



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Αθήνα 21 - 3 - 2019

Αριθ. πρωτ.: 2/25566/0026

**ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΗΣΑΥΡΟΦΥΛΑΚΙΟΥ
& ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΩΝ
Δ/ΝΣΗ : ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ & ΣΥΝΤ/ΣΜΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΩΝ**

ΠΡΟΣ: Ως πίνακας αποδεκτών

**Ταχ. Δ/νση : Κηφισίας 124 & Ιατρίδου 2
Ταχ. Κώδ. : 115 26 ΑΘΗΝΑ
Τηλέφωνο : 210 69 87 704
FAX : 210 69 87 730**

ΘΕΜΑ : «Παρέχονται οδηγίες»

Κατόπιν δημοσίευσης των διατάξεων των άρθρων 98 και 99 του ν. 4583/2018 (Α.212), με τα οποία τροποποιήθηκαν τα άρθρα 77, 78 και 81 του ν. 4446/2016 (Α.240) και ορισμένα άρθρα του ν. 4270/2014 (Α.143), αλλά και υποβολής πληθώρας ερωτημάτων από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες, καθίσταται αναγκαία η παροχή οδηγιών, ως ακολούθως:

I. Τροποποιήσεις ν. 4446/2016

Με τις διατάξεις του άρθρου 98 του ν. 4583/2018 τροποποιούνται τα άρθρα **77, 78 και 81** του ν. 4446/2016 (Α.240). Ειδικότερα:

1. Με τις διατάξεις της **παρ. 1** του άρθρου **98** του ανωτέρω νόμου τροποποιείται η **παρ. 2 του άρθρου 77** του ν. 4446/2016 και εφεξής τα χρηματικά εντάλματα (ΧΕ) εκδίδονται σε δυο (2) αντίτυπα «ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ» και «ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ», αντί τριών (3), τα οποία παραμένουν στην εκκαθαρίζουσα υπηρεσία και στα οποία επισυνάπτονται όλα τα πρωτότυπα δικαιολογητικά εκκαθάρισης και εξόφλησης. Σε περίπτωση διενέργειας των προβλεπόμενων ελέγχων, για τους οποίους απαιτείται η αποστολή πρωτότυπων δικαιολογητικών, στην εκκαθαρίζουσα υπηρεσία παραμένει το «ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ» συνοδευόμενο από πλήρη φάκελο αντιγράφων των δικαιολογητικών. Μέχρι την απαιτούμενη προσαρμογή του ΟΠΣΔΠ στο νέο θεσμικό πλαίσιο, τυχόν εμφάνιση της ένδειξης «ΣΤΕΛΕΧΟΣ» και αυτόματη εκτύπωση αυτού, δεν λαμβάνεται υπόψη.

2. Με τις διατάξεις της **παρ. 2** του άρθρου **98** του ν. 4583/2018, αντικαθίσταται το **άρθρο 78** του ν. 4446/2016 στο σύνολό του και ρυθμίζεται εκ νέου η διαδικασία αποστολής κατάστασης εξοφλημένων ενταλμάτων στην αρμόδια Υπηρεσία Επιτρόπου (ΥΕ) του Ελεγκτικού Συνεδρίου (ΕΣ) για τη διενέργεια του κατασταλτικού ελέγχου, ανά τύπο εντάλματος, ως ακολούθως:

α. Για τα τακτικά ΧΕ απαιτείται η αποστολή ξεχωριστής κατάστασης, αρμοδίως υπογεγραμμένης, τόσο σε έντυπη, όσο και σε ηλεκτρονική μορφή, στην οποία θα αναγράφονται για **όλα** τα εξοφληθέντα ΧΕ του προηγούμενου τριμήνου, ο αριθμός τους, το ποσό και το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου του ΧΕ, ο σχετικός Αναλυτικός Λογαριασμός Εσόδων/Εξόδων (ΑΛΕ) και περιγραφή του. Οι εν λόγω καταστάσεις υποβάλλονται μετά το τέλος κάθε τριμήνου και ειδικότερα εντός του πρώτου δεκαημέρου των μηνών Απριλίου, Ιουλίου, Οκτωβρίου και Ιανουαρίου.

β. Για τα επιτροπικά εντάλματα (ΕΕ), πέραν των αναφερομένων στην ανωτέρω περ. 2α, αναγράφεται και ο δευτερεύων διατάκτης.

γ. Για τα Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής (ΧΕΠ), απαιτείται η αποστολή κάθε τρεις (3) μήνες, ξεχωριστής κατάστασης εξοφληθέντων ΧΕΠ, αρμοδίως υπογεγραμμένης, τόσο σε έντυπη, όσο και σε ηλεκτρονική μορφή, στην οποία, πέραν των ανωτέρω στην περ. 2α, αναγράφεται και η ημερομηνία απόδοσης λογαριασμού. Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στην υποχρέωση επισύναψης όλων των πρωτότυπων τίτλων πληρωμής, καθώς και των σχετικών πρωτότυπων δικαιολογητικών, δεδομένου ότι στα ΧΕΠ ο διενεργούμενος κατασταλτικός έλεγχος είναι καθολικός. Οι εν λόγω καταστάσεις υποβάλλονται μετά το τέλος κάθε τριμήνου και ειδικότερα εντός του πρώτου δεκαημέρου των μηνών Απριλίου, Ιουλίου, Οκτωβρίου και Ιανουαρίου. Επισημαίνεται ότι τα έγγραφα που παράγονται από το ΟΠΣΔΠ και αφορούν στην απόδοση του λογαριασμού των ΧΕΠ, και στην τακτοποίηση τους (στο ΟΠΣΔΠ αναφέρονται ως εκκαθαριστικά ΧΕΠ) καθώς και στα συμψηφιστικά χρηματικά εντάλματα (τακτικά και προπληρωμής) του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) ή του Τακτικού Προϋπολογισμού, μαζί με τα δικαιολογητικά τους εξακολουθούν να αποστέλλονται αμέσως μετά την έκδοσή τους στην αρμόδια ΥΕ του ΕΣ.

δ. Για τα χρηματικά εντάλματα που εξοφλούνται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (ΕΑΠ), ακολουθείται η διαδικασία που προβλέπεται από τις ειδικές για τη λειτουργία της Αρχής διατάξεις.

ε. Για τα συμψηφιστικά εντάλματα ΠΔΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις των περ. θ και ι της παρ. 3 του άρθρου 79 του ν. 4270/2014, ισχύει ότι αυτά φέρουν ημερομηνία καταχώρισης το αργότερο έως 31/12 του έτους, εντός του οποίου πραγματοποιήθηκε

η δαπάνη και εκδίδονται το αργότερο έως 31/3 του επόμενου οικονομικού έτους. Με τη λήξη της ανωτέρω προθεσμίας και εντός 20 ημερών από την παρέλευση αυτής, απαιτείται η αποστολή κατάστασης, αρμοδίως υπογεγραμμένης, στην οικεία ΥΕ, τόσο σε έντυπη όσο και σε ηλεκτρονική μορφή. Σε αυτή θα αναγράφονται για όλα τα εξοφληθέντα ΧΕ (συμφηφιστικά ή προπληρωμής), ο αριθμός τους, η Συλλογική Απόφαση Έργων (ΣΑΕ), το ενάρθρο έργο και υποέργο, το ποσό πληρωμής, ο σχετικός ΚΑΕ/ΑΛΕ και περιγραφή του καθώς και η αιτιολογία έκδοσης.

Όλες οι ανωτέρω καταστάσεις συμπεριλαμβάνουν μια επιπλέον στήλη για παρατηρήσεις, προς υποβοήθηση και της άσκησης του προβλεπόμενου κατασταλτικού ελέγχου.

Επισημαίνεται ότι δικαιολογητικά **δεν** αποστέλλονται στο στάδιο υποβολής των ανωτέρω καταστάσεων στο ΕΣ, δεδομένου ότι ο κατασταλτικός έλεγχος πλέον είναι δειγματοληπτικός και μόνον οι δαπάνες του εξαγόμενου κάθε φορά δείγματος ελέγχονται, οπότε και ζητούνται όλα τα δικαιολογητικά του φακέλου που συνοδεύουν τη δαπάνη. Η μόνη περίπτωση, όπως προαναφέρθηκε ανωτέρω (περ. γ), κατά την οποία αποστέλλεται πλήρης φάκελος πρωτότυπων δικαιολογητικών, είναι σε ΧΕΠ, στα οποία επισυνάπτονται τα δικαιολογητικά έκδοσης αυτών.

3. Ακολούθως, με τις διατάξεις της **παρ. 3** του άρθρου **98** του ανωτέρω νόμου, αντικαθίστανται οι παράγραφοι 2 και 3 του άρθρου 81 του ν. 4446/2016. Ειδικότερα, λόγω της κατάργησης του προληπτικού ελέγχου του ΕΣ και του συνακόλουθου επανακαθορισμού της διαδικασίας αποστολής των τίτλων πληρωμής στο πλαίσιο του κατασταλτικού - δειγματοληπτικού ελέγχου, τα ΕΕ συντάσσονται εφεξής σε τρία (3) αντίτυπα, αντί τεσσάρων (4). Το πρώτο αντίτυπο, που θεωρείται ως πρωτότυπο του ΕΕ, αποστέλλεται στον δευτερεύοντα διατάκτη, το δεύτερο και τρίτο παραμένουν στην οικονομική υπηρεσία του φορέα που τα εκδίδει, για αποστολή στον φορέα που τυχόν διενεργήσει προβλεπόμενους ελέγχους και για το αρχείο της αντίστοιχα. Αν με την ίδια εντολή κατανέμονται πιστώσεις σε περισσότερους του ενός δευτερεύοντες διατάκτες, τα ανωτέρω αντίτυπα συνοδεύονται από αριθμημένο διανεμητικό πίνακα.

II. Τροποποιήσεις ν. 4270/2014

Με τις διατάξεις του άρθρου 99 του ν. 4583/2018 τροποποιούνται τα άρθρα 55, 69Γ, 69ΣΤ του ν. 4270/2014 και προστίθεται νέο άρθρο 69Ζ, που αφορά στις προθεσμίες αποστολής δικαιολογητικών, έκδοσης τίτλου πληρωμής και εξόφλησης δαπανών φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

Ειδικότερα:

Με τις διατάξεις της **παρ. 4α** του άρθρου **99** προστίθεται μετά το άρθρο 69ΣΤ του ν. 4270/2014 νέο **άρθρο 69Ζ** που αναφέρεται στις προθεσμίες αποστολής δικαιολογητικών, έκδοσης τίτλου πληρωμής και εξόφλησης δαπανών φορέων Γενικής Κυβέρνησης. Η προσθήκη του νέου αυτού άρθρου κρίθηκε απαραίτητη, προκειμένου να επιτευχθεί η τήρηση της προθεσμίας των τριάντα (30) ημερών για την πληρωμή των πιστωτών του Δημοσίου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Υποπαράγραφο Ζ.5 του ν. 4152/2013 (Α.107).

Με τις παρούσες διατάξεις προσδιορίζεται ο μέγιστος απαιτούμενος χρόνος για **κάθε** ενδιάμεσο στάδιο της διαδικασίας πληρωμής της δαπάνης και καταργείται η διάταξη της παρ. 3 του άρθρου 28 του ν. 4223/2013 (Α. 287) που ρύθμιζε το ζήτημα των προθεσμιών έως 31/12/2018.

Συγκεκριμένα, για τις ανωτέρω δαπάνες ορίζονται οι ακόλουθες επιμέρους προθεσμίες:

α. Προθεσμία αποστολής πλήρους φακέλου δικαιολογητικών από τον διατάκτη στην οικεία οικονομική υπηρεσία **τριών (3) ημερών** από:

i) την ημερομηνία παραλαβής του τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου για την πληρωμή εγγράφου,

ii) την ημερομηνία παραλαβής των αγαθών ή παροχής των υπηρεσιών, εφόσον η ημερομηνία παραλαβής του τιμολογίου ή ισοδύναμου για την πληρωμή εγγράφου δεν είναι βέβαιη,

iii) την ημερομηνία παραλαβής των αγαθών ή την παροχή των υπηρεσιών, εφόσον το τιμολόγιο ή άλλο ισοδύναμο για την πληρωμή έγγραφο παραληφθεί πριν από τα αγαθά ή τις υπηρεσίες,

iv) την ημερομηνία αποδοχής ή επαλήθευσης, με την οποία διαπιστώνεται η αντιστοιχία των παραλαμβανομένων αγαθών ή υπηρεσιών με τα οριζόμενα στη σύμβαση, εφόσον προβλέπεται από το νόμο ή τη σύμβαση διαδικασία αποδοχής ή επαλήθευσης, και υπό την προϋπόθεση ότι το τιμολόγιο ή άλλο ισοδύναμο για πληρωμή έγγραφο έχει παραληφθεί νωρίτερα ή/και μέχρι την ημερομηνία αποδοχής ή επαλήθευσης.

β. Προθεσμία έκδοσης του ΧΕ από την αρμόδια οικονομική υπηρεσία του φορέα **είκοσι μίας (21) ημερών**, από την ημερομηνία περιέλευσης σε αυτή του πλήρους φακέλου δικαιολογητικών της περ. **α**, στον υπολογισμό της οποίας συμπεριλαμβάνονται:

–προθεσμία **πέντε (5) ημερών για την** υποβολή αντιρρήσεων του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών, αναφορικά με την πληρωμή της δαπάνης, η οποία άρχεται από την περιέλευση του φακέλου των δικαιολογητικών της δαπάνης στην υπηρεσία του,

–προθεσμία **τριών (3) ημερών** από την περιέλευση των αντιρρήσεων στον διατάκτη, για την έγγραφη απάντησή του επί των ανωτέρω εγγράφων αντιρρήσεων.

γ. Προθεσμία εξόφλησης των ΧΕ **πέντε (5) ημερών από την ημερομηνία έκδοσης των ΧΕ. Στο πενθήμερο, όσον αφορά τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης, συμπεριλαμβάνεται η αποστολή αιτήματος συμψηφισμού εκκαθαρισμένης και βέβαιης απαίτησης στη ΔΟΥ του δικαιούχου, όπου απαιτείται, καθώς και η σχετική απάντηση της ΔΟΥ.**

Τονίζεται ότι η μη τήρηση οποιασδήποτε από τις ανωτέρω προθεσμίες συνεπάγεται την πειθαρχική ευθύνη των αρμόδιων σε κάθε περίπτωση οργάνων κατά τις διατάξεις του ν. 3528/2007, όπως ισχύει.

**Με εντολή του Αναπληρωτή Υπουργού
Η Προϊσταμένη της Δ/σης
Μαρία Νιφόρου**

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ:

I. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ:

1. Όλα τα Υπουργεία:
 - α. Γραφείο κ. Γεν. Δ/ντή Οικονομικών Υπηρεσιών
 - β. Δ/νσεις Οικονομικής Διαχείρισης
2. ΔΥΕΕ στις νομαρχίες και στους νομούς
3. Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις
Δ/νσεις Οικονομικού
4. Ανεξάρτητες Αρχές
Οικονομικές Υπηρεσίες
 - α. Α.Α.Δ.Ε.
 - β. ΑΣΕΠ
 - γ. Συνήγορο του Πολίτη
 - δ. Συνήγορο του Καταναλωτή
 - ε. Αρχή Διασφάλισης της Ποιότητας στην Ανώτατη Εκπαίδευση
 - στ. Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα
 - ζ. Αρχή Διασφάλισης του Απορρήτου των Επικοινωνιών
 - η. Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης
5. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους
Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών
6. Ελεγκτικό Συνέδριο
7. Όλες τις ΔΟΥ

II. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

1. Προεδρία της Δημοκρατίας
Υπηρεσία Διοικητικών και Οικονομικών Υποθέσεων
2. Όλα τα Υπουργεία:
 - α) Γραφεία κ.κ. Υπουργών
 - β) Γραφεία κ.κ. Γεν. Γραμματέων
3. Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις:
Γραφεία κ.κ. Συντονιστών
4. Ανεξάρτητες Αρχές
Γραφεία κ.κ. Προέδρων
 - α. Α.Α.Δ.Ε.
 - β. ΑΣΕΠ

- γ. Συνήγορο του Πολίτη
- δ. Συνήγορο του Καταναλωτή
- ε. Αρχή Διασφάλισης της Ποιότητας στην Ανώτατη Εκπαίδευση
- στ. Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα
- ζ. Αρχή Διασφάλισης του Απορρήτου των Επικοινωνιών
- η. Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης
- 5. Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων
Δ/ση Εισπράξεων
- 6. Δ.Υ.Ε.Ε. με αρμοδιότητα στα Υπουργεία
- 7. Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων
Δ/ση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Εφαρμογών

ΙΙΙ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

- 1. Γραφείο κ. Αναπλ. Υπουργού
- 2. Γραφείο κ. Γεν. Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
- 3. Γραφείο κ. Γενικής Διευθύντριας Θησαυροφυλακίου και Δημοσιονομικών Κανόνων
- 4. Δ/ση Κατάρτισης και Συντονισμού Εφαρμογής Δημοσιονομικών Κανόνων