

**ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΩΣ ΕΠΕΙΓΟΝ**

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**

Αθήνα, 24/8/2010  
Αρ. Πρωτ.:2/57873

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ  
ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ  
ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ  
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ  
Ταχ. Δ/ση: Πανεπιστημίου 37  
Τ.Κ. 101 65, Αθήνα

**ΠΡΟΣ: Ως Πίνακα αποδεκτών**

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ  
ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ  
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ  
Ταχ. Δ/ση: Χανδρή 1 & Θεσσαλονίκης  
Τ.Κ. 183 46, Αθήνα

Πληροφορίες: Γραφείο Υποστήριξης  
(Help Desk) 210 4803111  
Ιστοσελίδα: [www.gsis.gr](http://www.gsis.gr)

**ΘΕΜΑ: «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των άρθρων 5 έως 20 της αριθμ. 2/37345/0004/4-6-2010 κυα, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, σχετικά με την καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών, αμοιβών, αποζημιώσεων και απολαβών μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής».**

Σύμφωνα με το ν. 3845/2010 (ΦΕΚ 65/Α'), άρθρο δεύτερο, παράγραφος 1.β, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 20 παράγραφος 1 του ν. 3870/2010 (ΦΕΚ 138/Α') και την κατ' εξουσιοδότηση αυτού εκδοθείσα αριθμ. 2/37345/0004/2010 (ΦΕΚ 784/Β') Απόφαση Υπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης – Οικονομικών, όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 2/49931/0004/27-7-2010 (ΦΕΚ 1135/Β') όμοια, συνιστάται Ενιαία Αρχή Πληρωμής (ΕΑΠ), στην οποία θα λειτουργεί ηλεκτρονική βάση δεδομένων. Στην εν λόγω βάση θα συμπεριληφθεί το πάσης φύσεως προσωπικό του Δημοσίου, των ΝΠΔΔ και των ΟΤΑ, το οποίο θα απογραφεί και οι απολαβές του θα καταβάλλονται μέσω της ως άνω Αρχής.

Με την παρούσα εγκύκλιο παρέχονται σχετικές διευκρινίσεις για την εφαρμογή των άρθρων

5 έως και 20 της ως άνω κυα που αφορούν στην ΕΑΠ.

## **Επί του άρθρου 5**

### **Σύσταση και αποστολή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής**

1. Στις πάσης φύσεως αποδοχές ή πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις και με οποιαδήποτε άλλη ονομασία καταβαλλόμενες απολαβές του προσωπικού της παρ. 2 του άρθρου 5 της ως άνω κυα. που θα πληρώνονται από την Ενιαία Αρχή Πληρωμής (ΕΑΠ) μέσω τραπεζικού λογαριασμού περιλαμβάνονται:
  - α. οι μηνιαίες αποδοχές, που καταβάλλονται τακτικά και σταθερά με μισθοδοτικές καταστάσεις, ανεξάρτητα από τον ειδικότερο χαρακτηρισμό τους ως βασικού μισθού, επιδόματος, αποζημίωσης, ειδικής πρόσθετης αμοιβής, ειδικής παροχής κλπ. ή από τυχόν αναδρομική καταβολή τους,
  - β. κάθε αποζημίωση από υπερωριακή απασχόληση, καθώς επίσης κάθε αμοιβή ή αποζημίωση μελών συλλογικών οργάνων (επιτροπές, ομάδες εργασίας και συμβούλια), συμπεριλαμβανομένων των ιδιωτών μελών, ανεξάρτητα από το είδος της ως μηνιαίας ή κατά συνεδρίαση, κατ' αποκοπή ή εφάπαξ,
  - γ. κάθε άλλη ειδική πρόσθετη αμοιβή με οποιαδήποτε άλλη ονομασία π.χ. εφημερίες γιατρών ΕΣΥ, ειδική αποζημίωση για εργασία πέραν του πενθημέρου στα στελέχη των Σωμάτων Ασφαλείας, ωριαία αποζημίωση διδακτικού προσωπικού των Στρατιωτικών Σχολών των Ενόπλων Δυνάμεων, της Αστυνομικής Ακαδημίας, του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης κλπ.,
  - δ. κάθε δαπάνη για την οποία εκδίδεται χρηματικό ένταλμα πληρωμής ή άλλος τίτλος πληρωμής και ενδεικτικά αναφέρονται τα εξής:
    - ο εφάπαξ χρηματικά ποσά του άρθρου 20 παρ. 2 του ν. 2606/1998 (ΦΕΚ 89/Α), του άρθρου 72 του ν. 3528/2007 (ΦΕΚ 26/Α), άρθρου 9 παρ. 22 του ν. 2266/1994 (ΦΕΚ 218/Α), άρθρου 10 του ν. 2085/1992 (ΦΕΚ170/Α) και αποζημίωση του άρθρου 55 π.δ. 410/1988 (ΦΕΚ 191/Α),
    - ο δαπάνες μετακίνησης του ν. 2685/1999 ή έξοδα κίνησης, βάσει άλλων διατάξεων νόμου, προεδρικών διαταγμάτων (όπως του π.δ. 200/1993) ή κοινών υπουργικών αποφάσεων,
    - ο εκλογική αποζημίωση,
    - ο ποσά επιδικασθέντα με δικαστικές αποφάσεις,
    - ο αμοιβές φυσικών προσώπων απασχολούμενων με σύμβαση μίσθωσης έργου.
2. Στην πληρωμή από την ΕΑΠ εμπίπτουν ενδεικτικά τα εξής:
  - α. οι αποδοχές Γενικών και Ειδικών Γραμματέων,
  - β. οι πάσης φύσεως αποδοχές των μετακλητών υπαλλήλων Υπουργών, Υφυπουργών,

Γενικών και Ειδικών Γραμματέων,

- γ. κάθε ποσό καταβαλλόμενο σε μέλη ΔΕΠ από ειδικό λογαριασμό,
  - δ. κάθε ποσό καταβαλλόμενο σε ειδικευόμενους ιατρούς απογευματινών ιατρείων ΕΣΥ, Προέδρους και Αντιπροέδρους ΝΠΔΔ, μεταπτυχιακούς φοιτητές και σπουδαστές για την πρακτική τους άσκηση και
  - ε. κάθε ποσό καταβαλλόμενο από το Δημόσιο, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ σε αποσπασμένους σε άλλο φορέα ή από οποιονδήποτε άλλο φορέα.
3. Τέλος, στην πληρωμή από την ΕΑΠ εμπίπτουν όσοι απογραφούν σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1β του άρθρου δεύτερου του ν. 3845/2010 και του άρθρου 1 της αριθμ. 2/37345/0004/4-6-2010 κυα.

## **Επί του άρθρου 6**

### **Διάρθρωση – Αρμοδιότητες**

Η ΕΑΠ συγκροτείται σε δύο (2) Τμήματα, οι αρμοδιότητες των οποίων αναλύονται στην εν λόγω κυα.

## **Επί του άρθρου 7**

### **Μηχανογραφική Υποστήριξη της ΕΑΠ**

Η μηχανογραφική υποστήριξη της ΕΑΠ υλοποιείται από τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων (ΓΓΠΣ) και ειδικότερα από τις τρεις Διευθύνσεις: Εφαρμογών Η/Υ (Δ30), Εκμετάλλευσης Συστημάτων Η/Υ (Δ31) και Εισαγωγής και Ελέγχου Στοιχείων Η/Υ (Δ32).

Στη ΓΓΠΣ θα λειτουργεί γραφείο υποστήριξης της μηχανογραφικής εφαρμογής της ΕΑΠ (help desk) με σκοπό την υποστήριξη σε θέματα της μηχανογραφικής εφαρμογής όλων των εμπλεκόμενων φορέων και χρηστών.

## **Επί του άρθρου 8**

### **Πληρωμή μέσω τραπεζών και πιστωτικών ιδρυμάτων**

1. Οι πληρωμές των πάσης φύσεως αποδοχών και προσθέτων αμοιβών, αποζημιώσεων και με οποιαδήποτε άλλη ονομασία καταβαλλόμενων απολαβών του προσωπικού της παρ. 2 του

άρθρου 5, θα πραγματοποιούνται υποχρεωτικά μέσω των τραπεζών και πιστωτικών ιδρυμάτων που έχουν καθοριστεί με την αριθμ. 2020401/2513/0022/26-3-1997 (ΦΕΚ 241/Β') απόφαση του Υπουργού Οικονομικών, όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

2. Μετά τις ημερομηνίες έναρξης καταβολής αποδοχών και πρόσθετων αμοιβών από την ΕΑΠ, όπως ορίζονται στο άρθρο 19 της κυα, απαγορεύεται και είναι απολύτως άκυρη η με διαφορετικό τρόπο καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών και λοιπών αμοιβών του ως άνω προσωπικού.
3. Το προσωπικό αυτό οφείλει, εάν δεν έχει ήδη, να ανοίξει τραπεζικό λογαριασμό τρεχούμενο ή ταμιευτηρίου, στην τράπεζα που επιθυμεί, στον οποίο θα πραγματοποιείται η κατάθεση των απολαβών του, προσκομίζοντας στην αρμόδια για την εκκαθάρισή τους υπηρεσία φωτοτυπία της 1<sup>ης</sup> σελίδας του βιβλιαρίου του τραπεζικού λογαριασμού ή άλλου εγγράφου της τράπεζας (π.χ. αντίγραφο λογαριασμού) από το οποίο να προκύπτει σαφώς ο αριθμός IBAN, δεδομένου ότι καμία πληρωμή δεν θα διενεργείται με διαφορετικό τρόπο.

Διευκρινίζεται ότι ο τραπεζικός λογαριασμός θα πρέπει να ανήκει αποκλειστικά στον μισθοδοτούμενο υπάλληλο, ενώ σε περίπτωση κοινού λογαριασμού, πρώτο όνομα πρέπει να είναι εκείνο του μισθοδοτούμενου.

4. Επισημαίνεται ότι ο μισθοδοτούμενος για οποιοδήποτε αλλαγή του τραπεζικού λογαριασμού οφείλει να ενημερώνει άμεσα την αρμόδια για την εκκαθάριση των απολαβών του υπηρεσία έτσι ώστε να αποφευχθούν τυχόν προβλήματα με την καταβολή αυτών.
5. Στο Παράρτημα Ι της παρούσης παρατίθεται πίνακας με το σύνολο των τραπεζών που συμμετέχουν στην διαδικασία πληρωμής των απολαβών μέσω διατραπεζικού συστήματος και όπως αυτές έχουν καθοριστεί με τις σχετικές υπουργικές αποφάσεις.

## **Επί του άρθρου 9**

### **Διαδικασία πιστοποίησης εκκαθαριστών και αποστολής στοιχείων από αυτούς στην ΕΑΠ**

#### **A. Διαδικασία Πιστοποίησης Εκκαθαριστών**

Κάθε εκκαθαριστής μισθοδοσίας (και ο βοηθός εκκαθαριστής) φορέα που εμπίπτει στην αρμοδιότητα της ΕΑΠ, πρέπει να εγγραφεί στην ειδική διαδικτυακή εφαρμογή της ΓΓΠΣ, η οποία λειτουργεί στην ιστοσελίδα της ΕΑΠ, ξεκινώντας από την κεντρική σελίδα της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων στην διεύθυνση <http://www.gsis.gr> και ακολουθώντας τους κατάλληλους δεσμούς ή απευθείας στην διεύθυνση <https://www.gsis.gr/psp/psregistration/displayPsRegistrationConsole.htm>. Η εφαρμογή, ακολούθως, εκχωρεί λογαριασμό χρήστη που αποστέλλεται με ηλεκτρονικό τρόπο στον εκκαθαριστή.

Κάθε Υπουργείο ορίζει δύο ή περισσότερους τακτικούς υπαλλήλους του Υπουργείου ως

Υπεύθυνους Πιστοποιητές Εκκαθαριστών (ΥΠΕ), οι οποίοι είναι αρμόδιοι για την πιστοποίηση στην εφαρμογή της ΕΑΠ των εκκαθαριστών του Υπουργείου τους, αλλά και των εποπτευόμενων φορέων του. Οι ΥΠΕ οφείλουν να τηρούν αρχείο με τα έγγραφα νομιμοποίησης όλων των εκκαθαριστών.

Με έγγραφό του το κάθε Υπουργείο γνωστοποιεί τα στοιχεία των ΥΠΕ στην ΕΑΠ, τόσο για την αρχική εγγραφή τους από την ΕΑΠ στο σύστημα, όσο και σε κάθε περίπτωση μεταβολής τους. Η ΕΑΠ εκχωρεί λογαριασμό χρήστη στους ΥΠΕ, οι οποίοι αποκτούν πρόσβαση στην ειδική διαδικτυακή εφαρμογή της ΓΠΠΣ στην ανωτέρω ηλεκτρονική διεύθυνση. Η εφαρμογή αυτή τους επιτρέπει να παρακολουθούν όλες τις αιτήσεις των εκκαθαριστών του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων του. Μέσω αυτής μπορούν να εγκρίνουν ή να απορρίπτουν τις αιτήσεις των εκκαθαριστών.

Είναι δυνατόν κάθε εκκαθαριστής να ορίζει έναν ή περισσότερους αποστολείς αρχείων στην ΕΑΠ, ενημερώνοντας εγγράφως τον αρμόδιο ΥΠΕ. Επισημαίνεται ότι θα πρέπει ο αποστολέας αρχείων να έχει ήδη εγγραφεί στην εφαρμογή της ΕΑΠ (αποκτώντας όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης).

Οι αποστολείς των αρχείων δύνανται να είναι εργαζόμενοι που απασχολούνται με οποιαδήποτε καθεστώς στην εκκαθαρίζουσα υπηρεσία. Είναι δυνατόν να ορισθεί ο ίδιος αποστολέας αρχείων από πολλούς διαφορετικούς εκκαθαριστές.

Οι αρμοδιότητες των αποστολέων αρχείων είναι η ορθή άθροιση των στοιχείων (όταν αποστέλλουν αρχείο για παραπάνω από έναν εκκαθαριστή), η δημιουργία και υπογραφή έντυπης συγκεντρωτικής μισθοδοτικής κατάστασης για αποστολή στην Δ24 (η οποία είναι το άθροισμα των επιμέρους ενυπόγραφων μισθοδοτικών καταστάσεων των εκκαθαριστών του), και η ορθή αποστολή των έντυπων και μηχανογραφικών καταστάσεων στους αρμόδιους φορείς σύμφωνα με όσα ορίζονται στην κυα και στην παρούσα.

Υπογραμμίζεται ότι κατά την άρση της πιστοποίησης ενός εκκαθαριστή για οποιονδήποτε λόγο, αυτόματα το σύστημα αίρει την πιστοποίηση των αποστολέων αρχείων του εκκαθαριστή αυτού.

## **B. Διαδικασίες αποστολής στοιχείων στην ΕΑΠ**

### **1. Αποστολή στοιχείων μηνιαίων αποδοχών**

Οι πιστοποιημένοι εκκαθαριστές των φορέων, είτε μέσω της μηχανογραφικής εφαρμογής μισθοδοσίας που λειτουργεί στην Υπηρεσία τους, είτε μέσω ειδικού εργαλείου που παρέχεται στην ιστοσελίδα της εφαρμογής της ΕΑΠ, παράγουν ηλεκτρονικό αρχείο αναλυτικής κατάστασης μισθοδοσίας μορφής XML με στοιχεία και τεχνικές προδιαγραφές που είναι αναρτημένες στην προαναφερόμενη ιστοσελίδα.

Το αρχείο αυτό υποβάλλεται στην ΕΑΠ, μέσω της μηχανογραφικής εφαρμογής της, σε χρόνο που ορίζεται στα σχετικά άρθρα 10 και 11 της παρούσας εγκυκλίου. Αναλυτικές οδηγίες για την αποστολή τους παρατίθενται επίσης στην ιστοσελίδα της ΕΑΠ.

### **2. Αποστολή στοιχείων λοιπών αμοιβών (π.χ. υπερωρίες, αποζημιώσεις από ομάδες, επιτροπές, έξοδα κίνησης κ.α.) που εξοφλούνται μέσω άλλων τίτλων πληρωμής (π.χ.**

### Χρηματικά Εντάλματα)

Τα αναλυτικά στοιχεία μισθοδοσίας καταχωρούνται στην εφαρμογή της ΕΑΠ, σε αρχικό στάδιο, υπό την μορφή Καταστάσεων Πληρωμής, από μη πιστοποιημένους υπαλλήλους. Στη συνέχεια και όπως αναλυτικά περιγράφεται στο άρθρο 11 της παρούσας εγκυκλίου, οι εν λόγω καταστάσεις ελέγχονται, εγκρίνονται και, τέλος, εκκαθαρίζονται και θεωρούνται από πιστοποιημένους υπαλλήλους.

3. Η ΕΑΠ δημιουργεί, συντηρεί λαμβάνοντας υπόψη κάθε αλλαγή στο νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και δημοσιεύει στην ιστοσελίδα της (<http://www.gsis.gr/epsp.html>) λίστες επιδομάτων, κρατήσεων, σχέσεων εργασίας και άλλες, οι οποίες είναι απαραίτητες για την συμπλήρωση των στοιχείων του αρχείου XML και που αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα των προδιαγραφών. Για την δημιουργία τους, συνεργάζεται με τις αρμόδιες διευθύνσεις του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (ενδεικτικά Δ22, Δ24, Δ26 και Δ39) αλλά και όσες υπηρεσίες του Δημοσίου είναι αρμόδιες (π.χ. το Υπουργείο Εσωτερικών σε σχέση με τους Βαθμούς των Δημοσίων Υπαλλήλων), οι οποίες υποχρεούνται να παρέχουν κάθε δυνατή βοήθεια. Ακόμη, συνεργάζεται με την Δ24 του ΓΛΚ ώστε να επικαιροποιείται η λίστα φορέων κρατήσεων και να είναι συμβατή με την αντίστοιχη λίστα που τηρεί η Δ24.

Υπογραμμίζεται, τέλος, ότι σε κάθε περίπτωση την ευθύνη ορθότητας του περιεχομένου των αρχείων εξακολουθεί να έχει ο εκκαθαριστής.

## **Επί του άρθρου 10**

### **Διαδικασία καταβολής αμοιβών σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού**

#### **A. Έκταση εφαρμογής**

1. Η πληρωμή των αμοιβών του προσωπικού της παρ. 2 του άρθρου 5 της κ.α., του οποίου η μισθοδοσία βαρύνει τον κρατικό προϋπολογισμό διενεργείται μέσω της 24<sup>ης</sup> Διεύθυνσης Λογαριασμών Δημοσίου (Δ24) του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

Επίσης, μέσω της Δ24, διενεργείται και η μισθοδοσία των κληρικών και των υπαλλήλων των Ιερών Μητροπόλεων που καλύπτεται από τον εκτός προϋπολογισμό λογαριασμό της ληψοδοσίας του δημόσιου ταμείου «Κεφάλαιο προς πληρωμή μισθού εφημεριακού κλήρου».

2. Η πληρωμή των αμοιβών των υπαλλήλων των ΝΠΔΔ που επιχορηγούνται από τον κρατικό προϋπολογισμό για την κάλυψη των δαπανών μισθοδοσίας τους διενεργείται με την διαδικασία πληρωμής των αμοιβών των υπαλλήλων των ΝΠΔΔ (άρθρο 11B) και όχι μέσω της Δ24.
3. Στις αποκεντρωμένες δημόσιες υπηρεσίες (π.χ. ΜΤΠΥ), στα ΝΠΔΔ (π.χ. Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων, Βαρβάκειο Ίδρυμα, τα υπαγόμενα στην εποπτεία της

Εκκλησίας της Ελλάδος κ.λπ.), στους ειδικούς λογαριασμούς των Υπουργείων και των ΝΠΔΔ, που τηρούν ξεχωριστό προϋπολογισμό και ίδια ταμειακή διαχείριση, η πληρωμή των απολαβών των υπαλλήλων τους διενεργείται, κατά περίπτωση, με την ίδια διαδικασία που ακολουθείται για την πληρωμή των αμοιβών των υπαλλήλων των ΝΠΔΔ (άρθρο 11, ενότητα Β) και όχι μέσω της Δ24.

Η μισθοδοσία των ΝΠΔΔ και των αποκεντρωμένων Υπηρεσιών του Δημοσίου που εξοφλείται σήμερα μέσω της Δ24, με καταστάσεις μισθοδοσίας, θα εξακολουθήσει να καταβάλλεται μέχρι την υποχρεωτική ένταξή τους στην ΕΑΠ.

4. Η πληρωμή των αμοιβών των υπαλλήλων των ΝΠΔΔ, τα οποία επιχορηγούνται από τον κρατικό προϋπολογισμό για την πληρωμή της μισθοδοσίας τους, δεν συμπεριλαμβάνεται στην διαδικασία πληρωμής μέσω ΕΑΠ.

## **Β. Διαδικασίες εξόφλησης μηνιαίων αποδοχών που προκαταβάλλονται σε δύο (2) δεκαπενθήμερα**

### **1. Υποχρεώσεις εκκαθαριστών**

Κάθε μήνα, το αργότερο δεκαπέντε (15) εργάσιμες ημέρες πριν από την ημερομηνία πίστωσης των ατομικών λογαριασμών των δικαιούχων, οι αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες των φορέων του κρατικού προϋπολογισμού, με ευθύνη των εκκαθαριστών ή των προϊσταμένων των οικονομικών υπηρεσιών υποχρεούνται:

- 1.1. Να υποβάλλουν στη Δ24 έντυπη, πρωτότυπη, υπογεγραμμένη και σφραγισμένη *συγκεντρωτική κατάσταση μισθοδοσίας* (με πληρωτέα ποσά α' και β' δεκαπενθημέρου) από τον εκκαθαριστή και τον οικονομικό διευθυντή, ανά φορέα και ειδικό φορέα σε δύο (2) αντίγραφα που περιλαμβάνει:
  - Το οικονομικό έτος
  - Το χρονικό διάστημα στο οποίο αναφέρεται η δαπάνη
  - Το συνολικό ακαθάριστο ποσό που αντιστοιχεί στις πληρωμές ανά Κωδικό Αριθμό Εξόδου
  - Το καθαρό πληρωτέο ποσό
  - Τα συνολικά ποσά των κρατήσεων υπέρ Δημοσίου (όπως κρατήσεις για φόρο μισθωτών υπηρεσιών, υπέρ κλάδου σύνταξης, αχρεωστήτως καταβληθέντα, απεργίες κ.λπ.) ανά Κωδικό Αριθμό Εσόδου
  - Τα συνολικά ποσά των κρατήσεων υπέρ των ασφαλιστικών ταμείων και υπέρ τρίτων (π.χ. κρατήσεις υπέρ ΙΚΑ, ΤΕΑΔΥ, συλλόγων, ενώσεων κ.λπ.)
  - Τα συνολικά ποσά των κρατήσεων για κατασχέσεις και επιστροφές
  - Τα συνολικά ποσά των κρατήσεων για διατροφές
  - Τον τόπο και την χρονολογία έκδοσης της κατάστασης

Όλοι οι φορείς υποχρεούνται να ακολουθήσουν το συνημμένο υπόδειγμα (Παράρτημα ΙΙ).

- 1.2. Να αποστέλλουν αρχείο μορφής XML στην ΕΑΠ, όπως αναφέρεται στο άρθρο 9B και αναλυτικά περιγράφεται στην ιστοσελίδα της μηχανογραφικής εφαρμογής της ΕΑΠ.
- 1.3. Να προβαίνουν σε συμφωνία των έντυπων καταστάσεων (που αποστέλλουν στη Δ24) με τις ηλεκτρονικές αναλυτικές καταστάσεις μισθοδοσίας, που ανεβάζουν στην ηλεκτρονική εφαρμογή της ΕΑΠ. Η συμφωνία αυτή δηλώνεται κατάλληλα στην εφαρμογή.

## 2. Υποχρεώσεις της ΕΑΠ και της ΓΓΠΣ

Κάθε μήνα, το αργότερο 15 εργάσιμες ημέρες πριν από την ημερομηνία πίστωσης των ατομικών λογαριασμών των δικαιούχων η μηχανογραφική εφαρμογή της ΕΑΠ αποστέλλει στη Δ24 ένα (1) ηλεκτρονικό αρχείο συγκεντρωτικών καταστάσεων μισθοδοσίας ανά φορέα, για όλους τους φορείς (το αρχείο αυτό περιλαμβάνει ενοποιημένα όλα τα επιμέρους αρχεία XML), που περιλαμβάνει για κάθε φορέα το οικονομικό έτος, το χρονικό διάστημα στο οποίο αναφέρεται η δαπάνη, το συνολικό ποσό που αντιστοιχεί στις πληρωμές ανά Κ.Α. Εξόδου, το καθαρό πληρωτέο ποσό, τα συνολικά ποσά των κρατήσεων υπέρ Δημοσίου ανά Κ.Α. Εσόδου, τα συνολικά ποσά των κρατήσεων υπέρ των ασφαλιστικών ταμείων και υπέρ τρίτων, τα συνολικά ποσά των κρατήσεων για κατασχέσεις και επιστροφές, τα συνολικά ποσά των κρατήσεων για διατροφές, τον τόπο και, τέλος, την χρονολογία έκδοσης της κατάστασης.

Το αρχείο αυτό αποτυπώνεται σε έντυπη κατάσταση συγκεντρωτικά στη ΓΓΠΣ, η οποία υπογράφεται από τον προϊστάμενο της ΕΑΠ, και αποστέλλεται στη Δ24.

## 3. Υποχρεώσεις της Δ24

Η Δ24 εισάγει το ως άνω αρχείο στην υφιστάμενη μηχανογραφική εφαρμογή της διεύθυνσης. Η εφαρμογή αυτή εισάγει, για κάθε φορέα που περιλαμβάνει το αρχείο, τη σχετική συγκεντρωτική κατάσταση.

Η Δ24 ελέγχει, βάσει των καταστάσεων που εισήχθησαν στο σύστημά της από το αρχείο της ΕΑΠ, εάν έχει υποβληθεί το σύνολο των έντυπων μισθοδοτικών καταστάσεων από τους εκκαθαριστές. Σε διαφορετική περίπτωση ενημερώνει την ΕΑΠ και από την εφαρμογή της δημιουργείται αρχείο έντυπης ειδοποίησης προς τον φορέα που υπογράφεται και αποστέλλεται με fax από την Δ24.

Πιστοποιημένοι υπάλληλοι της Δ24 στην εφαρμογή της ΕΑΠ προβαίνουν σε συμφωνία των υπογεγραμμένων έντυπων συγκεντρωτικών καταστάσεων μισθοδοσίας που έχουν αποσταλεί σε αυτήν από τις οικονομικές υπηρεσίες των φορέων και των καταστάσεων που έχουν σταλεί από την ΕΑΠ και έχουν περιληφθεί στο μηχανογραφικό σύστημα της Δ24 ώστε να προχωρήσει η διαδικασία εξόφλησης.

Σε περίπτωση που η Δ24 διαπιστώσει οποιοδήποτε πρόβλημα, το γνωστοποιεί με οποιοδήποτε πρόσφορο μέσο στον αρμόδιο εκκαθαριστή ή στον προϊστάμενο της αρμόδιας διεύθυνσης, ενημερώνοντας παράλληλα και την ΕΑΠ, η οποία αναλαμβάνει τις περαιτέρω ενέργειες, προκειμένου να αποσταλεί από τον εκκαθαριστή νέο ηλεκτρονικό αρχείο προς την ΕΑΠ και νέα έντυπη κατάσταση διορθωμένη προς τη Δ24.

#### 4. Διαδικασία έκδοσης εντολής πληρωμής

- 4.1. Μία εργάσιμη ημέρα πριν από την ημερομηνία έναρξης της valeur, η ΕΑΠ αποστέλλει στη Δ24 το τελικό συγκεντρωτικό ηλεκτρονικό αρχείο πληρωμών και την σχετική έντυπη συγκεντρωτική κατάσταση, υπογεγραμμένη από τον προϊστάμενο της ΕΑΠ. Η κατάσταση αυτή περιλαμβάνει όλους τους φορείς μαζί, το καθαρό πληρωτέο ποσό ανά τράπεζα, το οποίο μεταφέρεται στις πληρώτριες τράπεζες και τα πιστωτικά ιδρύματα για την πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων, καθώς και με το ποσό της αμοιβής της ΔΙΑ.Σ. ΑΕ, το οποίο υπολογίζεται από την ΕΑΠ, βάσει των προβλεπομένων από την εκάστοτε ισχύουσα σύμβαση.
- 4.2. Στη συνέχεια η Δ24 εκδίδει, βάσει της ανωτέρω συγκεντρωτικής ηλεκτρονικής κατάστασης, την ημερομηνία έναρξης της valeur, εντολή προς:
  - α. Την Τράπεζα της Ελλάδος για τη χρέωση του λογαριασμού του Ελληνικού Δημοσίου Νο 200 «Ε.Δ. – Συγκέντρωση Εισπράξεων και Πληρωμών» και την πίστωση των λογαριασμών των πληρωτριών τραπεζών και πιστωτικών ιδρυμάτων την ημέρα έναρξης της valeur, όπως ισχύει κάθε φορά,
  - β. Τη ΔΙΑ.Σ. ΑΕ, η οποία, βάσει αυτής της εντολής, προχωρά στις απαραίτητες διαδικασίες, προκειμένου να πιστωθούν οι επιμέρους ατομικοί λογαριασμοί των δικαιούχων.

#### 5. Απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων

Οι επιβαλλόμενες κρατήσεις υπέρ τρίτων, επί των αμοιβών των υπαλλήλων των φορέων που επιβαρύνουν τον κρατικό προϋπολογισμό, αποδίδονται κάθε μήνα την τελευταία εργάσιμη ημέρα του μήνα αναφοράς, με εντολή της Δ24 προς την Τράπεζα της Ελλάδος για τη χρέωση του λογαριασμού Νο 200, βάσει των στοιχείων των καταστάσεων της παραγράφου του παρόντος άρθρου και την πίστωση των τραπεζικών τους λογαριασμών.

6. Κατά τα λοιπά και για τα θέματα που δεν συμπεριλαμβάνονται στα ανωτέρω, ισχύουν κατ' αναλογία τα οριζόμενα στην αριθμ. οικ. 2041609/1011/0022/5-6-1997 (ΦΕΚ 486/Β') απόφαση του Υπουργού Οικονομικών, όπως ισχύει.

### Επί του άρθρου 11

#### Διαδικασία καταβολής αμοιβών με χρηματικά εντάλματα πληρωμής

##### **Α. Διαδικασία καταβολής απολαβών υπαλλήλων φορέων του κρατικού προϋπολογισμού με χρηματικά εντάλματα πληρωτέα μέσω της Δ24**

##### **1. Τακτικά χρηματικά εντάλματα**

- 1.1. Για τις αμοιβές της παρ. 2, του άρθρου 5, που καταβάλλονται σε βάρος του κρατικού (τακτικού) προϋπολογισμού με χρηματικά εντάλματα, ανεξάρτητα αν ελέγχονται ή όχι από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε), συντάσσονται καταστάσεις πληρωμής από τους αρμόδιους υπαλλήλους του οικείου φορέα. Στις εν λόγω καταστάσεις αναγράφονται τα ακόλουθα στοιχεία: **α)** Φορέας, Ειδικός Φορέας και Κωδικός Αριθμός Εξόδου, **β)** ονοματεπώνυμο δικαιούχου, ΑΦΜ και αριθμός τραπεζικού λογαριασμού σε διεθνή μορφή (IBAN), **γ)** οικονομικό έτος, χρονικό διάστημα στο οποίο αναφέρεται η δαπάνη και **δ)** ακαθάριστο ποσό, κρατήσεις υπέρ Δημοσίου και κωδικός αριθμός εσόδου για την απόδοσή τους, κρατήσεις υπέρ τρίτων, καθώς και το πληρωτέο ποσό.

Οι προαναφερόμενες καταστάσεις εισάγονται υποχρεωτικά από τους συντάξαντες υπαλλήλους, στην μηχανογραφική εφαρμογή της ΕΑΠ και αφού οριστικοποιηθούν στο σύστημα, λαμβάνουν αυτομάτως αναγνωριστικό κωδικό κατάστασης, εκτυπώνονται, υπογράφονται από τον συντάξαντα και τον προϊστάμενό του και αποστέλλονται σε έντυπη μορφή στην οικονομική υπηρεσία του φορέα.

- 1.2. Οι πιστοποιημένοι υπάλληλοι των διευθύνσεων οικονομικού του φορέα, μετά την παραλαβή των καταστάσεων αυτών τις ανακτούν σε ηλεκτρονική μορφή από την εφαρμογή της ΕΑΠ, ελέγχουν τα στοιχεία τους και προβαίνουν σε τυχόν διορθώσεις αυτών. Σε περίπτωση που απαιτούνται διορθώσεις, διορθώνουν τα στοιχεία τόσο επί της ηλεκτρονικής εφαρμογής όσο και χειρόγραφα επί της έντυπης κατάστασης. Δύναται όμως να επιστραφούν στις υπηρεσίες που τις συνέταξαν για τις απαραίτητες διορθώσεις και στη συνέχεια επανυποβάλλονται με νέα καταχώρηση στο σύστημα της ΕΑΠ, διαγράφοντας τη λανθασμένη καταχώρηση.

Στη συνέχεια, ο προϊστάμενος της υπηρεσίας βεβαιώνει επί της κατάστασης πληρωμής την ακρίβεια των αναγραφόμενων στοιχείων και, τέλος, η κατάσταση θεωρείται από το αρμόδιο για την ανάληψη και έγκριση της δαπάνης όργανο του φορέα. Η ενέργεια αυτή δηλώνεται από τον ανωτέρω πιστοποιημένο υπάλληλο στη μηχανογραφική εφαρμογή της ΕΑΠ.

Οι εν λόγω καταστάσεις, αποστέλλονται σε έντυπη μορφή, σε τρία (3) αντίτυπα, μαζί με τα λοιπά δικαιολογητικά, στις ΥΔΕ, ή στην αρμόδια υπηρεσία του φορέα, που ελέγχει, εκκαθαρίζει και ενταλματοποιεί τη δαπάνη, κατά περίπτωση.

- 1.3. Οι πιστοποιημένοι υπάλληλοι των ΥΔΕ ή των αρμοδίων υπηρεσιών ελέγχου του οικείου φορέα, αφού ανακτήσουν την ηλεκτρονική μορφή της κατάστασης από την εφαρμογή της ΕΑΠ, με τη χρήση του αναγνωριστικού κωδικού της, ελέγχουν, εκκαθαρίζουν και ενταλματοποιούν τη δαπάνη. Εάν πραγματοποιήσουν οποιαδήποτε διόρθωση των στοιχείων επί της έντυπης μορφής της κατάστασης πληρωμής, προβαίνουν υποχρεωτικά σε διόρθωση και της ηλεκτρονικής μορφής της στην εφαρμογή της ΕΑΠ, στην οποία και καταχωρείται ο αριθμός του εντάλματος σε ειδικό πεδίο.
- 1.4. Πιστοποιημένος υπάλληλος του Τμήματος Λογιστικού της οικείας ΥΔΕ ή του αρμοδίου τμήματος του φορέα, δηλώνει στη μηχανογραφική εφαρμογή της ΕΑΠ, κατά την τελευταία εργάσιμη ημέρα κάθε μήνα, τα εντάλματα που έχουν θεωρηθεί

από το Ελεγκτικό Συνέδριο. Στη συνέχεια, η εφαρμογή της ΕΑΠ παράγει ηλεκτρονικά συγκεντρωτική κατάσταση ανά φορέα και ειδικό φορέα που περιλαμβάνει, τα θεωρημένα χρηματικά εντάλματα, με τους αριθμούς τους, τα ποσά ανά κωδικό αριθμό εξόδου, τους κωδικούς αριθμούς εσόδου των κρατήσεων υπέρ Δημοσίου και τρίτων (σύμφωνα με την κωδικοποίηση της Δ24 που παρατίθεται στην ιστοσελίδα της εφαρμογής της ΕΑΠ), καθώς και το πληρωτέο ποσό. Στο τέλος της κατάστασης περιλαμβάνεται το σύνολο των επιμέρους στοιχείων. Η κατάσταση αυτή εκτυπώνεται σε έντυπη μορφή, υπογράφεται από τον προϊστάμενο της οικείας ΥΔΕ ή της αρμόδιας υπηρεσίας του φορέα και αποστέλλεται, μαζί με τα πρωτότυπα χρηματικά εντάλματα, στη Δ24 – Δ/ση Λογαριασμών του Δημοσίου του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους για την εξόφλησή τους. Ειδικά το μήνα Δεκέμβριο η προαναφερόμενη κατάσταση μαζί με τα χρηματικά εντάλματα αποστέλλονται το αργότερο μέχρι 15 Δεκεμβρίου.

- 1.5. Μετά την υποβολή, από την ΥΔΕ, ή την αρμόδια υπηρεσία, στη Δ24 της συγκεντρωτικής κατάστασης ενταλμάτων, οι πιστοποιημένοι υπάλληλοι της Δ24 επιβεβαιώνουν στην ΕΑΠ τη συμφωνία του έντυπου και του ηλεκτρονικού αρχείου των συγκεντρωτικών καταστάσεων χρηματικών ενταλμάτων, προκειμένου να προχωρήσει η διαδικασία καταβολής των αμοιβών.
- 1.6. Η εφαρμογή της ΕΑΠ παράγει ένα (1) ηλεκτρονικό αρχείο για το σύνολο των συγκεντρωτικών καταστάσεων ενταλμάτων ανά ΥΔΕ ή υπηρεσία του φορέα, το οποίο περιλαμβάνει το οικονομικό έτος, το χρονικό διάστημα στο οποίο αναφέρεται η δαπάνη, το συνολικό ποσό που αντιστοιχεί στις πληρωμές ανά Κ.Α. Εξόδου, τα συνολικά ποσά των κρατήσεων υπέρ Δημοσίου ανά Κ.Α. Εσόδου απόδοσης, τα συνολικά ποσά των κρατήσεων υπέρ των ασφαλιστικών ταμείων και υπέρ τρίτων, το καθαρό πληρωτέο ποσό και, τέλος, την χρονολογία έκδοσης της κατάστασης. Το αρχείο αυτό εισάγεται στη μηχανογραφική εφαρμογή της Δ24 – Δ/ση Λογαριασμών του Δημοσίου, με διαδικασία όμοια με εκείνη που αναφέρεται στην παράγραφο 3 της ενότητας Β του άρθρου 10 της παρούσας εγκυκλίου.
- 1.7. Μία εργάσιμη ημέρα πριν από την ημερομηνία έναρξης της valeur, η ΕΑΠ αποστέλλει στη Δ24 το τελικό συγκεντρωτικό ηλεκτρονικό αρχείο πληρωμών και την σχετική έντυπη συγκεντρωτική κατάσταση, υπογεγραμμένη από τον προϊστάμενο της ΕΑΠ. Η κατάσταση αυτή περιλαμβάνει όλους τους φορείς μαζί, το καθαρό πληρωτέο ποσό ανά τράπεζα, το οποίο μεταφέρεται στις πληρώτριες τράπεζες και τα πιστωτικά ιδρύματα για την πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων, καθώς και με το ποσό της αμοιβής της ΔΙΑ.Σ. ΑΕ, το οποίο υπολογίζεται από την ΕΑΠ, βάσει των προβλεπομένων από την εκάστοτε ισχύουσα σύμβαση.

Η καταβολή των αμοιβών γίνεται στην αμέσως επόμενη πληρωμή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 10 της παρούσας.

Η διαδικασία απόδοσης των κρατήσεων είναι όμοια με εκείνη που περιγράφεται στην παράγραφο της ενότητας Β του άρθρου 10 της παρούσας εγκυκλίου.

- 1.8. Οι συγκεντρωτικές καταστάσεις των χρηματικών ενταλμάτων, που υποβάλλονται από τους προϊσταμένους των ΥΔΕ ή των αρμόδιων υπηρεσιών του φορέα, αποτελούν

- δικαιολογητικό εγγραφής στη δημόσια ληψοδοσία και υποβάλλονται κάθε μήνα στο Ελεγκτικό Συνέδριο, μαζί με τα πρωτότυπα χρηματικά εντάλματα και τα λοιπά στοιχεία των εγγραφών – πληρωμών για τον κατασταλτικό έλεγχο.
- 1.9. Στο τέλος του επόμενου από την εξόφληση των ενταλμάτων μήνα, η Δ24 στέλνει στις αντίστοιχες ΥΔΕ ή στην υπηρεσία του οικείου φορέα, υπογεγραμμένη κατάσταση, που παράγεται από τη μηχανογραφική εφαρμογή της ΕΑΠ, με τα στοιχεία των ενταλμάτων που εξοφλήθηκαν, προκειμένου να καταχωρηθούν στο ημερολόγιο οι σχετικές εξοφλήσεις.
- 1.10. Διευκρινίζεται ότι:
- α. Επί των ενταλμάτων δεν αναγράφονται οι λογαριασμοί των υπαλλήλων στις τράπεζες. Τα στοιχεία αυτά αναγράφονται μόνο στις καταστάσεις.
  - β. Στα χρηματικά εντάλματα και στη θέση ΠΛΗΡΩΤΕΟ αναγράφεται «εξοφλητέο από τη Δ24 – μέσω τραπεζικού συστήματος».
  - γ. Η αποστολή των θεωρημένων πρωτότυπων χρηματικών ενταλμάτων στη Δ24 γίνεται με συστημένη (επί αποδείξει) αλληλογραφία. Σε περίπτωση απώλειας των ενταλμάτων, είτε πριν την εξόφληση τους, είτε μετά, ακολουθείται η διαδικασία του άρθρου 34 του ν. 2362/1995.

## 2. Χρηματικά εντάλματα προπληρωμής

- 2.1. Για όποιες από τις αμοιβές της παρ. 2 του άρθρου 5 εκδίδεται ένταλμα προπληρωμής, αυτό θα εξακολουθήσει να εξοφλείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ν. 2362/1995, και το κατ' εξουσιοδότηση αυτού εκδοθέν π.δ. 136/1998.
- 2.2. Ο υπόλογος, κατά την απόδοση λογαριασμού του εντάλματος, συντάσσει ξεχωριστή κατάσταση πληρωμής με τις αμοιβές που κατέβαλε και την εισάγει υποχρεωτικά στη μηχανογραφική εφαρμογή της ΕΑΠ. Στην εν λόγω κατάσταση αναγράφονται, ανά χρηματικό ένταλμα προπληρωμής, ο φορέας, ειδικός φορέας και Κ.Α. Εξόδου τα στοιχεία του δικαιούχου, καθώς και τα λοιπά στοιχεία που προαναφέρονται στην περίπτωση της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου. Η κατάσταση θα περιλαμβάνει επιπλέον μία στήλη με το τυχόν επιπλέον ποσό που πρέπει να καταβληθεί με συμπληρωματικό ένταλμα, ανά δικαιούχο. Συμπληρώνεται επίσης στην εφαρμογή της ΕΑΠ και ο αριθμός του χρηματικού εντάλματος προπληρωμής.
- Οι καταστάσεις αυτές, αφού οριστικοποιηθούν από τον υπόλογο, λαμβάνουν αυτομάτως αναγνωριστικό κωδικό κατάστασης, εκτυπώνονται, υπογράφονται από αυτόν και αποστέλλονται, μαζί με τα δικαιολογητικά των δαπανών, στην οικονομική υπηρεσία του φορέα.
- 2.3. Οι πιστοποιημένοι υπάλληλοι των διευθύνσεων οικονομικού, αφού παραλάβουν από τον υπόλογο την έντυπη κατάσταση, ανακτούν, με την βοήθεια του αναγνωριστικού κωδικού της, την ηλεκτρονική μορφή αυτής από την εφαρμογή της ΕΑΠ, και μετά τον προέλεγχο προβαίνουν σε τυχόν διορθώσεις. Περαιτέρω αποστέλλουν την έντυπη

κατάσταση στην ΥΔΕ, μαζί με τα δικαιολογητικά του χρηματικού εντάλματος προπληρωμής.

- 2.4. Πιστοποιημένοι υπάλληλοι της ΥΔΕ προβαίνουν σε έλεγχο και εκκαθάριση των σχετικών δαπανών. Οι εν λόγω υπάλληλοι δηλώνουν, την τελευταία εργάσιμη ημέρα κάθε μήνα στην μηχανογραφική εφαρμογή της ΕΑΠ, τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής που έχουν αποσταλεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο για την απαλλαγή του υπολόγου.
- 2.5. Σε περίπτωση που κατά την απόδοση του χρηματικού εντάλματος προπληρωμής είναι αναγκαία η έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος για να καλυφθούν δαπάνες για τις οποίες δεν επαρκούσε το ποσό του χρηματικού εντάλματος προπληρωμής, τότε για το ένταλμα αυτό, θα ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου. Η κατάσταση πληρωμής που συντάσσεται στην προκειμένη περίπτωση είναι αυτή που προαναφέρεται στην παράγραφο 2.2 .

### 3. Επιτροπικά εντάλματα

Στις περιπτώσεις μεταβίβασης πιστώσεων σε δευτερεύοντα διατάκτη με επιτροπικά εντάλματα, που στη συνέχεια εκδίδονται σε βάρος αυτών των πιστώσεων τακτικά εντάλματα με τα οποία καταβάλλονται αμοιβές της παρ. 2 του άρθρου 5 της κυα, τότε η εξόφληση των τακτικών χρηματικών ενταλμάτων θα πραγματοποιηθεί σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στην παράγραφο 1.

### 4. Πάγιες προκαταβολές

Οι διαχειριστές παγίων προκαταβολών, από τις οποίες καταβάλλονται αμοιβές της παραγράφου 2 του άρθρου 5 της κυα, στο τέλος κάθε μήνα που υποβάλλουν τα δικαιολογητικά των σχετικών δαπανών στις αρμόδιες για τον έλεγχο και εκκαθάρισή τους υπηρεσίες, προκειμένου να εκδοθούν τα χρηματικά εντάλματα αποκατάστασης της παγίας, συντάσσουν επιπροσθέτως κατάσταση πληρωμής δικαιούχων με τα στοιχεία που αναφέρονται στην περίπτωση του παρόντος άρθρου και περιλαμβάνει μόνο τις προαναφερόμενες αμοιβές που κατέβαλαν. Την κατάσταση αυτή οφείλουν να καταχωρήσουν στην εφαρμογή της ΕΑΠ και ακολουθείται η διαδικασία των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής (παράγραφος 2 της παρούσας ενότητας).

### 5. Συμψηφιστικά Χρηματικά Εντάλματα σε βάρος του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ)

- 5.1. Ο υπόλογος διαχειριστής έργου, ενταγμένου στο ΠΔΕ, συντάσσει κατάσταση πληρωμής για όσες αμοιβές της παραγράφου 2 του άρθρου 5 της κυα κατέβαλε με επιταγή και την καταχωρεί στην εφαρμογή της ΕΑΠ. Στην κατάσταση αυτή αναγράφονται ανά πληρωμή: **α)** Φορέας, Ειδικός Φορέας, η ΣΑΕ και το ενάρθμο έργο, **β)** τα στοιχεία του υπαλλήλου και τα λοιπά στοιχεία που προαναφέρονται στην περίπτωση 1.1. της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου. Η προαναφερόμενη κατάσταση, αφού οριστικοποιηθεί από τον υπόλογο διαχειριστή, λαμβάνει αυτομάτως αναγνωριστικό κωδικό κατάστασης, εκτυπώνεται, υπογράφεται από αυτόν και

- αποστέλλεται συνοδευόμενη από τα δικαιολογητικά της πληρωμής, στην οικονομική υπηρεσία του φορέα.
- 5.2. Οι πιστοποιημένοι υπάλληλοι των διευθύνσεων οικονομικού, αφού παραλάβουν από τον υπόλογο διαχειριστή την έντυπη κατάσταση, ανακτούν, με την βοήθεια του αναγνωριστικού κωδικού κατάστασης, την ηλεκτρονική μορφή αυτής από την εφαρμογή της ΕΑΠ και, μετά τον προέλεγχο, προβαίνουν σε τυχόν διορθώσεις. Στη συνέχεια, βεβαιώνεται η ακρίβεια των στοιχείων από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας και μετά τη θεώρησή της προωθείται στην αρμόδια ΥΔΕ ηλεκτρονικά και σε έντυπη μορφή σε τρία (3) αντίτυπα μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά.
  - 5.3. Οι ΥΔΕ προβαίνουν σε έλεγχο, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση της σχετικής δαπάνης και εισάγουν μετά τη θεώρηση του εντάλματος από το Ελεγκτικό Συνέδριο στη μηχανογραφική εφαρμογή της ΕΑΠ τον αριθμό του εντάλματος.
  - 5.4. Πιστοποιημένοι υπάλληλοι των ΥΔΕ παράγουν, από την εφαρμογή της ΕΑΠ, συγκεντρωτική εκτυπωτική κατάσταση των συμφηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, η οποία περιλαμβάνει ανά φορέα και ειδικό φορέα το ακαθάριστο ποσό, τις κρατήσεις και κωδικούς αριθμούς εσόδου για την απόδοσή τους υπέρ Δημοσίου και τρίτων και, τέλος, το πληρωτέο ποσό. Η κατάσταση αυτή υπογράφεται από τον προϊστάμενο της οικείας ΥΔΕ και αποστέλλεται μαζί με τα πρωτότυπα συμφηφιστικά τακτικά χρηματικά εντάλματα, στο Γραφείο Υπολόγου Συμφηφισμών της Δ24, για την συμφηφιστική εξόφλησή τους.

**Στην περίπτωση έκδοσης συμφηφιστικού εντάλματος προπληρωμής οι προαναφερόμενες διαδικασίες των περιπτώσεων 5.1 έως και 5.4 της παραγράφου αυτής είναι ίδιες.**

## **B. Διαδικασία καταβολής απολαβών σε βάρος του προϋπολογισμού των ΝΠΔΔ και ΟΤΑ**

1. Διαδικασία καταβολής μηνιαίων αποδοχών σε δύο (2) δεκαπενθήμερα με χρηματικά εντάλματα:

Για την πληρωμή των μηνιαίων αποδοχών των υπαλλήλων των ΝΠΔΔ και των ΟΤΑ, όπως αυτές προσδιορίζονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, ο πιστοποιημένος από τον αρμόδιο ΥΠΕ εκκαθαριστής, σύμφωνα με το άρθρο 9, πρέπει να αποστέλλει κάθε μήνα ηλεκτρονικό αρχείο αναλυτικής κατάστασης μισθοδοσίας (τύπου XML), το οποίο αναφέρεται σε συγκεκριμένη μισθολογική περίοδο (μήνας αναφοράς).

Εάν το ΝΠΔΔ ή ο ΟΤΑ χρησιμοποιεί μηχανογραφική εφαρμογή μισθοδοσίας, το αρχείο XML μπορεί να παραχθεί αυτόματα από την εφαρμογή του, κατόπιν συνεννόησης, ενδεχομένως, του φορέα με την υπηρεσία που τους υποστηρίζει μηχανογραφικά ή τον εξωτερικό τους συνεργάτη – εταιρεία. Για το περιεχόμενο των ηλεκτρονικών μισθοδοτικών καταστάσεων, τις προδιαγραφές δηλαδή του αρχείου XML, οι εμπλεκόμενοι φορείς πρέπει να ανατρέξουν στην ιστοσελίδα της εφαρμογής της ΕΑΠ, στην διεύθυνση <http://www.gsis.gr> και ακολουθώντας τους κατάλληλους δεσμούς ή απευθείας στην διεύθυνση <http://www.gsis.gr/epsp.html>, όπου είναι διαθέσιμες αναλυτικές οδηγίες.

Για εκείνα τα ΝΠΔΔ ή ΟΤΑ όπου οι μηνιαίες αποδοχές υπολογίζονται και εκκαθαρίζονται χειρόγραφα ή με τη βοήθεια υπολογιστικών φύλλων τύπου Excel και λοιπών εφαρμογών, η ΕΑΠ κάνει κάθε προσπάθεια για να βοηθήσει στην παραγωγή των υποχρεωτικών αρχείων XML παρέχοντας εργαλεία, που βοηθούν προς τον σκοπό αυτό. Ενδεικτικά αναφέρονται εφαρμογές Calc/Excel στις οποίες ο πιστοποιημένος εκκαθαριστής οφείλει να καταχωρήσει τα απαραίτητα δεδομένα. Τα εργαλεία αυτά τελικά παράγουν ηλεκτρονικό αρχείο αναλυτικής κατάστασης μισθοδοσίας όμοιο με αυτό της προηγούμενης παραγράφου (XML). Αναλυτικές οδηγίες για τη χρήση των εργαλείων παρέχονται επίσης στην ανωτέρω ιστοσελίδα. Η ΕΑΠ δεν παρέχει εγγυήσεις συντήρησης ή ορθής λειτουργίας για τα εργαλεία αυτά, αν και ενεργεί ώστε να είναι στην καλύτερη δυνατή επιχειρησιακή κατάσταση και ενημερωμένα. Ακόμη, δύναται να τα αποσύρει όταν η χρησιμότητά τους καταστεί αμφίβολη ή η συντήρησή τους ασύμφορη ή για οποιονδήποτε άλλο λόγο.

Η αποστολή των αρχείων (τύπου XML) γίνεται κάθε μήνα, το αργότερο πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν από την ημερομηνία πίστωσης των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων. Ο φορέας πρέπει κάθε μήνα και μέχρι την αποστολή του αρχείου να έχει φροντίσει για την έκδοση του σχετικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και την θεώρησή του από τον Πάρεδρο, σε περίπτωση που υπάγεται σε προληπτικό έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Το σχετικό χρηματικό ένταλμα των μηνιαίων αποδοχών δεν αποστέλλεται στην ΕΑΠ και ο αριθμός του δεν καταχωρείται στην εφαρμογή της.

## 2. Διαδικασία καταβολής λοιπών πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων με χρηματικά εντάλματα:

2.1. Για την πληρωμή των ως άνω αμοιβών και αποζημιώσεων συντάσσονται καταστάσεις πληρωμής από τους αρμόδιους υπαλλήλους του ΝΠΔΔ ή του ΟΤΑ. Οι εν λόγω καταστάσεις εισάγονται υποχρεωτικά από τους συντάξαντες υπαλλήλους στην μηχανογραφική εφαρμογή της ΕΑΠ, επιλέγοντας από σχετική λίστα την κατάλληλη κατάσταση, ανάλογα με την κατηγορία της δαπάνης. Οι καταστάσεις αυτές, αφού οριστικοποιηθούν στο σύστημα, λαμβάνουν αυτομάτως αναγνωριστικό κωδικό κατάστασης, εκτυπώνονται, υπογράφονται από τον συντάξαντα και τα καθ' ύλην αρμόδια όργανα και αποστέλλονται σε έντυπη μορφή μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά των δαπανών στις οικονομικές υπηρεσίες (π.χ. ταμειακή διαχείριση, οικονομική διεύθυνση κ.λπ.).

2.2. Οι πιστοποιημένοι από την εφαρμογή υπάλληλοι (π.χ. ταμίας, υπάλληλος οικονομικής υπηρεσίας) αφού παραλάβουν τις καταστάσεις σε έντυπη μορφή μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά, ανακτούν και την ηλεκτρονική μορφή αυτών από την εφαρμογή της ΕΑΠ με την βοήθεια του ως άνω αναγνωριστικού κωδικού κατάστασης και προβαίνουν σε έλεγχο, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση της δαπάνης. Μόλις αποδοθεί ο αριθμός του εντάλματος, αυτός καταχωρείται άμεσα σε κατάλληλο πεδίο στην κατάσταση πληρωμής στην μηχανογραφική εφαρμογή της ΕΑΠ. Εάν έχουν προβεί σε οποιαδήποτε διόρθωση των στοιχείων που αναγράφονται στη κατάσταση πληρωμής, τροποποιούν και τις ηλεκτρονικές καταστάσεις.

Μετά τη θεώρηση του εντάλματος από το αρμόδιο όργανο, όπου προβλέπεται, ο

πιστοποιημένος υπάλληλος, την τελευταία εργάσιμη ημέρα κάθε μήνα, δηλώνει στη μηχανογραφική εφαρμογή της ΕΑΠ τα εντάλματα που θέλει να εξοφλήσει. Ειδικά για το μήνα Δεκέμβριο η επιλογή γίνεται μέχρι τις 15 του μήνα, για την έγκαιρη εξόφληση των ενταλμάτων εντός του τρέχοντος οικονομικού έτους.

- 2.3. Σε ορισμένους φορείς δύναται ο ρόλος του συντάξαντα την κατάσταση υπαλλήλου και ο ρόλος του πιστοποιημένου υπαλλήλου να ανατίθενται στο ίδιο πρόσωπο. Ωστόσο το πρόσωπο αυτό θα κατέχει δύο λογαριασμούς χρήστη (user accounts), του συντάξαντα την κατάσταση και του υπαλλήλου της οικονομικής υπηρεσίας.

### 3. Διαδικασία καταβολής με χρηματικά εντάλματα προπληρωμής:

Για όποιες από τις αμοιβές της παρ. 2 του άρθρου 5 εκδίδεται ένταλμα προπληρωμής, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που ορίζουν οι ισχύουσες διατάξεις, ακολουθείται η εξής διαδικασία:

- 3.1. Ο υπόλογος, κατά την απόδοση λογαριασμού του εντάλματος, συντάσσει κατάσταση πληρωμής με τις αμοιβές που κατέβαλε σε δικαιούχους και εισάγει υποχρεωτικά τις καταστάσεις αυτές στη μηχανογραφική εφαρμογή της ΕΑΠ με τρόπο όμοιο με εκείνον που περιγράφεται στην περίπτωση 2.2 της παραγράφου της ενότητας Α του παρόντος άρθρου. Η κατάσταση θα περιλαμβάνει επιπλέον μία στήλη με το τυχόν επιπλέον ποσό που πρέπει να καταβληθεί με συμπληρωματικό ένταλμα, ανά δικαιούχο. Συμπληρώνεται επίσης στην εφαρμογή της ΕΑΠ και ο αριθμός του χρηματικού εντάλματος προπληρωμής.

Οι καταστάσεις αυτές, αφού οριστικοποιηθούν από τον συντάξαντα στο σύστημα, λαμβάνουν αυτομάτως αναγνωριστικό κωδικό κατάστασης, εκτυπώνονται, υπογράφονται από τον υπόλογο και αποστέλλονται σε έντυπη μορφή, μαζί με τα δικαιολογητικά των δαπανών, στο αρμόδιο όργανο (πχ ταμειακή διαχείριση, οικονομική υπηρεσία κ.λπ.).

- 3.2. Οι πιστοποιημένοι από την εφαρμογή υπάλληλοι (π.χ. ταμίας, υπάλληλος οικονομικής υπηρεσίας), αφού παραλάβουν από τον υπόλογο την έντυπη κατάσταση μαζί με τα λοιπά δικαιολογητικά, ανακτούν την ηλεκτρονική κατάσταση από την εφαρμογή της ΕΑΠ με την βοήθεια του αναγνωριστικού κωδικού κατάστασης και προβαίνουν σε έλεγχο και εκκαθάριση των σχετικών δαπανών. Οι υπάλληλοι αυτοί δηλώνουν, την τελευταία εργάσιμη ημέρα κάθε μήνα, στην μηχανογραφική εφαρμογή της ΕΑΠ τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής που έχουν αποσταλεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο για την απαλλαγή του υπολόγου.
- 3.3. Σε περίπτωση έκδοσης τακτικών χρηματικών συμπληρωματικών ενταλμάτων για να καλύψουν επιπλέον δαπάνες για τις οποίες δεν επαρκούσε το ποσό του χρηματικού εντάλματος προπληρωμής, τότε για το εν λόγω τακτικό χρηματικό ένταλμα, θα ακολουθηθεί η διαδικασία που περιγράφεται στην παράγραφο 2 της ενότητας Β του παρόντος άρθρου, αλλά η κατάσταση που συντάσσεται στην προκειμένη περίπτωση είναι αυτή της προαναφερόμενης περίπτωσης της ίδιας παραγράφου.

### 4. Επιτροπικά Εντάλματα:

Στις περιπτώσεις μεταβίβασης πιστώσεων σε δευτερεύοντα διατάκτη με επιτροπικά εντάλματα, που στη συνέχεια εκδίδονται σε βάρος αυτών των πιστώσεων τακτικά εντάλματα με τα οποία καταβάλλονται αμοιβές της παρ. 2 του άρθρου 5, τότε η εξόφλησή τους θα γίνει σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στην παράγραφο 2 της ενότητας Β.

#### 5. Πάγιες προκαταβολές:

Οι διαχειριστές παγίων προκαταβολών, από τις οποίες καταβάλλονται αμοιβές της παραγράφου 2 του άρθρου 5 της κυα, στο τέλος κάθε μήνα που υποβάλλουν τα δικαιολογητικά των σχετικών δαπανών στις αρμόδιες για τον έλεγχο και εκκαθάρισή τους υπηρεσίες, συντάσσουν επιπροσθέτως κατάσταση πληρωμής δικαιούχων που περιλαμβάνει μόνο τις προαναφερόμενες αμοιβές που κατέβαλαν. Την κατάσταση αυτή οφείλουν να καταχωρήσουν στην εφαρμογή της ΕΑΠ.

#### 6. Χρηματικά εντάλματα σε βάρος προϋπολογισμού Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ):

Τα εντάλματα που εκδίδονται σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του ΠΔΕ δεν καταβάλλονται από την ΕΑΠ. Για τις αμοιβές και αποζημιώσεις, ωστόσο, που χορηγούνται με τα εντάλματα αυτά και που αναφέρονται στην παρ. 2 του άρθρου 5 της κυα, το ΝΠΔΔ είναι υποχρεωμένο κάθε μήνα να συντάξει κατάσταση πληρωμής δικαιούχων στη μηχανογραφική εφαρμογή της ΕΑΠ, όμοια με εκείνη που έχει περιγραφεί στην παράγραφο 3 της ενότητας Β του παρόντος άρθρου, με την σαφή ένδειξη ότι πρόκειται για κατάσταση που αφορά σε ένταλμα σε βάρος προϋπολογισμού του ΠΔΕ.

#### Σημείωση:

Σε περίπτωση που οι δαπάνες του ΝΠΔΔ εκκαθαρίζονται από ΥΔΕ, εφαρμόζονται κατ' αναλογία οι διαδικασίες που παρατίθενται στην ενότητα Α του παρόντος άρθρου, χωρίς την εμπλοκή σ' αυτές της Δ24.

## **Επί του άρθρου 12**

### **Υποχρεώσεις των ΝΠΔΔ**

Τα ΝΠΔΔ θα πρέπει να ορίσουν ένα νέο τραπεζικό λογαριασμό, τρεχούμενο ή όψεως, στην ίδια εμπορική τράπεζα ή πιστωτικό ίδρυμα ή την Τράπεζα της Ελλάδος όπου τηρούν το λογαριασμό ταμειακής διαχείρισής τους. Τον ανωτέρω λογαριασμό θα χρησιμοποιούν αποκλειστικά για την πληρωμή των αμοιβών της παρ. 2 του άρθρου 5. Προκειμένου να πιστωθούν οι λογαριασμοί των δικαιούχων στις ημερομηνίες που ορίζονται από το άρθρο 15 της κυα, κάθε μήνα το ΝΠΔΔ πιστώνει τον εν λόγω λογαριασμό μία εργάσιμη ημέρα πριν από την ημερομηνία έναρξης ισχύος της valeur ως εξής:

1. Δύο φορές το μήνα, με το σύνολο των πληρωτέων ποσών των μισθοδοτούμενων ανά δεκαπενθήμερο, όπως αυτό προκύπτει βάσει των μισθοδοτικών καταστάσεων (αρχεία τύπου XML) που αφορούν σε μηνιαίες αποδοχές και που έχει αποστείλει ο φορέας στην ΕΑΠ.
2. Μία φορά το μήνα με το σύνολο των πληρωτέων ποσών των πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων των δικαιούχων, τα οποία προκύπτουν από τις συγκεντρωτικές καταστάσεις ενταλμάτων που έχουν αποστείλει στην ΕΑΠ την τελευταία εργάσιμη ημέρα του προηγούμενου μήνα, σύμφωνα με όσα περιγράφονται στην περίπτωση 2.2 της ενότητας Β του άρθρου 11.  

Ιδιαίτερη μνεία γίνεται δε για την πληρωμή που πραγματοποιείται την 13<sup>η</sup> ημέρα κάθε μήνα, κατά την οποία το ΝΠΔΔ θα πρέπει να περιλαμβάνει στο ποσό, με το οποίο θα πιστώνει το νέο λογαριασμό, και εκείνο (αθροιστικά) που προκύπτει από τις συγκεντρωτικές καταστάσεις ενταλμάτων.
3. Μία φορά το μήνα, με το σύνολο των ποσών που πρέπει να αποδοθούν στο Δημόσιο, σε ασφαλιστικούς φορείς και λοιπούς τρίτους (σύνολο κρατήσεων υπέρ ασφαλιστικών οργανισμών, εργοδοτικές εισφορές, φόρος μισθωτών υπηρεσιών, λοιπές κρατήσεις υπέρ τρίτων), βάσει των αρχείων XML και των καταστάσεων πληρωμών που έχουν αποσταλεί στην εφαρμογή της ΕΑΠ.
4. Δύο φορές το μήνα, με το σύνολο των απορριφθεισών πληρωμών.

Προκειμένου να επιτευχθεί η καταβολή των αμοιβών της παρ. 2 του άρθρου 5, που βαρύνουν τον προϋπολογισμό του ΝΠΔΔ από την ΕΑΠ, οι ανωτέρω φορείς υποχρεούνται να εξουσιοδοτήσουν παγίως την ΕΑΠ να δίνει εντολή χρέωσης, για λογαριασμό τους, στον ορισθέντα ως άνω νέο τραπεζικό λογαριασμό. Ο τύπος των εξουσιοδοτήσεων αυτών ως προς την ΕΑΠ αλλά και την ΔΙΑ.Σ ΑΕ παρατίθεται στο Παράρτημα ΙΙΙ της παρούσης εγκυκλίου.

Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση που εμφανίζει ο ανωτέρω τραπεζικός λογαριασμός ανεπαρκές υπόλοιπο, οι καταβολές δεν πραγματοποιούνται και για κάθε επόμενη πληρωμή θα πρέπει να υπάρχει επαρκές υπόλοιπο που να καλύπτει συνολικά την πληρωμή των πληρωτέων ποσών των αποδοχών, λοιπών αμοιβών και αποζημιώσεων, καθώς και των κρατήσεων υπέρ Δημοσίου, ασφαλιστικών οργανισμών, τρίτων κ.λπ. Στην περίπτωση επομένως ανεπαρκούς υπολοίπου, καμία καταβολή δεν θα πραγματοποιηθεί μεμονωμένα (δεν θα καταβληθεί δηλαδή ούτε μισθοδοσία, ούτε πρόσθετα, ούτε απόδοση κρατήσεων κ.λπ.). Τα τυχόν πρόστιμα ή προσαυξήσεις που θα καταλογιστούν από τη μη απόδοση των κρατήσεων βαρύνουν αποκλειστικά το ΝΠΔΔ για λογαριασμό του οποίου η ΕΑΠ διενεργεί τις καταβολές.

Μόλις τροφοδοτηθεί ο τραπεζικός λογαριασμός από το φορέα με το απαιτούμενο ποσό για την εξόφληση των οφειλών (υποχρεώσεων) του συνολικά, βάσει των μισθοδοτικών καταστάσεων (αρχείων XML), των συγκεντρωτικών καταστάσεων ενταλμάτων για πρόσθετα και αποζημιώσεις και των απορρίψεων που παραμένουν σε εκκρεμότητα, η πληρωμή θα διενεργηθεί από την ΕΑΠ κατά την επόμενη πληρωμή.

Η εξόφληση του σχετικού κάθε φορά τίτλου πληρωμής πραγματοποιείται με την εκτέλεση της εντολής μεταφοράς της ΕΑΠ (ηλεκτρονικό αρχείο πληρωμών ανά πληρώτρια τράπεζα προς το διατραπεζικό σύστημα) μέσω της χρέωσης του τραπεζικού λογαριασμού του ΝΠΔΔ και με την έγγραφη αναγγελία πίστωσης των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων, μέσω σχετικών εγγράφων που παράγονται από την εφαρμογή της ΕΑΠ, υπογράφονται από τον Διευθυντή της και αποστέλλονται στο ΝΠΔΔ. Τα έγγραφα αναφέρουν την εκτέλεση της εντολής μεταφοράς, βάσει των σχετικών μισθοδοτικών καταστάσεων και των συγκεντρωτικών καταστάσεων ενταλμάτων, στους λογαριασμούς των δικαιούχων. Σε περίπτωση απορρίψεων, οι ΑΦΜ και οι IBAN των απορρίψεων παρατίθενται στο έγγραφο αυτό.

Το ΝΠΔΔ εξακολουθεί να έχει την υποχρέωση υποβολής των δηλώσεων και χορήγησης βεβαιώσεων, όπως επιτάσσουν α) οι φορολογικές διατάξεις για τις αποδόσεις των παρακρατούμενων φόρων των αμοιβών της παρ. 2 του άρθρου 5 της παρούσης και τη χορήγηση βεβαιώσεων αποδοχών στους υπαλλήλους κ.λπ. και β) οι διατάξεις που ισχύουν για τους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. υποβολή αναλυτικών περιοδικών δηλώσεων στο ΙΚΑ, βεβαιώσεις εργοδότη κ.λπ.).

Διευκρινίζεται ότι:

Τις υποχρεώσεις των ΝΠΔΔ που περιγράφονται στο άρθρο αυτό έχουν και οι ΟΤΑ ως ΝΠΔΔ.

### **Επί του άρθρου 13**

#### **Υποχρεώσεις του διατραπεζικού συστήματος συναλλαγών**

Το σύστημα πληρωμών ΔΙΑΣ, μετά την εντολή κατάθεσης των σχετικών ποσών, είτε από την Δ24, είτε από τα ΝΠΔΔ, όπως περιγράφεται στα άρθρα 10 (Δ24) και 12 (ΝΠΔΔ), φροντίζει για την μεταφορά των ποσών της μισθοδοσίας στους ατομικούς λογαριασμούς των αμειβομένων.

Για τα ΝΠΔΔ, η μεταφορά των ποσών γίνεται μετά από εντολή πληρωμής του ΝΠΔΔ, η οποία προκύπτει από την πάγια εξουσιοδότηση που περιγράφεται στο άρθρο 12 και από τα αρχεία που αποστέλλονται στην ΕΑΠ από εξουσιοδοτημένο υπάλληλο του ΝΠΔΔ.

Η αμοιβή της ΔΙΑ.Σ. ΑΕ για τις υπηρεσίες που παρέχει α) στο Δημόσιο καταβάλλεται από την Δ24 και β) στα ΝΠΔΔ, διενεργείται με την έκδοση χρηματικού εντάλματος σε βάρος του οικείου προϋπολογισμού του ΝΠΔΔ, αφού προηγουμένως η ΔΙΑ.Σ. ΑΕ εκδώσει τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών, η εξόφληση του οποίου βαρύνει τις πιστώσεις του νομικού προσώπου.

Οι υποχρεώσεις του διατραπεζικού συστήματος συναλλαγών περιγράφονται αναλυτικά, μεταξύ άλλων, στο τεύχος λειτουργικών προδιαγραφών που θα παρατεθεί ως προσάρτημα της σχετικής σύμβασης που θα συναφθεί.

## Επί του άρθρου 14

### Διαδικασία απορρίψεων πληρωμών

#### **A. Διαδικασία απορρίψεων μισθοδοτούμενων σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού και τακτοποίηση μέσω της Δ24**

1. Σε περίπτωση που η πληρωμή δικαιούχων που μισθοδοτούνται σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού απορρίπτεται από τράπεζα ή πιστωτικό ίδρυμα, η ΔΙΑ.Σ. ΑΕ ενημερώνει άμεσα την ΕΑΠ. Στην συνέχεια, η ΕΑΠ παράγει σχετική ηλεκτρονική κατάσταση στην εφαρμογή της, η οποία ανακτάται από πιστοποιημένο υπάλληλο της Δ24.
2. Η Δ24, μετά την επιστροφή του ποσού της απόρριψης στον λογαριασμό Νο 200 του Ελληνικού Δημοσίου από τα χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, παραβάλλει το συνολικό ποσό της απόρριψης με τα αναλυτικά ποσά της ηλεκτρονικής κατάστασης απορρίψεων που εκδίδεται από την ΕΑΠ.
3. Η ΕΑΠ ενημερώνει παράλληλα, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στην περίπτωση απόρριψης πληρωτέου ποσού που προκύπτει από:
  - 3.1. *τακτική μισθοδοσία*  
τον κάθε εκκαθαριστή για τις απορρίψεις που εμπίπτουν στην δικαιοδοσία του. Ο εκκαθαριστής φροντίζει για την ενημέρωση του μηχανογραφικού συστήματος της ΕΑΠ με έγκυρο αριθμό τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου για την πραγματοποίηση της πληρωμής.
  - 3.2. *πρόσθετες αμοιβές και αποζημιώσεις, μέσω καταστάσεων πληρωμής και, τελικά, ένταλμα*  
τον πιστοποιημένο υπάλληλο της οικονομικής διεύθυνσης, ο οποίος υπέβαλε την σχετική κατάσταση πληρωμής στην αρμόδια ΥΔΕ. Ο υπάλληλος αυτός φροντίζει για την ενημέρωση του μηχανογραφικού συστήματος της ΕΑΠ με έγκυρο αριθμό τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου για την πραγματοποίηση της πληρωμής.
4. Στη συνέχεια η ΕΑΠ δημιουργεί ηλεκτρονικό αρχείο με το καθαρό πληρωτέο ποσό των δικαιούχων των οποίων τα στοιχεία έχουν διορθωθεί και η καταβολή των ποσών αυτών πραγματοποιείται με την επόμενη εντολή πληρωμής, μέσω της Δ24, κατά τα προαναφερθέντα στα αντίστοιχα άρθρα.
5. Αφού, στο τελικό στάδιο, πραγματοποιηθεί η πίστωση των IBAN των δικαιούχων από το διατραπεζικό σύστημα, η ΕΑΠ οφείλει να εκδώσει έντυπες καταστάσεις εξόφλησης απορρίψεων, υπογεγραμμένες από τον διευθυντή της, τις οποίες θα αποστέλλει στην Δ24. Οι καταστάσεις αυτές θα περιέχουν, στην περίπτωση απορρίψεων πληρωτέων ποσών που προκύπτουν από:
  - 5.1. *τακτική μισθοδοσία*  
ανά συγκεντρωτική κατάσταση μισθοδοσίας (φορέας και ειδικός φορέας) τον ΑΦΜ, τον απορριφθέντα IBAN, τον IBAN που τελικά πιστώθηκε και το πληρωτέο ποσό.

5.2. πρόσθετες αμοιβές και αποζημιώσεις, μέσω καταστάσεων πληρωμής και, τελικά, ένταλμα

ανά ΥΔΕ και ανά ένταλμα, τον ΑΦΜ, τον απορριφθέντα IBAN, τον IBAN που τελικά πιστώθηκε και το πληρωτέο ποσό.

6. Η ισχύουσα έως σήμερα εξόφληση των απορριφθέντων ποσών μέσω ΔΟΥ καταργείται.
7. Ο εκκαθαριστής κάθε φορέα αποστέλλει απευθείας στις κατά τόπους αρμόδιες ΔΟΥ, προς ενημέρωσή τους, καταστάσεις σε δύο αντίτυπα, για κατασχέσεις ποσών που έχουν βεβαιωθεί σε βάρος των μισθοδοτούμενων υπαλλήλων, καθώς και καταστάσεις διατροφών για εξόφληση.
8. Η εμφάνιση των κατασχέσεων και διατροφών στη δημόσια ληψοδοσία γίνεται σύμφωνα με την απόφαση αριθμ. 2/82396/Α0024/11-11-1999 του Υπουργού Οικονομικών.

**Β. Διαδικασία απορρίψεων πληρωμών δικαιούχων των αμοιβών της παρ. 2 του άρθρου 5 της κ.α., που βαρύνουν τον προϋπολογισμό ΝΠΔΔ**

1. Σε περίπτωση που απορρίπτονται από τράπεζα ή πιστωτικό ίδρυμα οι πληρωμές δικαιούχων των ως άνω αμοιβών, που βαρύνουν τον προϋπολογισμό των ΝΠΔΔ, η ΕΑΠ ενημερώνει άμεσα τον αρμόδιο εκκαθαριστή με κατάσταση, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, για τις απορρίψεις που εμπίπτουν στη δικαιοδοσία του.
2. Ο τραπεζικός λογαριασμός, ο οποίος χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την πληρωμή των εν λόγω αμοιβών, θα πρέπει να έχει πιστωθεί με το συνολικό ποσό των απορρίψεων, όπως αυτό προκύπτει από την ηλεκτρονική αναλυτική κατάσταση απορρίψεων της παρ.1 που εκδίδει και αποστέλλει η ΕΑΠ.
3. Ο εκκαθαριστής του ΝΠΔΔ προβαίνει στη διόρθωση του IBAN των δικαιούχων μέσω της εφαρμογής της ΕΑΠ και φροντίζει για την ύπαρξη επαρκούς ποσού κατά την επόμενη ημερομηνία πληρωμής, προκειμένου αυτή να μπορεί να πραγματοποιηθεί.
4. Στη συνέχεια, η ΕΑΠ δημιουργεί ηλεκτρονικό αρχείο με το καθαρό πληρωτέο ποσό των δικαιούχων, των οποίων τα στοιχεία έχουν διορθωθεί.
5. Αφού, στο τελικό στάδιο, πραγματοποιηθεί η πίστωση των IBAN των δικαιούχων από το διατραπεζικό σύστημα, η ΕΑΠ οφείλει να εκδώσει έντυπες καταστάσεις εξόφλησης απορρίψεων, υπογεγραμμένες από τον διευθυντή της, τις οποίες θα αποστέλλει στο νομικό πρόσωπο. Οι καταστάσεις αυτές θα περιέχουν, στην περίπτωση απορρίψεων πληρωτέων ποσών που προκύπτουν από:

5.1. τακτική μισθοδοσία

ανά συγκεντρωτική κατάσταση μισθοδοσίας τον ΑΦΜ, τον απορριφθέντα IBAN, τον IBAN που τελικά πιστώθηκε και το πληρωτέο ποσό.

5.2. πρόσθετες αμοιβές και αποζημιώσεις, μέσω καταστάσεων πληρωμής και, τελικά, ένταλμα

ανά ένταλμα του νομικού προσώπου, τον ΑΦΜ, τον απορριφθέντα IBAN, τον IBAN που τελικά πιστώθηκε και το πληρωτέο ποσό.

6. Σχετικά με κατασχέσεις, επιστροφές καθώς και την καταβολή διατροφών, σε βάρος της μισθοδοσίας δικαιούχων εφαρμογής τυγχάνουν, για τα ΝΠΔΔ και τους ΟΤΑ, οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

## **Επί του άρθρου 15**

### **Ημερομηνίες καταβολής πληρωμών**

1. Οι ημερομηνίες καταβολής αποδοχών των υπαλλήλων που εμπίπτουν στην παρούσα απόφαση είναι οι 27<sup>η</sup> και 13<sup>η</sup> εκάστου μηνός. Σε περίπτωση που οι ημερομηνίες αυτές συμπίπτουν με αργία, η καταβολή γίνεται την αμέσως προηγούμενη εργάσιμη ημέρα.
2. Επισημαίνεται ότι στις ίδιες ημερομηνίες καταβολής αποδοχών υπάγονται και οι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου υπάλληλοι, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 12 του άρθρου 13 του ν. 2703/1999.
3. Οι λοιπές αμοιβές (αποζημιώσεις από συμμετοχή σε συλλογικά όργανα, υπερωρίες κλπ) καταβάλλονται στις 13 ή 27 επόμενου μήνα, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο άρθρο 11 της εγκυκλίου. Τις ίδιες ημερομηνίες, καταβάλλεται η μισθοδοσία στις περιπτώσεις που προβλέπεται η υποχρεωτική καταβολή αυτής δεδουλευμένα.
4. Για όσους δεν μισθοδοτούνται με τις διατάξεις του ν. 3205/2003 ή τα επιδόματα εορτών και άδειας δεν καταβάλλονται σύμφωνα με τις διατάξεις του, οι ημερομηνίες που θα καταβληθούν τα επιδόματα εορτών και άδειας είναι οι προβλεπόμενες από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
5. Οι κρατήσεις προς τρίτους καταβάλλονται την τελευταία εργάσιμη ημέρα του μηνός στον οποίο οι αμοιβές αναφέρονται ή καταβάλλονται, όποιος μήνας εκ των δύο είναι μεταγενέστερος.
6. Η ΕΑΠ, σε συνεργασία με τη ΓΓΠΣ/Δ30, μέχρι 31 Οκτωβρίου κάθε έτους, καταρτίζει ημερολόγιο καταληκτικών ημερομηνιών αποστολής στοιχείων από τους εκκαθαριστές στην ΕΑΠ, καθώς και ημερομηνίες πληρωμής για το επόμενο έτος, κατά μήνα. Το ημερολόγιο αυτό το αποστέλλει ηλεκτρονικά σε όλους τους εμπλεκόμενους φορείς.

## Επί του άρθρου 16

### Άλλος τρόπος πληρωμής

Σύμφωνα με τη διάταξη της παρ. 3 του άρθρου 28 του ν. 2362/1995, κατ' εξαίρεση, με αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών, επιτρέπεται να ορίζονται και άλλοι τίτλοι πληρωμής των σταθερών και διαρκούς ή περιοδικού χαρακτήρα δαπανών.

Επομένως σε εξαιρετικές περιπτώσεις αδυναμίας καταβολής των αμοιβών, με αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών, μετά από εισήγηση της ΕΑΠ, μπορεί να προβλεφθεί διαφορετικός τρόπος καταβολής τους.

## Επί του άρθρου 17

### Εκκαθαριστές αποδοχών

1. Διευκρινίζεται ότι η ευθύνη εκκαθάρισης των μηνιαίων και προσθέτων αμοιβών, την οποία εξακολουθούν να έχουν οι εκκαθαριστές αποδοχών υπαλλήλων των υπηρεσιακών μονάδων, δεν μεταβάλλεται ως προς το περιεχόμενο και την έκτασή της, σε σχέση με την υφιστάμενη μέχρι σήμερα ευθύνη, σύμφωνα με το άρθρο 16 της αριθμ. 2041609/1011/0022/5-6-1997 Απόφασης του Υπουργού Οικονομικών (ΦΕΚ 486/Β') και το άρθρο 28 του ν. 2470/1997.

Οι υποχρεώσεις τους για αποστολή στοιχείων στο Ελεγκτικό Συνέδριο παραμένουν ως έχουν.

2. Σε περίπτωση αναζήτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών,
  - 2.1. εάν ο μισθωτός συμφωνήσει για την επιστροφή τους, εφαρμογή έχουν οι διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 3 του ν.δ. 356/1974 σε συνδυασμό με την παρ. 3 του άρθρου 2 του ν.δ. 3079/1954 που εξακολουθούν να ισχύουν και με τις οποίες παρέχεται η ευχέρεια επιστροφής από τον αχρεωστήτως λαβόντα καταβάλλοντας το 1/10 των μηνιαίων αποδοχών του μέχρι την εξόφληση της οφειλής του,
  - 2.2. σε περίπτωση καταλογισμού, η αναζήτηση των αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών γίνεται με βάση τις διατάξεις του Δημόσιου Λογιστικού (ν. 2362/1995) για το Δημόσιο και του ν.δ. 496/1974 για τα ΝΠΔΔ και τις σχετικές διατάξεις που διέπουν τους ΟΤΑ, όπως εκάστοτε ισχύουν.
3. Στις περιπτώσεις εκείνες που υπάλληλοι δεν δικαιούνται καθόλου ή μέρος των αποδοχών τους, λόγω αδικαιολόγητης απουσίας, άδειας χωρίς αποδοχές γενικά, διαθεσιμότητας, αργίας, δωροδοκίας, προσωρινής παύσης κ.λπ., πλην όμως έχουν μισθοδοτηθεί για τον χρόνο αυτόν, εξαιτίας μη έγκαιρης ενημέρωσης της αρμόδιας υπηρεσίας οικονομικού για την εκκαθάριση των απολαβών του, ώστε να προβεί στην σχετική εντολή περικοπής, η περικοπή θα πραγματοποιηθεί από τις αποδοχές του αμέσως επόμενου μήνα και, εφόσον το ποσό αυτό

δεν επαρκεί, η περικοπή θα εξακολουθήσει να γίνεται και τους επόμενους μήνες, σύμφωνα με την διάταξη της παρ. 1 του άρθρου 12 της αριθμ. 2041609/1011/0022/5-6-1997 Απόφασης του Υπουργού Οικονομικών.

## **Επί του άρθρου 18**

### **Έλεγχος μισθοδοσίας**

1. Ο έλεγχος των μηνιαίων αποδοχών, καθώς και των πρόσθετων αμοιβών διενεργείται κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 28 του ν. 2470/1997 (ΦΕΚ 97/Α').
2. Ο ανωτέρω έλεγχος διενεργείται στους φορείς, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζεται στην αριθμ. 2081241/11652/0022/17-11-1997 (ΦΕΚ 1055/Β') κανονιστική απόφαση του Υπουργού Οικονομικών.
3. Σκοπός των ελέγχων είναι η διαπίστωση της ορθής εφαρμογής των μισθολογικών διατάξεων, όπως εκάστοτε ισχύουν, προκειμένου να αποτρέπονται μη σύννομες δαπάνες.

## **Επί του άρθρου 19**

### **Έναρξη Εφαρμογής**

#### **A. Φορείς των οποίων η μισθοδοσία βαρύνει τον κρατικό προϋπολογισμό**

1. Οι ως άνω φορείς είναι υποχρεωμένοι να προβούν στις ενέργειες που προβλέπονται από το άρθρο 10 της παρούσας εγκυκλίου. Αυτό σημαίνει ότι οι εκκαθαριστές οφείλουν να υποβάλλουν ηλεκτρονικά αρχεία αναλυτικών καταστάσεων μισθοδοσίας στην ΕΑΠ και έντυπες καταστάσεις μισθοδοσίας στη Δ24, το αργότερο δεκαπέντε (15) εργάσιμες ημέρες πριν την ημερομηνία πίστωσης των ατομικών λογαριασμών των δικαιούχων, δηλαδή μέχρι και την 6<sup>η</sup> Σεπτεμβρίου 2010, για τη μισθοδοσία του Οκτωβρίου 2010.

Αναφορικά με τις λοιπές πρόσθετες αμοιβές και αποζημιώσεις που εντέλλονται με χρηματικά εντάλματα, οι φορείς των οποίων η μισθοδοσία βαρύνει τον κρατικό προϋπολογισμό, από 1<sup>η</sup> Σεπτεμβρίου 2010, οφείλουν να συντάσσουν ηλεκτρονικές καταστάσεις πληρωμών και να ακολουθήσουν τις διαδικασίες της ενότητας Α του άρθρου 11 της παρούσας εγκυκλίου. Τις τελευταίες εργάσιμες ημέρες των μηνών Σεπτεμβρίου και Οκτωβρίου 2010, οι ΥΔΕ ακολουθούν όσα περιγράφονται στην περίπτωση 1.4 της ενότητας Α του άρθρου 11 και αποστέλλουν στη Δ24 απλά φωτοαντίγραφα των χρηματικών ενταλμάτων που αντιστοιχούν στις συγκεντρωτικές καταστάσεις.

2. Οι αμοιβές που εντέλλονται με μισθοδοτικές καταστάσεις (μηνιαίες αποδοχές) μηνός Δεκεμβρίου 2010 το αργότερο, καταβάλλονται υποχρεωτικά από την ΕΑΠ μέσω της Δ24.
3. Χρηματικά εντάλματα που έχουν ημερομηνία έκδοσης
  - 3.1. από την 1<sup>η</sup> Νοεμβρίου 2010 και έπειτα, πληρώνονται μέσω ΕΑΠ με τη διαδικασία που περιγράφεται στο άρθρο 11 της παρούσας εγκυκλίου.
  - 3.2. έως και την 31<sup>η</sup> Οκτωβρίου 2010, εξοφλούνται με τις ισχύουσες διαδικασίες, δηλαδή μέσω ΔΟΥ.

Διευκρινίζεται ότι:

- α. Για όσους προβλέπεται καταβολή δεδουλευμένων μηνιαίων αποδοχών μηνός Οκτωβρίου που εντέλλονται από μισθοδοτικές καταστάσεις που εξοφλούντο μέσω ΔΟΥ, η εξόφλησή τους θα πραγματοποιηθεί μέσω ΔΟΥ μέσα στο πρώτο δεκαπενθήμερο Νοεμβρίου 2010.
- β. Οι ως άνω κατηγορίες αμοιβών μισθοδοσίας μηνών Νοεμβρίου και Δεκεμβρίου 2010, θα καταβληθούν και οι δύο μαζί στις 27 Νοεμβρίου 2010 με ηλεκτρονικά αρχεία αναλυτικών καταστάσεων μισθοδοσίας που θα υποβληθούν από τους αρμόδιους εκκαθαριστές στην ΕΑΠ, το αργότερο δεκαπέντε (15) εργάσιμες ημέρες πριν την ημερομηνία πίστωσης των ατομικών λογαριασμών των δικαιούχων, δηλαδή μέχρι την 5<sup>η</sup> Νοεμβρίου 2010, δυνάμει του αρθρ. 13, παρ. 12, του ν. 2703/99 (Φ.Ε.Κ. 72/Α΄).

**Β. ΝΠΔΔ των οποίων η μισθοδοσία βαρύνει τους οικείους προϋπολογισμούς**

1. Οι ως άνω φορείς, των οποίων η μισθοδοσία βαρύνει τους οικείους προϋπολογισμούς, είναι υποχρεωμένοι να προβούν στις ενέργειες που προβλέπονται από τα άρθρα 11 και 12 της παρούσας εγκυκλίου. Αυτό σημαίνει ότι οι εκκαθαριστές οφείλουν να υποβάλλουν ηλεκτρονικά αρχεία αναλυτικών καταστάσεων μισθοδοσίας στην ΕΑΠ το αργότερο δεκαπέντε (15) εργάσιμες ημέρες πριν την ημερομηνία πίστωσης των ατομικών λογαριασμών των δικαιούχων, δηλαδή έως και την 5<sup>η</sup> Ιανουαρίου 2011 για τη μισθοδοσία του Φεβρουαρίου 2011.

Επιπρόσθετα, από 1<sup>η</sup> Ιανουαρίου 2011 οφείλουν να συντάσσουν ηλεκτρονικές καταστάσεις πληρωμών για λοιπές πρόσθετες αμοιβές και αποζημιώσεις που εντέλλονται μέσω σχετικών τίτλων πληρωμής.

2. Οι μηνιαίες αμοιβές που εντέλλονται με μισθοδοτικές καταστάσεις μηνός Απριλίου 2011 το αργότερο, καταβάλλονται υποχρεωτικά από την ΕΑΠ.
3. Χρηματικά εντάλματα που αφορούν σε πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες, επιτροπές, συμβούλια, έξοδα κίνησης) και έχουν ημερομηνία έκδοσης από την 1<sup>η</sup> Μαρτίου 2011 και έπειτα, πληρώνονται μέσω ΕΑΠ με τη διαδικασία που περιγράφεται στο άρθρο 12 της παρούσας εγκυκλίου.

4. Χρηματικά Εντάλματα που έχουν ημερομηνία έκδοσης έως και την 28<sup>η</sup> Φεβρουαρίου 2011, εξοφλούνται με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Διευκρινίζεται ότι:

- α.** Για όσους προβλέπεται καταβολή δεδουλευμένων αποδοχών μηνός Φεβρουαρίου 2011 που εντέλλονται από μισθοδοτικές καταστάσεις, η πληρωμή θα διενεργείται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- β.** Οι ως άνω κατηγορίες αμοιβών μισθοδοσίας μηνών Μαρτίου και Απριλίου 2011, θα καταβληθούν και οι δύο μαζί στις 27 Μαρτίου 2011 με ηλεκτρονικά αρχεία αναλυτικών καταστάσεων μισθοδοσίας που θα υποβληθούν από τους αρμόδιους εκκαθαριστές στην ΕΑΠ, το αργότερο δεκαπέντε (15) εργάσιμες ημέρες πριν την ημερομηνία πίστωσης των ατομικών λογαριασμών των δικαιούχων, την 3<sup>η</sup> Μαρτίου 2011, δυνάμει της παρ. 12 του άρθρου 13 του ν. 2703/1999 (ΦΕΚ 72/Α').

### **Γ. Παράλληλη ροή και δειγματοληπτικοί έλεγχοι του συστήματος**

Προκειμένου να ελεγχθεί η ορθότητα και η ακρίβεια των αποτελεσμάτων, ουσιαστικά της πληρωμής, του νέου μηχανογραφικού συστήματος, θα εκτελεστούν διαδικασίες *παράλληλης ροής* και *δειγματοληπτικού ελέγχου*, ανάλογα με το αν η εξόφληση διενεργείται μέσω της Δ24 ή όχι, ως εξής:

- 1.** Μηνιαίες αποδοχές προσωπικού του οποίου η μισθοδοσία βαρύνει τον κρατικό προϋπολογισμό και η εξόφλησή τους διενεργείται μέσω της Δ24

Μεταξύ **α)** των υφιστάμενων διαδικασιών που εκτελούνται και μηχανογραφικών εφαρμογών που χρησιμοποιούνται από την Δ24, προκειμένου να καταβληθούν αμοιβές μέχρι την έναρξη ισχύος των οριζόμενων στην κυα (εφεξής το σύνολο αυτό των διαδικασιών και εφαρμογών θα καλείται «παλιό σύστημα») και **β)** των διαδικασιών που ορίζονται στην κυα και της μηχανογραφικής εφαρμογής της ΕΑΠ («νέο σύστημα»), θα εκτελεστεί *παράλληλη ροή*.

- 1.1. Ως παράλληλη ροή ορίζεται η παραγωγή και σύγκριση δύο καταστάσεων, σε μηνιαία βάση, από κάθε ένα από τα συστήματα που θα λειτουργούν, το παλιό και το νέο.

1.1.1. Η πρώτη κατάσταση (και στα δύο συστήματα) περιλαμβάνει σύνολα αποδοχών και κρατήσεων (υπέρ Δημοσίου, Ταμείων, συλλόγων κ.λπ.) ανά κωδικό αριθμό εξόδου και εσόδου ή ανά Ταμείο ασφάλισης ή ανά σύλλογο και πληρωτέα ποσά, για όλους τους φορείς, των οποίων η μισθοδοσία εξοφλείται από το παλιό σύστημα της Δ24 και βαρύνει τον κρατικό προϋπολογισμό. Για τους φορείς αυτούς κατάσταση με τα ίδια στοιχεία παράγεται και από το νέο σύστημα.

1.1.2. Η δεύτερη κατάσταση αφορά στα πληρωτέα ποσά σε δικαιούχους ανά πληρώτρια τράπεζα και παράγεται και από τα δύο συστήματα. Ως βάση

υπολογισμού και εδώ είναι το σύνολο των φορέων των οποίων η μισθοδοσία εξοφλείται από το παλιό σύστημα της Δ24.

- 1.2. Η παράλληλη ροή θεωρείται επιτυχής όταν υπάρχει ταύτιση,
  - 1.2.1. για την πρώτη κατάσταση, των ΚΑΕ, των Ταμείων, των συλλόγων, των συνολικών ποσών ανά ΚΑΕ ή Ταμείο ή σύλλογο και των πληρωτέων ποσών που παρατίθενται στις καταστάσεις που παράγονται και από τα δύο συστήματα (παλιό και νέο)
  - 1.2.2. για την δεύτερη κατάσταση, των πληρωτριών τραπεζών και των συνολικών ποσών ανά τράπεζα που παρατίθενται στις καταστάσεις που παράγονται και από τα δύο συστήματα (παλιό και νέο).

- 1.3. Η παράλληλη ροή θα διαρκέσει τρεις (3) μήνες: Οκτώβριο, Νοέμβριο και Δεκέμβριο 2010.

Στόχος είναι η επιτυχής εκτέλεσή της και για τους τρεις μήνες. Κατά τους πρώτους δύο (2) μήνες (Οκτώβριο και Νοέμβριο 2010), οι αμοιβές θα καταβληθούν από το παλιό σύστημα, ενώ για τον τελευταίο (Δεκέμβριο 2010) από το νέο. Είναι αυτονόητο ότι, εφεξής, θα καταβάλλονται από το νέο σύστημα.

- 1.4. Υποχρέωση για την επιτυχή εκτέλεση της παράλληλης ροής έχουν από κοινού η Δ24 και η ΕΑΠ. Η πρώτη διεύθυνση οφείλει να φροντίσει για την παραγωγή από το παλιό σύστημα των δύο καταστάσεων, ενώ η δεύτερη από το καινούργιο. Αρμόδια για την σύγκριση των αποτελεσμάτων και τον χαρακτηρισμό της παράλληλης ροής ως επιτυχούς είναι η Δ24.

Ιδιαίτερη μνεία γίνεται για τους εκκαθαριστές των φορέων της κατηγορίας αυτής (παράγραφος ), οι οποίοι οφείλουν να λειτουργούν τα δύο συστήματα (παλιό και νέο) από τον Σεπτέμβριο (όπως ορίζεται στην παράγραφο 1 της ενότητας Α του παρόντος άρθρου) έως και τον Δεκέμβριο του 2010.

2. Καταβολή απολαβών με Χρηματικά Εντάλματα πληρωτέα μέσω της Δ24 και απολαβών σε βάρος του προϋπολογισμού των ΝΠΔΔ

Για την καταβολή απολαβών της κατηγορίας αυτής (άρθρο 11 της παρούσας) η ΕΑΠ είναι υποχρεωμένη να διενεργήσει δειγματοληπτικούς ελέγχους.

- 2.1. Για τις απολαβές που καταβάλλονται με χρηματικά εντάλματα, πληρωτέα μέσω της Δ24 και βαρύνουν τον κρατικό προϋπολογισμό (ενότητα Α επί του άρθρου 11 της ερμηνευτικής), η ΕΑΠ θα διενεργήσει δειγματοληπτικούς ελέγχους κατά τους μήνες Οκτώβριο και Νοέμβριο 2010.

Συγκεκριμένα, θα ζητά από την Δ24 φωτοαντίγραφο όλων των καταστάσεων πληρωμής (όχι των λοιπών δικαιολογητικών) που απαρτίζουν δειγματοληπτικά επιλεγμένες συγκεντρωτικές καταστάσεις ενταλμάτων που περιγράφονται στην περίπτωση 1.4 της ενότητας Α επί του άρθρου 11 της παρούσας εγκυκλίου.

Στην συνέχεια, θα προχωρά σε έλεγχο αυτής της συγκεντρωτικής κατάστασης, σε

έλεγχο δηλαδή σε κάθε ένταλμα των κωδικών αριθμών εξόδου και εσόδου των ακαθάριστων ποσών και των κρατήσεων αντίστοιχα, των κρατήσεων υπέρ των Ταμείων ασφάλισης, των συνολικών ποσών που έχουν προέλθει από το άθροισμα των ποσών στις επιμέρους κατηγορίες (ανά ΚΑΕ ή Ταμείο), καθώς και των πληρωτέων ποσών.

Επιτυχής κρίνεται ο έλεγχος όταν τα ποσά ανά ΚΑΕ ή Ταμείο ασφάλισης που έχουν προκύψει από την ως άνω διαδικασία, συγκρινόμενα με αυτά που παράγονται από τη νέα μηχανογραφική εφαρμογή της ΕΑΠ, ταυτίζονται.

Στην δειγματοληπτική επιλογή των συγκεντρωτικών καταστάσεων ενταλμάτων πρέπει να περιλαμβάνεται, αριθμητικά, το δέκα τοις εκατό (10%) τουλάχιστον εκ του συνόλου που έχουν διαβιβαστεί στην Δ24 προς εξόφληση και τουλάχιστον μία (1) από κάθε ΥΔΕ.

- 2.2. Για τις αμοιβές που καταβάλλονται με χρηματικά εντάλματα και βαρύνουν τον προϋπολογισμό των ΝΠΔΔ (ενότητα Β του άρθρου 11 της παρούσης εγκυκλίου), η ΕΑΠ θα διενεργήσει *δειγματοληπτικούς ελέγχους* κατά τους μήνες Φεβρουάριο και Μάρτιο 2011.

2.2.1. Ως προς τις μηνιαίες αποδοχές που προκαταβάλλονται σε δύο δεκαπενθήμερα (παράγραφος 1 της ενότητας Β του άρθρου 11 της παρούσας εγκυκλίου) η ΕΑΠ θα ζητά από το νομικό πρόσωπο που δειγματοληπτικά έχει επιλεγεί φωτοαντίγραφο της συγκεντρωτικής κατάστασης μισθοδοσίας, αναλυτικά στοιχεία της οποίας έχουν υποβληθεί από τον εκκαθαριστή στην ΕΑΠ, σύμφωνα με την διαδικασία που ορίζεται στην εν λόγω παράγραφο.

Στην συνέχεια, θα προχωρά σε έλεγχο αυτής της συγκεντρωτικής κατάστασης, σε έλεγχο δηλαδή των ποσών ανά κωδικό αριθμό εξόδου και εσόδου ή ανά Ταμείο ασφάλισης και των πληρωτέων ποσών, όπως αυτά προκύπτουν από την υποβληθείσα ή τις υποβληθείσες, με ηλεκτρονικά αρχεία, αναλυτικές καταστάσεις μισθοδοσίας.

Επιτυχής κρίνεται ο έλεγχος όταν τα ποσά ανά ΚΑΕ ή Ταμείο ασφάλισης και τα πληρωτέα που έχουν προκύψει από την ως άνω διαδικασία, συγκρινόμενα με αυτά που παράγονται από τη νέα μηχανογραφική εφαρμογή της ΕΑΠ στη σχετική συγκεντρωτική κατάσταση μισθοδοσίας, ταυτίζονται.

2.2.2. Ως προς την καταβολή λοιπών αμοιβών μέσω χρηματικών ενταλμάτων από ΝΠΔΔ (παράγραφος 2 της ενότητας Β του άρθρου 11 της παρούσας εγκυκλίου), η ΕΑΠ θα ζητά απλό φωτοαντίγραφο όλων των ενταλμάτων και καταστάσεων πληρωμής (όχι των λοιπών δικαιολογητικών) που απαρτίζουν δειγματοληπτικά επιλεγμένες συγκεντρωτικές καταστάσεις ενταλμάτων του νομικού προσώπου.

Στην συνέχεια, θα προχωρά σε έλεγχο αυτής της συγκεντρωτικής κατάστασης, σε έλεγχο δηλαδή σε κάθε ένταλμα των κωδικών αριθμών εξόδου και εσόδου των ακαθάριστων ποσών και των κρατήσεων αντίστοιχα, των κρατήσεων υπέρ των Ταμείων ασφάλισης, των συνολικών ποσών που έχουν προέλθει από το άθροισμα των ποσών στις επιμέρους κατηγορίες (ανά ΚΑΕ ή

Ταμείο), καθώς και των πληρωτέων ποσών.

Επιτυχής κρίνεται ο έλεγχος όταν τα ποσά ανά ΚΑΕ ή Ταμείο και τα πληρωτέα που έχουν προκύψει από την ως άνω διαδικασία, συγκρινόμενα με αυτά που παράγονται από τη νέα μηχανογραφική εφαρμογή της ΕΑΠ, ταυτίζονται.

Τα κριτήρια για την επιλογή του δείγματος, που αναφέρεται παραπάνω, ορίζονται με απόφαση του διευθυντή της ΕΑΠ.

3. Επισημαίνεται ότι, σε περίπτωση εμφάνισης προβλημάτων που ενδεχομένως προκύψουν κατά τις διαδικασίες της παράλληλης ροής ή των δειγματοληπτικών ελέγχων των παραγράφων 1 και 2 του παρόντος άρθρου, η ΕΑΠ, σε συνεργασία με την ΓΓΠΣ/Δ30 και την ΔΙΑ.Σ. ΑΕ και όπου κριθεί απαραίτητο με τους λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς, αναλαμβάνει την επίλυση των προβλημάτων αυτών.
- Δ. Επισημαίνεται ότι, σε κάθε περίπτωση η έναρξη καταβολής των αμοιβών από την ΕΑΠ για έναν φορέα δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί αργότερα από δύο μήνες μετά την ένταξη όλων των αμοιβών του φορέα στην ΕΑΠ.

Αυτονόητο είναι ότι οι προαναφερόμενες ημερομηνίες στο παρόν άρθρο αναπροσαρμόζονται αναλόγως με την ημερομηνία ένταξης όλων των αμοιβών του φορέα.

## **Επί του άρθρου 20**

### **Διασταύρωση στοιχείων**

Μέχρι τις 20 Ιανουαρίου 2011 για τους φορείς και μέχρι τις 20 Μαρτίου 2011 για τα ΝΠΔΔ, η ΕΑΠ, έχοντας στη διάθεσή της τα στοιχεία της απογραφής που περιγράφεται στο Κεφάλαιο Α΄ της κυα (Απογραφή), υποχρεούται να προβεί σε διαδικασίες διασταύρωσης στοιχείων ως εξής:

Έλεγχος – διασταύρωση των στοιχείων ταυτοπροσωπίας της απογραφής με τη βοήθεια του αρχείου μητρώου TAXIS της ΓΓΠΣ. Το αρχείο αυτό που θα προκύψει θα συγκριθεί, σε επίπεδο τουλάχιστον ΑΦΜ, ΑΜΚΑ και ονοματεπώνυμου των δικαιούχων, με το σύνολο αυτών των στοιχείων που έχουν υποβληθεί από όλους τους εκκαθαριστές.

Είναι αυτονόητο ότι όποιος έχει απογραφεί με ΑΦΜ που δεν έχει δηλωθεί – καταχωρηθεί σε αναλυτική κατάσταση μισθοδοσίας από κάποιον εκκαθαριστή, δεν πληρώνεται.

Από την άλλη πλευρά, για εκείνους τους δικαιούχους που οι εκκαθαριστές περιλαμβάνουν στις αναλυτικές καταστάσεις μισθοδοσίας τους ΑΦΜ τους, αλλά δεν έχουν απογραφεί, ο

διευθυντής της ΕΑΠ:

- αποστέλλει σε κάθε εκκαθαριστή έγγραφο, σε έντυπη μορφή, που συνοδεύει αναλυτική κατάσταση με τους ΑΦΜ αυτούς, τα ονοματεπώνυμα, τους ΑΜΚΑ και τους αριθμούς μητρώου μισθοδοσίας, εφόσον αυτοί έχουν καταχωρηθεί στην ΕΑΠ, ζητώντας, είτε την μεταβολή των στοιχείων αυτών ταυτοπροσωπίας του μισθοδοτούμενου (πχ ΑΦΜ) είτε την απογραφή του.
- ορίζει τέλος, ως καταληκτική ημερομηνία για την τακτοποίηση των παραπάνω την 31<sup>η</sup> Ιανουαρίου 2011 για την κεντρική κυβέρνηση και την 2<sup>η</sup> Μαΐου 2011 για τα ΝΠΔΔ.

Μετά την εκ νέου υποβολή αναλυτικών καταστάσεων μισθοδοσίας από τους εκκαθαριστές στις καταληκτικές ημερομηνίες που προβλέπουν τα άρθρα 10 και 11 της παρούσης και το αργότερο έως τις 20 Φεβρουαρίου 2011 για τους φορείς της Κεντρικής Κυβέρνησης και τις 20 Ιουνίου 2011 για τα ΝΠΔΔ, η ΕΑΠ επαναλαμβάνει την ως άνω διαδικασία αποστέλλοντας δεύτερο έγγραφο, όπου είναι απαραίτητο, όμοιο με το παραπάνω, υπογραμμίζοντας στον εκκαθαριστή ότι στην περίπτωση που δεν γίνουν οι απαραίτητες ενέργειες, προκειμένου τα στοιχεία ταυτοπροσωπίας που αποστέλλει να διασταυρωθούν με εκείνα της απογραφής, η ΕΑΠ θα αναστείλει την καταβολή αμοιβών για τον συγκεκριμένο αμειβόμενο, είτε αυτές αφορούν σε μηνιαίες αποδοχές, είτε είναι λοιπές αμοιβές ή αποζημιώσεις που καταβάλλονται με χρηματικά εντάλματα.

Αυτή η αναστολή καταβολής των αμοιβών θα διαρκέσει μέχρι οι εκκαθαριστές να ενημερώσουν κατάλληλα τα αρχεία τους ή ο αμειβόμενος να απογραφεί, ενώ μετά την επιτυχή διασταύρωση των στοιχείων του, οι οφειλές προς εκείνον και προς τα Ταμεία ασφάλισης θα καταβληθούν αναδρομικά.

*Κατόπιν αυτών, παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες, κατά λόγω αρμοδιότητας.*

Η παρούσα εγκύκλιος είναι διαθέσιμη και στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Οικονομικών ([www.minfin.gr](http://www.minfin.gr)).

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**

**ΓΙΩΡΓΟΣ ΠΑΠΑΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ**

**Ακριβές αντίγραφο  
Ο Τμημ/χης α.α.**

## **ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ**

### **A. Αποδέκτες προς ενέργεια :**

1. Όλα τα Υπουργεία
  - α) Δ/νσεις Διοικητικού
  - β) Δ/νσεις Οικονομικού
 (με την παράκληση να κοινοποιήσουν την παρούσα σε όλα τα ΝΠΔΔ που εποπτεύουν, καθώς και στους υπολόγους)
2. Όλες τις Γενικές & Ειδικές Γραμματείες
  - α) Δ/νσεις Διοικητικού
  - β) Δ/νσεις Οικονομικού
3. Όλες τις Περιφέρειες
  - α) Δ/νσεις Διοικητικού
  - β) Δ/νσεις Οικονομικού
4. Δια των Γραφείων των Γενικών Γραμματέων των Περιφερειών σε όλους τους ΟΤΑ α' βαθμού της χώρας
5. Όλες τις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις
  - α) Δ/νσεις Διοικητικού
  - β) Δ/νσεις Οικονομικού
6. Όλες τις Ανεξάρτητες Αρχές
7. Όλες τις Υ.Δ.Ε.
8. Δια του Υπουργείου Παιδείας, Δια βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων σε όλες τις Δ/νσεις Α' Βάθμιας και Β'βάθμιας εκπαίδευσης
9. Δια του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων σε όλα τα δικαστήρια και λοιπούς φορείς.
10. Εκκλησία της Ελλάδος (με την παράκληση να κοινοποιήσει την παρούσα σε όλες τις Μητροπόλεις και λοιπούς φορείς)

### **B. Αποδέκτες προς κοινοποίηση:**

1. Γραφείο Πρωθυπουργού
2. Γραφείο Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης
3. Γραφεία Υπουργών & Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών
4. Γραφεία Γενικών και Ειδικών Γραμματέων Υπουργείων και Γενικών Γραμματέων Περιφερειών
5. Γραφεία Νομαρχών
6. Ελεγκτικό Συνέδριο
7. Υπουργείο Οικονομικών
  - α) Γραφείο Υπουργού
  - β) Γραφείο Υφυπουργού
  - γ) Γραφείο Γενικού Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
  - δ) Γραφείο Γενικού Γραμματέα Πληροφοριακών Συστημάτων
  - ε) Δ/νση Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Δ16)

### **Γ. Εσωτερική διανομή :**

1. Γραφεία Γενικών Διευθυντών

2. Δ4
3. Δ.20
4. Δ.22
5. Δ24
6. Δ26
7. Δ30
8. Δ31
9. Δ32
10. Δ39
11. Δ40
12. Δ50
13. *Ενιαία Αρχή Πληρωμής (Κάνιγγος 29 ΤΚ 10682 Αθήνα)*