



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**

Αθήνα 19/11/2010

ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤ. ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ Αρ.Πρωτ: 2000285 ΕΞ 2010

ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

ΕΝΙΑΙΑ ΑΡΧΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

ΤΜΗΜΑ Α΄

Ταχ.Δ/ση: Κάνιγγος 29

Τ.Κ. : 106 82 Αθήνα

Πληροφορίες: Ενιαία Αρχή Πληρωμής

ΠΡΟΣ: Ως πίνακας αποδεκτών

Τηλέφωνα: 210-3329789,791,798,799,801-4,806

Fax: 210 -33 29 787

E-mail : eap@glk.gr

Θέμα: Παροχή συμπληρωματικών οδηγιών για την εφαρμογή των άρθρων 5 έως 20 της αριθ. 2/37345/0004/4-6-2010 κ.α. όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σχετικά με την καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών, αμοιβών, αποζημιώσεων και απολαβών μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής
Σχετ.: Η αριθ. 2/57873/24-8-2010 εγκύκλιος.

Σε συνέχεια της με αριθ. 2/57873/24-8-2010 εγκυκλίου με την οποία δόθηκαν οδηγίες για την εφαρμογή των άρθρων 5 έως 20 της αριθμ. 2/37345/0004/4-6-2010 ΚΥΑ παρέχονται οι παρακάτω διευκρινίσεις :

Α. ΕΝΤΑΞΗ ΦΟΡΕΩΝ ΣΤΗΝ ΕΝΙΑΙΑ ΑΡΧΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

1. Σύμφωνα με τις διαδικασίες που ορίζονται στην αριθμ. 2/37345/0004/4-6-2010 (ΦΕΚ 784/Β΄) Απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης – Οικονομικών, όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 2/49931/0004/27-7-2010 (ΦΕΚ 1135/Β΄) όμοια, καθώς και την ερμηνευτική εγκύκλιο

2/57873/24-8-2010, οι φορείς, οι αμοιβές του προσωπικού των οποίων βαρύνουν τον κρατικό προϋπολογισμό, είναι υποχρεωμένοι να αποστείλουν ηλεκτρονικά αρχεία αναλυτικών μισθοδοτικών καταστάσεων από 1^{ης} Σεπτεμβρίου 2010.

2. Κατόπιν ελέγχων που διενεργεί η ΕΑΠ για την ορθή πληρωμή των αμοιβών που περιλαμβάνονται στα παραπάνω αρχεία, επικοινωνεί με τον αρμόδιο εκκαθαριστή και τον ενημερώνει για την έναρξη της διαδικασίας ένταξής του στο σύστημα πληρωμών μέσω ΕΑΠ.

3. Ανάλογα με το αν ο φορέας ήταν ενταγμένος στο σύστημα πληρωμών της Δ24 – ΔΙΑΣ είτε όχι, ή οι αμοιβές του προσωπικού βαρύνουν τον προϋπολογισμό ΝΠΔΔ ή ΟΤΑ, διακρίνονται οι εξής περιπτώσεις:

3.1 Φορείς, των οποίων οι αμοιβές του προσωπικού τους, πληρώνονται μέσω Δ24 και βαρύνουν τις πιστώσεις του κρατικού προϋπολογισμού.

Οι φορείς αυτοί υποχρεούνται:

α. Να παράξουν και να αποστείλουν στην Δ24 και στην ΔΙΑΣ ΑΕ τα αρχεία σε αριθμό και σε δομή ίδια με εκείνα που στέλνουν πριν την έναρξη λειτουργίας της ΕΑΠ και την ένταξή τους σε αυτήν.

β. Να αποστείλουν τα προβλεπόμενα από το άρθρο 10 της κυα, δηλαδή έντυπη συγκεντρωτική κατάσταση μισθοδοσίας (σύμφωνα με το Παράρτημα ΙΙ) στη Δ24 και ηλεκτρονικό αρχείο αναλυτικής μισθοδοτικής κατάστασης στη μηχανογραφική εφαρμογή της ΕΑΠ.

Η ΕΑΠ, ύστερα από την επεξεργασία των ηλεκτρονικών αρχείων και εφόσον τα στοιχεία που προκύπτουν από τα δύο αρχεία της παραγράφου 3.1.β ταυτίζονται, ενημερώνει την Δ24 με έγγραφό της για την έναρξη της διαδικασίας ένταξης του φορέα στο νέο σύστημα πληρωμών και ταυτόχρονα της ζητά να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες, προκειμένου να μην είναι δυνατή η πληρωμή του φορέα αυτού με το «παλιό» σύστημα της Δ24.

Σε τελικό στάδιο, η ΕΑΠ προβαίνει, μέσω του διατραπεζικού συστήματος ΔΙΑΣ, στην πίστωση των ατομικών λογαριασμών των δικαιούχων.

Στην περίπτωση κατά την οποία, για οποιοδήποτε τεχνικό λόγο, η πίστωση αυτή δεν πραγματοποιηθεί, επομένως η διαδικασία ένταξης δεν ολοκληρωθεί επιτυχώς, η ΕΑΠ υποχρεούται να ενημερώσει άμεσα εγγράφως τον φορέα για την μη ένταξή του στο

σύστημά της. Ταυτόχρονα δε, να ενημερώσει την Δ24 για την ενεργοποίηση του «παλιού» τρόπου πληρωμής με τα «παλαιού» τύπου αρχεία που έχει ήδη λάβει από τον φορέα (βλ. παράγραφο 3.1.α). Ανάλογο έγγραφο θα στείλει και στην ΔΙΑΣ ΑΕ.

3.2 Φορείς, των οποίων οι αμοιβές του προσωπικού τους, πληρώνονται μέσω ΔΟΥ και βαρύνουν τον κρατικό προϋπολογισμό.

Οι φορείς υποχρεούνται:

α. Να συντάξουν καταστάσεις πληρωμής προς την αρμόδια ΔΟΥ, τις οποίες ωστόσο δεν πρέπει να αποστείλουν.

β. Να αποστείλουν τα προβλεπόμενα από το άρθρο 10 της κυα, δηλαδή έντυπη συγκεντρωτική κατάσταση μισθοδοσίας (σύμφωνα με το Παράρτημα ΙΙ) στη Δ24 και ηλεκτρονικό αρχείο αναλυτικής μισθοδοτικής κατάστασης στη μηχανογραφική εφαρμογή της ΕΑΠ.

Η ΕΑΠ, ύστερα από την επεξεργασία των ηλεκτρονικών αρχείων και εφόσον τα στοιχεία που προκύπτουν από τα δύο αρχεία της παραγράφου 3.2.β ταυτίζονται, προβαίνει, μέσω του διατραπεζικού συστήματος ΔΙΑΣ, στην πίστωση των ατομικών λογαριασμών των δικαιούχων.

Στην περίπτωση κατά την οποία, για οποιοδήποτε τεχνικό λόγο, η πίστωση αυτή δεν πραγματοποιηθεί, επομένως η διαδικασία ένταξης δεν ολοκληρωθεί επιτυχώς, η ΕΑΠ υποχρεούται να ενημερώσει άμεσα εγγράφως τον φορέα για την μη ένταξή του στο σύστημά της, προκειμένου ο φορέας να δρομολογήσει τις διαδικασίες πληρωμής του προσωπικού του μέσω ΔΟΥ, με τη βοήθεια των καταστάσεων της παραγράφου 3.2.α. Μετά την επιτυχή πληρωμή των αμοιβών μέσω ΕΑΠ, η διαδικασία ένταξης του φορέα θεωρείται ολοκληρωμένη. Τούτο ανακοινώνεται με έγγραφο της ΕΑΠ που αποστέλλεται στον υπεύθυνο εκκαθαριστή του φορέα. Από την στιγμή που ο φορέας είναι ενταγμένος πια στο νέο σύστημα πληρωμών μέσω ΕΑΠ, έχει την υποχρέωση να αποστέλλει συστηματικά, χωρίς προηγούμενη επικοινωνία με την διεύθυνση αυτή, τα προβλεπόμενα από το άρθρο 10 της κυα. Δεν υποχρεούται να παράγει εκείνα τα αρχεία ή εκείνες τις καταστάσεις μισθοδοσίας που παρήγαγε με τον «παλιό» τρόπο πληρωμής και έστειλε στην Δ24 ή στην αρμόδια ΔΟΥ.

Ειδικά για εκείνους του φορείς, αμοιβές προσωπικού των οποίων καταβάλλονταν μέσω ΔΟΥ, τονίζεται ότι η ΕΑΠ, στο έγγραφο για την ανακοίνωση της ένταξης του

φορέα στο σύστημα πληρωμών της, ζητά από εκείνον να μεριμνήσει για την έκδοση Φύλλων Διακοπής Μισθοδοσίας του προσωπικού αυτού από την αρμόδια ΔΟΥ, ακριβές φωτοαντίγραφο του οποίου αποστέλλει εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την ανακοίνωση της ένταξής του στην ΕΑΠ. Παράλληλα, η αρμόδια ΔΟΥ φροντίζει να ενημερώσει κατάλληλα το μηχανογραφικό σύστημα TAXIS. Από το Φύλλο Διακοπής Μισθοδοσίας προκύπτει, μεταξύ άλλων, **α)** ο τελευταίος μήνας πληρωμής αποδοχών για τον συγκεκριμένο φορέα και **β)** η αναλυτική κατάσταση όσων μισθοδοτήθηκαν.

3.3 Φορείς, των οποίων οι αμοιβές του προσωπικού τους, βαρύνουν τους προϋπολογισμούς ΝΠΔΔ ή ΟΤΑ.

Σύμφωνα με το άρθρο 19 της κ.α., όπως αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει, οι ΟΤΑ και τα ΝΠΔΔ είναι υποχρεωμένα να αποστείλουν ηλεκτρονικά αρχεία αναλυτικών μισθοδοτικών καταστάσεων το αργότερο από 1^η Ιανουαρίου 2011. Από την επεξεργασία των αρχείων αυτών, η ΕΑΠ εκτυπώνει συγκεντρωτικές καταστάσεις μισθοδοσίας και τις αποστέλλει, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email), στον φορέα (ΝΠΔΔ ή ΟΤΑ). Με αντίστοιχο μήνυμα (email) ο φορέας επιβεβαιώνει την ορθότητα ή μη των στοιχείων αυτών.

Μετά την επιτυχή ολοκλήρωση των ελέγχων, η ΕΑΠ συντάσσει και αποστέλλει έγγραφο στον φορέα (ΝΠΔΔ ή ΟΤΑ), με το οποίο του ανακοινώνει ότι είναι πια ενταγμένος στο νέο σύστημα πληρωμών της και ότι ο φορέας πρέπει να διακόψει την πληρωμή των σχετικών αποδοχών από την ταμειακή του διαχείριση, έχοντας πάντα υπόψη τα οριζόμενα επί του άρθρου 12 της κ.α., ιδιαίτερα δε στην τελευταία παράγραφο αυτού.

B. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΔΕΔΟΥΛΕΥΜΕΝΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Οι αμοιβές προσωπικού του Δημοσίου, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ που καταβάλλονται δεδουλευμένα (οι όποιες κατηγορίες προσωπικού δεν προβλέπεται να ενταχθούν ή δεν έχουν ενταχθεί από τον φορέα στις ρυθμίσεις της παραγράφου 12 του άρθρου 13 του ν. 2703/1999) είναι δυνατόν να πληρωθούν με έναν από τους παρακάτω τρόπους:

1. Καταβολή δεδουλευμένων αμοιβών μία φορά τον μήνα, με αποστολή στην ΕΑΠ ενός ηλεκτρονικού αρχείου αναλυτικής μισθοδοτικής κατάστασης (Είδος Περιόδου 11).

Η πίστωση των ατομικών λογαριασμών των δικαιούχων πραγματοποιείται την 10^η ημέρα του μήνα ή την προηγούμενη εργάσιμη και αφορά σε αμοιβές για υπηρεσίες που έχουν παρασχεθεί τον προηγούμενο ημερολογιακό μήνα. Σημειώνεται ότι η μισθολογική περίοδος που συμπληρώνεται στο ηλεκτρονικό αρχείο ταυτίζεται με τον μήνα στον οποίο αναφέρεται η αμοιβή, εκτός των δώρων Πάσχα, Χριστουγέννων και επιδόματος αδειάς.

Παράδειγμα: Το ηλεκτρονικό αρχείο αναλυτικής μισθοδοτικής κατάστασης και το σχετικό φυσικό (έντυπο) αρχείο συγκεντρωτικής κατάστασης μισθοδοσίας (Παράρτημα ΙΙ) δεδουλευμένων αμοιβών μηνός Φεβρουαρίου 2011 θα έχουν Μισθολογική περίοδο «**Φεβρουάριος 2011 (201102)**» και Είδος Περιόδου **11**, οπότε το σύστημα της ΕΑΠ θα πιστώσει τους ατομικούς λογαριασμούς των δικαιούχων στις **10 Μαρτίου 2011**.

Ο φορέας οφείλει να στείλει το παραπάνω ηλεκτρονικό αρχείο στην ΕΑΠ και τις υπογεγραμμένες συγκεντρωτικές καταστάσεις μισθοδοσίας στη Δ24 όχι νωρίτερα από την 1^η του επόμενου μήνα της μισθολογικής περιόδου και όχι αργότερα από την 5^η ημέρα ή την προηγούμενη εργάσιμη. Έτσι λοιπόν, για το παραπάνω παράδειγμα, η αποστολή των αρχείων (έντυπου και ηλεκτρονικού) μπορεί να πραγματοποιηθεί μεταξύ των ημερομηνιών 1^{ης} και 4^{ης} Μαρτίου το αργότερο.

2. Καταβολή δεδουλευμένων αμοιβών με προκαταβολή για το Α' δεκαπενθήμερο και εκκαθάριση – εξόφληση για το Β'. Στην περίπτωση αυτή θα γίνει αποστολή δύο ηλεκτρονικών αρχείων στην ΕΑΠ με:

Είδος Περιόδου **12:προκαταβολή** για το Α' Δεκαπενθήμερο και

Είδος Περιόδου **13:εξόφληση** για το Β' Δεκαπενθήμερο.

Υπογραμμίζεται πως αυτός ο τρόπος πληρωμής δεδουλευμένων τυγχάνει εφαρμογής **μόνο** σε αμοιβές προσωπικού ΝΠΔΔ και ΟΤΑ.

α. Προκαταβολή (Είδος Περιόδου 12):

Η πίστωση των ατομικών λογαριασμών των δικαιούχων πραγματοποιείται την 22^η ημέρα του μήνα ή την προηγούμενη εργάσιμη και αφορά σε προκαταβολή αμοιβών

για υπηρεσίες που έχουν παρασχεθεί κατά το Α΄ δεκαπενθήμερο του τρέχοντος ημερολογιακού μήνα. Σημειώνεται ότι η μισθολογική περίοδος που συμπληρώνεται στο ηλεκτρονικό αρχείο ταυτίζεται με τον μήνα στον οποίο αναφέρεται η προκαταβολή για την αμοιβή (ο τρέχων μήνας). Ευνόητο είναι δε πως μισθολογικές περιόδοι 13, 14 και 15, που αντιστοιχούν στα δώρα Πάσχα και Χριστουγέννων και στο επίδομα αδείας, δεν συμπληρώνονται· οι αποδοχές αυτές πληρώνονται, με Είδος Περιόδου 1.

Στο ηλεκτρονικό αρχείο προκαταβολής που αποστέλλει ο φορέας στην ΕΑΠ συμπληρώνεται, για κάθε μισθοδοτούμενο, μόνο το καθαρό πληρωτέο Α΄ δεκαπενθημέρου. Δεν συμπληρώνονται ακαθάριστες αποδοχές (επιδόματα), ούτε κρατήσεις, ούτε εργοδοτικές εισφορές.

Παράδειγμα: ηλεκτρονικό αρχείο προκαταβολής δεδουλευμένων αμοιβών μηνός Φεβρουαρίου 2011 θα έχει Μισθολογική περίοδο «**Φεβρουάριος 2011 (201102)**», Είδος Περιόδου **12**, οπότε το σύστημα της ΕΑΠ θα πιστώσει τους ατομικούς λογαριασμούς των δικαιούχων στις **22 Φεβρουαρίου 2011**.

Ο φορέας οφείλει να στείλει το παραπάνω ηλεκτρονικό αρχείο στην ΕΑΠ όχι νωρίτερα από την 16^η του τρέχοντος μήνα της μισθολογικής περιόδου και όχι αργότερα από την 19^η ημέρα ή την προηγούμενη εργάσιμη. Έτσι λοιπόν, για το παραπάνω παράδειγμα, η αποστολή του αρχείου μπορεί να πραγματοποιηθεί μεταξύ των ημερομηνιών 16^{ης} και 18^{ης} Φεβρουαρίου το αργότερο.

β. Εξόφληση – εκκαθάριση (Είδος Περιόδου 13):

Η πίστωση των ατομικών λογαριασμών των δικαιούχων πραγματοποιείται την 10^η ημέρα του μήνα ή την προηγούμενη εργάσιμη και αφορά σε αμοιβές για υπηρεσίες που έχουν παρασχεθεί τον προηγούμενο ημερολογιακό μήνα και για τις οποίες έχει καταβληθεί προκαταβολή την 22^η ημέρα (ή την προηγούμενη εργάσιμη) του μήνα αυτού. Σημειώνεται ότι η μισθολογική περίοδος που συμπληρώνεται στο ηλεκτρονικό αρχείο ταυτίζεται με τον μήνα στον οποίο αναφέρεται η εξόφληση για την αμοιβή (ο προηγούμενος ημερολογιακός μήνας).

Στο ηλεκτρονικό αρχείο εξόφλησης – εκκαθάρισης που αποστέλλει ο φορέας (ΝΠΔΔ και ΟΤΑ) στην ΕΑΠ συμπληρώνονται, για κάθε μισθοδοτούμενο, αναλυτικά οι ακαθάριστες αποδοχές του ανά ΚΑΕ ή κωδικό λογαριασμού στον οικείο προϋπολογισμό του φορέα (επιδόματα), οι σχετικές κρατήσεις υπέρ τρίτων και οι

τυχόν εργοδοτικές εισφορές. Στο ποσό του Α΄ δεκαπενθημέρου εισάγεται και πάλι το ποσό που έλαβε ο μισθοδοτούμενος ως προκαταβολή, ενώ σε εκείνο του Β΄ η εξόφληση (εκκαθάριση).

Παράδειγμα: ηλεκτρονικό αρχείο εξόφλησης – εκκαθάρισης δεδουλευμένων αμοιβών μηνός Φεβρουαρίου 2011 θα έχει Μισθολογική περίοδο «**Φεβρουάριος 2011 (201111)**», Είδος Περιόδου **13**, οπότε το σύστημα της ΕΑΠ θα πιστώσει τους ατομικούς λογαριασμούς των δικαιούχων στις **10 Μαρτίου 2011**.

Ο φορέας οφείλει να στείλει το παραπάνω ηλεκτρονικό αρχείο στην ΕΑΠ όχι νωρίτερα από την 1^η του επόμενου μήνα της μισθολογικής περιόδου και όχι αργότερα από την 5^η ημέρα ή την προηγούμενη εργάσιμη. Έτσι λοιπόν, για το παραπάνω παράδειγμα, η αποστολή του αρχείου μπορεί να πραγματοποιηθεί μεταξύ των ημερομηνιών 1^{ης} και 4^{ης} Μαρτίου το αργότερο.

Γ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΑΜΟΙΒΩΝ ΜΕ ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ

Τα οριζόμενα στο άρθρο 11 της κυα, έτσι όπως αυτά εξειδικεύονται και αναλύονται περαιτέρω, κατά περίπτωση, από την ερμηνευτική εγκύκλιο ισχύουν. Ειδικότερα δε για τη μηχανογραφική εφαρμογή διαχείρισης καταστάσεων δαπάνης της ΕΑΠ, σημειώνεται ότι αυτή υλοποιείται σε δύο στάδια:

1. Πρώτο στάδιο

Με εφαρμογή που θα εκτελείται τοπικά σε σταθμό εργασίας των εμπλεκόμενων φορέων.

Η ΓΓΠΣ αναπτύσσει μηχανογραφική εφαρμογή διαχείρισης καταστάσεων δαπάνης, την οποία πρέπει να διαθέσει, μαζί με σχετικές οδηγίες εκτέλεσης και χρήσης της, από την κεντρική ιστοσελίδα της ΕΑΠ το αργότερο μέχρι 30 Νοεμβρίου 2010. Υπάλληλος της υπηρεσίας η οποία είναι αρμόδια για την σύνταξη της κατάστασης δαπάνης, που πρόκειται να πληρωθεί με έκδοση χρηματικού εντάλματος, λαμβάνει την παραπάνω εφαρμογή από την ιστοσελίδα της ΕΑΠ, την εγκαθιστά (ακολουθώντας τις σχετικές απλές οδηγίες) και την εκτελεί σε σταθμό εργασίας (Η/Υ) της υπηρεσίας του. Σε αυτήν εισάγει στοιχεία της κατάστασης δαπάνης προς πληρωμή.

Σημειώνεται πως η πρώτη έκδοση της εφαρμογής θα παρέχει την δυνατότητα εισαγωγής τριών τύπων καταστάσεων δαπάνης: αποζημίωσης α) υπερωριακής απασχόλησης, β) μελών ομάδας εργασίας, συμβουλίων και επιτροπών και γ) συμβάσεων έργου. Παρέχεται δε, ως τέταρτη επιλογή, και η δυνατότητα εισαγωγής στο σύστημα κατάστασης δαπάνης «γενικού τύπου». Σε αυτήν είναι δυνατόν να καταχωρούνται καταστάσεις δαπάνης που γενικά δεν καλύπτονται από τις τρεις προαναφερθείσες περιπτώσεις.

Η ΓΓΠΣ, σε συνεργασία με την ΕΑΠ και άλλες υπηρεσίες του ΓΛΚ (πχ ΥΔΕ), υλοποιεί και άλλους τύπους καταστάσεων δαπάνης, τους οποίους ενσωματώνει στην εν λόγω εφαρμογή, σε επόμενες εκδόσεις που αναρτά στην ιστοσελίδα της ΕΑΠ.

Ο υπάλληλος εισάγει κατάλληλα τα στοιχεία της κατάστασης δαπάνης στην τοπική εφαρμογή και προχωρά στην αποθήκευση του σχετικού αρχείου που παράγει η εφαρμογή στον σκληρό δίσκο. Σε τελικό στάδιο, εκτυπώνει, μέσω αυτής, την κατάσταση δαπάνης, την ελέγχει και φροντίζει για την υπογραφή της από τους αρμόδιους υπαλλήλους και τον προϊστάμενο.

Αποστέλλει την έντυπη κατάσταση, μαζί με τα κατά περίπτωση απαιτούμενα δικαιολογητικά στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία του φορέα. Δεν παραλείπει να αποστείλει, μαζί με την έντυπη κατάσταση, και το ηλεκτρονικό αρχείο που αποθήκευσε η εφαρμογή τοπικά στον Η/Υ, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) ως συνημμένο, σε (ηλεκτρονική) διεύθυνση της οικονομικής υπηρεσίας.

Υπάλληλος της διεύθυνσης οικονομικού, ο οποίος για αυτό το πρώτο στάδιο λειτουργίας της εφαρμογής με τοπικό χαρακτήρα δεν είναι απαραίτητο να έχει πιστοποιηθεί στην ΕΑΠ, λαμβάνει δύο αρχεία: την έντυπη κατάσταση δαπάνης και το σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο (από email). Ανακτά το συνημμένο αρχείο τοπικά στον σκληρό δίσκο σταθμού εργασίας της υπηρεσίας του και το ανοίγει μέσω της εφαρμογής διαχείρισης καταστάσεων δαπάνης της ΓΓΠΣ που έχει φροντίσει να εγκαταστήσει. Προχωρά σε έλεγχο των στοιχείων και αντιπαραβολή τους με την έντυπη υπογεγραμμένη κατάσταση. Σε περίπτωση που απαιτείται να διορθώσει κάποιο στοιχείο, τούτο το κάνει και στην έντυπη κατάσταση (όπως προβλέπεται) και στην εφαρμογή.

Μετά την θεώρηση της κατάστασης δαπάνης από το αρμόδιο για την ανάληψη και έγκριση της δαπάνης όργανο του φορέα, αποστέλλεται, σε τρία (3) αντίτυπα, μαζί με τα λοιπά δικαιολογητικά στις ΥΔΕ ή στην αρμόδια υπηρεσία του φορέα, που ελέγχει,

εκκαθαρίζει και ενταλματοποιεί την δαπάνη κατά περίπτωση. Δεν παραλείπει να αποστείλει, μαζί με την έντυπη κατάσταση, και το ηλεκτρονικό αρχείο της εφαρμογής τοπικά στον Η/Υ, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) ως συνημμένο, σε (ηλεκτρονική) διεύθυνση της ΥΔΕ ή των αρμοδίων υπηρεσιών ελέγχου του οικείου φορέα.

Υπάλληλος των ΥΔΕ ή των αρμοδίων υπηρεσιών ελέγχου του οικείου φορέα, ο οποίος για αυτό το πρώτο στάδιο λειτουργίας της εφαρμογής με τοπικό χαρακτήρα δεν είναι απαραίτητο να έχει πιστοποιηθεί στην ΕΑΠ, λαμβάνει δύο αρχεία: την έντυπη κατάσταση δαπάνης και το σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο (από email). Ανακτά το συνημμένο αρχείο τοπικά στον σκληρό δίσκο σταθμού εργασίας της υπηρεσίας του και το ανοίγει μέσω της εφαρμογής διαχείρισης καταστάσεων δαπάνης της ΓΓΠΣ που έχει φροντίσει να εγκαταστήσει. Προχωρά, στην συνέχεια, σε έλεγχο, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση της δαπάνης. Εάν πραγματοποιήσει οποιαδήποτε διόρθωση των στοιχείων επί της έντυπης μορφής της κατάστασης πληρωμής, προβαίνει υποχρεωτικά σε διόρθωση και της ηλεκτρονικής μορφής της.

Μετά την θεώρηση του εντάλματος από το Ελεγκτικό Συνέδριο, μέσω κατάλληλης λειτουργίας της εφαρμογής, ο υπάλληλος αυτός εισάγει σε κατάλληλα πεδία τον αριθμό εντάλματος, τον κωδικό συστήματος και τον κωδικό φορέα – ειδικού φορέα, του οποίου οι πιστώσεις βαρύνονται από το εν λόγω ένταλμα. Τα τέσσερα παραπάνω στοιχεία που καλείται να εισάγει στην εφαρμογή της ΓΓΠΣ, τα λαμβάνει από το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ).

Πιστοποιημένος υπάλληλος του Τμήματος Λογιστικού της οικείας ΥΔΕ ή του αρμοδίου τμήματος του φορέα, αποστέλλει μέχρι και την τελευταία εργάσιμη ημέρα του μήνα στην ΕΑΠ, μέσω της διαδικτυακής εφαρμογής της (μέσω Internet), τα αρχεία καταστάσεων δαπάνης από την τοπική εφαρμογή της ΓΓΠΣ, που έχουν διαμορφωθεί κατάλληλα μετά την εισαγωγή των προαναφερθέντων στοιχείων (αριθμός εντάλματος, κωδικός συστήματος, κωδικοί φορέα και ειδικού φορέα) και αφορούν στο μήνα αυτόν.

Την πρώτη ημέρα του επόμενου μήνα το μηχανογραφικό σύστημα της ΕΑΠ παράγει συγκεντρωτική κατάσταση των ενταλμάτων του προηγούμενου, ανά ΥΔΕ ή αρμόδιας υπηρεσίας ελέγχου του οικείου φορέα. Η κατάσταση αυτή περιλαμβάνει το οικονομικό έτος, το χρονικό διάστημα στο οποίο αναφέρονται οι δαπάνες και τα συνολικά ποσά ανά φορέα και ειδικό φορέα (του οποίου οι πιστώσεις βαρύνονται από

ένταλμα), ανά ένταλμα, ανά κωδικό αριθμό εξόδου ή εσόδου και ανά κωδικό κράτησης υπέρ τρίτων (ταμεία, σύλλογοι κλπ), καθώς και τα πληρωτέα ποσά. Στο τέλος δε αναγράφει και γενικά σύνολα ποσών ανά ΚΑΕ (εξόδου – εσόδου), κωδικών κράτησης υπέρ τρίτων, καθώς και συνολικό πληρωτέο ποσό.

Η κατάσταση αυτή αποστέλλεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) ή τηλεομοιοτυπίας (fax) στην (ηλεκτρονική) διεύθυνση του πιστοποιημένου υπάλληλου της ΥΔΕ ή της αρμόδιας υπηρεσίας ελέγχου του οικείου φορέα. Ο υπάλληλος αυτός μεριμνά για την εκτύπωση και την υπογραφή από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας της κατάστασης αυτής, καθώς και την αποστολή της εντύπωσης, μαζί με τα πρωτότυπα εντάλματα, στην Δ24. Η αποστολή αυτή πρέπει να πραγματοποιηθεί το αργότερο μέχρι την τρίτη (3^η) ημέρα του μήνα ή την επόμενη εργάσιμη.

Υπενθυμίζονται τα αναγραφόμενα στην παράγραφο 1.1.10 της ενότητας Α' επί του άρθρου 11 της προηγούμενης σχετικής εγκυκλίου.

2. Δεύτερο στάδιο

Με κεντρική εφαρμογή που θα εκτελείται μέσω διαδικτύου (Internet)

Μετά την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας της κεντρικής εφαρμογής διαχείρισης καταστάσεων δαπάνης από την ΓΓΠΣ, η ΕΑΠ ενημερώνει με έγγραφό της όλους τους εμπλεκόμενους φορείς, προφανώς δε και τις ΥΔΕ και τις λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες ελέγχου, για την διακοπή λειτουργίας της τοπικής εφαρμογής (στάδιο 1) και την έναρξη της κεντρικής μέσω διαδικτύου (στάδιο 2).

Στο στάδιο αυτό, ισχύουν τα αναγραφόμενα στις παραγράφους επί του άρθρου 11 της αριθ. 2/57873/24-8-2010 εγκυκλίου μας, με εξαίρεση τα εξής:

α. **Ενότητα Α, παράγραφος 1.1.3:** η φράση «καταχωρείται ο αριθμός εντάλματος σε ειδικό πεδίο» αντικαθίσταται με την ακόλουθη: «καταχωρούνται ο αριθμός εντάλματος, ο κωδικός συστήματος και οι κωδικοί φορέα και ειδικού φορέα σε κατάλληλα πεδία. Τα στοιχεία αυτά λαμβάνονται από το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ)».

β. **Ενότητα Β', παράγραφος 1,** προτελευταίο εδάφιο: η φράση «το αργότερο πέντε (5) εργάσιμες ημέρες» αντικαθίσταται με την ακόλουθη: «το αργότερο δέκα (10) ημερολογιακές ημέρες».

Δ. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΕΠΙ ΤΩΝ ΑΡΘΡΩΝ 14 & 19 ΤΗΣ 2/57873/24-8-2010 ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ

Επί του άρθρου 19

Οι παρακάτω φράσεις αντικαθίστανται ως εξής:

1. Ενότητα Α, παράγραφος 1, εδάφιο 1: η φράση «το αργότερο δεκαπέντε (15) εργάσιμες ημέρες ... για την μισθοδοσία του Οκτωβρίου 2010» αντικαθίσταται με την φράση «το αργότερο δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες πριν την ημερομηνία πίστωσης των ατομικών λογαριασμών των δικαιούχων».
2. Ενότητα Α, παράγραφος 2: αντικαθίσταται ως εξής: «Οι αμοιβές που εντέλλονται με μισθοδοτικές καταστάσεις (μηνιαίες αποδοχές), είτε αυτές εξοφλούνται μέσω Δ24, είτε μέσω ΔΟΥ, καταβάλλονται υποχρεωτικά από την ΕΑΠ μέσω της Δ24, εφόσον ολοκληρωθεί η σχετική διαδικασία ένταξης του φορέα στο νέο σύστημα πληρωμών της ΕΑΠ. Η ένταξη του φορέα ανακοινώνεται με έγγραφο της ΕΑΠ στον πιστοποιημένο εκκαθαριστή του φορέα».
3. Ενότητα Α, παράγραφος 3.1: η ημερομηνία «1^η Νοεμβρίου 2010» αντικαθίσταται με την «1^η Ιανουαρίου 2011».
4. Ενότητα Α, παράγραφος 3.2: η ημερομηνία «31^η Οκτωβρίου 2010» αντικαθίσταται με την «31^η Δεκεμβρίου 2010».

Επί του άρθρου 14

Η φράση στην παράγραφο 4 «με την επόμενη εντολή πληρωμής» αντικαθίσταται με την φράση «με επόμενη εντολή πληρωμής». Στο τέλος δε της παραγράφου αυτής προστίθεται η εξής φράση: «Η Δ24 εκδίδει Εντολές Πληρωμής για την εξόφληση των απορριφθέντων ποσών την 13^η και 27^η ημέρα κάθε μήνα ή την προηγούμενη εργάσιμη, ανεξάρτητα από τον τύπο μισθοδοσίας (Τακτική, Δεδουλευμένα, Χρηματικά Εντάλματα κ.λπ.) από την οποία προέρχεται το απορριφθέν ποσό».

Κατόπιν αυτών, παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες κατά λόγω αρμοδιότητας.
Η παρούσα εγκύκλιος είναι διαθέσιμη και στην ιστοσελίδα της Γ.Γ.Π.Σ.
(www.gsis.gr).

**Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ**

ΗΛΙΑΣ Π. ΠΕΝΤΑΖΟΣ

**ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Ο ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ Α.Α.**

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

Α. 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 υπόλογους)
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 ΥΔΕ
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
11. Δ/ση Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Δ 16)

Β. 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

Γ. Εσωτερική διανομή :

1. Γραφεία Γενικών Διευθυντών
2. Δ4
3. Δ20
4. Δ22
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)