΕ Αδιάθετα Υπόλοιπα Παρελθόντων Οικονομικών Ετών» μέσω e-ΠΔΕ

1) Προσθήκη Αναδόχου/ Τραπεζικού Λογαριασμού

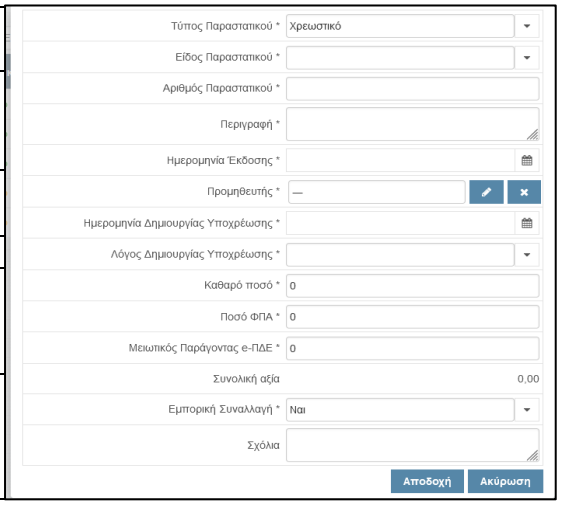
Σε περίπτωση μεταφοράς από λογ. 231.1 ΝΠ στον λογαριασμό «ΑΠΔΕ Αδιάθετα Υπόλοιπα Παρελθόντων Οικονομικών Ετών», τα πεδία του αναδυόμενου παραθύρου προσθήκης νέου αναδόχου/ τραπεζικού λογαριασμού συμπληρώνονται σύμφωνα με το δεξιά στιγμιότυπο λήψης οθόνης.
Επισημαίνεται ότι:
α) η ενέργεια αυτή δεν απαιτείται αν το ΑΦΜ του Υπ. Οικονομικών έχει ήδη προστεθεί σε επίπεδο Νο.Δε.
β) δεν καταχωρείται Λογαριασμός Δικαιούχου καθώς θα επιλεγεί από λίστα πληρωτέων (βλέπε βήμα 3).



2) Δημιουργία Παραστατικού

Παρατίθεται τρόπος συμπλήρωσης ορισμένων από τα υποχρεωτικά πεδία:

Είδος Παραστατικού:	Λοιπά Παραστατικά
Αριθμός Παραστατικού:	Αρ. Πρωτοκόλλου διοικητικού εγγράφου που έχει ληφθεί ως παραστατικό.
Περιγραφή:	Επιστροφή στα Αδιάθετα για το έργο «ενάριθμο χχχ»
Προμηθευτής:	Υπ. Οικονομικών
Λόγος Δημιουργίας Υποχρέωσης:	Παραλαβή τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου
Εμπορική Συναλλαγή	ΟΧΙ



3) Δημιουργία Εντολής Πληρωμής/Προσθήκη Παραστατικού/Δημιουργία Πληρωτέου

Κατόπιν της προσθήκης του παραπάνω παραστατικού σε εντολή πληρωμής, ο χρήστης πατάει  «Δημιουργία Πληρωτέου» κι επιλέγει 

από το αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται. Στη συνέχεια, επιλέγει από τη λίστα των πληρωτέων τον IBAN του λογ. αδιαθέτων υπολοίπων, συμπληρώνει «Ποσό Πληρωμής», στο πεδίο «Σχόλια Πίστωσης/Κωδ. Κρατήσεων» συμπληρώνει τον ενάριθμο του έργου και το πεδίο ΑΛΕ συμπληρώνεται με τον Αναλυτικό Λογαριασμό Εξόδου (ΑΛΕ) 1590301001.

9. Παράρτημα: Είδος Πληρωμής Εντολής Πληρωμής

Στο παρόν Παράρτημα περιγράφεται αναλυτικά ο τρόπος με τον οποίο το σύστημα προσδιορίζει το είδος πληρωμής της εντολής πληρωμής (Άμεση, Έμμεση ή Τελική) κατά την προσθήκη έργων στην καρτέλα «Έργα» (βλέπε ενότητα 4.3.1), καθώς και τα μηνύματα που εμφανίζονται όταν ένα έργο δεν μπορεί να προστεθεί στην εντολή πληρωμής.

9.1 Τρόπος Προσδιορισμού του Είδους Πληρωμής

Μόλις επιλεχθεί ένα έργο κατά την προσθήκη έργου στην εντολή πληρωμής και πατηθεί «Αποδοχή», το σύστημα ελέγχει αυτόματα δύο στοιχεία. Το πρώτο είναι ο χαρακτηρισμός του έργου ως προς το είδος πληρωμής του (Άμεση, Έμμεση ή Μικτή), τον οποίο έχει καταχωρίσει ο Διαχειριστής Οφειλών του Φορέα Χρηματοδότησης του έργου. Το δεύτερο είναι ο τύπος Υπολόγου (λογαριασμός σε επίπεδο ΣΑ ή 231.1 Ν.Π.), με τον οποίο ο Φορέας του χρήστη έχει οριστεί ως Υπόλογος Φορέας. Ο παρακάτω πίνακας παρουσιάζει το αποτέλεσμα του ελέγχου κατά την προσθήκη του πρώτου έργου: το πράσινο χρώμα δηλώνει ότι το έργο προστίθεται αυτόματα, το κίτρινο ότι εμφανίζεται παράθυρο επιλογής και το κόκκινο ότι το έργο δεν προστίθεται.

Χαρακτηρισμός έργου	**Ο λογαριασμός του Υπολόγου Φορέα είναι σε επίπεδο ΣΑ**	**Ο λογαριασμός του Υπολόγου Φορέα είναι ο 231.1 Ν.Π.**
Άμεση	Άμεση πληρωμή	Δεν προστίθεται, εμφανίζεται μήνυμα ασυμβατότητας
Έμμεση	Έμμεση πληρωμή	Τελική πληρωμή
Μικτή	Παράθυρο επιλογής, όπου ο χρήστης επιλέγει «Άμεση» ή «Έμμεση»	Τελική πληρωμή

Είδος πληρωμής της εντολής, με βάση το πρώτο έργο

Προσοχή: το είδος πληρωμής που προκύπτει από το πρώτο έργο ισχύει για ολόκληρη την εντολή και δεν αλλάζει με την προσθήκη των επόμενων έργων.

9.2 Προσθήκη Επόμενων Έργων

Για να προσθέσει και άλλο έργο στην ίδια εντολή πληρωμής, ο χρήστης επαναλαμβάνει την ενέργεια «Προσθήκη έργου στην Εντολή Πληρωμής» και επιλέγει το έργο από τη λίστα, πατώντας «Αποδοχή». Από το δεύτερο έργο και μετά, η λίστα περιορίζεται, ώστε να εμφανίζονται μόνο έργα που ταιριάζουν με το είδος της εντολής πληρωμής. Ο παρακάτω πίνακας παρουσιάζει τα έργα που δεν εμφανίζονται στη λίστα προσθήκης, ανά είδος πληρωμής της εντολής.

Είδος Πληρωμής Εντολής Πληρωμής	Έργα που δεν εμφανίζονται στη λίστα προσθήκης
Άμεση	Έργα με χαρακτηρισμό Έμμεση Πληρωμή
Έμμεση	Έργα με χαρακτηρισμό Άμεση Πληρωμή
Τελική	Έργα με χαρακτηρισμό Άμεση Πληρωμή

Έργα που δεν εμφανίζονται στη λίστα προσθήκης, ανά είδος πληρωμής εντολής πληρωμής

Τα έργα με χαρακτηρισμό Μικτή εμφανίζονται πάντοτε στη λίστα. Κάθε έργο που εμφανίζεται ελέγχεται ξανά τη στιγμή της προσθήκης, με βάση τον χαρακτηρισμό του και τον λογαριασμό του Υπολόγου Φορέα, και το αποτέλεσμα εξαρτάται από το είδος της εντολής πληρωμής. Στον πίνακα που ακολουθεί, το γκρι χρώμα δηλώνει ότι το έργο δεν εμφανίζεται στη λίστα.

Είδος εντολής	Έργο Άμεσης πληρωμής, λογαριασμός ΣΑ	Έργο Έμμεσης πληρωμής, λογαριασμός ΣΑ	Έργο Έμμεσης πληρωμής, λογαριασμός 231.1 Ν.Π.	Έργο Μικτής πληρωμής, λογαριασμός ΣΑ	Έργο Μικτής πληρωμής, λογαριασμός 231.1 Ν.Π.
Άμεση	Προστίθεται	Δεν εμφανίζεται στη λίστα	Δεν εμφανίζεται στη λίστα	Παράθυρο επιλογής με ενεργή μόνο την επιλογή «Άμεση»	Δεν προστίθεται και εμφανίζεται μήνυμα
Έμμεση	Δεν εμφανίζεται στη λίστα	Προστίθεται	Δεν προστίθεται και εμφανίζεται μήνυμα	Παράθυρο επιλογής με ενεργή μόνο την επιλογή «Έμμεση»	Δεν προστίθεται και εμφανίζεται μήνυμα
Τελική	Δεν εμφανίζεται στη λίστα	Δεν προστίθεται και εμφανίζεται μήνυμα	Προστίθεται	Δεν προστίθεται και εμφανίζεται μήνυμα	Προστίθεται

Αποτέλεσμα της προσθήκης επόμενου έργου, ανά είδος εντολής

Προσοχή: στο παράθυρο επιλογής, η επιλογή που δεν ταιριάζει με το είδος της εντολής εμφανίζεται απενεργοποιημένη. Σε αυτή την περίπτωση, καθώς και κάθε φορά που ένα έργο δεν μπορεί να προστεθεί επειδή θα οδηγούσε σε διαφορετικό είδος πληρωμής, εμφανίζεται το μήνυμα: «Η εντολή πληρωμής δεν μπορεί να έχει δυο είδη πληρωμής. Εάν επιθυμείτε αυτό το είδος πληρωμής για αυτό το έργο πρέπει να δημιουργήσετε νέα εντολή πληρωμής.».

9.3 Μηνύματα Σφάλματος

Εάν κατά την επιλογή κάποιου έργου που εμφανίζεται στη λίστα δεν πληρείται το σύνολο των προϋποθέσεων, το σύστημα εμφανίζει σχετικό μήνυμα απαγορεύοντας την προσθήκη του εν λόγω έργου στην εντολή πληρωμής, έως ότου διορθωθεί η αιτία του σφάλματος. Ο παρακάτω πίνακας παρουσιάζει τα πιθανά μηνύματα σφάλματος και τις ενέργειες του χρήστη.

Περίπτωση	**Μήνυμα του συστήματος**	**Τι κάνει ο χρήστης**
Δεν προκύπτει είδος πληρωμής για το έργο	«Δεν προκύπτει ο τύπος πληρωμής για το έργο [ενάριθμος]»	Επικοινωνεί με τον Διαχειριστή Οφειλών του φορέα
Ο Υπολόγος Φορέας του χρήστη δεν έχει οριστεί στο έργο	«Το έργο [ενάριθμος] δεν έχει ορισμένο υπόλογο με ΑΦΜ [ΑΦΜ] στο Μητρώο Υπολόγων»	Επικοινωνεί με τον Διαχειριστή Οφειλών του φορέα, ώστε να οριστεί ο υπόλογος στο έργο
Ο Υπολόγος Φορέας έχει οριστεί στο έργο και με λογαριασμό σε επίπεδο ΣΑ και με λογαριασμό 231.1 Ν.Π., και δεν προκύπτει ποιος από τους δύο ισχύει	Μήνυμα ότι δεν προκύπτει μοναδικό είδος λογαριασμού	Επικοινωνεί με τον Διαχειριστή Οφειλών του φορέα
Ο συνδυασμός δεν είναι αποδεκτός (π.χ. έργο Άμεσης πληρωμής με λογαριασμό 231.1 Ν.Π.)	Μήνυμα ασυμβατότητας	Επικοινωνεί με τον Διαχειριστή Οφειλών
Η εντολή έχει είδος πληρωμής που δεν ισχύει πλέον	«[…] δεν ισχύει πλέον. Πρέπει να δημιουργήσετε νέα εντολή πληρωμής.»	Δημιουργεί νέα εντολή πληρωμής
Δεν βρέθηκε ο ΑΦΜ του Υπολόγου Φορέα του χρήστη	«Δεν βρέθηκε ο ΑΦΜ του Υπολόγου Φορέα του χρήστη.»	Υποβάλλει αίτημα στην τεχνική υποστήριξη (helpdesk) του e-ΠΔΕ

Μηνύματα σφάλματος κατά την προσθήκη έργου και ενέργειες του χρήστη