



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Καταγραφή Διαδικασιών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Δημοσιονομικής Διαχείρισης

Ιανουάριος 2021



ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ & ΛΟΓΟΔΟΣΙΑΣ

Οκτώβριος 2020

Σύνταξη

Το παρόν Πρότυπο συντάχθηκε, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της Ε.Α.Δ., Άγγελου Μπίνη και με την επίβλεψη και τον συντονισμό της Επικεφαλής της Γ.Δ. Ακεραιότητας και Λογοδοσίας, Μαρίας Κωνσταντινίδου, από τη Μαρία-Αμαλία Λαμπροπούλου (Προϊσταμένη Διεύθυνσης), Πάρι Ζαρνακούπη, Ιωάννα Καραγιώργου, Άγγελο Βασιλείου και Ελευθέριο Καλπακίδη, στελέχη της Διεύθυνσης Πολιτικών και Προτύπων Λογοδοσίας, της Γενικής Διεύθυνσης Ακεραιότητας & Λογοδοσίας.

Πρόλογος

Διοικητή Εθνικής Αρχής Διαφάνειας

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου ενός δημόσιου φορέα αποτελείται από επιμέρους στοιχεία και διαδικασίες που διατρέχουν το σύνολο των οργανικών μονάδων και των λειτουργιών κάθε φορέα.

Η λειτουργία της Δημοσιονομικής Διαχείρισης αποτελεί δομικό στοιχείο κάθε δημόσιου φορέα και για αυτό είναι ιδιαίτερα κρίσιμη η εξειδίκευση των διαδικασιών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, που σχετίζονται με θέματα όπως είναι η σχεδίαση και εκτέλεση του προϋπολογισμού, η διενέργεια και πληρωμή δαπανών, η τήρηση του μητρώου δεσμεύσεων και η παραγωγή δημοσιονομικών αναφορών.

Στο πλαίσιο αυτό η Εθνική Αρχή Διαφάνειας ανέλαβε ένα σύνθετο και πολύπλοκο έργο για την εφαρμογή των αρχών που διέπουν το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου σε έντεκα (11) βασικές διαδικασίες του συστήματος Δημοσιονομικής Διαχείρισης, όπως λειτουργεί σήμερα βάσει του οικείου κανονιστικού πλαισίου, με σκοπό την επισήμανση τυχόν κινδύνων που απειλούν την επίτευξη των στόχων της χρηστής και αποτελεσματικής δημοσιονομικής λειτουργίας, προκειμένου να αναληφθούν μέτρα αντιμετώπισης των απειλών αυτών.

Ο Διοικητής της Ε.Α.Δ.



Άγγελος Μπίνης

Περιεχόμενα

Εισαγωγή.....	9
Μεθοδολογία Καταγραφής	12
Παραδοχές	12
Επιλογή διαδικασιών	12
Βήματα Μεθοδολογίας.....	14
Συλλογή νομικού και κανονιστικού πλαισίου	14
Απεικόνιση διαδικασιών	17
Δημιουργία Μητρώου Κινδύνων	18
Αποτύπωση υφιστάμενων δικλίδων ελέγχου	19
Απεικόνιση διαδικασιών σε διαγράμματα ροής (flow charts).....	19
Πίνακες Διαδικασιών	20
Δ.1. Κατάρτιση σχεδίου Τακτικού Προϋπολογισμού	21
Δ.2. Στοχοθεσία - Πρόγραμμα εκτέλεσης προϋπολογισμού - Παρακολούθηση εκτέλεσης	39
Δ.3. Ανάλυση υποχρέωσης - Δημοσιονομική δέσμευση κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους.....	57
Δ.4. Ανάλυση υποχρέωσης - Δημοσιονομική δέσμευση κατά την έναρξη του οικονομικού έτους.....	66
Δ.5. Ανάκληση ανάληψης υποχρέωσης - Ανατροπή δημοσιονομικής δέσμευσης κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους	78
Δ.6. Ανάκληση ανάληψης υποχρέωσης - Ανατροπή δημοσιονομικής δέσμευσης κατά την λήξη του οικονομικού έτους.....	83
Δ.7. Αναμόρφωση προϋπολογισμού - Ανακατανομή πιστώσεων	89
Δ.8. Έκδοση τακτικού Χρηματικού Εντάλματος.....	98
Δ.9. Έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής	110
Δ.10. Εξόφληση τακτικού Χρηματικού Εντάλματος	118
Δ.11. Τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων	125
Διαγράμματα Ροής	135
Διάγραμμα Ροής 1 - Κατάρτιση σχεδίου Τακτικού Προϋπολογισμού	136
Διάγραμμα Ροής 2 - Στοχοθεσία - Πρόγραμμα εκτέλεσης προϋπολογισμού - Παρακολούθηση εκτέλεσης.....	137
Διάγραμμα Ροής 3 - Ανάλυση υποχρέωσης - Δημοσιονομική δέσμευση κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους	138

Διάγραμμα Ροής 4 - Ανάλυση υποχρέωσης - Δημοσιονομική δέσμευση κατά την έναρξη του οικονομικού έτους	139
Διάγραμμα Ροής 5 - Ανάκληση ανάληψης υποχρέωσης - Ανατροπή δημοσιονομικής δέσμευσης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους.....	140
Διάγραμμα Ροής 6 - Ανάκληση ανάληψης υποχρέωσης - Ανατροπή δημοσιονομικής δέσμευσης κατά τη λήξη του οικονομικού έτους	141
Διάγραμμα Ροής 7 - Αναμόρφωση προϋπολογισμού - Ανακατανομή πιστώσεων	142
Διάγραμμα Ροής 8 - Έκδοση τακτικού Χρηματικού Εντάλματος.....	143
Διάγραμμα Ροής 9 - Έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής	144
Διάγραμμα Ροής 10 - Εξόφληση τακτικού Χρηματικού Εντάλματος	145
Διάγραμμα Ροής 11 - Τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων	146

Εισαγωγή

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) της Δημοσιονομικής Διαχείρισης αντιπροσωπεύει ένα δομημένο μοντέλο για τη δημιουργία ενός ολοκληρωμένου μηχανισμού εσωτερικού ελέγχου για τη διαχείριση των δημόσιων πόρων και την προστασία του δημόσιου χρήματος και της δημόσιας περιουσίας, που έχει ως στόχο να παρέχει εύλογη διαβεβαίωση ότι οι διαδικασίες και οι λειτουργίες του φορέα συμμορφώνονται με τις αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της διαφάνειας, της αποδοτικότητας, της αποτελεσματικότητας και της οικονομίας, καθώς και με τη σχετική νομοθεσία. Επιπλέον, ένα προηγμένο περιβάλλον εσωτερικού ελέγχου είναι ένα αποτελεσματικό εργαλείο για την πρόληψη και την αποτροπή της διαφθοράς και της απάτης.

Το παραδοσιακό Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Δημοσιονομικής Διαχείρισης έδινε κυρίως έμφαση στη νομιμότητα και κανονικότητα χωρίς άλλα κριτήρια, βασιζόμενο σε ένα σύστημα κεντρικού εκ των προτέρων ελέγχου (προληπτικός έλεγχος) και εκ των υστέρων επιθεώρησης (κατασταλτικός έλεγχος) που εστίαζε σε καταγγελίες τρίτων, σε αμφισβητούμενες συναλλαγές, σε παραβιάσεις των κανόνων του προϋπολογισμού, τιμωρώντας το ανθρώπινο λάθος. Το σύγχρονο πλαίσιο εσωτερικού ελέγχου εστιάζει στη διαφάνεια και στη διαχείριση κινδύνων, εγκαθιστώντας τόσο σαφείς γραμμές λογοδοσίας και επικοινωνίας όσο και εναρμονισμένες μεθοδολογίες και διαδικασίες.

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου Δημοσιονομικής Διαχείρισης δεν επικεντρώνεται στις τεχνικές σχεδιασμού και εκτέλεσης του προϋπολογισμού ή λογιστικής (αν και ο εσωτερικός έλεγχος μπορεί να προτείνει βελτιώσεις σε αυτά τα συστήματα), ούτε περιλαμβάνει καθήκοντα επιθεώρησης, όπως η διερεύνηση και η τιμωρία μεμονωμένων περιπτώσεων απάτης ή σοβαρών παρατυπιών, αλλά έχει προληπτικό χαρακτήρα και στοχεύει στη διασφάλιση της ύπαρξης επαρκών συστημάτων και δικλίδων για την αποτροπή φαινομένων κακοδιαχείρισης και χαμηλής αποτελεσματικότητας, καθώς και του περιορισμού των «ευκαιριών» για την εμφάνιση διαφθοράς και απάτης. Τα επιμέρους στοιχεία και διαδικασίες ενός ολοκληρωμένου ΣΕΕ, υπόκεινται σε εξωτερική αξιολόγηση, όσον αφορά στην επάρκεια και την αποτελεσματικότητά τους, από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Πρόσφατα το Ελεγκτικό Συνέδριο εξέδωσε δύο αποφάσεις που αφορούν στο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου Δημοσιονομικής Διαχείρισης.

Συγκεκριμένα:

Με την αρ. ΦΓ8/28662/2020 (Β' 2424) Απόφαση «Ορισμός Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου εντός του Ελεγκτικού Συνεδρίου», αποτυπώθηκε η αντίληψη του Ανώτατου Δημοσιονομικού Δικαστηρίου αναφορικά με το περιεχόμενο του εσωτερικού ελέγχου και τα όργανα άσκησης αυτού κυρίως στη δημοσιονομική διαχείριση. Επισημαίνεται ότι σε αρκετά σημεία της εν λόγω απόφασης γίνεται αναφορά στα γενικώς αποδεκτά

διεθνή μοντέλα και πρότυπα για το σύστημα εσωτερικού ελέγχου, τις βέλτιστες πρακτικές όπως διαμορφώνονται ιδίως από τον Διεθνή Οργανισμό των Ανωτάτων Ελεγκτικών Ιδρυμάτων (INTOSAI¹), από την Επιτροπή Υποστήριξης Οργανισμών της Επιτροπής Treadway (COSO²) και από το Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών (IIA³).

Με την αρ. ΦΓ8/55081/2020 (Β' 4938) Απόφαση «Διαδικασία Ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο της ύπαρξης, της λειτουργίας και της αποτελεσματικότητας Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου στους φορείς που υπάγονται στην ελεγκτική του δικαιοδοσία», γίνεται αναφορά στην αναγκαιότητα καταγραφής από τον φορέα αναλυτικά των διαδικασιών παραγωγής ή διενέργειας πράξεων με δημοσιονομικές συνέπειες, με εντοπισμό των δημοσιονομικών κινδύνων και των δικλίδων προς αντιμετώπιση αυτών.

Η Εθνική Αρχή Διαφάνειας, έχοντας ως αρμοδιότητα την ανάπτυξη του θεσμικού οργανωτικού και επιχειρησιακού πλαισίου για το Εθνικό Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, τη λειτουργία Εσωτερικού Ελέγχου και τη λειτουργία διαχείρισης κινδύνων, και στο πλαίσιο του εποπτικού και συμβουλευτικού ρόλου της για την αποτελεσματική λειτουργία των Συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου, όπως έχει τονίσει και το Ελεγκτικό Συνέδριο σε σχετικές επιστολές του προς τους φορείς, σχετικά με την εγκατάσταση Συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου, προέβη στην εκπόνηση του Προτύπου Καταγραφής

Διαδικασιών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Δημοσιονομικής Διαχείρισης.

Ειδικότερα, με το παρόν γίνεται η καταγραφή έντεκα (11) βασικών διαδικασιών του ισχύοντος Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Δημοσιονομικής Διαχείρισης που ακολουθεί η Κεντρική Διοίκηση, καταγράφοντας, σε αντίστοιχους πίνακες, τα επιμέρους βήματα κάθε μιας εκ των διαδικασιών αυτών, τους κινδύνους που ελλοχεύουν σε κάθε βήμα και τις δικλίδες που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία για την αντιμετώπιση των εν λόγω κινδύνων.

Ο οδηγός αυτός έχει ως στόχο να αποτελέσει τη ραχοκοκαλιά για την ανάπτυξη και εφαρμογή ενός ολοκληρωμένου Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου Δημοσιονομικής Διαχείρισης σε κάθε δημόσιο φορέα, προκειμένου στη συνέχεια να αξιολογηθεί και να βελτιωθεί, εφόσον απαιτηθεί.

Το Πρότυπο βασίστηκε στο νομοθετικό πλαίσιο που ίσχυε κατά την εκτέλεση του εν λόγω έργου (ήτοι έως 30 Οκτωβρίου 2020), λαμβάνοντας υπόψη το γενικός αποδεκτό διεθνές Πλαίσιο Εσωτερικού Ελέγχου και τις καλές πρακτικές, όπως διαμορφώθηκαν από την Επιτροπή Υποστήριξης Οργανισμών της Επιτροπής Treadway (COSO Internal Control-Integrated Framework 2013) και από το Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών (IIA). Στο πρώτο μέρος παρατίθεται η Μεθοδολογία η οποία ακολουθήθηκε για την εκπόνηση του εν λόγω Οδηγού, ο οποίος

¹ International Organisation of Supreme Audit Institutions

² Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

³ Institute of Internal Auditors

περιλαμβάνει και παρουσίαση του Μητρώου Κινδύνων. Στο δεύτερο μέρος ακολουθεί η καταγραφή των έντεκα (11) Διαδικασιών σε Πίνακες, ενώ στο τρίτο μέρος περιλαμβάνεται η διαγραμματική απεικόνισή τους.

Μεθοδολογία Καταγραφής



Παραδοχές

Το έργο αφορά στους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης (Υπουργεία, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές που υπάγονται στην Κεντρική Διοίκηση).

Οι διαδικασίες του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Δημοσιονομικής Διαχείρισης αφορούν στον Τακτικό Προϋπολογισμό και καταγράφονται όπως προβλέπονται στο κεντρικό νομοθέτημα αυτής, τον ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – Δημόσιο Λογιστικό και άλλες διατάξεις (Α' 143), όπως ισχύει, και στα Προεδρικά Διατάγματα και τις υπουργικές αποφάσεις που εκδόθηκαν κατ' εξουσιοδότηση αυτού αλλά και στις εγκυκλίους και έγγραφα των αρμοδίων υπηρεσιών του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους. Εσωτερικές διαδικασίες που

μπορεί να ακολουθούνται είτε από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, είτε από Γενικές Διευθύνσεις Οικονομικών Υπηρεσιών των φορέων, δεν καταγράφονται στο παρόν αν δεν έχουν προβλεφθεί σε κάποιο νομοθέτημα ή δεν έχουν δημοσιευθεί.

Επιλογή διαδικασιών



Στο παρόν έργο εμπεριέχονται οι σημαντικότερες διαδικασίες του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Δημοσιονομικής Διαχείρισης.

Αρχικά, επιλέχθηκαν διαδικασίες που καταγράφηκαν στο ΣΕΕ του Ελεγκτικού Συνεδρίου και συμπληρώθηκαν με άλλες, ιδιαίτερα σημαντικές για τη Δημοσιονομική Διαχείριση των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης.

Συνολικά καταγράφηκαν 11 διαδικασίες:

Πίνακας 1: Διαδικασίες

-  Κατάρτιση σχεδίου τακτικού προϋπολογισμού
-  Κατάρτιση στοχοθεσίας - Πρόγραμμα Εκτέλεσης Προϋπολογισμού- Παρακολούθηση εκτέλεσης
-  Ανάλυση υποχρέωσης -Δημοσιονομική δέσμευση κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους
-  Ανάλυση υποχρέωσης-Δημοσιονομική δέσμευση κατά την έναρξη του οικονομικού έτους
-  Ανάκληση ανάληψης υποχρέωσης-Ανατροπή δημοσιονομικής δέσμευσης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους
-  Ανάκληση ανάληψης υποχρέωσης-Ανατροπή δημοσιονομικής δέσμευσης κατά τη λήξη του οικονομικού έτους
-  Αναμόρφωση προϋπολογισμού-Ανακατανομή πιστώσεων
-  Έκδοση τακτικού Χρηματικού Εντάλματος
-  Έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής
-  Εξόφληση τακτικού Χρηματικού Εντάλματος
-  Τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων

Βήματα Μεθοδολογίας

Για την ανάπτυξη του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Δημοσιονομικής Διαχείρισης ακολουθήθηκαν τα εξής βήματα:



Συλλογή νομικού και κανονιστικού πλαισίου

Συλλογή του νομικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει τη δημοσιονομική διαχείριση αλλά και των σχετικών διοικητικών εγγράφων, όπως αναφέρεται στον παρακάτω πίνακα:

Πίνακας 2: Νομικό και Κανονιστικό Πλαίσιο	
ΝΟΜΟΙ	 ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α' 143)
	 ν. 4622/2019 (ΦΕΚ Α' 133)
	 ν. 4446/2016 (ΦΕΚ Α' 240)
	 ν. 4325/2015 (ΦΕΚ Α' 47)
	 ν. 4727/2020 (ΦΕΚ Α' 184)
ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ	 π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (ΦΕΚ Α' 181)
	 π.δ. 80/2016 (ΦΕΚ Α' 145)
	 π.δ. 136/1998 (ΦΕΚ Α' 107)
	 π.δ. 97/2011 (ΦΕΚ Α' 232)

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ	 Υπ' αρ. 2/58493/ΔΠΓΚ/2018 Απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Οικονομική και Διοικητική Ταξινόμηση του Κρατικού Προϋπολογισμού» (ΦΕΚ Β' 3240)  Υπ' αρ. 2/2179/ΔΠΓΚ/09-01-2018 Απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Στοχοθεσία – Πρόγραμμα εκτέλεσης προϋπολογισμού - Παρακολούθηση εκτέλεσης» (ΦΕΚ Β' 23)  Υπ' αρ. 2/90420/ΔΠΓΚ/19-12-2019 Απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών «Διάθεση των πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020» (ΑΔΑ: ΩΡΠΙΗ-ΦΣΟ)  Υπ' αρ. 2/90906/ΔΠΓΚ/31-12-2019 Απόφαση Υπουργού Οικονομικών «Ανακατανομή Πιστώσεων Κρατικού Προϋπολογισμού» (ΦΕΚ Β' 4885)  Υπ' αρ. 2024709/601/0026/08-04-1998 Απόφαση του Υπουργού Οικονομικών περί «Καθορισμός των δικαιολογητικών των δαπανών του Δημοσίου για προμήθειες και εργασίες» (Β' 431)  Υπ' αρ. οικ.2/82198/ΔΛΔ/24-12-2015 Απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Μεταφορά λογαριασμών της Κεντρικής Διοίκησης υπό τον Ενιαίο Λογαριασμό Θησαυροφυλακίου στην Τράπεζα της Ελλάδος» (ΦΕΚ Β' 2866)  Υπ' αρ. 2/107929/0026/01-12-2013 Κοινή Υπουργική Απόφαση «Καθορισμός διαδικασίας και λοιπών τεχνικών λεπτομερειών για την πληρωμή των δημόσιων δαπανών από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.)» (ΦΕΚ Β' 3172), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθ. 2/29688/0026/08-04-2014 κοινή υπουργική απόφαση «Τροποποίηση της αριθ. 2/107929/0026/01-12-2013 απόφασης (Β' 3172)» (ΦΕΚ Β' 977)  Υπ' αρ. 2/53983/0026/02-07-2019 Κοινή Υπουργική Απόφαση περί «Ηλεκτρονικής διακίνησης δικαιολογητικών δαπανών» (Β' 2926)  Υπ' αρ. 15435/913/23-04-2020 Απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων «Διαδικασία χορήγησης και περιεχόμενο του Αποδεικτικού Ασφαλιστικής Ενημερότητας και της Βεβαίωσης Οφειλής του e-Ε.Φ.Κ.Α» (ΦΕΚ Β' 1559)  Υπ' αρ. 17535/Δ1.6002/2020 Απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων «Ηλεκτρονικές Συναλλαγές Ασφαλισμένων του Ηλεκτρονικού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης e-Ε.Φ.Κ.Α.» (ΦΕΚ Β' 1754)
ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ	 Υπ' αρ. 38435/2020 Εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομικών «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων δημοσιονομικού χαρακτήρα του ν.4622/2019» (ΑΔΑ: 612ΗΗ-ΩΓΤ)

- ✚ Υπ' αρ. 2/30551/ΔΠΓΚ/21-07-2020 Εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομικών «Κατάρτιση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης ο.ε. 2021» (ΑΔΑ: 90Δ8Η-4ΨΦ)
- ✚ Υπ' αρ. 2/55677/ΔΠΓΚ/05-07-2019 Εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομικών «Κατάρτιση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης ο.ε. 2020» (ΑΔΑ: Ω1ΒΦΗ-ΨΧΘ)
- ✚ Υπ' αρ. 2/5236/ΔΠΓΚ/30-01-2020 Εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομικών «Εκτέλεση Προϋπολογισμού ο.ε. 2020» (ΑΔΑ: Ψ4Λ6Η-ΥΩΕ)
- ✚ Υπ' αρ. 2/100018/0026/30-12-2016 Εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομικών «Κοινοποίηση διατάξεων σχετικά με την ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες και παροχή οδηγιών» (ΑΔΑ: ΨΒΞΒΗ-ΔΤΗ)
- ✚ Υπ' αρ. 2/45897/0026/14-06-2017 Εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομικών «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων του ν.4270/2014» (ΑΔΑ: 65ΟΦΗ-36Κ)
- ✚ Υπ' αρ. 2/47972/0026/ΔΠΓΚ/15-06-2018 Εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομικών «Οδηγίες για την τήρηση μητρώου δεσμεύσεων» (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ), ως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 2/88681/0026/2018 Εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών «Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων – Τροποποιήσεις» (ΑΔΑ: 78Ψ1Η-9ΡΟ)
- ✚ Υπ' αρ. 2/84327/0026/21-11-2019 Εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομικών «Ανατροπές – αναλήψεις υποχρεώσεων και απορρόφηση πιστώσεων τρέχοντος οικονομικού έτους» (ΑΔΑ: 61ΩΑΗ-Ρ11)
- ✚ Υπ' αρ. 2/20483/0026/01-03-2019 Εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομικών «Παροχή οδηγιών» (ΑΔΑ: 6ΘΗ6Η-ΣΘΗ)
- ✚ Υπ' αρ. 2/45136/0026/01-06-2017 Εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομικών «Παροχή οδηγιών για έλεγχο εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών» (ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ)
- ✚ Υπ' αρ. 2/25566/0026/23-03-2019 Εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομικών «Παρέχονται οδηγίες» (ΑΔΑ: ΨΗΔ4Η-ΜΑ4)
- ✚ Υπ' αρ. πρωτ.2/51290/0026/02-06-2016 Εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομικών «Παροχή οδηγιών επί της αριθ. 2/16570/0026/13-05-2016 κοινής υπουργικής απόφασης “Καθορισμός διαδικασίας και εξειδίκευση μεταφερόμενων αρμοδιοτήτων από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου/Ειδικό Λογιστήριο στις Οικονομικές Υπηρεσίες Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης”» (ΑΔΑ: 9637Η-ΩΛΦ)
- ✚ Υπ' αρ. 2/56489/0026/21-07-2017 Εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομικών «Παροχή οδηγιών για την αναζήτηση ασφαλιστικής

ενημερότητας κατά την πληρωμή δημοσίων δαπανών» (ΑΔΑ: Ω2ΠΕΗ-ΔΙΚ)

- ✚ Υπ' αρ. 2/70919/0026/28-09-2017 Εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομικών «Παροχή οδηγιών σχετικά με τις πληρωμές δαπανών της Κεντρικής Διοίκησης»
- ✚ Υπ' αρ. 2/113934Α/0026/31-12-2013 Εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομικών «Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.)» (ΑΔΑ: ΒΙΨΠΗ-ΘΨΖ)
- ✚ Υπ' αρ. 2/20183/0026/06-03-2014 Εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομικών «Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων από τις ΥΔΕ», «Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου»
- ✚ Υπ' αρ. 4608/0026/16-01-2020 Εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομικών «Οδηγίες για τη διεπαφή TAXIS 7» (ΑΔΑ: 6ΡΨ1Η-ΨΕ3)
- ✚ Υπ' αρ. 2/47891/ΔΠΓΚ/2018 εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομικών «Εκθέσεις Αναφοράς για το Μητρώο Δεσμεύσεων» (ΑΔΑ: Ψ4Γ6Η-94Φ)
- ✚ Υπ' αρ. 2/27840/0026/04-04-2017 Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών «Παροχή οδηγιών επί των διατάξεων του άρθρου 26 του ν.4270/2014» (ΑΔΑ: 6ΣΟΡΗ-ΖΟΥ)
- ✚ Οδηγίες Υπουργείου Οικονομικών (Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων) – «Υποσύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ - Οδηγίες χρήσεως για τις Οικονομικές Υπηρεσίες Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Ανεξάρτητων Διοικητικών Αρχών» και «ΟΠΣΔΠ - Υποσύστημα εκκαθάρισης και πληρωμής δαπανών (Δημοσιονομικός Έλεγχος) - Εγχειρίδιο χρηστών ΓΔΟΥ Φορέων»

Απεικόνιση διαδικασιών

Από το νομικό και κανονιστικό πλαίσιο έγινε αποδελτίωση των διαδικασιών και αναλύθηκαν σε στάδια. Η καταγραφή περιλαμβάνει τον τίτλο της διαδικασίας, την αναφορά των επιμέρους σταδίων και τις ενέργειες που αυτά περιλαμβάνουν, τις σχετιζόμενες κανονιστικές διατάξεις και την αρμόδια για την υλοποίηση κάθε σταδίου υπηρεσία. Επίσης, έγινε καταγραφή των πιθανών κινδύνων που θα μπορούσαν να επηρεάσουν την ομαλή ολοκλήρωση κάθε επιμέρους σταδίου αλλά και της διαδικασίας συνολικά. Ακόμη, αποτυπώθηκαν οι υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου για την αντιμετώπιση ή το μετριασμό των εντοπισθέντων κινδύνων, όπως αυτές προκύπτουν από το νομικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Δημιουργία Μητρώου Κινδύνων

Για την εξυπηρέτηση του σκοπού του εν λόγω έργου, δημιουργήθηκε από τη Γενική Διεύθυνση Ακεραιότητας και Λογοδοσίας ένα Μητρώο Κινδύνων, βάσει των γενικώς αποδεκτών διεθνών προτύπων εσωτερικού ελέγχου και των βέλτιστων πρακτικών, όπως διαμορφώθηκαν, ιδίως, από την Επιτροπή Επιχορήγησης Οργανισμών της Επιτροπής Treadway (COSO) και από το Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών (IIA). Σε αυτό αναγνωρίζονται οι βασικοί κίνδυνοι που επηρεάζουν τις διαδικασίες και κατατάχθηκαν ανάλογα με τη φύση τους στις ακόλουθες γενικές κατηγορίες:

☐	Τεχνικοί/Λειτουργικοί	☐
☐	Νομικοί/Κανονιστικοί	☐
☐	Οργανωτικοί/Διακυβέρνησης	☐
☐	Στρατηγικοί/Επιχειρησιακοί	☐
☐	Δημοσιονομικών Αναφορών	☐
☐	Πληροφοριακών Συστημάτων	☐
☐	Ανθρώπινου Παράγοντα	☐
☐	Εξωγενείς	☐

Κάθε κατηγορία κινδύνου αναλύεται σε ειδικότερους κινδύνους και αντιστοιχίζονται με την επίτευξη των στόχων του μοντέλου COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) που παρέχει έναν οδικό χάρτη εφαρμογής του συστήματος εσωτερικού ελέγχου:

Πίνακας 3: Κατηγορίες Κινδύνων με βάση το COSO

-  Συμμόρφωσης
-  Επιχειρησιακής αποτελεσματικότητας
-  Αξιοπιστίας οικονομικών και μη αναφορών

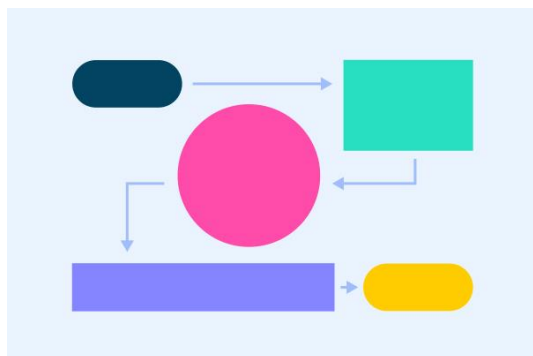


Με βάση το Μητρώο, αναλύονται με μεγαλύτερη λεπτομέρεια ανά στάδιο διαδικασίας και κατηγορία κινδύνου, οι πιθανές αρνητικές επιπτώσεις που μπορεί να επιφέρει σε κάθε στάδιο.

Αποτύπωση υφιστάμενων δικλίδων ελέγχου

Για τη μείωση της πιθανότητας εμφάνισης ενός κινδύνου ή του μετριασμού των επιπτώσεών του, το ΣΕΕ Δημοσιονομικής Διαχείρισης χρησιμοποιεί δικλίδες ελέγχου. Στο πλαίσιο αυτό έγινε καταγραφή διαχειριστικών, διοικητικών και ιεραρχικών δικλίδων (δηλαδή διαδικασιών, πολιτικών και ενεργειών που αφορούν τη διασφάλιση της αξιοπιστίας των δημοσιονομικών αναφορών, της ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων, της συμμόρφωσης στο κανονιστικό πλαίσιο κ.λπ.).

Απεικόνιση διαδικασιών σε διαγράμματα ροής (flow charts)



Το έργο ολοκληρώθηκε με τη γραφική αποτύπωση υπό μορφή διαγραμμάτων ροής των απαιτούμενων συνιστωσών των διαδικασιών (χάρτης διαδικασιών, ρόλοι, έγγραφα, επιμέρους στάδια, χρονική αλληλουχία). Η διαγραμματική απεικόνιση κάθε διαδικασίας διευκολύνει τον εντοπισμό και την αξιολόγηση των σταδίων, παρεμβάσεις επί των οποίων θα συμβάλλουν σε

μεταγενέστερο στάδιο στην απλοποίηση της διαδικασίας, την απαλλαγή από περιττά βήματα, τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας της.

Πίνακες Διαδικασιών

Κωδικός διαδικασίας	Τίτλος διαδικασίας
Δ.1	Κατάρτιση σχεδίου Τακτικού Προϋπολογισμού
Δ.2	Στοχοθεσία - Πρόγραμμα εκτέλεσης προϋπολογισμού - Παρακολούθηση εκτέλεσης
Δ.3	Ανάληψη υποχρέωσης - Δημοσιονομική δέσμευση κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους
Δ.4	Ανάληψη υποχρέωσης - Δημοσιονομική δέσμευση κατά την έναρξη του οικονομικού έτους
Δ.5	Ανάκληση ανάληψης υποχρέωσης - Ανατροπή δημοσιονομικής δέσμευσης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους
Δ.6	Ανάκληση ανάληψης υποχρέωσης - Ανατροπή δημοσιονομικής δέσμευσης κατά τη λήξη του οικονομικού έτους
Δ.7	Αναμόρφωση προϋπολογισμού - Ανακατανομή πιστώσεων
Δ.8	Έκδοση τακτικού Χρηματικού Εντάλματος
Δ.9	Έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής
Δ.10	Εξόφληση τακτικού Χρηματικού Εντάλματος
Δ.11	Τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων

Δ.1. Κατάρτιση σχεδίου Τακτικού Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: άρθρα 21, 22, 24, 33, 48, 49, 50, 51, 54, 55, 62, 63, 76 και 77 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143/Α/2014), αρ. 37 ν.4622/2019 (ΦΕΚ 133/Α/2019), η υπ' αρ. Εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομικών 38435/2020 «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων δημοσιονομικού χαρακτήρα του ν.4622/2019» (ΑΔΑ: 612ΗΗ-ΩΓΤ), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/30551/ΔΠΓΚ/21-07-2020 «Κατάρτιση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης Οικονομικού Έτους 2021» (ΑΔΑ: 90Δ8Η-4ΨΦ), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/55677/ΔΠΓΚ/05-07-2019 «Κατάρτιση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης Οικονομικού Έτους 2020» (ΑΔΑ: Ω1ΒΦΗ-ΨΧΘ), η υπ' αρ. Απόφαση Υπουργού Οικονομικών 2/58493/ΔΠΓΚ/2018 «Οικονομική και Διοικητική Ταξινόμηση του Κρατικού Προϋπολογισμού» (ΦΕΚ 3240/Β/07-08-2018), π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» άρθρο 41, «Ευρωπαϊκό εξάμηνο - European semester» (Κανονισμοί 1173/2011, 1174/2011, 1175/2011, 1176/2011, 1177/2011 και Οδηγία 85/2011)

Στάδια		Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου
1.	Έκδοση εγκυκλίου κατάρτισης προϋπολογισμού γενικής κυβέρνησης - Εκκίνηση διαδικασίας κατάρτισης σχεδίου προϋπολογισμού	Μέχρι την 31 ^η Μαΐου του έτους ν-1, το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους εκδίδει εγκυκλίους που ορίζουν τους κανόνες, τις παραδοχές, τις μεθοδολογίες και τις διαδικασίες για την κατάρτιση του κρατικού προϋπολογισμού του έτους ν καθώς και τις προβλέψεις του προϋπολογισμού του έτους ν αναφορικά με τις δαπάνες κάθε φορέα, σύμφωνα με τα δεσμευτικά ανώτατα όρια του Συμφώνου Σταθερότητας που κατατίθεται μέχρι 30/4 στην Επιτροπή και του Μ.Π.Δ.Σ.	<u>Δημοσιονομικοί:</u> Μη συμμόρφωση με τους δημοσιονομικούς κανόνες: Η μη έγκαιρη έκδοση εγκυκλίου (προθεσμία 31/5 του έτους ν-1) στην οποία καθορίζονται τα ανώτατα όρια των δαπανών κάθε φορέα για το έτος ν, ειδικά στις περιπτώσεις που το ύψος του προϋπολογισμού του αναπροσαρμόζεται από το ΓΛΚ σε χαμηλότερα επίπεδα από αυτό που είχε οριστεί για το έτος ν από το Μ.Π.Δ.Σ., μπορεί να οδηγήσει στην κατάρτιση προϋπολογισμών σε ανώτερα επίπεδα από τα επιτρεπτά.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού. Επιπροσθέτως, κατά το α' εξάμηνο έτους ν-1 διενεργούνται συναντήσεις του ΓΛΚ με όλα τα Υπουργεία, στο πλαίσιο της επισκόπησης δαπανών και δραστηριοτήτων Φορέων Γενικής Κυβέρνησης (ΦΓΚ), όπου αναδεικνύονται περιοχές που υφίσταται δυνατότητα επίτευξης εξοικονομήσεων μέσω βελτίωσης των ακολουθούμενων διαδικασιών αλλά και δημιουργίας δημοσιονομικού χώρου μέσα από δράσεις ενίσχυσης των εσόδων ή αξιοποίησης της περιουσίας των φορέων. Οι δράσεις που έχουν συζητηθεί καθώς και τυχόν νέες αποτυπώνονται σε σχετικό πίνακα της εγκυκλίου κατάρτισης του π/υ, ο οποίος υποβάλλεται από τους ΓΔΟΥ στο ΓΛΚ μέχρι 31/08 του έτους ν-1. Σε αυτούς περιλαμβάνονται και δράσεις των εποπτευόμενων ΦΓΚ.

2α.	Συγκέντρωση στοιχείων σχετικά με τις λειτουργικές και επιχειρησιακές ανάγκες των υπηρεσιών του φορέα	Η αρμόδια για τον προϋπολογισμό υπηρεσία ενημερώνεται από την αρμόδια για τις προμήθειες υπηρεσία σχετικά με το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών και από τις λοιπές οργανικές μονάδες σχετικά με τις λειτουργικές και επιχειρησιακές ανάγκες τους και για τις δαπάνες που απαιτούνται για την εξυπηρέτηση των σκοπών τους.	<u>Δημοσιονομικοί: Μη ομαλή κατάρτιση και εκτέλεση προϋπολογισμού:</u> Κίνδυνος υπερεκτίμησης ή υποεκτίμησης δημοσιονομικών μεγεθών, μη ρεαλιστικές προβλέψεις βάσει πραγματικών αναγκών του φορέα. Κίνδυνος ανάλωσης αποθεματικού του άρθρου 59 ν.4270/2014 κυρίως στις περιπτώσεις όπου οι δαπάνες προέρχονται από την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων. <u>Οργανωτικοί / Διακυβέρνησης:</u> Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας. Κίνδυνος μη ορθής κατανομής του συνόλου των πιστώσεων στις επιμέρους κατηγορίες δαπανών και στους επιμέρους Ειδικούς Φορείς. Μη ρεαλιστικές προβλέψεις, λόγω μη γνωστοποίησης των απαραίτητων πληροφοριών και δεδομένων από τις αρμόδιες υπηρεσίες του διατάκτη αναφορικά με την εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών, την υλοποίηση προγραμμάτων, τις πραγματικές ανάγκες κ.ά.	<u>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού:</u> Στα πλαίσια της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της διασφάλισης τήρησής της από τον ΓΔΟΥ και της μέριμνας για τη βέλτιστη κατανομή των πόρων, τα αιτήματα των υπηρεσιών του φορέα που υποβάλλονται πρέπει να αναλύονται, να αιτιολογούνται και να συνοδεύονται από εκτίμηση κόστους. Αναφορικά με τις συμβάσεις, συγκεντρώνει στοιχεία σχετικά με τις ετήσιες συμβάσεις που θα βρίσκονται σε ισχύ το οικονομικό έτος ν και σχετικά με το κόστος αυτών που θα υπογραφούν το οικονομικό έτος ν.
-----	--	---	--	--

2β.	Συγκέντρωση στοιχείων για την πρόβλεψη του μισθολογικού κόστους	Η αρμόδια για τον προϋπολογισμό υπηρεσία ενημερώνεται από την αρμόδια για το ανθρώπινο δυναμικό υπηρεσία σχετικά με τις υπηρεσιακές μεταβολές του ανθρώπινου δυναμικού (αποσπάσεις, μετατάξεις, αλλαγές κλιμακίων, αποχωρήσεις λόγω συνταξιοδοτήσεων κ.ά.) προκειμένου να προϋπολογίσει το ετήσιο κόστος των αποδοχών και ασφαλιστικών εισφορών που θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του οικονομικού έτους ν.	<u>Δημοσιονομικοί: Μη ομαλή κατάρτιση και εκτέλεση προϋπολογισμού.</u> Μη ορθή πρόβλεψη της δημοσιονομικής επιβάρυνσης που απορρέει από το μισθολογικό κόστος το οποίο αφορά ανελαστικές δαπάνες. <u>Κίνδυνος</u> για ενίσχυση του προϋπολογισμού αναφορικά με το κόστος των αποδοχών από πιστώσεις του Υπουργείου Οικονομικών κατά τη διάρκεια του Οικονομικού Έτους <u>Πληρότητας και ακρίβειας της δημοσιονομικής επιβάρυνσης:</u> Κίνδυνος λόγω απουσίας αξιόπιστου δείκτη μέτρησης ετήσιου κόστους. Λανθασμένη εκτίμηση που προκύπτει από παράβλεψη, ή σαφή παρερμηνεία πραγματικών περιστατικών. <u>Οργανωτικοί / Διακυβέρνησης: Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας.</u> Κίνδυνος μη ορθής κατανομής του συνόλου των πιστώσεων στις επιμέρους κατηγορίες δαπανών και στους επιμέρους Ειδικούς Φορείς. Μη ρεαλιστικές προβλέψεις, λόγω μη γνωστοποίησης των απαραίτητων πληροφοριών και δεδομένων από τις αρμόδιες υπηρεσίες αναφορικά με τις μεταβολές του ανθρώπινου δυναμικού και την επακόλουθη μισθολογική επιβάρυνση.	<u>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού:</u> Στα πλαίσια της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της διασφάλισης τήρησής της από τον ΓΔΟΥ, για την ρεαλιστική εκτίμηση του ύψους των αποδοχών θα πρέπει να συνυπολογίζεται πέρα από τις μεταβολές του αριθμού του προσωπικού του φορέα και η μισθολογική τους ωρίμανση, η μισθολογική επιβάρυνση από κατάταξη σε ανώτερη κατηγορία, η αναγνώριση μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, η αναγνώριση προϋπηρεσίας καθώς και η μισθολογική ελάφρυνση από ενδεχόμενες παραιτήσεις/αποχωρήσεις κ.λπ.
-----	---	---	---	---

2γ.	Συγκέντρωση και επισκόπηση όλων των ποσών που αφορούν τις πολυετείς δαπάνες και εκτίμηση των απλήρωτων υποχρεώσεων	Η αρμόδια για τον προϋπολογισμό υπηρεσία, σε συνεργασία με την αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία αλλά και τις υπηρεσίες του διατάκτη α) βάσει των στοιχείων του Μητρώου Δεσμεύσεων και της εκτίμησης της ροής των τιμολογίων που θα εισέλθουν στον φορέα καθώς και των ενταλμάτων που θα εξοφληθούν μέχρι τη λήξη του Οικονομικού Έτους υπολογίζει το ύψος του ανεξόφλητου μέρους των υποχρεώσεων κατά τη λήξη του έτους ν-1 και β) καταρτίζει πίνακα με το ποσά που προέρχονται από πολυετείς υποχρεώσεις και βαρύνουν τον προϋπολογισμό του οικονομικού έτους ν κατά απόλυτη προτεραιότητα.	<u>Δημοσιονομικοί: Μη ομαλή κατάρτιση και εκτέλεση προϋπολογισμού.</u> Μη ορθή πρόβλεψη της δημοσιονομικής επιβάρυνσης που απορρέει από ανελαστικές δαπάνες. <u>Κίνδυνος υπερεκτίμησης ή υποεκτίμησης δημοσιονομικών μεγεθών:</u> Η έλλειψη αξιόπιστων πληροφοριών σχετικά με το πραγματικό ύψος των αναληφθεισών υποχρεώσεων του φορέα μπορεί να εμποδίσει τον διατάκτη του προϋπολογισμού να λάβει σωστές αποφάσεις για τη διαχείριση των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Διαφοροποίηση του ποσού που έχει αναληφθεί κατά την έκδοση της ανάληψης πολυετούς υποχρέωσης και του ποσού που τελικώς συμβασιοποιήθηκε (λόγω κατακύρωσης με βάση τη χαμηλότερη τιμή) και βαρύνει τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους ν, με συνέπεια την δέσμευση πιστώσεων, οι οποίες δεν πρόκειται να αναλωθούν εις βάρος της διενέργειας άλλων δαπανών σημαντικών για τη λειτουργία του φορέα. <u>Κίνδυνος μη αξιόπιστης δημοσιονομικής αναφοράς:</u> Μη δυνατότητα παρακολούθησης των πολυετών υποχρεώσεων μέσω ΟΠΣΔΠ, καθότι στο ΟΠΣΔΠ δεν υπάρχει η δυνατότητα καταχώρησης δέσμευσης πιστώσεων για τα επόμενα οικονομικά έτη του Μ.Π.Δ.Σ. παρά μόνο για την τρέχουσα οικονομική χρήση. <u>Διακυβέρνησης / Οργανωτικοί: Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με</u>	<u>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού:</u> Στα πλαίσια της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, διασφαλίζεται η τήρηση της υποχρέωσης, για την κατά προτεραιότητα ανάληψη των δαπανών παρελθόντων ετών με την έναρξη του έτους ν και για τις προεγκρίσεις των πολυετών δαπανών που αφορούν το έτος ν.
-----	--	---	---	---

			<u>αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας / προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας:</u> Οι αρμόδιες υπηρεσίες του διατάκτη ενδέχεται να μην ενημερώσουν εγκαίρως ή να δώσουν λανθασμένες πληροφορίες σχετικά με το ύψος των τελικώς συμβασιοποιημένων ποσών για δαπάνες για τις οποίες είχε αναληφθεί κατά το έτος ν-1 πολυετής δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους ν. Κίνδυνος μη αξιόπιστης πρόβλεψης από τις αρμόδιες υπηρεσίες του διατάκτη για το ύψος των δαπανών που θα εκτελέσουν μέχρι τη λήξη του έτους ν-1.	
--	--	--	---	--

2δ.	Συγκέντρωση, προτεραιοποίηση και εκτίμηση κόστους όλων των πάγιων και διαρκών αναγκών (ανελαστικών δαπανών)	Η αρμόδια για τον προϋπολογισμό υπηρεσία: (α) Καταρτίζει λίστα με τα ετήσια μισθώματα και υπολογίζει το συνολικό ετήσιο κόστος τους. (β) Εκτιμά το ετήσιο κόστος των πάγιων – ανελαστικών λειτουργικών δαπανών (παροχή ηλεκτρικής ενέργειας, τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών, ταχυδρομικών τελών και υδροδότησης) με βάση ιστορικά στοιχεία.	<u>Πληρότητας και ακρίβειας</u> : Κίνδυνος μη αξιόπιστης δημοσιονομικής αναφοράς λόγω απουσίας αξιόπιστου δείκτη μέτρησης ετήσιου κόστους. Λανθασμένη λογιστική εκτίμηση που προκύπτει από παράβλεψη, ή σαφή παρερμηνεία πραγματικών περιστατικών.	<u>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού</u> : Στα πλαίσια της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, διασφαλίζεται η τήρηση της υποχρέωσης ανάληψης για ολόκληρο το ετήσιο ποσό για δαπάνες μισθωμάτων ακινήτων και για δαπάνες πάγιου χαρακτήρα (ηλεκτρική ενέργεια, ύδρευση, επικοινωνίες, ταχυδρομικές υπηρεσίες, κοινόχρηστα κ.λπ.)
3.	Κατάρτιση προσχεδίου τακτικού προϋπολογισμού	Ο ΓΔΟΥ σε συνεργασία με τον αρμόδιο για τον προϋπολογισμό προϊστάμενο λαμβάνοντας υπόψη όλα τα ανωτέρω 2α - 2δ καταρτίζει το προσχέδιο του προϋπολογισμού κατανέμοντας τα ανώτατα όρια δαπανών του κρατικού προϋπολογισμού κατά Ειδικό Φορέα και αναλυτικό λογαριασμό εξόδων.	<u>Δημοσιονομικός</u> : Κίνδυνος μη αξιόπιστης δημοσιονομικής αναφοράς λόγω απουσίας αξιόπιστου δείκτη μέτρησης ετήσιου κόστους. Λανθασμένη λογιστική εκτίμηση που προκύπτει από παράβλεψη ή παρερμηνεία πραγματικών περιστατικών. Κίνδυνος κατά την κατάρτιση του προϋπολογισμού να μην συνυπολογιστεί το ποσοστό διάθεσης των πιστώσεων που επιτρέπεται να διατεθούν από τους διατάκτες ανά κατηγορίες ή ομάδες δαπανών, όπως αυτό καθορίζεται με την υπ' αρ. 2/90420/ΔΠΓΚ/19-12-2019 απόφαση Υπ. Οικ., με αποτέλεσμα οι διαθέσιμες πιστώσεις να μην καλύπτουν τις σχετικές δαπάνες.	Ιεραρχικός προληπτικός έλεγχος: Ο ΓΔΟΥ παρέχει υποστήριξη και εισηγείται στον Υπουργό τη βέλτιστη κατανομή των πόρων του Υπουργείου.

4.	Οριστικοποίηση του προσχεδίου από τον διατάκτη	Οριστικοποίηση του προσχεδίου του προϋπολογισμού από τον αρμόδιο διατάκτη και μέριμνα του ΓΔΟΥ για το εάν το προϋπολογισθέν ύψος των δαπανών υπερβαίνει τα επίπεδα του Μ.Π.Δ.Σ. Ο ΓΔΟΥ προβαίνει στις απαραίτητες προσαρμογές.	<u>Δημοσιονομικός</u> : Κίνδυνος παραβίασης των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και των ανώτατων ορίων δαπανών σύμφωνα με το Μ.Π.Δ.Σ και την εγκύκλιο κατάρτισης προϋπολογισμού.	<u>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού</u> . Ο ΓΔΟΥ μεριμνά για την πιστή τήρηση των ανωτάτων ορίων του προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ. του φορέα του. Ο ΓΔΟΥ, εφόσον κρίνει ότι ο ετήσιος π/υ που υποβάλλει ο φορέας του παραβιάζει τις αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης υποβάλλει σημείωμα προς τον αρμόδιο Υπουργό και το ΓΛΚ διατυπώνοντας τις απόψεις του.- Ιεραρχικός προληπτικός έλεγχος. Ο ΓΔΟΥ/ΠΟΥ οφείλει να αρνηθεί την εκτέλεση της εντολής από οποιαδήποτε αρμόδια αρχή αν προσκρούει σε διατάξεις για τη δημοσιονομική διαχείριση ή είναι παράνομη ή μη κανονική και εφόσον αυτή (η αρχή) επιμείνει, να την εκτελέσει με ταυτόχρονη κοινοποίηση της έγγραφης αντίρρησής του στο ΓΛΚ και στο Ελεγκτικό Συνέδριο. Επιπλέον, ο ΓΔΟΥ/ΠΟΥ οφείλει να απέχει από κάθε ενέργεια ή διαδικασία εφόσον υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων είτε απαιτείται η έγκρισή του είτε όχι, ενημερώνοντας στην πρώτη περίπτωση, τον επικεφαλής του φορέα. Η παραβίαση των ανωτέρω επισύρει πειθαρχικές ποινές.
----	--	--	---	--

5.	Συμπλήρωση πινάκων εγκυκλίου ΓΛΚ και αποστολής τους στο ΓΛΚ	Με ευθύνη του ΓΔΟΥ συμπληρώνονται και υπογράφονται από τον διατάκτη οι σχετικοί πίνακες του παραρτήματος της κατά περίπτωση ισχύουσας εγκυκλίου του Υπουργείου Οικονομικών σχετικά με την κατάρτιση προϋπολογισμού, μαζί με σχετικές εισηγητικές εκθέσεις τεκμηρίωσης των οικονομικών του μεγεθών και αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη ΔΠΓΚ του ΓΛΚ μέχρι 31/7 με μέριμνα του ΓΔΟΥ.	<u>Πληρότητας και ακρίβειας δημοσιονομικών αναφορών</u> : Κίνδυνος μη αξιόπιστης δημοσιονομικής αναφοράς λόγω χειροκίνητης συμπλήρωσης των πινάκων.	Ο ΓΔΟΥ/ΠΟΥ οφείλει να αρνηθεί την εκτέλεση της εντολής από οποιαδήποτε αρμόδια αρχή αν προσκρούει σε διατάξεις για τη δημοσιονομική διαχείριση ή είναι παράνομη ή μη κανονική και εφόσον αυτή (η αρχή) επιμένει, να την εκτελέσει με ταυτόχρονη κοινοποίηση της έγγραφης αντίρρησής του στο ΓΛΚ και στο Ελεγκτικό Συνέδριο. Επιπλέον, ο ΓΔΟΥ/ΠΟΥ οφείλει να απέχει από κάθε ενέργεια ή διαδικασία εφόσον υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων είτε απαιτείται η έγκρισή του είτε όχι, ενημερώνοντας στην πρώτη περίπτωση, τον επικεφαλής του φορέα. Η παραβίαση των ανωτέρω επισύρει πειθαρχικές ποινές.
6α.	Αποστολή του σχεδίου του προϋπολογισμού στο ΓΛΚ	Το σχέδιο του προϋπολογισμού, εγκρίνεται από τον ΓΔΟΥ και υποβάλλεται για έλεγχο και διορθώσεις μέχρι την 31/7 του έτους ν-1 στο portal του ΓΛΚ. Το σχέδιο προϋπολογισμού συνοδεύεται από έκθεση του ΓΔΟΥ όταν η απόκλιση των προϋπολογισθέντων ποσών από τα πραγματοποιηθέντα κατά την τελευταία χρήση ανέρχεται σε ποσοστό άνω του 5%.	<u>Δημοσιονομικός</u> : Κίνδυνος μη ορθής κατάρτισης προϋπολογισμού σύμφωνα με τα δεσμευτικά όρια του Μ.Π.Δ.Σ. και των εγκύκλιων οδηγιών του ΓΛΚ.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού. Ο ΓΔΟΥ, εφόσον κρίνει ότι ο ετήσιος προϋπολογισμός που υποβάλλει για το Υπουργείο του παραβιάζει τις αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης ή ότι τα προτεινόμενα ανώτατα όρια δαπανών δεν μπορούν να τηρηθούν κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, υποβάλλει σημείωμα προς τον Υπουργό του και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, διατυπώνοντας τις απόψεις του.

6β.	Επαναποστολή σχεδίου του προϋπολογισμού σε περίπτωση αναπροσαρμογής των ανώτατων ορίων δαπανών από το ΓΛΚ	Σε περίπτωση αναπροσαρμογής των ανώτατων ορίων δαπανών από το ΓΛΚ, ο ΓΔΟΥ οφείλει να συντάξει νέο σχέδιο προϋπολογισμού με επικαιροποιημένες εκτιμήσεις δαπανών βάσει των αναμορφωμένων ανώτατων ορίων και να ανακαταλείπει τις αναγκαίες πιστώσεις μεταξύ Ειδικών Φορέων (Ε.Φ.) και Αναλυτικών Λογαριασμών Εξόδων (ΑΛΕ) ακολουθώντας την ίδια διαδικασία.	<u>Διακυβέρνησης</u> : Σε περίπτωση αναπροσαρμογής σε χαμηλότερα επίπεδα δαπανών διακυβεύεται η απρόσκοπτη λειτουργία του φορέα.	
7α.	Έλεγχος σχεδίου προϋπολογισμού από το ΓΛΚ	Η Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης του ΓΛΚ ελέγχει τα σχέδια των Προϋπολογισμών των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης ως προς τα ανώτατα όρια του Μ.Π.Δ.Σ. τους δεσμευτικούς στόχους που έχουν τεθεί και το επιδιωκόμενο αποτέλεσμα. Σε περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις τότε το σχέδιο επιστρέφεται για διορθώσεις.	<u>Δημοσιονομικός</u> : Κίνδυνος μη ορθής κατάρτισης προϋπολογισμού σύμφωνα με τα δεσμευτικά όρια του Μ.Π.Δ.Σ. και των εγκύκλιων οδηγιών του ΓΛΚ.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού.
7β.	Κατάθεση προσχεδίου προϋπολογισμού στη Βουλή	Την πρώτη Δευτέρα του Οκτωβρίου κάθε έτους, ο Υπουργός Οικονομικών καταθέτει στη Βουλή περιληπτική εισηγητική έκθεση του προσχεδίου του ετήσιου Κρατικού Προϋπολογισμού. Η περιληπτική εισηγητική έκθεση του προσχεδίου του ετήσιου Κρατικού Προϋπολογισμού δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Οικονομικών.		

7γ.	Αξιολόγηση εισηγητικής έκθεσης προσχεδίου Κρατικού Προϋπολογισμού	Οι μακροοικονομικές προβλέψεις που περιλαμβάνονται στην περιληπτική εισηγητική έκθεση του προσχεδίου του ετήσιου Κρατικού Προϋπολογισμού, αξιολογούνται εγκαίρως από το Δημοσιονομικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διαδικασίες και το χρονοδιάγραμμα που ορίζονται στο μνημόνιο συνεργασίας μεταξύ του Δημοσιονομικού Συμβουλίου και του Υπουργείου Οικονομικών. Η υιοθέτηση των μακροοικονομικών προβλέψεων ανακοινώνεται στην ιστοσελίδα του Συμβουλίου. Η διαπίστωση από το Δημοσιονομικό Συμβούλιο ότι η περιληπτική εισηγητική έκθεση του προσχεδίου του ετήσιου Κρατικού Προϋπολογισμού συμμορφώνεται με τα όρια που προβλέπονται στο Δημοσιονομικό Σύμφωνο αποτελεί προϋπόθεση για την κατάθεση του προσχεδίου.		
7δ.	Κατάθεση προσχεδίου προϋπολογισμού στην ΕΕ	Στις 15/10 του έτους ν-1, κατατίθεται στην ΕΕ το Draft Budgetary Plan που περιέχει συνοπτικά το σχέδιο του κρατικού προϋπολογισμού βάσει των προδιαγραφών της ΕΕ.		

7ε.	Ψήφιση του κρατικού προϋπολογισμού από τη Βουλή	Ο Υπουργός Οικονομικών εισάγει στη Βουλή το σχέδιο του Κρατικού Προϋπολογισμού και την εισηγητική του έκθεση τουλάχιστον σαράντα (40) ημέρες πριν την έναρξη του οικονομικού έτους το οποίο αφορά.		Δήλωση Συμμόρφωσης του Υπουργού Οικονομικών, ότι οι ετήσιοι προϋπολογισμοί των υποτομέων της Γενικής Κυβέρνησης είναι συμβατοί με το Μ.Π.Δ.Σ. ή την τυχόν επικαιροποίησή του, για το αντίστοιχο οικονομικό έτος. Ειδικότερα, με τη δήλωση συμμόρφωσης προσδιορίζεται κατά πόσο η κατάρτιση του ετήσιου Κρατικού Προϋπολογισμού, του ενοποιημένου ετήσιου Κοινωνικού Προϋπολογισμού και των ενοποιημένων ετήσιων Προϋπολογισμών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των λοιπών φορέων είναι σύμφωνη με το Μ.Π.Δ.Σ. ή με τυχόν επικαιροποίησή του, που εγκρίθηκε για το αντίστοιχο οικονομικό έτος. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει πλήρης συμφωνία με το εκάστοτε ισχύον Μ.Π.Δ.Σ., ο Υπουργός Οικονομικών δηλώνει εγγράφως τις τυχόν αποκλίσεις, αιτιολογώντας αυτές λεπτομερώς, καθώς και τις παρεμβάσεις που προβλέπονται για τη διόρθωση αυτών των αποκλίσεων. Δήλωση του Υπουργού Οικονομικών με την οποία επιβεβαιώνεται ότι όλες οι προβλέψεις που έχουν περιληφθεί στο σχέδιο του ετήσιου Κρατικού Προϋπολογισμού και την εισηγητική έκθεση, ανταποκρίνονται στο βαθμό που είναι ευλόγως και πρακτικώς δυνατό, σε πραγματικά στοιχεία και κόστη όλων των δηλούμενων πολιτικών της Κυβέρνησης και όλων των άλλων περιστάσεων που ενδέχεται να επηρεάσουν τις δημοσιονομικές προοπτικές.
-----	---	--	--	--

8.	Έκδοση απόφασης κατανομής πιστώσεων από τον διατάκτη και ανάρτηση της απόφασης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο portal του Υπουργείου Οικονομικών.	Μετά την ψήφιση του Κρατικού Προϋπολογισμού, εκδίδεται απόφαση του διατάκτη περί κατανομής πιστώσεων του προϋπολογισμού του έτους ν του Υπουργείου του, με την υποστήριξη και εισήγηση του ΓΔΟΥ και ο εγκεκριμένος προϋπολογισμός αναρτάται από την αρμόδια για τον προϋπολογισμό υπηρεσία στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο portal του Υπουργείου Οικονομικών.		
9.	Ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων	Καταχώρηση στο Μητρώο Δεσμεύσεων του αριθμού απόφασης - ημερομηνίας και του ΑΔΑ και των ποσών στους ΑΛΕ βάσει της κατανομής των πιστώσεων και του ποσοστού διάθεσης.	<u>Λειτουργικοί</u> : Κίνδυνος λανθασμένης καταχώρησης / υπολογισμού λόγω μη διαλειτουργικότητας μεταξύ ΟΠΣΔΠ και Μητρώου Δεσμεύσεων - Χειροκίνητη διαδικασία - κίνδυνος λανθασμένων καταχωρήσεων ποσών ή κίνδυνος καταχώρησης σωστού ποσού σε άλλο ΑΛΕ ή Ε.Φ. κ.λπ. <u>Δημοσιονομικών αναφορών</u> : Ακρίβειας και αξιοπιστίας: Κίνδυνος μη έγκυρων και αξιόπιστων αναφορών του Μητρώου Δεσμεύσεων λόγω μη διαλειτουργικότητας - συμφωνίας με το ΟΠΣΔΠ. <u>Ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων</u> : Κίνδυνος τα συστήματα να είναι προσπελάσιμα και τα δεδομένα ή / και οι συναλλαγές να μην προστατεύονται επαρκώς από σκόπιμη ή τυχαία παραποίηση ή διαγραφή. Κίνδυνος πρόσβασης στο Μητρώο Δεσμεύσεων που τηρεί ο φορέας αναρμόδιων υπαλλήλων ή κίνδυνος ο υπάλληλος να	Ο ΓΔΟΥ εξασφαλίζει ότι η οικονομική υπηρεσία διαθέτει τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα για την επεξεργασία, την έγκριση και την παρακολούθηση όλων των δεσμεύσεων μέχρι την αποπληρωμή των σχετικών υποχρεώσεων. Επιπλέον ο ΓΔΟΥ μεριμνά για τη σύσταση και την εφαρμογή εσωτερικών δικλίδων στη δημοσιονομική διαχείριση του Υπουργείου του, τόσο αναφορικά με τις δαπάνες, όσο και με τα έσοδα.

			μεταβάλει τα δεδομένα στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση.	
ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΕΩΝ				
1.	Αποστολή εγκυκλίου κατάρτισης προϋπολογισμού στους εποπτευόμενους φορείς	Ο φορέας της Κεντρικής Διοίκησης, όταν απαιτείται, εκδίδει, εντός 10 ημερών του έτους ν-1 από την αποστολή της εγκυκλίου του ΓΛΚ για την κατάρτιση του Κρατικού Προϋπολογισμού έτους ν (που εκδίδεται μέχρι την 31 ^η Μαΐου του έτους ν-1), ανάλογες εγκυκλίου προς τους εποπτευόμενους φορείς του.		Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση των προϋπολογισμών των εποπτευόμενων φορέων. Το άρθρο 54 ν.4270/2014 δεν αναφέρει ως υποχρεωτική την αποστολή πρόσθετων οδηγιών
2.	Κατανομή και γνωστοποίηση των ποσών των επιχορηγήσεων και των αποδόσεων στους εποπτευόμενους φορείς	Ο ΓΔΟΥ του φορέα της Κεντρικής Διοίκησης, οφείλει να καταναείμει στους εποπτευόμενους φορείς τα ποσά των επιχορηγήσεων και αποδόσεων και να τους τα γνωστοποιήσουν μέχρι 27/7/ν-1, ώστε να συντάξουν τους δικούς τους συνοπτικούς προϋπολογισμούς έτους ν.	<u>Οργανωτικοί / Διακυβέρνησης</u> : Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας. Μη ρεαλιστική κατανομή επιχορήγησης, λόγω μη γνωστοποίησης των απαραίτητων πληροφοριών και δεδομένων από τους εποπτευόμενους φορείς.	Η εν λόγω κατανομή κοινοποιείται και στην αρμόδια ΔΥΕΕ του ΓΛΚ, η οποία παρακολουθεί τον προϋπολογισμό και εκδίδει τις αναλήψεις υποχρέωσης σε περίπτωση αποκλίσεων της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του φορέα από τους στόχους.

3.	Κατάρτιση συνοπτικών σχεδίων προϋπολογισμού, συμπλήρωση συνοδευτικών πινάκων εποπτευόμενων φορέων	Μέχρι την 31^η Ιουλίου του έτους ν-1, οι εποπτευόμενοι φορείς, με ευθύνη των Προϊσταμένων Οικονομικών Υπηρεσιών τους και των αρμοδίων για τον προϋπολογισμό υπηρεσιών τους, καταρτίζουν συνοπτικά σχέδια προϋπολογισμών για το έτος ν, τα οποία υποβάλλουν στην ΓΔΟΥ του εποπτεύοντος φορέα. Το σχέδιο του συνοπτικού προϋπολογισμού συνοδεύεται, από έκθεση του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών του εποπτευόμενου φορέα όταν η απόκλιση των προϋπολογισθέντων ποσών από τα πραγματοποιηθέντα κατά την τελευταία χρήση ανέρχεται σε ποσοστό άνω του 5%.	<u>Πληρότητας και ακρίβειας δημοσιονομικών αναφορών:</u> Κίνδυνος μη αξιόπιστης δημοσιονομικής αναφοράς λόγω χειροκίνητης συμπλήρωσης των Πινάκων. <u>Δημοσιονομικοί:</u> Μη ομαλή κατάρτιση και εκτέλεση προϋπολογισμού. Μη ορθή πρόβλεψη της δημοσιονομικής επιβάρυνσης που απορρέει από ανελαστικές δαπάνες. <u>Κίνδυνος υπερεκτίμησης ή υποεκτίμησης δημοσιονομικών μεγεθών:</u> Η ελλιπής τεκμηρίωση σχετικά με τις πραγματικές ανάγκες του φορέα μπορεί να εμποδίσει τον διατάκτη να λάβει σωστές αποφάσεις ως προς την κατανομή ή ανακατανομή των επιχορηγήσεων. <u>Ανθρώπινου παράγοντα:</u> Φόρτος εργασίας: Μη έγκαιρη αποστολή στον εποπτεύοντα φορέα εντός της τιθέμενης προθεσμίας λόγω μεγάλου όγκου εργασιών των πινάκων και του συνοπτικού προϋπολογισμού.	Η διαδικασία τελεί υπό την ευθύνη του ΠΟΥ του εποπτευόμενου φορέα. Ο ΓΔΟΥ/ΠΟΥ οφείλει να αρνηθεί την εκτέλεση της εντολής από οποιαδήποτε αρμόδια αρχή αν προσκρούει σε διατάξεις για τη δημοσιονομική διαχείριση ή είναι παράνομη ή μη κανονική και εφόσον αυτή (η αρχή) επιμένει, να την εκτελέσει με ταυτόχρονη κοινοποίηση της έγγραφης αντίρρησής του στο ΓΛΚ και στο Ελεγκτικό Συνέδριο. Επιπλέον, ο ΓΔΟΥ/ΠΟΥ οφείλει να απέχει από κάθε ενέργεια ή διαδικασία εφόσον υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων είτε απαιτείται η έγκρισή του είτε όχι, ενημερώνοντας στην πρώτη περίπτωση, τον επικεφαλής του φορέα. Η παραβίαση των ανωτέρω επισύρει τις ποινές της παρ.6 του αρ. 26 του ν.4270/2014.
----	---	--	---	--

4.	Συγκέντρωση και έλεγχος των συνοπτικών σχεδίων προϋπολογισμού και των συνοδευτικών πινάκων	Με ευθύνη του ΓΔΟΥ του φορέα τα σχέδια των συνοπτικών προϋπολογισμών μαζί με τους σχετικούς πίνακες του παραρτήματος της εγκυκλίου κατάρτισης προϋπολογισμού ελέγχονται ως προς τη συμβατότητά τους με τα δημοσιονομικά αποτελέσματα, όπως αυτά τίθενται στην εν λόγω εγκύκλιο και σε περίπτωση μη συμβατότητας, επιστρέφονται στους φορείς παρέχοντας οδηγίες για τη διόρθωσή τους.	<u>Νομικός / Δημοσιονομικός</u> : Κίνδυνος παραβίασης των αρχών δημοσιονομικής διαχείρισης και των ανώτατων ορίων δαπανών σύμφωνα με το Μ.Π.Δ.Σ. και την εγκύκλιο κατάρτισης προϋπολογισμού.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού. Αν το όργανο διοίκησης φορέα της Γενικής Κυβέρνησης, που έχει νομική προσωπικότητα, λάβει απόφαση που δεν τηρεί την ισχύουσα νομοθεσία ή είναι αντίθετη στην οικονομική πολιτική που ακολουθείται και στις οδηγίες του εποπτεύοντος Υπουργού και οδηγεί σε παραβίαση των δημοσιονομικών κανόνων ή των στόχων ισοζυγίου ή των ανώτατων ορίων δαπανών του Μ.Π.Δ.Σ. ή του προϋπολογισμού του φορέα, ο προϊστάμενος οικονομικών υπηρεσιών του εποπτεύοντος Υπουργείου, καθώς και ο προϊστάμενος οικονομικών υπηρεσιών του φορέα, οφείλουν, αμέσως μόλις λάβουν γνώση, να ενημερώσουν εγγράφως τον αρμόδιο Υπουργό και το ΓΛΚ.
----	--	--	--	---

4α.		Ο Φορέας της Γενικής Κυβέρνησης διορθώνει σύμφωνα με τις οδηγίες του ΓΔΟΥ και υποβάλλει αναθεωρημένο σχέδιο στη ΓΔΟΥ του εποπτεύοντος Υπουργείου εντός της προθεσμίας που προβλέπεται στις οδηγίες.		Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού. Αν το όργανο διοίκησης φορέα της Γενικής Κυβέρνησης, που έχει νομική προσωπικότητα, λάβει απόφαση που δεν τηρεί την ισχύουσα νομοθεσία ή είναι αντίθετη στην οικονομική πολιτική που ακολουθείται και στις οδηγίες του εποπτεύοντος Υπουργού και οδηγεί σε παραβίαση των δημοσιονομικών κανόνων ή των στόχων ισοζυγίου ή των ανώτατων ορίων δαπανών του Μ.Π.Δ.Σ. ή του προϋπολογισμού του φορέα, ο προϊστάμενος οικονομικών υπηρεσιών του εποπτεύοντος Υπουργείου, καθώς και ο προϊστάμενος οικονομικών υπηρεσιών του φορέα, οφείλουν, αμέσως μόλις λάβουν γνώση, να ενημερώσουν εγγράφως τον αρμόδιο Υπουργό και το ΓΛΚ.
-----	--	---	--	---

4β.		Ο ΓΔΟΥ του φορέα τις Κεντρικής Διοίκησης α) ομαδοποιεί τα σχέδια των συνοπτικών προϋπολογισμών των εποπτευόμενων φορέων κατά ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ και β) ελέγχει αν από το σύνολο των συνοπτικών προϋπολογισμών των εποπτευόμενων φορέων προκύπτει το δημοσιονομικό αποτέλεσμα όπως έχει καταγραφεί σε πίνακα του παραρτήματος της κατά περίπτωση ισχύουσας εγκυκλίου του Υπουργείου Οικονομικών σχετικά με την κατάρτιση προϋπολογισμού.	<u>Κίνδυνος Δημοσιονομικών αναφορών:</u> Πληρότητας και ακρίβειας. Κίνδυνος να μην περιλαμβάνονται όλοι οι συνοπτικοί προϋπολογισμοί των εποπτευόμενων φορέων. <u>Λειτουργικοί / Τεχνικοί:</u> Κίνδυνος Λανθασμένης καταχώρησης των στοιχείων των συνοπτικών προϋπολογισμών. Κίνδυνος λάθους υπολογισμού.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού. Αν το όργανο διοίκησης φορέα της Γενικής Κυβέρνησης, που έχει νομική προσωπικότητα, λάβει απόφαση που δεν τηρεί την ισχύουσα νομοθεσία ή είναι αντίθετη στην οικονομική πολιτική που ακολουθείται και στις οδηγίες του εποπτεύοντος Υπουργού και οδηγεί σε παραβίαση των δημοσιονομικών κανόνων ή των στόχων ισοζυγίου ή των ανώτατων ορίων δαπανών του Μ.Π.Δ.Σ. ή του προϋπολογισμού του φορέα, ο προϊστάμενος οικονομικών υπηρεσιών του εποπτεύοντος Υπουργείου, καθώς και ο προϊστάμενος οικονομικών υπηρεσιών του φορέα, οφείλουν, αμέσως μόλις λάβουν γνώση, να ενημερώσουν εγγράφως τον αρμόδιο Υπουργό και το ΓΛΚ.
5.	Αποστολή των συνοπτικών προϋπολογισμών των εποπτευόμενων φορέων στο ΓΛΚ	Μέχρι την 1 ^η Σεπτεμβρίου του έτους ν-1 και με ευθύνη του ΓΔΟΥ του εποπτεύοντος φορέα, οι συνοπτικοί προϋπολογισμοί, με τους πίνακες και τις εκθέσεις τεκμηρίωσης αποστέλλονται ηλεκτρονικά στο ΓΛΚ και κοινοποιούνται στην αρμόδια ΔΥΕΕ.		

6.	Έλεγχος από το ΓΛΚ	Αν το ΓΛΚ διαπιστώσει ότι τα συνολικά μεγέθη ανά υποτομέα των εποπτευόμενων φορέων ενός Φορέα Κεντρικής Διοίκησης, αποκλίνουν από τους στόχους και τα ανώτατα όρια δαπανών που έχουν τεθεί, επιστρέφει τα σχέδια των συνοπτικών προϋπολογισμών των φορέων στη ΓΔΟΥ του εποπτεύοντος Φορέα για διορθώσεις εντός 10 ημερών από την επιστροφή τους.		Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού.
----	--------------------	--	--	---

Δ.2. Στοχοθεσία - Πρόγραμμα εκτέλεσης προϋπολογισμού - Παρακολούθηση εκτέλεσης

Νομοθετικό πλαίσιο: άρθρα 22, 24, 25, 70, 72, 73, 147, 157, 172 και 173 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143/Α/2014), η υπ' αρ. Απόφαση Υπουργού Οικονομικών 2/2179/ΔΠΓΚ/09-01-2018 «Στοχοθεσία - Πρόγραμμα εκτέλεσης προϋπολογισμού - Παρακολούθηση εκτέλεσης» (ΦΕΚ 23/Β/2018), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/5236/ΔΠΓΚ/30-01-2020 «Εκτέλεση Προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020» (ΑΔΑ: Ψ4Λ6Η-ΥΩΕ), η υπ' αρ. Απόφαση Υπουργού Οικονομικών 2/58493/ΔΠΓΚ/31-07-2018 «Οικονομική και Διοικητική Ταξινόμηση του Κρατικού Προϋπολογισμού» (ΦΕΚ 3240/Β/2018), η υπ' αρ. Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών 2/90420/ΔΠΓΚ/19-12-2019 «Διάθεση των πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020» (ΑΔΑ: ΩΡΠΙΗ-ΦΣΟ)

Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου
1. Κατάρτιση στοχοθεσίας - μηνιαίου προγράμματος εκτέλεσης προϋπολογισμού	Μετά την έκδοση απόφασης του διατάκτη για την κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού του φορέα, η αρμόδια για τον προϋπολογισμό υπηρεσία καταρτίζει μηνιαίο πρόγραμμα εκτέλεσης του προϋπολογισμού, επιμερίζοντας σε μηνιαία βάση το σύνολο των πιστώσεων που έχει ψηφιστεί ανά κατηγορία δαπάνης για όλο το οικονομικό έτος. Στη βάση του μηνιαίου προγράμματος τίθενται τριμηνιαίοι στόχοι ανώτατων ορίων δαπανών και εξέλιξης απλήρωτων υποχρεώσεων τόσο ανά Ειδικό Φορέα όσο και συγκεντρωτικά για το σύνολο του Υπουργείου.	<u>Τεχνικοί / Λειτουργικοί:</u> Κίνδυνος απουσίας μηχανογραφικής διαδικασίας -Χειροκίνητη διαδικασία εισαγωγής δεδομένων. Κίνδυνος η στοχοθεσία να καταρτιστεί βάσει του ψηφισθέντος προϋπολογισμού χωρίς τον συνυπολογισμό του ποσοστού διάθεσης των πιστώσεων ήτοι του ποσοστού των πιστώσεων του προϋπολογισμού που επιτρέπεται να διατεθούν από τους διατάκτες ανά κατηγορίες ή ομάδες δαπανών. <u>Νομικοί / Κανονιστικοί:</u> Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με την υπ' αρ. 2/2179/ΔΠΓΚ/09-01-2018 απόφαση του Υπ. Οικονομικών, σύμφωνα με την οποία τα μηνιαία προγράμματα εκτέλεσης και οι τριμηνιαίοι στόχοι πρέπει να είναι συνεπείς με τον ψηφισθέντα προϋπολογισμό και τις διαθέσιμες πιστώσεις. <u>Οργανωτικοί / Διακυβέρνησης:</u> Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας. Κίνδυνος μη σωστής κατανομής του συνόλου των πιστώσεων σε ρεαλιστική	Ιεραρχικός έλεγχος από τον ΓΔΟΥ ο οποίος έχει την ευθύνη κατάρτισης μηνιαίων προγραμμάτων εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Υπουργείου του, καθορισμού των τριμηνιαίων ανωτάτων ορίων δαπανών και της παρακολούθησης της μεταβολής των απλήρωτων υποχρεώσεων καθώς και τη διαβίβαση στο ΓΛΚ αξιόπιστων δημοσιονομικών στοιχείων του Υπουργείου του.

			τριμηνιαία πρόβλεψη εκτέλεσης των δαπανών, λόγω μη γνωστοποίησης των απαραίτητων πληροφοριών και δεδομένων από τις αρμόδιες υπηρεσίες του διατάκτη αναφορικά με την εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών, τις υλοποιούμενες συμβάσεις, τις απλήρωτες υποχρεώσεις, τον προγραμματισμό των μετακινήσεων κ.α. Επίσης, να μην υπάρχει ρεαλιστική κατανομή και πρόβλεψη λόγω λανθασμένης εκτίμησης.	
--	--	--	---	--

2.	Οριστικοποίηση στοχοθεσίας - μηνιαίου προγράμματος εκτέλεσης προϋπολογισμού και αποστολή της στο ΓΛΚ	Ο διατάκτης οριστικοποιεί την στοχοθεσία, κατόπιν εισήγησης του ΓΔΟΥ και ο τελευταίος υποβάλλει, μέχρι την 31η Δεκεμβρίου έτους ν-1, στο ΓΛΚ το μηνιαίο πρόγραμμα εκτέλεσης του προϋπολογισμού δαπανών του έτους ν, στη βάση του οποίου έχουν καθοριστεί οι τριμηνιαίοι στόχοι δαπανών.	<u>Κίνδυνος Δημοσιονομικών Αναφορών</u> : Μη έγκαιρης υποβολής δημοσιονομικών αναφορών: Μη έγκαιρη κατάρτιση από την αρμόδια Διεύθυνση και μη αποστολή στο ΓΛΚ εντός της τιθέμενης προθεσμίας λόγω μεγάλου όγκου εργασιών κατά τη λήξη του οικονομικού έτους (κατάρτιση προϋπολογισμού, κλείσιμο προϋπολογισμού έτους, προετοιμασία ενεργειών που πρέπει να γίνουν αμέσως μετά την έναρξη του νέου οικονομικού έτους). <u>Νομικοί / Κανονιστικοί</u> : Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς εκθέτει τον φορέα σε κυρώσεις, πρόστιμα και απειλεί τη φήμη του φορέα. Μη συμμόρφωση με την υποχρέωση των ΓΔΟΥ να παρέχουν τα απαιτούμενα δημοσιονομικά στοιχεία στο ΓΛΚ κατά τρόπο έγκαιρο, διεξοδικό και ακριβή.	Παροχή υποδείγματος - πίνακες προς συμπλήρωση "Πίνακας 1Α (Στόχοι)" για την κατάρτιση του μηνιαίου προγράμματος εκτέλεσης και τον καθορισμό των τριμηνιαίων στόχων, με προσυμπληρωμένες τις συναρτήσεις των πινάκων προκειμένου οι φορείς να διευκολυνθούν για την συμπλήρωσή τους.
----	--	---	--	---

3.	Σύναψη Μνημονίου Συνεργασίας μεταξύ του φορέα της Κεντρικής Διοίκησης και του Υπουργείου Οικονομικών	Μέχρι την 15 ^η Ιανουαρίου έτους ν, ο ΓΔΟΥ αποστέλλει στο ΓΛΚ σχέδιο Μνημονίου Συνεργασίας υπογεγραμμένο από τον ίδιο και τον επικεφαλής του φορέα, το οποίο συνοδεύεται απαραίτητα από τους τριμηνιαίους στόχους, προκειμένου να υπογραφεί από τον Υπουργό Οικονομικών. Στο Μνημόνιο Συνεργασίας περιλαμβάνονται μεταξύ άλλων: α) οι τριμηνιαίοι στόχοι εκτέλεσης του προϋπολογισμού οικονομικού έτους ν, όπως εστάλησαν και συμφωνήθηκαν με το ΓΛΚ, β) οι προκαθορισμένες διορθωτικές παρεμβάσεις σε περίπτωση εμφάνισης αποκλίσεων από τους στόχους, γ) οι επιπτώσεις στην περίπτωση μη υλοποίησης των διορθωτικών παρεμβάσεων, δ) ο χρόνος και το είδος των δημοσιονομικών αναφορών που υποβάλλει ο κάθε φορέας, ε) ο ρυθμός αποδέσμευσης των εγκεκριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού. Αποστολή και στις αρμόδιες ΔΥΕΕ του ΓΛΚ.	<u>Νομικοί / Κανονιστικοί</u> : Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς εκθέτει τον φορέα σε κυρώσεις, πρόστιμα και απειλεί τη φήμη του φορέα. Μη έγκαιρη σύναψη του Μνημονίου Συνεργασίας. Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με το περιεχόμενο του μνημονίου σύμφωνα με το άρθρο 70 παρ. 1 ν.4270/2014 - μη συμπερίληψη των απαιτούμενων στοιχείων που πρέπει να περιλαμβάνονται στο Μνημόνιο Συνεργασίας για την εξασφάλιση της ομαλής εκτέλεσης του προϋπολογισμού και τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση. <u>Στρατηγικοί / Επιχειρησιακοί</u> : Απουσία ή <u>ανεπάρκεια επιχειρησιακού προγραμματισμού</u> : Κίνδυνος το περιεχόμενο του Μνημονίου Συνεργασίας να μην περιλαμβάνει ουσιαστικές και συγκεκριμένες διορθωτικές παρεμβάσεις σε περίπτωση εμφάνισης αποκλίσεων από τους στόχους.	1. Οι αρμόδιες ΔΥΕΕ παρακολουθούν και ελέγχουν την εκτέλεση του προϋπολογισμού σε σχέση με τους δημοσιονομικούς στόχους. Σε περίπτωση αρνητικών αποκλίσεων από τους στόχους, οι αρμόδιες ΔΥΕΕ εξετάζουν και ελέγχουν την υλοποίηση των αναφερόμενων στα μνημόνια συνεργασίας διορθωτικών παρεμβάσεων, εξακριβώνουν τις δημοσιονομικές αιτίες των αποκλίσεων, εξετάζουν την ανάγκη εφαρμογής των προβλεπόμενων ως άνω κυρώσεων και προτείνουν παρεμβάσεις, υποβάλλοντας σχετική έκθεση στη ΔΠΓΚ, εντός δέκα (10) ημερών από την αποστολή σε αυτές των σχετικών εισηγήσεων των ΓΔΟΥ. Επιπλέον, σε περίπτωση επιβολής των προβλεπόμενων κυρώσεων παρακολουθούν την εφαρμογή τους. 2. Παροχή υποδείγματος Μνημονίου Συνεργασίας για την σύνταξη των σχετικών μνημονίων, το οποίο περιλαμβάνει τα κατ' ελάχιστον απαραίτητα στοιχεία του Μνημονίου.
----	--	---	---	---

4.	Κατάρτιση και αποστολή στο ΓΛΚ τριμηνιαίων αναφορών με απολογιστικά στοιχεία δαπανών και εξέλιξης απλήρωτων υποχρεώσεων και σύγκριση των δαπανών με τους τριμηνιαίους στόχους για την εκτέλεση του προϋπολογισμού	Μετά την λήξη κάθε τριμήνου του έτους ν, η αρμόδια για τον προϋπολογισμό υπηρεσία συντάσσει τον πίνακα εκτέλεσης του προϋπολογισμού «Πίνακας - Πραγματοποιήσεις Προϋπολογισμού» της υπ'αρ.2/2179/ΔΠΓΚ/09-01-2018 απόφασης Υπ. Οικ., τον οποίο οφείλει να συμπληρώσει με το ύψος των δαπανών που πραγματοποιήθηκαν το προηγούμενο τρίμηνο τόσο σε επίπεδο μήνα όσο και τριμήνου και το ύψος των απλήρωτων υποχρεώσεων που είχε ο φορέας στο τέλος του τριμήνου, ανά ειδικό φορέα και συνολικά στον φορέα. Στον πίνακα θα πρέπει να αποτυπώνεται και η σύγκριση των δαπανών με τους τριμηνιαίους στόχους που είχαν τεθεί αρχικά για το συγκεκριμένο τρίμηνο. Τα τριμηνιαία στοιχεία για την εξέλιξη του προϋπολογισμού του φορέα, συμπεριλαμβανομένης και της μεταβολής των απλήρωτων υποχρεώσεων σε σχέση με την 31 ^η Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους, αποστέλλονται στο ΓΛΚ, με ευθύνη του ΓΔΟΥ, εντός είκοσι (20) ημερών από τη λήξη του κάθε τριμήνου. Αποστολή και στις αρμόδιες ΔΥΕΕ του ΓΛΚ.	<u>Δημοσιονομικών αναφορών: Πληρότητας και ακρίβειας:</u> Κίνδυνος μη ορθής αποτύπωσης των πραγματικών στοιχείων λόγω μη διαλειτουργικότητας της στοχοθεσίας με το ΟΠΣΔΠ. Κίνδυνος λανθασμένων αναφορών λόγω χειροκίνητης διαδικασίας. <u>Λειτουργικοί / Τεχνικοί: Κίνδυνος Λανθασμένης καταχώρησης / υπολογισμού.</u> Κίνδυνος λαθών στην κατηγοριοποίηση των δαπανών καθώς η κατηγοριοποίηση των δαπανών όπως απεικονίζονται στον πίνακα εκτέλεσης του προϋπολογισμού - στοχοθεσίας (ομάδα ΑΛΕ) δεν συμφωνεί με την απεικόνιση των στοιχείων όπως εξάγονται από το ΟΠΣΔΠ (επίπεδο ΑΛΕ). Κίνδυνος μη συμφωνίας των επιμέρους δημοσιονομικών στοιχείων των Ειδικών Φορέων με το σύνολο του φορέα. <u>Λειτουργικοί κίνδυνοι:</u> Κίνδυνος απόκρυψης στοιχείων / σκόπιμη ανακρίβεια των δημοσιονομικών καταστάσεων. <u>Δημοσιονομικών Αναφορών / Ακεραιότητας:</u> Κίνδυνος για τα συστήματα να είναι προσπελάσιμα και τα δεδομένα να μην προστατεύονται επαρκώς από σκόπιμη ή τυχαία παραποίηση ή διαγραφή. Κίνδυνος παραποίησης στοιχείων δεδομένου ότι δεν εξάγονται από το επίσημο πληροφοριακό σύστημα του φορέα	1.Το ΓΛΚ δημοσιεύει κάθε μήνα στο Δελτίο Γενικής Κυβέρνησης μηνιαίες αναφορές για τα έσοδα και έξοδα των φορέων. 2. Οι αρμόδιες ΔΥΕΕ παρακολουθούν και ελέγχουν την εκτέλεση του προϋπολογισμού σε σχέση με τους δημοσιονομικούς στόχους. Σε περίπτωση αρνητικών αποκλίσεων από τους στόχους, οι αρμόδιες ΔΥΕΕ εξετάζουν και ελέγχουν την υλοποίηση των αναφερόμενων στα μνημόνια συνεργασίας διορθωτικών παρεμβάσεων, εξακριβώνουν τις δημοσιονομικές αιτίες των αποκλίσεων, εξετάζουν την ανάγκη εφαρμογής των προβλεπόμενων ως άνω κυρώσεων και προτείνουν παρεμβάσεις, υποβάλλοντας σχετική έκθεση στη ΔΠΓΚ, εντός δέκα (10) ημερών από την αποστολή σε αυτές των σχετικών εισηγήσεων των ΓΔΟΥ. Επιπλέον, σε περίπτωση επιβολής των προβλεπόμενων κυρώσεων παρακολουθούν την εφαρμογή τους. 3.Παροχή υποδείγματος - πίνακες προς συμπλήρωση «1Β (Πραγματοποιήσεις)» για την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, με προσυμπληρωμένες τις συναρτήσεις των πινάκων προκειμένου οι φορείς να διευκολυνθούν για την συμπλήρωσή τους. Επίσης, στο υπόδειγμα αναφέρεται ότι το Υπουργείο είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία εσωτερικών συστημάτων, διαδικασιών και μηχανισμών
----	---	--	---	--

				παρακολούθησης της εκτέλεσης του για τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση. 4. Ο ΓΔΟΥ όταν κρίνει ότι συντρέχει κίνδυνος μη τήρησης του προϋπολογισμού και των ανώτατων ορίων δαπανών, ενημερώνει τον Υπουργό, τον Γενικό Γραμματέα και το ΓΛΚ προτείνοντας τις απαραίτητες διορθωτικές παρεμβάσεις, περιλαμβανομένης και τυχόν ανακατανομής πιστώσεων. 5. Ο ΓΔΟΥ παρακολουθεί τους στόχους και την εκτέλεση των προϋπολογισμών των εποπτευόμενων από το φορέα του νομικού προσώπου και διατυπώνει αιτιολογημένη εισήγηση για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, υπουργικής απόφασης, πολιτικής, προγράμματος ή πρότασης αναφορικά με τη δημοσιονομική επίπτωση στο σκέλος των δαπανών του προϋπολογισμού ή του Μ.Π.Δ.Σ. του φορέα, που υποβάλλεται στον Υπουργό και τον γενικό Γραμματέα του οικείου Υπουργείου και αποστέλλεται στο ΓΛΚ. 6. Ο ΓΔΟΥ σύμφωνα με τα άρθρο 24 παρ. 4 περ. στ' του ν. 4270/2014 «μεριμνά για τη σύσταση και την εφαρμογή εσωτερικών δικλίδων στη δημοσιονομική διαχείριση του Υπουργείου του, αναφορικά τόσο με τις δαπάνες, όσο και με τα έσοδα».
--	--	--	--	--

5α .	Αποστολή έκθεσης αιτιολόγησης στο ΓΛΚ σε περίπτωση αποκλίσεων	α) Σε περίπτωση αρνητικής απόκλισης άνω του 10% από τους τριμηνιαίους στόχους ο ΓΔΟΥ συντάσσει έκθεση αιτιολόγησης της απόκλισης αυτής, στην οποία αναλύονται οι παρεμβάσεις που έχουν υλοποιηθεί για τη διόρθωση της απόκλισης και την αποστέλλει στο ΓΛΚ, εντός είκοσι (20) ημερών από τη λήξη του κάθε τριμήνου. Αποστολή και στις αρμόδιες ΔΥΕΕ του ΓΛΚ.	<u>Κίνδυνος Δημοσιονομικών Αναφορών:</u> Μη έγκαιρης υποβολής δημοσιονομικών αναφορών: <u>Οργανωτικοί / Διακυβέρνησης: Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας.</u> Κίνδυνος μη εντοπισμού των αποκλίσεων λόγω μη παρακολούθησης της εκτέλεσης του προϋπολογισμού. Μη εντοπισμός των αιτιών της δημιουργίας αποκλίσεων με αποτέλεσμα τη μη αποτελεσματική παρέμβαση για την αποτροπή τους. <u>Δημοσιονομικών αναφορών: Πληρότητας και ακρίβειας.</u> Οι ελλείψεις και / ή ανακριβείς δημοσιονομικές πληροφορίες οδηγούν σε λήψη ακατάλληλων αποφάσεων και στη μείωση αξιοπιστίας του φορέα. Κίνδυνος μη τήρησης του προϋπολογισμού και των ανώτατων ορίων δαπανών. <u>Οργανωτικοί: Ανεπαρκούς σχεδιασμού:</u> Κίνδυνος μη λήψης των μέτρων ή μη λήψης των κατάλληλων μέτρων για την αντιμετώπιση των αποκλίσεων. Κίνδυνος αρνητικής απόκλισης από τους δημοσιονομικούς στόχους, δηλαδή υπέρβασης των ανώτατων στόχων δαπανών αλλά και κίνδυνος υποεκτέλεσης του προϋπολογισμού - μη απορρόφησης πιστώσεων.	Προβλέπεται η υποχρέωση μηνιαίας παρακολούθησης της εκτέλεσης του προϋπολογισμού δαπανών. Ο ΓΔΟΥ οφείλει να προβαίνει σε αξιολόγηση της πορείας υλοποίησης των στόχων ανά τακτά χρονικά διαστήματα έτσι ώστε να εντοπίζονται έγκαιρα οι αποκλίσεις από τους στόχους και να παρεμβαίνει για την μείωσή τους. Ο ΓΔΟΥ του φορέα παρακολουθεί τη μηνιαία εκτέλεση του προϋπολογισμού του φορέα του και στην περίπτωση που διαφαίνονται πιθανές αποκλίσεις από τους τριμηνιαίους και ετήσιους δημοσιονομικούς στόχους ενεργοποιεί τις διορθωτικές παρεμβάσεις που έχουν περιληφθεί στο μνημόνιο συνεργασίας. Προβλέπεται η παρακολούθηση του κύριου δείκτη επιδόσεων (ΚΡΙ) για τις πληρωμές. Η διακύμανση του δείκτη παρακολουθείται σε μηνιαία βάση μέσω αναφορών του e-portal με στοιχεία που λαμβάνονται από το ΟΠΣΔΠ. Οι αρμόδιες ΔΥΕΕ παρακολουθούν και ελέγχουν την εκτέλεση του προϋπολογισμού σε σχέση με τους δημοσιονομικούς στόχους. Σε περίπτωση αρνητικών αποκλίσεων από τους στόχους, οι αρμόδιες ΔΥΕΕ εξετάζουν και ελέγχουν την υλοποίηση των αναφερόμενων στα μνημόνια συνεργασίας διορθωτικών παρεμβάσεων, εξακριβώνουν τις δημοσιονομικές αιτίες των αποκλίσεων, εξετάζουν την ανάγκη εφαρμογής των
---------	---	--	--	---

				προβλεπόμενων ως άνω κυρώσεων και προτείνουν παρεμβάσεις, υποβάλλοντας σχετική έκθεση στη ΔΠΓΚ, εντός δέκα (10) ημερών από την αποστολή σε αυτές των σχετικών εισηγήσεων των ΓΔΟΥ. Επιπλέον, σε περίπτωση επιβολής των προβλεπόμενων κυρώσεων παρακολουθούν την εφαρμογή τους.
5β.	Ενεργοποίηση διαδικασίας για επιβολή κυρώσεων εκ μέρους του ΓΛΚ, λόγω μη υλοποίησης διορθωτικών παρεμβάσεων	β) Σε περίπτωση αρνητικής απόκλισης άνω του 10% από τους τριμηνιαίους στόχους αν ο ΓΔΟΥ δεν υλοποιήσει τις προβλεπόμενες διορθωτικές παρεμβάσεις, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 172 του ν.4270/2014.	<u>Νομικοί και κανονιστικοί</u> : Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς εκθέτει τον φορέα σε κυρώσεις, πρόστιμα και απειλεί τη φήμη του φορέα. <u>Οργανωτικοί / Διακυβέρνησης</u> : Ανικανότητα διαχείρισης κρίσιμων καταστάσεων: Αδυναμία του φορέα να υλοποιήσει διορθωτικές παρεμβάσεις ώστε να αντιμετωπίσει την απόκλιση από τους δημοσιονομικούς στόχους (αδράνεια ή υλοποίηση αναποτελεσματικών παρεμβάσεων σε περίπτωση εμφάνισης αποκλίσεων από τους στόχους). <u>Στρατηγικοί / Επιχειρησιακοί</u> : Οι κυρώσεις του άρθρου 172 του ν.4270/2014 που αφορούν στην περικοπή, με απόφαση του προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης, ποσού πιστώσεων για λειτουργικές δαπάνες, ίσου με το ποσό της υπέρβασης πέραν του ανωτέρω ποσοστού, μπορεί να προκαλέσει αδυναμία κάλυψης των ανελαστικών δαπανών του φορέα και να απειλήσει την εύρυθμη λειτουργία του.	1. Προβλέπεται εξαίρεση της διαδικασίας στις περιπτώσεις που οι αποκλίσεις δεν οφείλονται σε λανθασμένους χειρισμούς ή στην μη ομαλή εκτέλεση του προϋπολογισμού αλλά οφείλονται σε: α) αύξηση πιστώσεων (σε ύψος) κατά τη διάρκεια του έτους κατά ποσά ίσα με έσοδα που δεν είχαν προβλεφθεί στον προϋπολογισμό, β) μεταφορά πιστώσεων από φορέα σε άλλο φορέα, γ) ενίσχυση πιστώσεων από το αποθεματικό του κρατικού προϋπολογισμού και δ) αύξηση του ποσοστού διάθεσης πιστώσεων. 2. Εάν, βάσει των απολογιστικών στοιχείων του επόμενου τριμήνου, προκύψει ότι οι αποκλίσεις έχουν εξισορροπηθεί, το ποσό των πιστώσεων που έχει περικοπεί, μπορεί να επαναδιατεθεί, με αποτέλεσμα την αποκατάσταση της εύρυθμης λειτουργίας του φορέα / αποκατάσταση της ενδεχόμενης δημοσιονομικής ανεπάρκειας και επαναφορά στην πρότερη κατάσταση.

			Εξωγενείς κίνδυνοι: Δημιουργία αποκλίσεων λόγω εξωγενών παραγόντων / από αιτίες που δεν σχετίζονται με την λειτουργία του φορέα.	
6	Ψήφιση συμπληρωματικού Κρατικού Προϋπολογισμού	Ο Υπουργός Οικονομικών (α) δύναται να υποβάλει στη Βουλή, οποτεδήποτε κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους, πρόταση τροποποίησης των πιστώσεων του ετήσιου Κρατικού Προϋπολογισμού με συμπληρωματικό προϋπολογισμό (β) υποχρεούται να υποβάλει στη Βουλή συμπληρωματικό προϋπολογισμό στη διάρκεια του οικονομικού έτους, εφόσον συντρέχει μία από τις παρακάτω περιπτώσεις: αα. Αν η τριμηνιαία έκθεση εκτέλεσης του Κρατικού Προϋπολογισμού που υποβάλλεται από τον Υπουργό Οικονομικών καταδεικνύει ότι η Κεντρική Διοίκηση ενδέχεται να υπερβεί το συνολικό ανώτατο όριο δαπανών που εγκρίθηκε από τη Βουλή για το εν λόγω οικονομικό έτος. ββ. Αν το αποθεματικό του προϋπολογισμού έχει δεσμευθεί στο σύνολό του και αναμένεται να απαιτηθούν πρόσθετοι πόροι για την κάλυψη απρόβλεπτων δαπανών πριν το τέλος του οικονομικού έτους. γγ. Αν για την κάλυψη των πρόσθετων δαπανών δεν είναι δυνατόν να πραγματοποιηθούν άλλες μεταφορές ή ανακατανομές με την εφαρμογή των κανόνων μεταφοράς		

		πιστώσεων, όπως ορίζονται στο άρθρο 71 ή με τη χρήση του αποθεματικού του Κρατικού Προϋπολογισμού. δδ. Αν προκύψουν μείζονες αλλαγές στη σύνθεση του προϋπολογισμού, καθώς οικονομικές ή δημοσιονομικές εξελίξεις, απαιτείται σημαντική μείωση των εγκεκριμένων πιστώσεων στον Κρατικό Προϋπολογισμό.		
ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΤΗΣ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΚΤΕΛΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΕΩΝ				
1.	Συγκέντρωση στοχοθεσίας - μηνιαίου προγράμματος εκτέλεσης προϋπολογισμού	Συγκέντρωση εκ μέρους του ΓΔΟΥ των μηνιαίων προγραμμάτων εκτέλεσης του προϋπολογισμού των εποπτευόμενων φορέων του Υπουργείου του μέχρι την 15 ^η Ιανουαρίου του έτους ν, στη βάση του οποίου τίθενται τριμηνιαίοι δημοσιονομικοί στόχοι, και έλεγχος ότι το μηνιαίο πρόγραμμα εκτέλεσης του εποπτευόμενου φορέα είναι συνεπές με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του.	<u>Τεχνικοί / Λειτουργικοί</u> : Κίνδυνος απουσίας μηχανογραφικής διαδικασίας - Χειροκίνητη διαδικασία εισαγωγής δεδομένων. Κίνδυνος η στοχοθεσία να καταρτιστεί βάσει του ψηφισθέντος προϋπολογισμού χωρίς τον συνυπολογισμό του ποσοστού διάθεσης των πιστώσεων ήτοι του ποσοστού των πιστώσεων του προϋπολογισμού που επιτρέπεται να διατεθούν από τους διατάκτες ανά κατηγορίες ή ομάδες δαπανών. <u>Νομικοί / Κανονιστικοί</u> : Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς. Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με την υπ' αρ. 2/2179/ΔΠΓΚ/09-01-2018 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών, σύμφωνα με την οποία τα μηνιαία προγράμματα εκτέλεσης και οι τριμηνιαίοι στόχοι πρέπει να είναι συνεπή με τον ψηφισθέντα προϋπολογισμό. <u>Οργανωτικοί / Διακυβέρνησης</u> : Ελλιπούς και	Παροχή υποδείγματος - πίνακες προς συμπλήρωση «Πίνακας 1Α (Στόχοι)» για την κατάρτιση του μηνιαίου προγράμματος εκτέλεσης και τον καθορισμό των τριμηνιαίων στόχων, με προσυμπληρωμένες τις συναρτήσεις των πινάκων προκειμένου οι φορείς να διευκολυνθούν για την συμπλήρωσή τους. (Παράρτημα της υπ' αρ. Απόφασης Υπουργού Οικονομικών 2/2179/ΔΠΓΚ/09-01-2018).

			<u>καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας.</u> Κίνδυνος μη σωστής κατανομής του συνόλου των πιστώσεων σε ρεαλιστική τριμηνιαία πρόβλεψη εκτέλεσης των δαπανών, λόγω μη γνωστοποίησης των απαραίτητων πληροφοριών και δεδομένων από τις αρμόδιες υπηρεσίες του διατάκτη αναφορικά με την εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών, των υλοποιούμενων συμβάσεων, των απλήρωτων υποχρεώσεων κ.ά.	
--	--	--	--	--

2.	Σύναψη Μνημονίων Συνεργασίας του Υπουργείου με τους εποπτευόμενους φορείς	Μέχρι την 31 ^η Ιανουαρίου κάθε έτους, με μέριμνα του ΓΔΟΥ συνάπτονται Μνημόνια Συνεργασίας με τους εποπτευόμενους φορείς, το ελάχιστο περιεχόμενο των οποίων ορίζεται στο άρθρο 70 του ν. 4270/2014, συμπεριλαμβανομένων και των ανωτέρω τριμηνιαίων στόχων, καθώς και συγκεκριμένων διορθωτικών παρεμβάσεων σε περίπτωση αποκλίσεων από τους στόχους. Αποστολή και στις αρμόδιες ΔΥΕΕ του ΓΛΚ.	<u>Νομικοί / Κανονιστικοί</u> : Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς εκθέτει τον φορέα σε κυρώσεις, πρόστιμα και απειλεί τη φήμη του φορέα. Μη έγκαιρη σύναψη του Μνημονίου Συνεργασίας. Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με το περιεχόμενο του μνημονίου σύμφωνα με το άρθρο 70 παρ. 1 ν.4270/2014 - μη συμπερίληψη των απαιτούμενων στοιχείων που πρέπει να περιλαμβάνονται στο Μνημόνιο Συνεργασίας για την εξασφάλιση της ομαλής εκτέλεσης του προϋπολογισμού και τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση. <u>Στρατηγικοί / Επιχειρησιακοί</u> : Απουσία ή ανεπάρκεια επιχειρησιακού προγραμματισμού: Κίνδυνος το περιεχόμενο του Μνημονίου Συνεργασίας να μην περιλαμβάνει ουσιαστικές και συγκεκριμένες διορθωτικές παρεμβάσεις σε περίπτωση εμφάνισης αποκλίσεων από τους στόχους. <u>Ανθρώπινου παράγοντα</u> : <u>Φόρτος εργασίας</u> : Μη έγκαιρη κατάρτιση από την αρμόδια ΠΟΥ του ΝΠΔΔ και μη αποστολή στο εποπτεύον Υπουργείο εντός της τιθέμενης προθεσμίας λόγω μεγάλου όγκου εργασιών κατά τη λήξη του οικονομικού έτους (κατάρτιση προϋπολογισμού, κλείσιμο προϋπολογισμού έτους, προετοιμασία ενεργειών που πρέπει να γίνουν αμέσως μετά την έναρξη του νέου οικονομικού έτους).	1. Οι αρμόδιες ΔΥΕΕ παρακολουθούν και ελέγχουν την εκτέλεση του προϋπολογισμού σε σχέση με τους δημοσιονομικούς στόχους. Σε περίπτωση αρνητικών αποκλίσεων από τους στόχους, οι αρμόδιες ΔΥΕΕ εξετάζουν και ελέγχουν την υλοποίηση των αναφερόμενων στα Μνημόνια Συνεργασίας διορθωτικών παρεμβάσεων, εξακριβώνουν τις δημοσιονομικές αιτίες των αποκλίσεων, εξετάζουν την ανάγκη εφαρμογής των προβλεπόμενων ως άνω κυρώσεων και προτείνουν παρεμβάσεις, υποβάλλοντας σχετική έκθεση στη ΔΠΓΚ, εντός δέκα (10) ημερών από την αποστολή σε αυτές των σχετικών εισηγήσεων των ΓΔΟΥ. Επιπλέον, σε περίπτωση επιβολής των προβλεπόμενων κυρώσεων παρακολουθούν την εφαρμογή τους. Υπάρχει πρόβλεψη ότι στις διορθωτικές παρεμβάσεις δύναται να συμπεριλαμβάνονται τόσο παρεμβάσεις αύξησης εσόδων, όσο και μείωσης δαπανών, όπως η αναστολή οποιασδήποτε ενέργειας αφορά σε πραγματοποίηση δαπανών ελαστικού χαρακτήρα (ενδεικτικά δαπανών υπερωρών, μετακινήσεων, προμηθειών).
----	---	--	--	--

3.	Αποστολή στοχοθεσίας προγράμματος εκτέλεσης του προϋπολογισμού των εποπτευόμενων φορέων στο ΓΛΚ	Μέχρι την 15 ^η Φεβρουαρίου, ο ΓΔΟΥ αποστέλλει στο ΓΛΚ τους στόχους για την εκτέλεση του προϋπολογισμού των εποπτευόμενων φορέων του, αναλυτικά ανά φορέα και συγκεντρωτικά για το σύνολο των εποπτευόμενων φορέων του.	<u>Νομικοί / Κανονιστικοί</u> : Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς. Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με το άρθρο 24 ν.4270/2014 και την υπ' αρ. 2/2179/ΔΠΓΚ/09-01-2018 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών, περί αποστολής εντός των τιθέμενων προθεσμιών. <u>Οργανωτικοί / Διακυβέρνησης</u> : Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια αναφορών που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας. Κίνδυνος καθυστέρησης αποστολής στο ΓΛΚ λόγω μη συγκέντρωσης όλων των στοιχείων του συνόλου των εποπτευόμενων φορέων. <u>Τεχνικοί / Λειτουργικοί</u> : Κίνδυνος απουσίας μηχανογραφικής διαδικασίας - Χειροκίνητη διαδικασία ενοποίησης των δημοσιονομικών στοιχείων των εποπτευόμενων φορέων που πρέπει να αποσταλούν και συγκεντρωτικά στο ΓΛΚ.	Η ίδια η διαδικασία αποτελεί ασφαλιστική δικλίδα.
4α	Παρακολούθηση τριμηνιαίων στοιχείων εκτέλεσης του προϋπολογισμού των εποπτευόμενων φορέων και αποστολή τους στο ΓΛΚ	Όλοι οι φορείς της ΓΚ με τους οποίους συνάπτεται το Μνημόνιο, υποβάλλουν μέχρι τις 15/01 κάθε έτους μηνιαίο πρόγραμμα εκτέλεσης του προϋπολογισμού τους στον ΓΔΟΥ του εποπτεύοντος Υπουργείου.		

4β.		Ο ΓΔΟΥ συγκεντρώνει τα τριμηνιαία στοιχεία για την εκτέλεση του προϋπολογισμού των εποπτευόμενων φορέων, παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού τους σε σχέση με τους τριμηνιαίους δημοσιονομικούς στόχους και αποστέλλει τα δημοσιονομικά στοιχεία τους στο ΓΛΚ εντός τριάντα (30) ημερών από τη λήξη κάθε τριμήνου. Επιπλέον των τριμηνιαίων στοιχείων, αποστέλλονται στο ΓΛΚ και τα στοιχεία εκτέλεσης του ετήσιου προϋπολογισμού μέχρι την 30η Ιουνίου του επόμενου οικονομικού έτους. Αποστολή και στις αρμόδιες ΔΥΕΕ του ΓΛΚ.	<u>Νομικοί και κανονιστικοί:</u> Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς εκθέτει τον φορέα σε κυρώσεις, πρόστιμα και απειλεί τη φήμη του φορέα. Κίνδυνος μη αποστολής των δημοσιονομικών αναφορών του εποπτευόμενου φορέα προς την ΓΔΟΥ του Υπουργείου και μετέπειτα στο ΓΛΚ εντός των τιθέμενων προθεσμιών. <u>Δημοσιονομικών αναφορών: Πληρότητας και ακρίβειας.</u> Κίνδυνος μη ορθής αποτύπωσης του εκτελούμενου προϋπολογισμού, λόγω χειροκίνητης διαδικασίας. Λειτουργικοί / Τεχνικοί: Κίνδυνος Λανθασμένης καταχώρησης / υπολογισμού. Κίνδυνος λαθών στην κατηγοριοποίηση των δαπανών, κατά παρέκκλιση της κατηγοριοποίησης των εσόδων και των δαπανών όπως απεικονίζεται στον πίνακα εκτέλεσης του προϋπολογισμού - στοχοθεσίας και αποτύπωσης του δημοσιονομικού αποτελέσματος. Κίνδυνος μη συμφωνίας των επιμέρους εποπτευόμενων φορέων με το σύνολο των φορέων, λόγω λαθών στην ενσωμάτωση των στοιχείων. <u>Λειτουργικοί κίνδυνοι:</u> Κίνδυνος απάτης, σκόπιμη ανακρίβεια των δημοσιονομικών καταστάσεων. Δημοσιονομικών Αναφορών: Ακεραιότητας, όπου ενέχει ο κίνδυνος για τα συστήματα να είναι προσπελάσιμα και τα δεδομένα να μην προστατεύονται επαρκώς από σκόπιμη ή τυχαία	1. Η ίδια η διαδικασία αποτελεί ασφαλιστική δικλίδα. 2. Οι αρμόδιες ΔΥΕΕ παρακολουθούν και ελέγχουν την εκτέλεση του προϋπολογισμού σε σχέση με τους δημοσιονομικούς στόχους. Σε περίπτωση αρνητικών αποκλίσεων από τους στόχους, οι αρμόδιες ΔΥΕΕ εξετάζουν και ελέγχουν την υλοποίηση των αναφερόμενων στα μηνύματα συνεργασίας διορθωτικών παρεμβάσεων, εξακριβώνουν τις δημοσιονομικές αιτίες των αποκλίσεων, εξετάζουν την ανάγκη εφαρμογής των προβλεπόμενων ως άνω κυρώσεων και προτείνουν παρεμβάσεις, υποβάλλοντας σχετική έκθεση στη ΔΠΓΚ, εντός δέκα (10) ημερών από την αποστολή σε αυτές των σχετικών εισηγήσεων των ΓΔΟΥ. Επιπλέον, σε περίπτωση επιβολής των προβλεπόμενων κυρώσεων παρακολουθούν την εφαρμογή τους. (υπ' αρ. Απόφαση του Υπουργού Οικονομικών 2/2179/ΔΠΓΚ/09-01-2018 κεφ. Γ1 παρ. 4 περ. γ εφ.2 και Ε1). 3. Ο ΓΔΟΥ παρακολουθεί τους στόχους και την εκτέλεση των προϋπολογισμών των εποπτευόμενων από το φορέα του νομικών προσώπων και διατυπώνει αιτιολογημένη εισήγηση για κάθε σχέδιο νόμου, προεδρικού διατάγματος, υπουργικής απόφασης, πολιτικής, προγράμματος ή πρότασης αναφορικά με τη δημοσιονομική επίπτωση στο σκέλος των δαπανών του
-----	--	--	--	--

			παραποίηση ή διαγραφή. Κίνδυνος παραποίησης στοιχείων δεδομένου ότι δεν εξάγονται από το επίσημο πληροφοριακό σύστημα του φορέα.	προϋπολογισμού ή του Μ.Π.Δ.Σ του εποπτευόμενου φορέα, που υποβάλλεται στον Υπουργό και τον γενικό Γραμματέα του οικείου Υπουργείου και αποστέλλεται στο ΓΛΚ. Επίσης, ο ΓΔΟΥ εισηγείται υποχρεωτικές κατευθυντήριες γραμμές και οδηγίες σχετικά με τη δημοσιονομική διαχείριση για θέματα των εποπτευόμενων φορέων, οι οποίες εγκρίνονται από τον Υπουργό. Σε περίπτωση επικαιροποίησης του Μ.Π.Δ.Σ., οι οδηγίες που εκδίδει ο ΓΔΟΥ δεν απαιτείται να έχουν την έγκριση του Υπουργού. Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού. Αν το όργανο διοίκησης φορέα της Γενικής Κυβέρνησης, που έχει νομική προσωπικότητα, λάβει απόφαση που δεν συνάδει με την ισχύουσα νομοθεσία ή είναι αντίθετη στην οικονομική πολιτική που ακολουθείται και στις οδηγίες του εποπτεύοντος Υπουργού και οδηγεί σε παραβίαση των δημοσιονομικών κανόνων ή των στόχων ισοζυγίου ή των ανώτατων ορίων δαπανών του Μ.Π.Δ.Σ. ή του προϋπολογισμού του φορέα, ο προϊστάμενος οικονομικών υπηρεσιών του εποπτεύοντος Υπουργείου, καθώς και ο προϊστάμενος οικονομικών υπηρεσιών του φορέα, οφείλουν, αμέσως μόλις λάβουν γνώση, να ενημερώσουν εγγράφως τον αρμόδιο Υπουργό και το ΓΛΚ.
--	--	--	---	--

5α	Αποστολή εισήγησης διορθωτικών παρεμβάσεων και έκθεσης αιτιολόγησης στο ΓΛΚ σε περίπτωση αποκλίσεων κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού των εποπτευόμενων φορέων	Οι στόχοι και η εκτέλεση του προϋπολογισμού των φορέων παρακολουθούνται από τον προϊστάμενο της οικείας ΓΔΟΥ. Ο ΓΔΟΥ υποβάλλει εισήγηση στο ΓΛΚ, συνοδευόμενη από την έκθεση αιτιολόγησης του ΠΟΥ του εποπτευόμενου φορέα, σχετικά με την υλοποίηση των αναφερόμενων στο μνημόνιο συνεργασίας διορθωτικών παρεμβάσεων και την εφαρμογή των προβλεπόμενων κυρώσεων, εντός τριάντα (30) ημερών από τη λήξη του τριμήνου. Αποστολή και στις αρμόδιες ΔΥΕΕ του ΓΛΚ.	<u>Οργανωτικοί / Διακυβέρνησης: Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας.</u> Κίνδυνος μη εντοπισμού των αποκλίσεων λόγω μη παρακολούθησης της εκτέλεσης του προϋπολογισμού. Μη εντοπισμός των αιτιών της δημιουργίας αποκλίσεων με αποτέλεσμα τη μη αποτελεσματική παρέμβαση για την αποτροπή τους. <u>Δημοσιονομικών αναφορών: Πληρότητας και ακρίβειας.</u> Οι ελλείψεις και / ή ανακριβείς δημοσιονομικές πληροφορίες οδηγούν σε λήψη ακατάλληλων αποφάσεων και στη μείωση αξιοπιστίας του φορέα. Κίνδυνος μη τήρησης του προϋπολογισμού και των ανώτατων ορίων δαπανών. <u>Οργανωτικοί: Ανεπαρκούς σχεδιασμού:</u> Κίνδυνος μη λήψης των μέτρων ή μη λήψης των κατάλληλων μέτρων για την αντιμετώπιση των αποκλίσεων. Κίνδυνος αρνητικής απόκλισης από τους δημοσιονομικούς στόχους, δηλαδή από τους στόχους του δημοσιονομικού αποτελέσματος (χαμηλότερο δημοσιονομικό αποτέλεσμα έναντι του στόχου), λαμβανομένης υπόψη και της μεταβολής των απλήρωτων υποχρεώσεων. <u>Οργανωτικοί / Διακυβέρνησης:</u> Ανυπαρξία εποπτικού ελέγχου από το εποπτεύον Υπουργείο. Κίνδυνος αδυναμίας παρακολούθησης της εκτέλεσης του προϋπολογισμού των	1. Έχει προβλεφθεί η λήψη κάθε άλλου πρόσφορου και αναγκαίου μέτρου, κατά την υπογραφή των μνημονίων με τους εποπτευόμενους φορείς, μεταξύ των οποίων και η προσαρμογή των πιστώσεων των εξόδων του φορέα σε συνάρτηση με την πορεία υλοποίησης των εσόδων. 2. Οι αρμόδιες ΔΥΕΕ παρακολουθούν και ελέγχουν την εκτέλεση του προϋπολογισμού σε σχέση με τους δημοσιονομικούς στόχους. Σε περίπτωση αρνητικών αποκλίσεων από τους στόχους, οι αρμόδιες ΔΥΕΕ εξετάζουν και ελέγχουν την υλοποίηση των αναφερόμενων στα μνημόνια συνεργασίας διορθωτικών παρεμβάσεων, εξακριβώνουν τις δημοσιονομικές αιτίες των αποκλίσεων, εξετάζουν την ανάγκη εφαρμογής των προβλεπόμενων ως άνω κυρώσεων και προτείνουν παρεμβάσεις, υποβάλλοντας σχετική έκθεση στη ΔΠΓΚ, εντός δέκα (10) ημερών από την αποστολή σε αυτές των σχετικών εισηγήσεων των ΓΔΟΥ. Επιπλέον, σε περίπτωση επιβολής των προβλεπόμενων κυρώσεων παρακολουθούν την εφαρμογή τους.
----	---	---	---	---

			εποπτευόμενων φορέων εκ μέρους της ΓΔΟΥ του Υπουργείου λόγω ανεπαρκούς σχεδιασμού, λόγω μη επαρκούς χρόνου για ενασχόληση με το αντικείμενο, λόγω ανάληψης αρμοδιοτήτων που αφορούν την δημοσιονομική διαχείριση του Υπουργείου. Δυσκολία παρακολούθησης υλοποίησης των διορθωτικών παρεμβάσεων των εποπτευόμενων φορέων λόγω μεγάλου φόρτου εργασίας των ΓΔΟΥ.	
5β.	Εισήγηση ΓΔΟΥ για ενεργοποίηση διαδικασίας επιβολής κυρώσεων εκ μέρους του ΓΛΚ, λόγω μη υλοποίησης διορθωτικών παρεμβάσεων σε	1. Εισήγηση του ΓΔΟΥ στο ΓΛΚ για περικοπή επιχορήγησης ή απόδοσης πόρων ή οποιασδήποτε ενίσχυσης από τον Τακτικό Προϋπολογισμό, ίσης με το ποσό της υπέρβασης πέραν του ποσοστού 10% της αρνητικής απόκλισης από τους τριμηνιαίους δημοσιονομικούς στόχους, σε περίπτωση που από τα μηνιαία στοιχεία εκτέλεσης των προϋπολογισμών των εποπτευόμενων φορέων διαπιστώνεται	<u>Νομικοί και κανονιστικοί:</u> Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς εκθέτει τον φορέα σε κυρώσεις, πρόστιμα και απειλεί τη φήμη του φορέα. <u>Οργανωτικοί / Διακυβέρνησης:</u> Ανικανότητα διαχείρισης κρίσιμων καταστάσεων: Αδυναμία του φορέα να παρακολουθήσει την υλοποίηση των διορθωτικών παρεμβάσεων των εποπτευόμενων φορέων ώστε να	1. Προβλέπεται η δυνατότητα σύνταξης σχετικής αναφοράς εντός της εισήγησης του ΓΔΟΥ, σε περιπτώσεις κατά τις οποίες η απόκλιση από τους δημοσιονομικούς στόχους οφείλεται σε παράγοντες εκτός του πεδίου δράσης της διοίκησης του φορέα, προκειμένου να μην εφαρμοστούν οι προβλεπόμενες κυρώσεις. 2. Προβλέπεται η επαναδιάθεση του ποσού των επιχορηγήσεων ή αποδόσεων

	περίπτωση απόκλισης από τους στόχους των εποπτευόμενων φορέων	αρνητική απόκλιση άνω του ανωτέρω ποσοστού και δεν έχουν ενεργοποιηθεί οι συμφωνημένες διορθωτικές παρεμβάσεις. 2. Εισήγηση του ΓΔΟΥ προς το ΓΛΚ α) για ορισμό Επόπτη Οικονομικών Υπηρεσιών στον εποπτευόμενο φορέα, ο οποίος για δύο συνεχόμενα τρίμηνα παρουσιάζει απόκλιση άνω του 10% από τους δημοσιονομικούς στόχους και δεν έχουν λάβει διορθωτικά μέτρα και β) για αναστολή καταβολής των αμοιβών των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του εποπτευόμενου ΝΠΔΔ έως την εξισορρόπηση του αρχικώς εγκεκριμένου προϋπολογισμού και την αντιστάθμιση των αρνητικών αποκλίσεων.	αντιμετωπίζει την απόκλιση από τους δημοσιονομικούς στόχους (αδράνεια ή υλοποίηση αναποτελεσματικών παρεμβάσεων σε περίπτωση εμφάνισης αποκλίσεων από τους στόχους). <u>Στρατηγικοί / Επιχειρησιακοί</u> : Οι κυρώσεις που αφορούν στην περικοπή της επιχορήγησης ίσης με το ποσό της υπέρβασης πέραν του ανωτέρω ποσοστού, μπορεί να προκαλέσει αδυναμία κάλυψης των ανελαστικών δαπανών του φορέα και να απειλήσει την εύρυθμη λειτουργία του. Δυσκολίες στην εκτέλεση του προϋπολογισμού των εποπτευόμενων φορέων, στην εύρυθμη λειτουργία τους και στην παροχή υπηρεσιών. Εξωγενείς κίνδυνοι: Δημιουργία αποκλίσεων λόγω εξωγενών παραγόντων / από αιτίες που δεν σχετίζονται με την λειτουργία του φορέα.	που έχει περικοπεί, στην περίπτωση που βάσει των απολογιστικών στοιχείων του επόμενου τριμήνου, οι αποκλίσεις έχουν εξισορροπηθεί. 3. Οι αρμόδιες ΔΥΕΕ παρακολουθούν και ελέγχουν την εκτέλεση του προϋπολογισμού σε σχέση με τους δημοσιονομικούς στόχους. Σε περίπτωση αρνητικών αποκλίσεων από τους στόχους, οι αρμόδιες ΔΥΕΕ εξετάζουν και ελέγχουν την υλοποίηση των αναφερόμενων στα μνημόνια συνεργασίας διορθωτικών παρεμβάσεων, εξακριβώνουν τις δημοσιονομικές αιτίες των αποκλίσεων, εξετάζουν την ανάγκη εφαρμογής των προβλεπόμενων ως άνω κυρώσεων και προτείνουν παρεμβάσεις, υποβάλλοντας σχετική έκθεση στη ΔΠΓΚ, εντός δέκα (10) ημερών από την αποστολή σε αυτές των σχετικών εισηγήσεων των ΓΔΟΥ. Επιπλέον, σε περίπτωση επιβολής των προβλεπόμενων κυρώσεων παρακολουθούν την εφαρμογή τους.
5γ.	Εισήγηση ΓΔΟΥ για άρση κυρώσεων	Εντός τριάντα (30) ημερών από τη λήξη του επόμενου κάθε φορά τριμήνου και βάσει των απολογιστικών στοιχείων αυτού, ο προϊστάμενος της οικείας ΓΔΟΥ υποβάλλει εισήγηση στο ΓΛΚ σχετικά με την τυχόν εξισορρόπηση των αποκλίσεων και την άρση των κυρώσεων.		

Δ.3. Ανάλυση υποχρέωσης - Δημοσιονομική δέσμευση κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους

Νομοθετικό πλαίσιο: άρθρα 24, 26, 69Γ, 65, 66 και 68, 91 παρ. 1 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143/Α/2014), άρθρο 37 ν.4622/2019 (ΦΕΚ 133/Α/2019), η υπ' αρ. Εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομικών 38435/2020 «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων δημοσιονομικού χαρακτήρα του ν.4622/2019» (ΑΔΑ: 612ΗΗ-ΩΓΤ), άρθρα 2, 3, 4 και 8 ΠΔ 80/2016 (ΦΕΚ 145/Α/2016), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/100018/0026/30-12-2016 «Κοινοποίηση διατάξεων σχετικά με την ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες και παροχή οδηγιών» (ΑΔΑ: ΨΒΞΒΗ-ΔΤΗ), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/45897/0026/14-06-2017 «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων του ν.4270/2014» (ΑΔΑ: 65ΟΦΗ-36Κ), το υπ' αρ. 2/27840/0026/04-04-2017 έγγραφο της Διεύθυνσης Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιονομικών Διατάξεων του ΓΛΚ (ΑΔΑ: 6ΣΟΡΗ-ΖΟΥ), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/5236/ΔΠΓΚ/30-01-2020 «Εκτέλεσης Προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020» (ΑΔΑ: Ψ4Λ6Η-ΥΩΕ), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/47972/0026/ΔΠΓΚ/15-06-2018 «Οδηγίες για την τήρηση μητρώου δεσμεύσεων» (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/88681/0026/2018 «Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων – Τροποποιήσεις» (ΑΔΑ: 78Ψ1Η-9ΡΟ), η υπ' αρ. 2/20483/0026/01-03-2019 Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών «Παροχή οδηγιών» (ΑΔΑ: 6ΘΗ6Η-ΣΟΗ), η υπ' αρ. 2/51290/0026/02-06-2016 Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών «Παροχή οδηγιών επί της αριθ. 2/16570/0026/13-05-2016 κοινής υπουργικής απόφασης “Καθορισμός διαδικασίας και εξειδίκευση μεταφερόμενων αρμοδιοτήτων από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου/Ειδικό Λογιστήριο στις Οικονομικές Υπηρεσίες Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης” (ΑΔΑ: 9637Η-ΩΛΦ) Υπουργείο Οικονομικών (Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων) – «Υποσύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ - Οδηγίες χρήσεως για τις Οικονομικές Υπηρεσίες Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Ανεξάρτητων Διοικητικών Αρχών» και «ΟΠΣΔΠ - Υποσύστημα εκκαθάρισης και πληρωμής δαπανών (Δημοσιονομικός Έλεγχος) - Εγχειρίδιο χρηστών ΓΔΟΥ Φορέων»

Στάδια		Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου
1.	Παραλαβή τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη από την Οικονομική Υπηρεσία	Η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία παραλαμβάνει το τεκμηριωμένο αίτημα που έχει συντάξει η υπηρεσία του διατάκτη που θα διενεργήσει την δαπάνη και το πρωτοκολλεί στο υποσύστημα ΟΠΣΔΠ ΠΑΠΥΡΟΣ.	<u>Διακυβέρνησης / Νομικοί:</u> Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και <u>κανονισμούς:</u> Το τεκμηριωμένο αίτημα να μην είναι υπογεγραμμένο από το αρμόδιο όργανο (εξουσιοδοτημένο όργανο του διατάκτη).	Έλεγχος από την αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία αν το τεκμηριωμένο αίτημα είναι αρμοδίως υπογεγραμμένο, ήτοι εάν το διοικητικό όργανο ενήργησε σύμφωνα με τους καθορισμένους από το νόμο ή τις κανονιστικές αποφάσεις τύπους, όρους και προϋποθέσεις και εντός της εξουσίας που του έχει παρασχεθεί.

2.	Εξέταση του τεκμηριωμένου αιτήματος περί συνδρομής των νόμιμων προϋποθέσεων	Ο εισηγητής της αρμόδιας για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίας, εξετάζει εάν i) το ποσό της δαπάνης βρίσκεται εντός των ορίων της σχετικής πίστωσης, και ειδικά για την Κεντρική Διοίκηση εντός του διαθέσιμου ποσοστού αυτής), ii) η δαπάνη στην οποία αφορά το αίτημα είναι νόμιμη, ήτοι ότι α) προβλέπεται από διάταξη τυπικού νόμου ή κανονιστικής διοικητικής πράξης ή εξυπηρετεί την αποστολή του οικείου φορέα και β) υπάρχει εγγεγραμμένη στον Προϋπολογισμό σχετική πίστωση), iii) η σχετική απαίτηση δεν έχει υποπέσει σε παραγραφή και iv) το αίτημα για την έκδοση της σχετικής απόφασης ανάληψης προηγείται οποιασδήποτε άλλης ενέργειας πραγματοποίησης της δαπάνης. Κατά τον ως άνω ασκούμενο έλεγχο εξετάζονται και τα παρεμπιπτόντως αναφερόμενα ζητήματα. Ως διατάκτης ορίζεται ο Υπηρεσιακός Γραμματέας κάθε Υπουργείου εξαιρουμένων των δαπανών για τις οποίες απόφαση του Υπουργού ορίζει διατάκτη τον ίδιο ή άλλο όργανο.	<u>Νομικοί / Κανονιστικοί:</u> Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς: Το αίτημα του διατάκτη να μην είναι επαρκώς τεκμηριωμένο ήτοι να μην υπάρχει επαρκής αιτιολογία για την αναγκαιότητα της δαπάνης ή το ύψος αυτής (η εκτίμηση του κόστους της ενέργειας να στηρίζεται σε ελλιπή δεδομένα) ή να υπολογιστεί μικρότερο ή μεγαλύτερο ποσό από το απαιτούμενο για την δαπάνη. <u>Δημοσιονομικοί:</u> <u>Κατασπατάλησης πόρων (μη τήρηση της αρχής της οικονομικότητας.</u> Να πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 4 του ΠΔ 80/2016 αλλά να μην τηρείται η αρχή της χρηστής διαχείρισης π.χ. η αρχή της οικονομικότητας (υπέρβαση της ενδεδειγμένης ποσότητας ή δημοσιονομικής επιβάρυνσης) <u>Δημοσιονομικός: Μη ομαλή εκτέλεση του προϋπολογισμού:</u> Η μη ορθολογική κατανομή των πιστώσεων / κακή διαχείριση του προϋπολογισμού μπορεί να προκαλέσει αδυναμία κάλυψης των ανελαστικών δαπανών του φορέα. Κίνδυνος μη ύπαρξης διαθέσιμης πίστωσης για την δέσμευση του ποσού που αιτείται η υπηρεσία του διατάκτη λόγω μη σωστής κατανομής των πιστώσεων κατά την κατάρτιση του προϋπολογισμού, λανθασμένων προβλέψεων ή λόγω έκτακτης δαπάνης, η πρόβλεψη της οποίας ήταν αδύνατη κατά την κατάρτιση του προϋπολογισμού.	Έλεγχος από την αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία αν το τεκμηριωμένο αίτημα είναι αρμοδίως υπογεγραμμένο ήτοι εάν το διοικητικό όργανο ενήργησε σύμφωνα με τους καθορισμένους από το νόμο ή τις κανονιστικές αποφάσεις τύπους, όρους και προϋποθέσεις και εντός της εξουσίας που του έχει παρασχεθεί. Η υποβολή τεκμηριωμένου αιτήματος προς την ΓΔΟΥ ακολουθεί την κατανομή του προϋπολογισμού του υπουργείου, διαφορετικά οι υποβάλλοντες το τεκμηριωμένο αίτημα δεν θα γνωρίζουν το ύψος των πιστώσεων που τους έχουν διατεθεί για την εκτέλεση του έργου τους. Με εγκύκλιο Υπουργείου Οικονομικών περιγράφονται με σαφήνεια οι αρμοδιότητες του υπηρεσιακού γραμματέα ως διατάκτη.
----	---	--	--	--

3α.	Κατάρτιση του σχεδίου ανάληψης υποχρέωσης και σύνταξη της πράξης - βεβαίωσης περί δημοσιονομικής δέσμευσης	3α. Εφόσον συντρέχουν οι ως άνω προϋποθέσεις, ο εισηγητής (αφού ελέγξει το ΟΠΣΔΠ και το Μητρώο Δεσμεύσεων, που τηρείται στο λογιστικό σύστημα του φορέα, για την ύπαρξη υπολοίπου πιστώσεων) καταρτίζει σε δύο (2) αντίτυπα το σχέδιο της σχετικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και συντάσσει βάσει των τηρούμενων στοιχείων παρά πόδας πράξη-βεβαίωση περί: α) ύπαρξης σχετικής πίστωσης στον προϋπολογισμό του και, ειδικά για τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης, εντός του ποσοστού διάθεσης αυτής και β) δέσμευσης ισόποσης πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.		
3β.		3β. Σε περίπτωση που υπάρχει διαθέσιμη πίστωση αλλά δεν συντρέχουν οι λοιπές νόμιμες προϋποθέσεις παροχής της βεβαίωσης, ο ΓΔΟΥ ενημερώνει εγγράφως τον διατάκτη και, εφόσον ο τελευταίος εμμένει στο αίτημά του για προώθηση της διαδικασίας δέσμευσης πίστωσης: i) παρέχει την βεβαίωση και εκτελεί τις λοιπές διαδικασίες του παρόντος άρθρου και ii) ενημερώνει εγγράφως την αρμόδια Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του ΓΛΚ, και σε κάθε περίπτωση και το Ελεγκτικό Συνέδριο.	<u>Κίνδυνος μη χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης: Κίνδυνος μη ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού</u> - Δέσμευση ποσού για δαπάνη που δεν πληροί τις νόμιμες προϋποθέσεις εις βάρος της μη δυνατότητας απορρόφησης της πίστωσης για πραγματικές και σημαντικές για την εύρυθμη λειτουργία του φορέα δαπάνες.	

4.	Καταχώρηση δημοσιονομικής δέσμευσης στο ΟΠΣΔΠ	Ο εισηγητής της αρμόδιας για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίας καταχωρεί τη δέσμευση του ποσού στο ΟΠΣΔΠ, και το προωθεί προς έγκριση μέσω ΟΠΣΔΠ στους ιεραρχικώς προϊσταμένους μέχρι τον ΓΔΟΥ ή το εξουσιοδοτημένο σχετικά όργανο μαζί με το σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (σε δύο αντίτυπα) - φυσικό φάκελο.	<u>Διακυβέρνησης - Γραμμών αναφοράς:</u> Ο κίνδυνος που απορρέει από τη μη οριοθέτηση σαφούς κατανομής αρμοδιοτήτων (εξουσιοδότηση υπογραφής, μεταβίβαση αρμοδιοτήτων, ανάθεση καθηκόντων). Τα μη διακριτά όρια εξουσίας και όρια ευθυνών (διαχωρισμός καθηκόντων) συνεπάγονται έλλειψη λογοδοσίας για πράξεις παράνομες / παράτυπες ή για παραλείψεις οφειλόμενων ενεργειών. <u>Τεχνικοί / Λειτουργικοί:</u> Κίνδυνος πληροφοριακών συστημάτων - πρόσβασης μη εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων στο ΟΠΣΔΠ: Κίνδυνος πρόσβασης στο ΟΠΣΔΠ αναρμόδιων υπαλλήλων που δεν έχουν τα καθήκοντα του εκκαθαριστή, προϊσταμένου και ΓΔΟΥ ή κίνδυνος ο υπάλληλος να αλλάζει τα δεδομένα μόνος του στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση.	1. Τουλάχιστον έγκριση και υπογραφή από τρία (3) ιεραρχικά επίπεδα - ιεραρχικός έλεγχος, έτσι ώστε άλλοι να εισάγουν τα δεδομένα στο σύστημα και άλλοι να ελέγχουν τα δεδομένα και να τα εγκρίνουν στο σύστημα. 2. Τα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών στο ΟΠΣΔΠ παρέχονται κατόπιν αιτήματος στην Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και είναι τέτοια ώστε να μετριάζουν τον κίνδυνο κάποιος υπάλληλος να αλλάξει τα δεδομένα μόνος του, καθώς ο κάθε χρήστης έχει προκαθορισμένο ρόλο στο ΟΠΣΔΠ σύμφωνα με τα οργανικά του καθήκοντα (περιγράμματα θέσης εργασίας) και έχει πρόσβαση σε συγκεκριμένο περιβάλλον εντός του συστήματος. Καμία ενέργεια δεν καταχωρείται οριστικά στο σύστημα εάν δεν υπάρχει προηγουμένως η ανάλογη έγκριση από τα ιεραρχικά ανώτερα επίπεδα.
5.	Δέσμευση ποσού στο ΟΠΣΔΠ και καταχώρηση στα λογιστικά βιβλία της αντίστοιχης πίστωσης	Ο ΓΔΟΥ ή το εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο υπογράφει την βεβαίωση - πράξη περί επάρκειας πίστωσης, εγκρίνοντας την δέσμευση του ποσού. Με την έγκριση μέσω ΟΠΣΔΠ καταχωρείται το ποσό στα τηρούμενα λογιστικά βιβλία και δεσμεύεται μέσω του ΟΠΣΔΠ η αντίστοιχη πίστωση στον εκτελούμενο προϋπολογισμό του φορέα, λαμβάνοντας εξ αυτού (ΟΠΣΔΠ) μοναδικό αριθμό καταχώρησης.		Ιεραρχικός έλεγχος από τον ΓΔΟΥ

6α .	Υπογραφή της βεβαίωσης-πράξης ύπαρξης πίστωσης από τον ΓΔΟΥ ή από το εξουσιοδοτημένο όργανο και αποστολή στον διατάκτη	Μετά την υπογραφή της βεβαίωσης - πράξης ύπαρξης πίστωσης από τον ΓΔΟΥ και την έγκρισή της δέσμευσης στο ΟΠΣΔΠ (δημοσιονομική δέσμευση), γίνεται η αποστολή στον αρμόδιο κατά τις κείμενες διατάξεις διατάκτη για υπογραφή του σχεδίου της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (νομική δέσμευση) και των δύο αντιτύπων. Ως διατάκτης ορίζεται ο Υπηρεσιακός Γραμματέας κάθε Υπουργείου εξαιρουμένων των δαπανών για τις οποίες με απόφαση του Υπουργού ορίζει διατάκτη τον ίδιο ή άλλο όργανο.	<u>Διακυβέρνησης / Νομικοί</u> : Μη τήρηση του ασυμβίβαστου στις περιπτώσεις όπου ο ΓΔΟΥ ταυτίζεται με τον διατάκτη ή αυτός είναι αρμόδιος για ενέργεια που τείνει στην ανάληψη υποχρέωσης σε βάρος πίστωσης της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία προΐσταται. <u>Διακυβέρνησης: Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας.</u> Περίπτωση ο διατάκτης να μην υπογράψει καθόλου ή να μην υπογράψει εγκαίρως την ανάληψη υποχρέωσης καθώς δεν έχει ενημερωθεί ή δεν συμφωνεί με την δαπάνη που έχει υποβληθεί από το εξουσιοδοτημένο για την υποβολή του τεκμηριωμένου αιτήματος όργανο του διατάκτη. <u>Νομικός / Δημοσιονομικός</u> : Κίνδυνος υπογραφής απόφασης ανάληψης χωρίς να υφίσταται διαθέσιμη πίστωση	1. Εκχώρηση της αρμοδιότητας δημοσιονομικής έγκρισης για δεσμεύσεις στο νόμιμο κατά τον Υπαλληλικό Κώδικα αντικαταστάτη του. 2. Κάθε απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, καθ' υπέρβαση των εγγεγραμμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού του φορέα και των ποσοστών διάθεσης αυτών, κατά παράβαση των σχετικών διαδικασιών, είναι αυτοδίκαια και απόλυτα άκυρη.
------	--	---	--	---

6β.		6β. Σε περίπτωση μη υπογραφής του σχεδίου της απόφασης από τον διατάκτη εντός διμήνου, ο τελευταίος οφείλει να ζητήσει από τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών την ανάκληση δέσμευσης της σχετικής πίστωσης.	<u>Στρατηγικοί και δημοσιονομικοί: μη χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης: Κίνδυνος μη ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού:</u> Κίνδυνος δέσμευσης ποσού για δαπάνη που δεν πρόκειται να διενεργηθεί εις βάρος της ανάληψης άλλης δαπάνης απαραίτητης για την εύρυθμη λειτουργία του φορέα. <u>Δημοσιονομικός κίνδυνος: Κίνδυνος μη αξιόπιστων δημοσιονομικών αναφορών:</u> Κίνδυνος ασυμφωνίας των δεδομένων του ΟΠΣΔΠ και των δεδομένων του τηρούμενου Μητρώου Δεσμεύσεων και μη έγκυρων δημοσιονομικών αναφορών λόγω του μεγάλου χρονικού διαστήματος που μεσολαβεί μεταξύ της δημοσιονομικής δέσμευσης και της υπογραφής της ανάληψης υποχρέωσης.	1. Μέριμνα εκ μέρους των ΓΔΟΥ για την αποφυγή καθυστερήσεων μεταξύ του σταδίου που μεσολαβεί από την παροχή από τον ΓΔΟΥ της βεβαίωσης και την υπογραφή των σχεδίων απόφασης ανάληψης υποχρέωσης. 2. Με την υπ' αρ. 2/51290/0026/02-06-2016 Εγκύκλιο Υπουργείου Οικονομικών προτείνεται, στο πλαίσιο της ελληνικής έννομης τάξης, της διοικητικής οργάνωσης του ελληνικού κράτους, αλλά και των διατάξεων του άρθρου 25 του υπαλληλικού κώδικα {ν.3528/2007 (Α' 260)}, οι αρμοδιότητες του άρθρου 26 παρ. 1 του ν.4270/2014, του άρθρου 4 παρ. 1γ του π.δ. 80/2016 και του άρθρου 75 παρ. 5 του ν.4446/2016 (Α' 240), να μην μεταβιβάζονται. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι διακριτές από την αρμοδιότητα υπογραφής της αντίστοιχης απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και προκειμένου να είναι σε γνώση του αρμόδιου υπουργού η τυχόν διαφωνία μεταξύ διατάκτη και ΓΔΟΥ, συστήνεται η εντολή για την δέσμευση πίστωσης (κατά την κρίση του ΓΔΟΥ) να δίδεται από τον αρμόδιο υπουργό.
-----	--	---	---	---

7.	Ανάρτηση στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ (όπου απαιτείται)	Μετά την επαναφορά ενός αντιτύπου της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, ο εισηγητής προβαίνει στην ανάρτησή της στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ (στις περιπτώσεις που απαιτείται)	<u>Επιχειρησιακοί κίνδυνοι</u>: Αναποτελεσματικές ή μη αποδοτικές ή κακώς σχεδιασμένες διαδικασίες. Μεγάλος όγκος εργασιών και μεγάλο πλήθος αποφάσεων (αναλήψεων υποχρέωσης, χρηματικών ενταλμάτων κα) που αναρτώνται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ από τους επιφορτισμένους με την οικονομική διαχείριση εκκαθαριστές με αποτέλεσμα την καθυστέρηση της ανάρτησης. <u>Νομικός</u>: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με την υποχρέωση ανάρτησης. <u>Δημοσιονομικός κίνδυνος</u>: διενέργειας της δαπάνης μετά την υπογραφή της ανάληψης της υποχρέωσης αλλά πριν την ανάρτησή της στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ (άλλη η ημερομηνία της έκδοσης της απόφασης και άλλη της διαδικτυακής ανάρτησης) με συνέπεια την ακυρότητα της δαπάνης.
----	--	---	--

8.	Ενημέρωση Μητρώου Δεσμεύσεων	Ο εισηγητής της αρμόδιας για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίας ενημερώνει σχετικά το Μητρώο Δεσμεύσεων (μέσω του στο λογιστικού προγράμματος που τηρείται στον φορέα).	<u>Λειτουργικοί: Κίνδυνος λανθασμένης καταχώρησης / υπολογισμού</u> λόγω μη διαλειτουργικότητας μεταξύ ΟΠΣΔΠ και Μητρώου Δεσμεύσεων - Χειροκίνητη διαδικασία - κίνδυνος λανθασμένων καταχωρήσεων ποσών ή κίνδυνος καταχώρησης σωστού ποσού σε άλλο ΑΛΕ ή Ε.Φ. κ.λπ. <u>Δημοσιονομικών αναφορών:</u> Ακρίβειας και αξιοπιστίας: Κίνδυνος μη έγκυρων και αξιόπιστων αναφορών του Μητρώου Δεσμεύσεων λόγω μη διαλειτουργικότητας - συμφωνίας με το ΟΠΣΔΠ 2. <u>Τεχνικοί: Κίνδυνος πληροφοριακών συστημάτων:</u> Μη παραμετροποίησης του πληροφοριακού συστήματος με τις προδιαγραφές του π.δ. 80/2016 και της υπ' αρ. 2/47972/0026/ΔΠΔΣΜ/15-06-2018 εγκυκλίου για το Μητρώο Δεσμεύσεων ώστε να εξάγονται έγκυρες δημοσιονομικές αναφορές. <u>Ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων:</u> Κίνδυνος τα συστήματα να είναι προσπελάσιμα και τα δεδομένα ή/και οι συναλλαγές να μην προστατεύονται επαρκώς από σκόπιμη ή τυχαία παραποίηση ή διαγραφή. Κίνδυνος πρόσβασης στο Μητρώο Δεσμεύσεων που τηρεί ο φορέας αναρμόδιων υπαλλήλων ή κίνδυνος ο υπάλληλος να μεταβάλει τα δεδομένα στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση.	Ο ΓΔΟΥ εξασφαλίζει ότι η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών διαθέτει τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα για την επεξεργασία, την έγκριση και την παρακολούθηση όλων των δεσμεύσεων μέχρι την αποπληρωμή των σχετικών υποχρεώσεων. Επιπλέον ο ΓΔΟΥ μεριμνά για τη σύσταση και την εφαρμογή εσωτερικών δικλίδων στη δημοσιονομική διαχείριση του Υπουργείου του, αναφορικά τόσο με τις δαπάνες όσο και με τα έσοδα.
----	------------------------------	--	--	---

9.	Αποστολή αντιγράφου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στην υπηρεσία που διενεργεί την δαπάνη	Η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία αποστέλλει αντίγραφο της αναρτημένης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (νομικής και δημοσιονομικής δέσμευσης) στην υπηρεσία που υπέβαλε το τεκμηριωμένο αίτημα προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για την πραγματοποίηση της δαπάνης.		
10.	Αρχειοθέτηση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στο αρχείο που τηρεί η Οικονομική Διαχείριση	Το σχέδιο της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (το αντίτυπο που έχει επιστραφεί από τον διατάκτη) το οποίο φέρει τον αριθμό διαδικτυακής ανάρτησης (ΑΔΑ) τηρείται στο αρχείο της υπηρεσίας.		

Δ.4. Ανάλυση υποχρέωσης - Δημοσιονομική δέσμευση κατά την έναρξη του οικονομικού έτους

Νομοθετικό πλαίσιο: άρθρα 24, 69Γ, 66, 67, 68 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143/Α/2014), άρθρα 2, 3, 4, 6, 7, 8 και 9 ΠΔ 80/2016 (ΦΕΚ 145/Α/2016), αρ. 37 ν.4622/2019 (ΦΕΚ 133/Α/2019), η υπ' αρ. Εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομικών 38435/2020 «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων δημοσιονομικού χαρακτήρα του ν.4622/2019» (ΑΔΑ: 612ΗΗ-ΩΓΤ), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/100018/0026/30-12-2016 «Κοινοποίηση διατάξεων σχετικά με την ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες και παροχή οδηγιών» (ΑΔΑ: ΨΒΞΒΗ-ΔΤΗ), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/45897/0026/14-06-2017 «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων του ν.4270/2014» (ΑΔΑ: 65ΟΦΗ-36Κ), η υπ' αρ. 2/84327/0026/21-11-2019 Υπουργείου Οικονομικών «Ανατροπές - αναλήψεις υποχρεώσεων και απορρόφηση πιστώσεων τρέχοντος οικονομικού έτους» (ΑΔΑ: 61ΩΑΗ-Ρ11), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/5236/ΔΠΓΚ/30-01-2020 «Εκτέλεση Προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020» (ΑΔΑ: Ψ4Λ6Η-ΥΩΕ), η υπ' αρ. 2/51290/0026/02-06-2016 Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών «Παροχή οδηγιών επί της αρ. 2/16570/0026/13-05-2016 κοινής υπουργικής απόφασης «Καθορισμός διαδικασίας και εξειδίκευση μεταφερόμενων αρμοδιοτήτων από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου/Ειδικό Λογιστήριο στις Οικονομικές Υπηρεσίες Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης» (ΑΔΑ: 9637Η-ΩΛΦ) η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργού Οικονομικών 2/47972/0026/ΔΠΓΚ/15-06-2018 «Οδηγίες για την τήρηση μητρώου δεσμεύσεων» (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ), ως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 2/88681/0026/2018 Εγκύκλιο Υπουργείου Οικονομικών «Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων – Τροποποιήσεις» (ΑΔΑ: 78Ψ1Η-9Ρ0), Υπουργείο Οικονομικών (Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων) – «Υποσύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ - Οδηγίες χρήσεως για τις Οικονομικές Υπηρεσίες Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Ανεξάρτητων Διοικητικών Αρχών» και «ΟΠΣΔΠ - Υποσύστημα εκκαθάρισης και πληρωμής δαπανών (Δημοσιονομικός Έλεγχος) - Εγχειρίδιο χρηστών ΓΔΟΥ Φορέων»

Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
--------	---------------------------------	----------	------------------------------

1α .	Συγκέντρωση ποσών (δημιουργία πίνακα με τις απαιτούμενες πιστώσεις) που απορρέουν από την ανάληψη πολυετών υποχρεώσεων και οι οποίες βαρύνουν τον προϋπολογισμό της τρέχουσας χρήσης	Η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία καταρτίζει πίνακα με τα ποσά που πρέπει να δεσμευτούν και να αναληφθούν βάσει των πολυετών υποχρεώσεων που είχαν αναληφθεί και βαρύνουν τις πιστώσεις του προϋπολογισμού τις τρέχουσας οικονομικής χρήσης.	<u>Δημοσιονομικός Κίνδυνος:</u> Η έλλειψη αξιόπιστων πληροφοριών σχετικά με το πραγματικό ύψος των αναληφθεισών υποχρεώσεων του φορέα μπορεί να εμποδίσει τον διατάκτη του προϋπολογισμού να λάβει σωστές αποφάσεις για τη διαχείριση των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Διαφοροποίηση του ποσού που έχει αναληφθεί κατά την έκδοση της ανάληψης πολυετούς υποχρέωσης και του ποσού που τελικώς συμβασιοποιήθηκε (λόγω κατακύρωσης με βάση τη χαμηλότερη τιμή) και βαρύνει τις πιστώσεις του υπό εκτέλεση προϋπολογισμού, με συνέπεια την δέσμευση πιστώσεων, οι οποίες δεν πρόκειται να αναλωθούν εις βάρος της διενέργειας άλλων δαπανών σημαντικών για τη λειτουργία του φορέα. <u>Κίνδυνος μη αξιόπιστης δημοσιονομικής αναφοράς:</u> Μη δυνατότητα παρακολούθησης των πολυετών υποχρεώσεων μέσω ΟΠΣΔΠ, καθότι στο ΟΠΣΔΠ δεν υπάρχει η δυνατότητα καταχώρησης δέσμευσης πιστώσεων για τα επόμενα οικονομικά έτη του Μ.Π.Δ.Σ. παρά μόνο για την τρέχουσα οικονομική χρήση. - <u>Λειτουργικοί / Τεχνικοί:</u> <u>Λανθασμένη καταχώρηση / Υπολογισμός:</u> Χειροκίνητη διαδικασία με κίνδυνο παράλειψης δέσμευσης πίστωσης - κίνδυνος λανθασμένων καταχωρήσεων ποσών ή κίνδυνος καταχώρησης σωστού ποσού σε άλλο ΑΛΕ ή Ε.Φ. Κίνδυνος μη	
---------	--	---	---	--

			έγκυρων και αξιόπιστων αναφορών του Μητρώου Δεσμεύσεων. <u>Δημοσιονομικός: Μη συμπερίληψη υπάρχουσας υποχρέωσης στις δεσμεύσεις που γίνονται κατά προτεραιότητα: Κίνδυνος αδυναμίας διενέργειας μεταγενέστερων δεσμεύσεων (προς διόρθωση των λανθασμένων αρχικών καταχωρήσεων) και επακόλουθος κίνδυνος αδυναμίας αποπληρωμής της δαπάνης παρά την υποχρέωση που έχει ήδη αναληφθεί σε προηγούμενο έτος.</u> <u>Διακυβέρνησης / Οργανωτικοί: Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας:</u> Οι αρμόδιες υπηρεσίες του διατάκτη να μην ενημερώσουν εγκαίρως ή να δώσουν λανθασμένες πληροφορίες σχετικά με το ύψος των τελικώς συμβασιοποιημένων ποσών για δαπάνες για τις οποίες είχε αναληφθεί κατά το προηγούμενο έτος πολυετής δαπάνη εις βάρος του τρέχοντος προϋπολογισμού.	
--	--	--	--	--

1β.	Συγκέντρωση ποσών (δημιουργία πίνακα με τις απαιτούμενες πιστώσεις) που αφορούν το ανεκτέλεστο μέρος συμβατικών υποχρεώσεων/απλήρωτες υποχρεώσεις παρελθόντων ετών	Η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία καταρτίζει πίνακα με τα ποσά που πρέπει να δεσμευτούν και να αναληφθούν βάσει των απλήρωτων υποχρεώσεων παρελθόντων οικονομικών ετών, όπως προκύπτει από το Μητρώο Δεσμεύσεων (όπως προκύπτει από το ΟΠΣΔΠ και από το τηρούμενο από τον φορέα λογιστικό πρόγραμμα). Σημειώνεται ότι τον πίνακα πρέπει να συνοδεύουν και οι αντίστοιχες ανακλητικές αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης του προηγούμενου οικονομικού έτους.	<u>Δημοσιονομικών αναφορών: Πληρότητας και ακρίβειας: Κίνδυνος μη αξιόπιστης δημοσιονομικής αναφοράς</u> ως προς το ύψος των απλήρωτων υποχρεώσεων λόγω μη ενημέρωσης του Μητρώου Δεσμεύσεων κατά την λήξη του οικονομικού έτους - Πλήθος τιμολογίων ή ισοδύναμων με αυτά εγγράφων, τα οποία έχουν εκδοθεί εντός του προηγούμενου οικονομικού έτους, δεν έχουν προσκομιστεί στην αρμόδια υπηρεσία με αποτέλεσμα την ελλιπή πληροφόρηση του αρμόδιου Τμήματος για το συνολικό ύψος των απλήρωτων υποχρεώσεων ανά Ε.Φ. και ΑΛΕ. <u>Οργανωτικοί /Διακυβέρνησης: Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας. Μη έγκαιρης και αξιόπιστης ενημέρωσης από τις αρμόδιες υπηρεσίες του διατάκτη για το ύψος των δαπανών που εκτέλεσαν εντός του προηγούμενου έτους και που δεν εξοφλήθηκαν λόγω είτε μη αποστολής τους προς εκκαθάριση είτε μη λήψης εκ μέρους τους των τιμολογίων εντός του προηγούμενου οικονομικού έτους. Καθυστέρηση αποστολής εκ μέρους των αναδόχων / δικαιούχων των τιμολογίων που έχουν εκδώσει. Μη παρακολούθηση εκ μέρους των υπηρεσιών του διατάκτη για το ανεξόφλητο μέρος των συμβάσεων που αφορούσαν την προηγούμενη οικονομική χρήση - μη</u>	
-----	---	--	--	--

			παροχή στοιχείων στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού. <u>Λειτουργικοί / Τεχνικοί: Λανθασμένη καταχώρηση / υπολογισμός:</u> Χειροκίνητη διαδικασία - κίνδυνος λανθασμένων καταχωρήσεων ποσών ή κίνδυνος καταχώρησης σωστού ποσού σε άλλο ΑΛΕ ή Ε.Φ. κ.λπ. <u>Δημοσιονομικός:</u> Μη συμπερίληψης στον πίνακα με τις απλήρωτες υποχρεώσεις. - Κίνδυνος μη δυνατότητας διενέργειας μεταγενέστερων δεσμεύσεων (μη επάρκειας πίστωσης) λόγω λανθασμένων ή ελλιπών καταχωρήσεων./ Κίνδυνος μη δυνατότητας κάλυψης των απλήρωτων υποχρεώσεων με συνέπεια την παράβαση των τιθέμενων προθεσμιών περί αποπληρωμής των εμπορικών συναλλαγών - Κίνδυνος επιβάρυνσης με τόκους υπερημερίας / δικαστικής διεκδίκησης.	
--	--	--	--	--

1γ.	Συγκέντρωση ποσών (δημιουργία πίνακα με τις απαιτούμενες πιστώσεις πάγιου χαρακτήρα και πίνακα μισθωμάτων) που αφορούν δαπάνες σταθερού και πάγιου χαρακτήρα	Η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία καταρτίζει α) πίνακα με τις δαπάνες τακτικών αποδοχών καθώς και με τις δαπάνες πάγιου χαρακτήρα (ηλεκτρικής ενέργειας, ύδρευσης, επικοινωνιών, μισθωμάτων, κοινοχρήστων κ.λπ.) οι οποίες πρέπει να αναλαμβάνονται για ολόκληρο το ετήσιο ποσό των εγγεγραμμένων πιστώσεων αμέσως μετά την έναρξη του οικονομικού έτους. Ειδικά οι δαπάνες για μισθώματα ακινήτων αναλαμβάνονται για ολόκληρο το ετήσιο ποσό αυτών βάσει πινάκων που καταρτίζονται από τους διατάκτες, βάσει των σχετικών μισθωτικών συμβάσεων.	<u>Διακυβέρνησης: Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας. Κίνδυνος μη ορθής κατάρτισης του προϋπολογισμού / Μη ομαλής εκτέλεσης προϋπολογισμού:</u> Η μη ορθολογική κατανομή των πιστώσεων / κακή κατάρτιση του προϋπολογισμού, λόγω ανακριβών / μη ρεαλιστικών στοιχείων που παρείχαν οι υπηρεσίες του διατάκτη π.χ. Δ/ση Προμηθειών στη Δ/ση Προϋπολογισμού κατά την διαδικασία κατάρτισης του προϋπολογισμού ή κατά το στάδιο κατανομής των πιστώσεων του προϋπολογισμού, μπορεί να προκαλέσει αδυναμία κάλυψης των ανελαστικών δαπανών του φορέα (σταθερές και πάγιες δαπάνες).	
2.	Πρωτοκόλληση στο υποσύστημα πρωτοκόλλου του ΟΠΣΔΠ ΠΑΠΥΡΟΣ των προηγούμενων σταδίων 1α - αγ	Η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία βάσει των πινάκων - στοιχείων των προηγούμενων σταδίων 1 έως 3 πρωτοκολλεί στο υποσύστημα ΟΠΣΔΠ ΠΑΠΥΡΟΣ αιτήματα για κάθε μία από τις υποχρεώσεις των πινάκων που έχουν καταρτιστεί, σε βάρος των ΑΛΕ των ΕΦ που αφορούν τον τρέχοντα προϋπολογισμό.		

3.	Κατάρτιση του σχεδίου ανάληψης υποχρέωσης και σύνταξη της πράξης - βεβαίωσης περί δημοσιονομικής δέσμευσης	Ο εισηγητής της αρμόδιας για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίας καταρτίζει σε δύο (2) αντίτυπα το σχέδιο της σχετικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και συντάσσει βάσει των τηρούμενων στοιχείων παρά πόδας πράξη-βεβαίωση περί: α) ύπαρξης σχετικής πίστωσης στον προϋπολογισμό του και, ειδικά για τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης, εντός του ποσοστού διάθεσης αυτής και β) δέσμευσης ισόποσης πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.	<u>Δημοσιονομικός: Κίνδυνος μη ομαλής εκτέλεσης του προϋπολογισμού:</u> Η μη ορθολογική κατανομή των πιστώσεων / μη ρεαλιστική κατάρτιση του προϋπολογισμού μπορεί να προκαλέσει αδυναμία κάλυψης των ανελαστικών δαπανών του φορέα οι οποίες οφείλονται να δεσμεύονται κατά προτεραιότητα. Κίνδυνος μη ύπαρξης διαθέσιμης πίστωσης για την δέσμευση του ποσού που αιτείται η υπηρεσία του διατάκτη λόγω μη σωστής κατανομής των πιστώσεων κατά την κατάρτιση του προϋπολογισμού, λανθασμένων προβλέψεων ή λόγω έκτακτης δαπάνης, η πρόβλεψη της οποίας ήταν αδύνατη κατά την κατάρτιση του προϋπολογισμού.	
4.	Καταχώρηση δημοσιονομικής δέσμευσης στο ΟΠΣΔΠ	Ο εισηγητής της αρμόδιας για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίας καταχωρεί τη δέσμευση του ποσού στο ΟΠΣΔΠ, και το προωθεί προς έγκριση μέσω ΟΠΣΔΠ στους ιεραρχικώς προϊσταμένους μέχρι τον ΓΔΟΥ ή το εξουσιοδοτημένο σχετικά όργανο μαζί με το σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (σε δύο αντίτυπα) σε φυσικό φάκελο.	<u>Διακυβέρνησης - Γραμμών Αναφοράς:</u> Ο κίνδυνος που απορρέει από τη μη οριοθέτηση σαφούς κατανομής αρμοδιοτήτων (εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων, ανάθεση καθηκόντων). Τα μη διακριτά όρια εξουσίας και όρια ευθυνών (διαχωρισμός καθηκόντων) συνεπάγονται έλλειψη λογοδοσίας για πράξεις παράνομες / παράτυπες ή για παραλείψεις οφειλόμενων ενεργειών. <u>Ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων-</u> Πρόσβασης μη εξουσιοδοτημένων οργάνων στο ΟΠΣΔΠ: Κίνδυνος πρόσβασης στο ΟΠΣΔΠ αναρμόδιων υπαλλήλων που δεν έχουν τα καθήκοντα του εκκαθαριστή, προϊσταμένου και ΓΔΟΥ ή κίνδυνος ο υπάλληλος να αλλάζει τα δεδομένα μόνος	1. Τουλάχιστον έγκριση και υπογραφή από τρία (3) ιεραρχικά επίπεδα - ιεραρχικός έλεγχος, έτσι ώστε οι υπάλληλοι που εισάγουν τα δεδομένα στο σύστημα και αυτοί που ελέγχουν τα δεδομένα και τα εγκρίνουν να είναι διακριτά πρόσωπα στο σύστημα. 2. Τα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών στο ΟΠΣΔΠ παρέχονται κατόπιν αιτήματος στην Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και είναι τέτοια ώστε να μετριάζουν τον κίνδυνο κάποιος υπάλληλος να αλλάξει τα δεδομένα μόνος του, καθώς ο κάθε χρήστης έχει προκαθορισμένο ρόλο στο

			του στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση.	ΟΠΣΔΠ σύμφωνα με τα οργανικά του καθήκοντα (περιγράμματα θέσης εργασίας) και έχει πρόσβαση σε συγκεκριμένο περιβάλλον εντός του συστήματος. Καμία ενέργεια δεν καταχωρείται οριστικά στο σύστημα εάν δεν υπάρχει προηγουμένως η ανάλογη έγκριση από τα ιεραρχικά ανώτερα επίπεδα.
5.	Δέσμευση ποσού στο ΟΠΣΔΠ και καταχώρηση στα λογιστικά βιβλία της αντίστοιχης πίστωσης	Ο ΓΔΟΥ ή το εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο υπογράφει την βεβαίωση - πράξη περί επάρκειας πίστωσης, εγκρίνοντας την δέσμευση του ποσού. Με την έγκριση μέσω ΟΠΣΔΠ καταχωρείται το ποσό στα τηρούμενα λογιστικά βιβλία και δεσμεύεται μέσω του ΟΠΣΔΠ η αντίστοιχη πίστωση στον εκτελούμενο προϋπολογισμό του φορέα, λαμβάνοντας εξ αυτού (ΟΠΣΔΠ) μοναδικό αριθμό καταχώρισης.		Ιεραρχικός έλεγχος από τον ΓΔΟΥ
6.	Υπογραφή της βεβαίωσης- πράξης ύπαρξης πίστωσης από τον ΓΔΟΥ ή από το εξουσιοδοτημένο όργανο και αποστολή στον διατάκτη	Μετά την υπογραφή της βεβαίωσης - πράξης ύπαρξης πίστωσης από τον ΓΔΟΥ και την έγκρισή της δέσμευσης στο ΟΠΣΔΠ (δημοσιονομική δέσμευση), γίνεται η αποστολή στον αρμόδιο κατά τις κείμενες διατάξεις διατάκτη για υπογραφή του σχεδίου της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (νομική δέσμευση) και των δύο αντιτύπων. Ως διατάκτης ορίζεται ο Υπηρεσιακός Γραμματέας κάθε Υπουργείου εξαιρουμένων των δαπανών για τις οποίες απόφαση του Υπουργού ορίζει διατάκτη τον ίδιο ή άλλο όργανο.	<u>Διακυβέρνησης / Νομικοί</u> : Μη τήρησης του ασυμβίβαστου στις περιπτώσεις όπου ο ΓΔΟΥ ταυτίζεται με τον διατάκτη ή αυτός είναι αρμόδιος για ενέργεια που τείνει στην ανάληψη υποχρέωσης σε βάρος πίστωσης της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία προΐσταται. <u>Δημοσιονομικός</u> : Κίνδυνος υπογραφής απόφασης ανάληψης χωρίς να υφίσταται διαθέσιμη πίστωση.	1. Εκχώρηση της αρμοδιότητας δημοσιονομικής έγκρισης για δεσμεύσεις στο νόμιμο κατά τον Υπαλληλικό Κώδικα αντικαταστάτη του. 2. Οι Υπηρεσιακοί Γραμματείς (των οποίων οι αρμοδιότητες συνδέονται άμεσα με την εξασφάλιση της ομαλής διοικητικής και οικονομικής λειτουργίας του Υπουργείου), είναι πάντοτε, κατά ρητή εκ του νόμου υποχρέωση, διατάκτες του προϋπολογισμού του Υπουργείου τους, για σταθερές, διαρκούς ή

				περιοδικού χαρακτήρα δαπάνες, γεγονός που αποσοβεί τον κίνδυνο μη συμμόρφωσης προς το οικείο κανονιστικό πλαίσιο του Υπουργείου. Η επιλογή των Υπηρεσιακών Γραμματέων των Υπουργείων γίνεται από πενταμελή Επιτροπή Επιλογής Στελεχών του Δημοσίου (η οποία συγκροτείται με απόφαση του Προέδρου του ΑΣΕΠ), βάσει συγκεκριμένων κριτηρίων και μοριοδότησης, γεγονός που εξασφαλίζει την προσωπική τους ανεξαρτησία. 3. Κάθε απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, καθ' υπέρβαση των εγγεγραμμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού του φορέα και των ποσοστών διάθεσης αυτών, κατά παράβαση των σχετικών διαδικασιών, είναι αυτοδίκαια και απόλυτα άκυρη.
7.	Ανάρτηση στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ	Μετά την επαναφορά ενός αντιτύπου της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, ο εισηγητής της αρμόδιας για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίας προβαίνει στην ανάρτησή της στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	<u>Επιχειρησιακός: Κίνδυνος αποτελεσματικότητας / αποδοτικότητας:</u> Χρονοβόρες ή κακώς σχεδιασμένες διαδικασίες. Μεγάλος όγκος εργασιών και μεγάλο πλήθος αποφάσεων (ανακλητικών αποφάσεων του προηγούμενου έτους και αναλήψεων υποχρέωσης δαπανών που αναλαμβάνονται κατά προτεραιότητα στην αρχή του οικονομικού έτους) που αναρτώνται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ από τους επιφορτισμένους με την οικονομική	

			διαχείριση εκκαθαριστές με αποτέλεσμα την καθυστέρηση της ανάρτησης. Κίνδυνος διενέργειας της δαπάνης μετά την υπογραφή της ανάληψης της υποχρέωσης αλλά πριν την ανάρτησή της στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ (διαφορετικές ημερομηνίες της έκδοσης της απόφασης και της διαδικτυακής ανάρτησης) με συνέπεια την ακυρότητα της δαπάνης.	
8.	Ενημέρωση Μητρώου Δεσμεύσεων	Ο εισηγητής της αρμόδιας για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίας ενημερώνει σχετικά το Μητρώο Δεσμεύσεων (μέσω του λογιστικού προγράμματος που τηρείται στον φορέα).	<u>Λειτουργικοί</u> : Κίνδυνος λανθασμένης καταχώρησης / υπολογισμού λόγω μη διαλειτουργικότητας μεταξύ ΟΠΣΔΠ και Μητρώου Δεσμεύσεων - Χειροκίνητη διαδικασία - κίνδυνος λανθασμένων καταχωρήσεων ποσών ή κίνδυνος καταχώρησης σωστού ποσού σε άλλο ΑΛΕ ή Ε.Φ. κ.λπ. <u>Δημοσιονομικών αναφορών</u> : Ακρίβειας και αξιοπιστίας: Κίνδυνος μη έγκυρων και αξιόπιστων αναφορών του Μητρώου Δεσμεύσεων λόγω μη διαλειτουργικότητας - συμφωνίας με το ΟΠΣΔΠ 2. <u>Τεχνικοί</u> : Κίνδυνος <u>πληροφοριακών συστημάτων</u> : Μη παραμετροποίησης του πληροφοριακού συστήματος με τις προδιαγραφές του π.δ. 80/2016 και της υπ' αρ. 2/47972/0026/ΔΠΔΣΜ/15-06-2018 εγκυκλίου για το Μητρώο Δεσμεύσεων ώστε να εξάγονται έγκυρες δημοσιονομικές αναφορές. <u>Ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων</u> : Κίνδυνος τα συστήματα να είναι προσπελάσιμα και τα δεδομένα ή/και	Ο ΓΔΟΥ εξασφαλίζει ότι η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών διαθέτει τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα για την επεξεργασία, την έγκριση και την παρακολούθηση όλων των δεσμεύσεων μέχρι την αποπληρωμή των σχετικών υποχρεώσεων. Επιπλέον ο ΓΔΟΥ μεριμνά για τη σύσταση και την εφαρμογή εσωτερικών δικλίδων στη δημοσιονομική διαχείριση του Υπουργείου του, αναφορικά τόσο με τις δαπάνες όσο και με τα έσοδα.

			οι συναλλαγές να μην προστατεύονται επαρκώς από σκόπιμη ή τυχαία παραποίηση ή διαγραφή. Κίνδυνος πρόσβασης στο Μητρώο Δεσμεύσεων που τηρεί ο φορέας αναρμόδιων υπαλλήλων ή κίνδυνος ο υπάλληλος να μεταβάλει τα δεδομένα στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση.	
9.	Αποστολή αντιγράφου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στην υπηρεσία που διενεργεί την δαπάνη	Η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία αποστέλλει αντίγραφο της αναρτημένης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (νομικής και δημοσιονομικής δέσμευσης) στην υπηρεσία του διατάκτη που είναι αρμόδια για τη διενέργεια αυτών των δαπανών προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για την πραγματοποίηση της δαπάνης.	<u>Διακυβέρνησης</u>: Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας. <u>Επιχειρησιακός/Αποτελεσματικότητας</u>: Αναποτελεσματικές ή μη αποδοτικές ή κακώς σχεδιασμένες διαδικασίες. Μεγάλος όγκος εργασιών και μεγάλο πλήθος αποφάσεων (αναλήψεων υποχρέωσης,	

			χρηματικών ενταλμάτων κα) που αναρτώνται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ από τους επιφορτισμένους με την οικονομική διαχείριση εκκαθαριστές με αποτέλεσμα την καθυστέρηση της ανάρτησης. Κίνδυνος διενέργειας της δαπάνης μετά την υπογραφή της ανάληψης της υποχρέωσης αλλά πριν την ανάρτησή της στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ (άλλη η ημερομηνία της έκδοσης της απόφασης και άλλη της διαδικτυακής ανάρτησης) με συνέπεια την ακυρότητα της δαπάνης.	
10.	Αρχειοθέτηση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στο αρχείο που τηρεί η Οικονομική Διαχείριση	Το σχέδιο της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (το αντίτυπο που έχει επιστραφεί από τον διατάκτη) το οποίο φέρει τον αριθμό διαδικτυακής ανάρτησης (ΑΔΑ) τηρείται στο αρχείο της υπηρεσίας.		

Δ.5. Ανάκληση ανάληψης υποχρέωσης - Ανατροπή δημοσιονομικής δέσμευσης κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους

Νομοθετικό πλαίσιο: άρθρα 24, 69Γ, 66 και 68 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143/Α/2014), άρθρα 3, 4 και 8 π.δ. 80/2016 (ΦΕΚ 145/Α/2016), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/100018/0026/30-12-2016 «Κοινοποίηση διατάξεων σχετικά με την ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες και παροχή οδηγιών» (ΑΔΑ: ΨΒΞΒΗ-ΔΤΗ), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/45897/0026/14-06-2017: «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων του ν.4270/2014» (ΑΔΑ: 65ΟΦΗ-36Κ), η υπ' αρ. 2/84327/0026/21-11-2019 Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών «Ανατροπές - αναλήψεις υποχρεώσεων και απορρόφηση πιστώσεων τρέχοντος οικονομικού έτους» (ΑΔΑ: 61ΩΑΗ-Ρ11), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/47972/0026/15-06-2018 «Οδηγίες για την τήρηση μητρώου δεσμεύσεων» (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ), Υπουργείο Οικονομικών (Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων) – «Υποσύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ - Οδηγίες χρήσεως για τις Οικονομικές Υπηρεσίες Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Ανεξάρτητων Διοικητικών Αρχών» και «ΟΠΣΔΠ - Υποσύστημα εκκαθάρισης και πληρωμής δαπανών (Δημοσιονομικός Έλεγχος) - Εγχειρίδιο χρηστών ΓΔΟΥ Φορέων»

Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου
1. Παραλαβή αιτήματος της υπηρεσίας του διατάκτη για μερική ή ολική ανάκληση	Η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία παραλαμβάνει αίτημα της υπηρεσίας του διατάκτη για ανάκληση δέσμευσης πίστωσης λόγω μη εκτέλεσης εν όλω ή εν μέρει της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης εντός του οικονομικού έτους ή επίτευξης χαμηλότερου συμβατικού τιμήματος μετά από την απόφαση κατακύρωσης του σχετικού διαγωνισμού και το πρωτοκολλεί στο υποσύστημα ΟΠΣΔΠ ΠΑΠΥΡΟΣ.	<u>Διακυβέρνησης / Νομικοί:</u> Το αίτημα για ανάκληση υποχρέωσης να μην είναι υπογεγραμμένο από το αρμόδιο όργανο (εξουσιοδοτημένο όργανο του διατάκτη). <u>Δημοσιονομικός:</u> Κίνδυνος μη ομαλής εκτέλεσης του προϋπολογισμού λόγω λανθασμένου υπολογισμού του προς ανάκληση ποσού μετά την συμβασιοποίηση της δαπάνης. <u>Δημοσιονομικός:</u> Ακρίβειας και αξιοπιστίας. Κίνδυνος που απορρέει από κακή εκτίμηση κατά το στάδιο της ανάληψης υποχρέωσης σχετικά με το ύψος της δαπάνης.	Έλεγχος από την αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία αν το τεκμηριωμένο αίτημα είναι αρμοδίως υπογεγραμμένο, ήτοι εάν το διοικητικό όργανο ενήργησε σύμφωνα με τους καθορισμένους από το νόμο ή τις κανονιστικές αποφάσεις τύπους, όρους και προϋποθέσεις και εντός της εξουσίας που του έχει παρασχεθεί.

2.	Κατάρτιση του σχεδίου ανάκλησης της ανάληψης υποχρέωσης	Ο εισηγητής της αρμόδιας για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίας καταρτίζει σε δύο (2) αντίτυπα το σχέδιο της σχετικής ανακλητικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και συντάσσει βάσει των τηρούμενων στοιχείων παρά πόδας πράξη περί ανάκλησης ισόποσης δέσμευσης και βεβαιώνει το ύψος του υπολοίπου της διαθέσιμης προς ανάληψη πίστωσης.	<u>Δημοσιονομικός</u> : Κίνδυνος μη ομαλής εκτέλεσης του προϋπολογισμού λόγω λανθασμένου υπολογισμού του προς ανάκληση ποσού π.χ. μετά την συμβασιοποίηση της δαπάνης.	Μέριμνα ΓΔΟΥ για τη σύσταση και την εφαρμογή εσωτερικών δικλίδων στη δημοσιονομική διαχείριση του Υπουργείου του, αναφορικά τόσο με τις δαπάνες, όσο και με τα έσοδα.
3.	Καταχώρηση ανατροπής δημοσιονομικής δέσμευσης στο ΟΠΣΔΠ	Ο εισηγητής της αρμόδιας για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίας καταχωρεί την ανάκληση της δέσμευσης του ποσού στο ΟΠΣΔΠ και το προωθεί προς έγκριση στους ιεραρχικούς προϊσταμένους και τον ΓΔΟΥ ή το εξουσιοδοτημένο σχετικά όργανο μέσω ΟΠΣΔΠ μαζί με το σχέδιο ανάκλησης της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (σε δύο αντίτυπα) σε φυσικό φάκελο.	<u>Διακυβέρνησης / Νομικοί</u> : Ο κίνδυνος που απορρέει από τη μη οριοθέτηση σαφούς κατανομής αρμοδιοτήτων (εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων, ανάθεση καθηκόντων). Τα μη διακριτά όρια εξουσίας και όρια ευθυνών (διαχωρισμός καθηκόντων) συνεπάγονται έλλειψη λογοδοσίας για πράξεις παράνομες / παράτυπες ή για παραλείψεις οφειλόμενων ενεργειών. <u>Τεχνικοί / Λειτουργικοί</u> : Κίνδυνος πληροφοριακών συστημάτων - πρόσβασης μη εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων στο ΟΠΣΔΠ: Κίνδυνος πρόσβασης στο ΟΠΣΔΠ αναρμόδιων υπαλλήλων που δεν έχουν τα καθήκοντα του εκκαθαριστή, προϊσταμένου και ΓΔΟΥ ή κίνδυνος ο υπάλληλος να αλλάξει τα δεδομένα μόνος του στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση.	1. Τουλάχιστον έγκριση και υπογραφή από τρία (3) ιεραρχικά επίπεδα - ιεραρχικός έλεγχος, έτσι ώστε οι υπάλληλοι που εισάγουν τα δεδομένα στο σύστημα και αυτοί που ελέγχουν τα δεδομένα και τα εγκρίνουν να είναι διακριτά πρόσωπα στο σύστημα. 2. Τα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών στο ΟΠΣΔΠ παρέχονται κατόπιν αιτήματος στην Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και είναι τέτοια ώστε να μετριάζουν τον κίνδυνο κάποιος υπάλληλος να αλλάξει τα δεδομένα μόνος του, καθώς ο κάθε χρήστης έχει προκαθορισμένο ρόλο στο ΟΠΣΔΠ σύμφωνα με τα οργανικά του καθήκοντα (περιγράμματα θέσης εργασίας) και έχει πρόσβαση σε συγκεκριμένο περιβάλλον εντός του συστήματος. Καμία ενέργεια δεν καταχωρείται οριστικά στο σύστημα εάν δεν υπάρχει προηγουμένως η ανάλογη έγκριση από τα ιεραρχικά ανώτερα επίπεδα.

4. Ανάκληση / αποδέσμευση ποσού στο ΟΠΣΔΠ και καταχώρηση στα λογιστικά βιβλία της αντίστοιχης ανατροπής δέσμευσης πίστωσης	Ο ΓΔΟΥ ή το εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο υπογράφει την βεβαίωση - πράξη εγκρίνοντας την αποδέσμευση του ποσού. Με την έγκριση μέσω ΟΠΣΔΠ καταχωρείται με αρνητικές εγγραφές στα λογιστικά βιβλία το ποσό που ανακλήθηκε και αποδεσμεύεται η αντίστοιχη πίστωση στον εκτελούμενο προϋπολογισμό του φορέα, λαμβάνοντας εξ αυτού (ΟΠΣΔΠ) μοναδικό αριθμό καταχώρισης.		Ιεραρχικός έλεγχος από τον ΓΔΟΥ.
5. Υπογραφή της βεβαίωσης- πράξης αποδέσμευσης πίστωσης από τον ΓΔΟΥ ή από το εξουσιοδοτημένο όργανο και αποστολή στον διατάκτη για υπογραφή της απόφασης ανάκλησης ανάληψης υποχρέωσης.	Μετά την υπογραφή της βεβαίωσης - πράξης ανάκλησης πίστωσης από τον ΓΔΟΥ και έγκριση της αποδέσμευσης στο ΟΠΣΔΠ (η βεβαίωση αποδέσμευσης πίστωσης εγκρίνεται με αναγραφή του υπολοίπου των πιστώσεων στο σώμα του εγγράφου) ακολουθεί η αποστολή στον αρμόδιο κατά τις κείμενες διατάξεις διατάκτη για υπογραφή του σχεδίου της ανακλητικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και των δύο αντιτύπων.	<u>Διακυβέρνησης / Νομικός</u> : Μη τήρησης του ασυμβίβαστου στις περιπτώσεις όπου ο ΓΔΟΥ ταυτίζεται με τον διατάκτη ή αυτός είναι αρμόδιος για ενέργεια που τείνει στην ανάληψη υποχρέωσης σε βάρος πίστωσης της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία προΐσταται.	Εκχώρηση της αρμοδιότητας δημοσιονομικής έγκρισης για δεσμεύσεις στο νόμιμο κατά τον Υπαλληλικό Κώδικα αντικαταστάτη του.

6. Ανάρτηση στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ	Μετά την επαναφορά ενός αντιτύπου της ανακλητικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, ο εισηγητής προβαίνει στην ανάρτησή της στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	<u>Επιχειρησιακός: Αναποτελεσματικές ή μη αποδοτικές ή κακώς σχεδιασμένες διαδικασίες.</u> Μεγάλος όγκος εργασιών και μεγάλο πλήθος αποφάσεων (αναλήψεων υποχρέωσης, χρηματικών ενταλμάτων κ.ά.) που αναρτώνται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ από τους επιφορτισμένους με την οικονομική διαχείριση εκκαθαριστές με αποτέλεσμα την καθυστέρηση της ανάρτησης.	
7. Ενημέρωση Μητρώου Δεσμεύσεων	Ο εισηγητής της αρμόδιας για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίας ενημερώνει σχετικά με αρνητικές εγγραφές (αντιλογισμός) το λογιστικό σύστημα που τηρεί ο φορέας και το Μητρώο Δεσμεύσεων.	<u>Λειτουργικοί: Κίνδυνος λανθασμένης καταχώρησης / υπολογισμού</u> λόγω μη διαλειτουργικότητας μεταξύ ΟΠΣΔΠ και Μητρώου Δεσμεύσεων - Χειροκίνητη διαδικασία - κίνδυνος λανθασμένων καταχωρήσεων ποσών ή κίνδυνος καταχώρησης σωστού ποσού σε άλλο ΑΛΕ ή Ε.Φ. κ.λπ. <u>Δημοσιονομικών αναφορών:</u> Ακρίβειας και αξιοπιστίας: Κίνδυνος μη έγκυρων και αξιόπιστων αναφορών του Μητρώου Δεσμεύσεων λόγω μη διαλειτουργικότητας - συμφωνίας με το ΟΠΣΔΠ 2. <u>Πληροφοριακών συστημάτων:</u> Μη παραμετροποίησης του πληροφοριακού συστήματος με τις προδιαγραφές του π.δ. 80/2016 και της υπ' αρ. 2/47972/0026/ΔΠΔΣΜ/15-06-2018 εγκυκλίου για το Μητρώο Δεσμεύσεων ώστε να εξάγονται έγκυρες δημοσιονομικές αναφορές. <u>Ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων:</u> Κίνδυνος τα	Ο ΓΔΟΥ εξασφαλίζει ότι η οικονομική υπηρεσία διαθέτει τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα για την επεξεργασία, την έγκριση και την παρακολούθηση όλων των δεσμεύσεων μέχρι την αποπληρωμή των σχετικών υποχρεώσεων και μεριμνά για τη σύσταση και την εφαρμογή εσωτερικών δικλίδων στη δημοσιονομική διαχείριση του Υπουργείου του, αναφορικά τόσο με τις δαπάνες όσο και με τα έσοδα.

			συστήματα να είναι προσπελάσιμα και τα δεδομένα ή/και οι συναλλαγές να μην προστατεύονται επαρκώς από σκόπιμη ή τυχαία παραποίηση ή διαγραφή. Κίνδυνος πρόσβασης στο Μητρώο Δεσμεύσεων που τηρεί ο φορέας αναρμόδιων υπαλλήλων ή κίνδυνος ο υπάλληλος να μεταβάλει τα δεδομένα στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση.	
8.	Αποστολή αντιγράφου ανακλητικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στην υπηρεσία που διενεργεί την δαπάνη	Η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία αποστέλλει αντίγραφο της αναρτημένης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ανακλητικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (ανάκληση νομικής και δημοσιονομικής δέσμευσης) στην υπηρεσία που υπέβαλε το αίτημα για μερική ή ολική ανάκληση για ενημέρωση και τήρηση του αρχείου της.		
9.	Αρχειοθέτηση της ανακλητικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στο αρχείο που τηρεί η Οικονομική Διαχείριση	Το σχέδιο της ανακλητικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (το αντίτυπο που έχει επιστραφεί από τον διατάκτη) το οποίο φέρει τον αριθμό διαδικτυακής ανάρτησης (ΑΔΑ) τηρείται στο αρχείο της υπηρεσίας.		

Δ.6. Ανάκληση ανάληψης υποχρέωσης - Ανατροπή δημοσιονομικής δέσμευσης κατά την λήξη του οικονομικού έτους

Νομοθετικό πλαίσιο: άρθρα 24, 69Γ, 66 και 68 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143/Α/2014), άρθρο 31 ν.4325/2015, άρθρο 76 παρ.3 περ. στ ν.4727/2020 άρθρα 3, 4 και 8 π.δ. 80/2016 (ΦΕΚ 145/Α/2016), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/100018/0026/30-12-2016 «Κοινοποίηση διατάξεων σχετικά με την ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες και παροχή οδηγιών» (ΑΔΑ: ΨΒΞΒΗ-ΔΤΗ), η υπ' αρ. Εγκύκλιος του Υπουργού Οικονομικών 2/45897/0026/14-06-2017 «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων του ν.4270/2014» (ΑΔΑ: 65ΟΦΗ-36Κ), η υπ' αρ. 2/55677/ΔΠΓΚ/05-07-2019 Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών «Κατάρτιση προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020» (ΑΔΑ: Ω1ΒΦΗ-ΨΧΘ), η υπ' αρ. 2/84327/0026/21-11-2019 Εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομικών «Ανατροπές - αναλήψεις υποχρεώσεων και απορρόφηση πιστώσεων τρέχοντος οικονομικού έτους» (ΑΔΑ: 61ΩΑΗ-Ρ11), η υπ' αρ. Εγκύκλιος του Υπουργού Οικονομικών 2/47972/0026/15-06-2018 «Οδηγίες για την τήρηση μητρώου δεσμεύσεων» (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ), Υπουργείο Οικονομικών (Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων) – «Υποσύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ - Οδηγίες χρήσεως για τις Οικονομικές Υπηρεσίες Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Ανεξάρτητων Διοικητικών Αρχών» και «ΟΠΣΔΠ - Υποσύστημα εκκαθάρισης και πληρωμής δαπανών (Δημοσιονομικός Έλεγχος) - Εγχειρίδιο χρηστών ΓΔΟΥ Φορέων»

Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου
1. Δημιουργία πίνακα με τις ανεκτέλεστες δεσμεύσεις πίστωσης ανά Αναλυτικό Λογαριασμό Εξόδου και Ειδικό Φορέα κατά την λήξη του οικονομικού έτους	Η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία συντάσσει αυτεπάγγελτα πίνακα με τις ανεκτέλεστες δεσμεύσεις πίστωσης κατά την λήξη του οικονομικού έτους βάσει του Μητρώου Δεσμεύσεων και του λογιστικού συστήματος, και παίρνει αριθμό πρωτοκόλλου στο υποσύστημα ΟΠΣΔΠ ΠΑΠΥΡΟΣ προκειμένου να προβεί στην ανατροπή των ανεκτέλεστων δεσμεύσεων.	<u>Λειτουργικοί:</u> Λανθασμένη καταχώρησης / υπολογισμού λόγω μη μηχανογραφικής υποστήριξης - χειροκίνητης διαδικασίας: Κίνδυνος λόγω μη διαλειτουργικότητας μεταξύ ΟΠΣΔΠ και Μητρώου Δεσμεύσεων - Χειροκίνητη διαδικασία - κίνδυνος λανθασμένων καταχωρήσεων ποσών ή κίνδυνος καταχώρησης σωστού ποσού σε άλλο ΑΛΕ ή Ε.Φ. κ.λπ. <u>Κίνδυνος μη έγκυρων και αξιόπιστων αναφορών</u> του Μητρώου Δεσμεύσεων.	Παροχή δημοσιονομικών στοιχείων στο ΓΛΚ, το οποίο συλλέγει στοιχεία από τους φορείς σχετικά με την εκτίμηση των δεσμευμένων πιστώσεων που θα αναλωθούν μέχρι τέλος του οικονομικού έτους (με εγκύκλιο ζητήθηκε η συμπλήρωση «Πίνακα 1γ: Δαπάνες Τακτικού Προϋπολογισμού κατά μείζονα κατηγορία (Αγορές - Πάγια - Τιμαλφή)» αναφορικά με τις αδιάθετες πιστώσεις δηλαδή τις πιστώσεις που δεν θα έχουν δεσμευτεί έως 31/12 του έτους ν-1 καθώς και τις εκκρεμείς δεσμεύσεις που δεν θα μεταφερθούν στο έτος ν κατά κατηγορία δαπάνης).

2. Κατάρτιση του σχεδίου ανάκλησης ανάληψης υποχρέωσης ή μαζικής ανάκλησης της ανάληψης υποχρέωσης ανά ΑΛΕ και ΕΦ	Ο εισηγητής της αρμόδιας για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίας καταρτίζει σε δύο (2) αντίτυπα το σχέδιο της ανακλητικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και συντάσσει βάσει των τηρούμενων στοιχείων παρά πόδας πράξη-βεβαίωση περί ανάκλησης ισόποσης δέσμευσης και του μηδενικού υπολοίπου πίστωσης προς ανάληψη λόγω λήξης του οικονομικού έτους. Οι εν λόγω ανακλητικές αποφάσεις δύναται να εκδίδονται είτε ξεχωριστά για κάθε μία ανάληψη υποχρέωσης που ανατρέπεται, είτε συγκεντρωτικά ανά Αριθμό Λογαριασμού Εξόδου (ΑΛΕ) ως μαζική ανάκληση αναλήψεων υποχρέωσης.	<u>Λειτουργικοί: Λανθασμένης καταχώρησης / υπολογισμού λόγω μη μηχανογραφικής υποστήριξης - χειροκίνητης διαδικασίας:</u> Κίνδυνος μη ορθής καταγραφής του προς ανάκληση ποσού στο σχέδιο της απόφασης, καθώς η ανακλητική απόφαση αποτελεί απαραίτητο δικαιολογητικό για την νόμιμη ανάληψη υποχρέωσης κατά την έναρξη του επόμενου οικονομικού έτους αναφορικά με το ανεκτέλεστο μέρος συμβατικών υποχρεώσεων/ τις απλήρωτες υποχρεώσεις παρελθόντων ετών. Σημειωτέων ότι ο πίνακας για την κατά προτεραιότητα ανάληψη υποχρέωσης στην αρχή του οικονομικού έτους που καταρτίζει η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία, πρέπει να συνοδεύεται και από τις αντίστοιχες ανακλητικές αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης του προηγούμενου οικονομικού έτους (συμφωνία των ποσών που ανακλήθηκαν το προηγούμενο οικονομικό έτος με τα ποσά που δεσμεύονται κατά την έναρξη του έτους).	Μέρμνα ΓΔΟΥ για τη σύσταση και την εφαρμογή εσωτερικών δικλίδων στη δημοσιονομική διαχείριση του Υπουργείου του, αναφορικά τόσο με τις δαπάνες, όσο και με τα έσοδα.
--	---	--	---

3. Καταχώρηση ανατροπής δημοσιονομικής δέσμευσης στο ΟΠΣΔΠ	Ο εισηγητής της αρμόδιας για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίας καταχωρεί την ανάκληση της δέσμευσης του ποσού στο ΟΠΣΔΠ, και το προωθεί προς έγκριση μέσω ΟΠΣΔΠ στους ιεραρχικώς προϊσταμένους μέχρι τον ΓΔΟΥ ή το εξουσιοδοτημένο σχετικά όργανο μαζί με το σχέδιο ανάκλησης της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (σε δύο αντίτυπα) - φυσικό φάκελο. Στη περίπτωση μαζικής ανάκλησης, η ανακλητική απόφαση ανά ΑΛΕ θα πρέπει να συνοδεύεται απαραίτητα από Κατάσταση/Πίνακα, στην/στον οποία/ο θα αναγράφονται διακεκριμένα όλα τα στοιχεία ταυτότητας (Αριθμ. Πρωτ., ημερομηνία, ΑΔΑ) των σχετικών αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων που ανακαλούνται με την εν λόγω απόφαση, τα στοιχεία καταχώρισής τους στο ΟΠΣΔΠ και το ποσό της ανατρεπόμενης ανάληψης υποχρέωσης.	<u>Διακυβέρνησης</u> : Ο κίνδυνος που απορρέει από τη μη οριοθέτηση σαφούς κατανομής αρμοδιοτήτων (εξουσιοδότηση υπογραφής, μεταβίβαση αρμοδιοτήτων, ανάθεση καθηκόντων). Τα μη διακριτά όρια εξουσίας και όρια ευθυνών (διαχωρισμός καθηκόντων) συνεπάγονται έλλειψη λογοδοσίας για πράξεις παράνομες / παράτυπες ή για παραλείψεις οφειλόμενων ενεργειών. <u>Τεχνικοί / Λειτουργικοί</u> : Κίνδυνος πληροφοριακών συστημάτων - πρόσβασης μη εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων στο ΟΠΣΔΠ: Κίνδυνος πρόσβασης στο ΟΠΣΔΠ αναρμόδιων υπαλλήλων που δεν έχουν τα καθήκοντα του εκκαθαριστή, προϊσταμένου και ΓΔΟΥ ή κίνδυνος ο υπάλληλος να αλλάζει τα δεδομένα μόνος του στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση.	1. Τουλάχιστον έγκριση και υπογραφή από τρία (3) ιεραρχικά επίπεδα - ιεραρχικός έλεγχος, έτσι ώστε οι υπάλληλοι που εισάγουν τα δεδομένα στο σύστημα και αυτοί που ελέγχουν τα δεδομένα και τα εγκρίνουν να είναι διακριτά πρόσωπα στο σύστημα. 2. Τα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών στο ΟΠΣΔΠ παρέχονται κατόπιν αιτήματος στην Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και είναι τέτοια ώστε να μετριάζουν τον κίνδυνο κάποιος υπάλληλος να αλλάξει τα δεδομένα μόνος του, καθώς ο κάθε χρήστης έχει προκαθορισμένο ρόλο στο ΟΠΣΔΠ σύμφωνα με τα οργανικά του καθήκοντα (περιγράμματα θέσης εργασίας) και έχει πρόσβαση σε συγκεκριμένο περιβάλλον εντός του συστήματος. Καμία ενέργεια δεν καταχωρείται οριστικά στο σύστημα εάν δεν υπάρχει προηγουμένως η ανάλογη έγκριση από τα ιεραρχικά ανώτερα επίπεδα.
4. Ανατροπή δεσμεύσεων στο ΟΠΣΔΠ και καταχώρηση στα λογιστικά βιβλία της αντίστοιχης ανατροπής δέσμευσης πίστωσης	Ο ΓΔΟΥ ή το εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο, υπογράφει την βεβαίωση - πράξη εγκρίνοντας την αποδέσμευση του ποσού της πίστωσης. Με την έγκριση μέσω ΟΠΣΔΠ καταχωρείται το ποσό στα τηρούμενα λογιστικά βιβλία και αποδεσμεύεται μέσω του ΟΠΣΔΠ η αντίστοιχη πίστωση στον εκτελούμενο προϋπολογισμό του φορέα,		

		λαμβάνοντας εξ αυτού (ΟΠΣΔΠ) μοναδικό αριθμό καταχώρισης.		
5.	Υπογραφή της βεβαίωσης-πράξης αποδέσμευσης πίστωσης από τον ΓΔΟΥ ή από το εξουσιοδοτημένο όργανο και αποστολή στον διατάκτη	Μετά την υπογραφή της βεβαίωσης - πράξης ανατροπής των δεσμεύσεων πίστωσης από τον ΓΔΟΥ και την έγκριση της αποδέσμευσης στο ΟΠΣΔΠ (η βεβαίωση ανατροπής δέσμευσης πίστωσης εγκρίνεται με αναγραφή του μηδενικού υπολοίπου των πιστώσεων στο σώμα του εγγράφου λόγω λήξης του οικονομικού έτους) ακολουθεί η αποστολή στον αρμόδιο κατά τις κείμενες διατάξεις διατάκτη για υπογραφή του σχεδίου της ανακλητικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και των δύο αντιτύπων με ημερομηνία.	<u>Διακυβέρνησης</u> : Μη τήρησης του ασυμβίβαστου στις περιπτώσεις όπου ο ΓΔΟΥ ταυτίζεται με τον διατάκτη ή αυτός είναι αρμόδιος για ενέργεια που τείνει στην ανάληψη υποχρέωσης σε βάρος πίστωσης της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία προΐσταται.	1. Εκχώρηση της αρμοδιότητας δημοσιονομικής έγκρισης για δεσμεύσεις στο νόμιμο κατά τον Υπαλληλικό Κώδικα αντικαταστάτη του. 2. Υφίσταται η δυνατότητα, οι αποφάσεις για την ανατροπή ανειλημμένης υποχρέωσης να εκδίδονται με ημερομηνία 31-12-2019 αλλά να καταχωρούνται έως 20-01-2020 στο ΟΠΣΔΠ.
6.	Ανάρτηση στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ	Μετά την επαναφορά ενός αντιτύπου της ανακλητικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, ο εισηγητής της αρμόδιας για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίας προβαίνει στην ανάρτησή της στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	<u>Επιχειρησιακός: Κίνδυνος αποτελεσματικότητας / αποδοτικότητας</u> : Χρονοβόρες ή κακώς σχεδιασμένες διαδικασίες. Μεγάλος όγκος εργασιών και μεγάλο πλήθος αποφάσεων (ανακλητικών αποφάσεων του έτους που πρέπει να έχουν ανακληθεί μέχρι 31/12) που αναρτώνται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ από τους επιφορτισμένους με την οικονομική διαχείριση εκκαθαριστές κατά την λήξη του οικονομικού έτους και την έναρξη του νέου οικονομικού έτους με αποτέλεσμα την καθυστέρηση της ανάρτησης.	Οι πράξεις ανατροπής ανάληψης υποχρέωσης που εκδίδονται με ημερομηνία 31-12-2019 ισχύουν από την ημερομηνία αυτή και αναρτώνται στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ το αργότερο έως 31-01-2020.

7. Ενημέρωση Μητρώου Δεσμεύσεων	Ο εισηγητής της αρμόδιας για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίας ενημερώνει σχετικά με αρνητικές εγγραφές (αντιλογισμός) το Μητρώο Δεσμεύσεων που τηρεί ο φορέας (μέσω λογιστικού προγράμματος).	<u>Λειτουργικοί: Κίνδυνος λανθασμένης καταχώρησης / υπολογισμού</u> λόγω μη διαλειτουργικότητας μεταξύ ΟΠΣΔΠ και Μητρώου Δεσμεύσεων - Χειροκίνητη διαδικασία - κίνδυνος λανθασμένων καταχωρήσεων ποσών ή κίνδυνος καταχώρησης σωστού ποσού σε άλλο ΑΛΕ ή Ε.Φ. κ.λπ. <u>Δημοσιονομικών αναφορών:</u> Ακρίβειας και αξιοπιστίας: Κίνδυνος μη έγκυρων και αξιόπιστων αναφορών του Μητρώου Δεσμεύσεων λόγω μη διαλειτουργικότητας - συμφωνίας με το ΟΠΣΔΠ 2. <u>Τεχνικοί: Κίνδυνος πληροφοριακών συστημάτων:</u> Μη παραμετροποίησης του πληροφοριακού συστήματος με τις προβλεπόμενες από την ισχύουσα νομοθεσία προδιαγραφές, ώστε να εξάγονται έγκυρες δημοσιονομικές αναφορές. <u>Ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων:</u> Κίνδυνος τα συστήματα να είναι προσπελάσιμα και τα δεδομένα ή/και οι συναλλαγές να μην προστατεύονται επαρκώς από σκόπιμη ή τυχαία παραποίηση ή διαγραφή. Κίνδυνος πρόσβασης στο Μητρώο Δεσμεύσεων που τηρεί ο φορέας αναρμόδιων υπαλλήλων ή κίνδυνος ο υπάλληλος να μεταβάλλει τα δεδομένα	Ο ΓΔΟΥ εξασφαλίζει ότι η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών διαθέτει τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα για την επεξεργασία, την έγκριση και την παρακολούθηση όλων των δεσμεύσεων μέχρι την αποπληρωμή των σχετικών υποχρεώσεων. Επιπλέον ο ΓΔΟΥ σύμφωνα με τα άρθρο 24 παρ. 4 περ. στ' του ν. 4270/2014 «μεριμνά για τη σύσταση και την εφαρμογή εσωτερικών δικλίδων στη δημοσιονομική διαχείριση του Υπουργείου του, αναφορικά τόσο με τις δαπάνες, όσο και με τα έσοδα».
---------------------------------	--	--	--

			στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση.	
8.	Αποστολή αντιγράφου ανακλητικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στην υπηρεσία που διενεργεί την δαπάνη	Η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία αποστέλλει αντίγραφο της αναρτημένης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ανακλητικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (ανάκληση νομικής και δημοσιονομικής δέσμευσης) στην υπηρεσία που υπέβαλε το αίτημα για μερική ή ολική ανάκληση για ενημέρωση και τήρηση του αρχείου της.	<u>Διακυβέρνησης</u> : Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας.	
9.	Αρχειοθέτηση της ανάκλησης της ανάληψης υποχρέωσης ή μαζικής ανακλητικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στο αρχείο που τηρεί η Οικονομική Διαχείριση	Το σχέδιο της μαζικής ανακλητικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (το αντίτυπο που έχει επιστραφεί από τον διατάκτη) το οποίο φέρει τον αριθμό διαδικτυακής ανάρτησης (ΑΔΑ) τηρείται στο αρχείο της υπηρεσίας.	<u>Δημοσιονομικών αναφορών</u> : Η έλλειψη αξιόπιστων πληροφοριών σχετικά με τις υπάρχουσες αναλήψεις υποχρεώσεων του φορέα μπορεί να εμποδίσει τον διατάκτη του προϋπολογισμού να λάβει σωστές αποφάσεις για τη διαχείριση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.	

Δ.7. Αναμόρφωση προϋπολογισμού - Ανακατανομή πιστώσεων

Νομοθετικό πλαίσιο: άρθρα 22 παρ. ε, 71 παρ. 1, 2, 3, 4 και 7 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143/Α/2014), η υπ' αρ. Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών 2/90906/ΔΠΓΚ/31-12-2019 (ΦΕΚ 4885/Β/2019) «Ανακατανομή Πιστώσεων Κρατικού Προϋπολογισμού», η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/47972/0026/2018 «Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων» (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/5236/ΔΠΓΚ/30-01-2020 «Εκτέλεση Προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020» (ΑΔΑ: Ψ4Λ6Η-ΥΩΕ), η υπ' αρ. Απόφαση Υπουργού Οικονομικών 2/58493/ΔΠΓΚ/31-07-2018 «Οικονομική και Διοικητική Ταξινόμηση του Κρατικού Προϋπολογισμού» (ΦΕΚ 3240/Β/2018), ως τροποποιήθηκε και ισχύει, Υπουργείο Οικονομικών (Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων) ΟΠΣΔΠ
Εγχειρίδιο χρήσης - Αναμορφώσεις Πιστώσεων με απόφαση του Φορέα

Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου
Α. Μεταφορά Πίστωσης μεταξύ λογαριασμών της ίδιας μείζονος κατηγορίας δαπανών Προϋπολογισμού σε επίπεδο Φορέα			
1. Παραλαβή αιτιολογημένου αιτήματος για πραγματοποίηση δαπάνης από το διατάκτη	Ο ΓΔΟΥ παραλαμβάνει το αιτιολογημένο αίτημα του διατάκτη που έχει συντάξει η υπηρεσία του. Ο ΓΔΟΥ εξετάζει το αίτημα ως προς την επάρκεια της αιτιολογίας, ως προς την αναγκαιότητα της δαπάνης και ως προς την επάρκεια της σχετικής πίστωσης.	<u>Διακυβέρνησης:</u> Το αιτιολογημένο αίτημα να μην είναι υπογεγραμμένο από το αρμόδιο όργανο (διατάκτης ή εξουσιοδοτημένο από αυτό όργανο). <u>Νομικοί / Κανονιστικοί:</u> Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς: Το αίτημα του διατάκτη να μην είναι επαρκώς τεκμηριωμένο, ήτοι να μην υπάρχει επαρκής αιτιολογία για την αναγκαιότητα της δαπάνης ή το ύψος αυτής (η εκτίμηση του κόστους της ενέργειας να στηρίζεται σε ελλιπή δεδομένα) ή να υπολογιστεί μικρότερο ή μεγαλύτερο ποσό από το απαιτούμενο για την δαπάνη. <u>Δημοσιονομικοί:</u> Κατασπατάληση πόρων (μη τήρηση της αρχής της οικονομικότητας). Να πληρούται η αρχή της νομιμότητας δηλαδή να εξυπηρετεί την αποστολή του φορέα αλλά να μην τηρείται η αρχή της χρηστής διαχείρισης π.χ. η αρχή της οικονομικότητας (υπέρβαση	Έλεγχος από την αρμόδια υπηρεσία για τον προϋπολογισμό ότι το αιτιολογημένο αίτημα είναι αρμοδίως υπογεγραμμένο, ήτοι εάν το διοικητικό όργανο ενήργησε σύμφωνα με τους καθορισμένους από τον νόμο ή τις κανονιστικές αποφάσεις τύπους, όρους και προϋποθέσεις και εντός της εξουσίας που του έχει παρασχεθεί.

			της ενδεδειγμένης ποσότητας ή δημοσιονομικής επιβάρυνσης).	
2.	Διαπίστωση ανεπάρκειας πίστωσης	Σε περίπτωση που ο ΓΔΟΥ συμφωνεί με την αναγκαιότητα της δαπάνης αλλά διαπιστώνει ανεπάρκεια πίστωσης στον συγκεκριμένο ΑΛΕ αναζητά εντός της ίδιας μείζονος κατηγορίας δαπανών πίστωση προκειμένου να μεταφερθεί και να πραγματοποιηθεί η δαπάνη.	<u>Διακυβέρνησης</u> : Η μείωση των πιστώσεων του ΑΛΕ προς ενίσχυση των πιστώσεων άλλου ΑΛΕ για την κάλυψη του αιτήματος να δημιουργήσει πρόβλημα στην εύρυθμη λειτουργία του φορέα και στην επιτέλεση της αποστολής του. <u>Δημοσιονομικός</u> : Μη ομαλή εκτέλεση του προϋπολογισμού: Η μη ορθολογική κατανομή των πιστώσεων / κακή διαχείριση του προϋπολογισμού μπορεί να προκαλέσει αδυναμία κάλυψης των ανελαστικών δαπανών του φορέα ή αδυναμίας εκτέλεσης και αποτελεσματικής διαχείρισης του προϋπολογισμού.	Ενδεδειγμένος έλεγχος από την αρμόδια υπηρεσία για τον προϋπολογισμό και από τον ΓΔΟΥ όσον αφορά την επάρκεια των πιστώσεων σε σχέση με τις προτεραιότητες και τους στόχους που έχουν τεθεί κατά την κατάρτιση του προϋπολογισμού.
3.	Σύνταξη σχεδίου απόφασης για μεταφορά πίστωσης	Η αρμόδια για τον προϋπολογισμό υπηρεσία συντάσσει για λογαριασμό του διατάκτη σχέδιο απόφασης μεταφοράς πίστωσης. Το σχέδιο περιέχει την αιτιολογία για την πραγματοποίηση της δαπάνης, τους σχετικούς ΑΛΕ των οποίων οι πιστώσεις αυξάνονται και τους ΑΛΕ των οποίων οι πιστώσεις μειώνονται. Στο σώμα του εγγράφου αναγράφεται εμφανώς η σύμφωνη γνώμη του ΓΔΟΥ.	<u>Λειτουργικός</u> : Να έχουν υπολογιστεί λανθασμένα οι μεταφερόμενες πιστώσεις, να μην έχει συνυπολογιστεί κατά την μείωση των δαπανών το οριζόμενο ποσοστό διάθεσης ή να μην έχουν καταχωρηθεί στην απόφαση οι σωστοί ΑΛΕ.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού: Έλεγχος και υπογραφή επί του σώματος του εγγράφου από τον ΓΔΟΥ. Ο ΓΔΟΥ εξετάζει την συνδρομή των περιορισμών που τίθενται από την ισχύουσα νομοθεσία.

4.	Έγκριση του σχεδίου απόφασης και πρωτοκόλληση του	Το σχέδιο απόφασης αποστέλλεται στον διατάκτη για έγκριση και υπογραφή. Μετά την υπογραφή της, η απόφαση πρωτοκολλείται από τον υπάλληλο της αρμόδιας για τον προϋπολογισμό υπηρεσίας στο υποσύστημα ΟΠΣΔΠ - ΠΑΠΥΡΟΣ.	<u>Διακυβέρνησης</u> : Η απόφαση μεταφοράς πίστωσης να μην έχει εγκριθεί από τον ΓΔΟΥ. <u>Λειτουργικός</u> : Καθυστέρηση στην αποστολή και έγκρισης της απόφασης από τον διατάκτη, καθυστέρηση στην πρωτοκόλληση του εγγράφου στο ΟΠΣΔΠ. - Συνολική καθυστέρηση στην εκτέλεση της δαπάνης. Ενδεχόμενος κίνδυνος να έχει αναληφθεί εις βάρος της υπό μείωση πίστωσης δέσμευση πίστωσης για άλλη αιτία, στο διάστημα μεταξύ έκδοσης της απόφασης από τον διατάκτη και της καταχώρησης των δημοσιονομικών μεταβολών (αυξομείωσης πιστώσεων στο ΟΠΣΔΠ) .	Η διαδικασία εποπτεύεται από τον ΓΔΟΥ
5.	Καταχώρηση μεταφοράς πίστωσης.	Ο υπάλληλος της αρμόδιας για τον προϋπολογισμό υπηρεσίας καταχωρεί τη μεταφορά της πίστωσης στο ΟΠΣΔΠ. Η λογιστική εγγραφή εκτυπώνεται και καταχωρείται στο φυσικό αρχείο.	<u>Λειτουργικός</u> : Ενδεχόμενος κίνδυνος στο διάστημα μεταξύ έκδοσης της απόφασης από τον διατάκτη και της καταχώρησης των δημοσιονομικών μεταβολών (αυξομείωσης πιστώσεων στο ΟΠΣΔΠ) να έχει αναληφθεί εις βάρος της υπό μείωση πίστωσης δέσμευση πίστωσης για άλλη αιτία. <u>Τεχνικός</u> : Κίνδυνος να μην εκτελεστεί άμεσα η λογιστική εγγραφή στο ΟΠΣΔΠ με αποτέλεσμα να δημιουργούνται καθυστερήσεις στα επόμενα στάδια της διενέργειας της δαπάνης. <u>Κίνδυνος ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων</u> - πρόσβασης μη εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων στο ΟΠΣΔΠ: Κίνδυνος πρόσβασης στο ΟΠΣΔΠ αναρμόδιων υπαλλήλων που δεν έχουν αρμοδιότητα για	Τα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών στο ΟΠΣΔΠ δίνονται κατόπιν αιτήματος στην Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και είναι τέτοια ώστε να μετριάζουν τον κίνδυνο κάποιος υπάλληλος να αλλάξει τα δεδομένα μόνος του, καθώς ο κάθε χρήστης έχει προκαθορισμένο ρόλο στο ΟΠΣΔΠ σύμφωνα με τα οργανικά του καθήκοντα (περιγράμματα θέσης εργασίας) και έχει πρόσβαση σε συγκεκριμένο περιβάλλον εντός του συστήματος.

			την καταχώρηση των μεταβολών των πιστώσεων του προϋπολογισμού.	
6.	Δημοσίευση απόφασης διατάκτη.	Η απόφαση του διατάκτη αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.		
7.	Ενημέρωση Μητρώου Δεσμεύσεων	Καταχώρηση στο Μητρώο Δεσμεύσεων του αριθμού απόφασης - ημερομηνίας και του ΑΔΑ, και των ποσών στους ΑΛΕ που αφορά η μεταφορά.	<u>Δημοσιονομικών αναφορών</u>: Μη διαλειτουργικότητα ΟΠΣΔΠ και Μητρώου Δεσμεύσεων - Χειροκίνητη διαδικασία - κίνδυνος λανθασμένων καταχωρήσεων ποσών ή κίνδυνος καταχώρησης σωστού ποσού σε άλλο ΑΛΕ. Κίνδυνος μη έγκυρων και αξιόπιστων αναφορών του Μητρώου Δεσμεύσεων. <u>Ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων</u>: Κίνδυνος τα συστήματα να είναι προσπελάσιμα και τα δεδομένα ή / και οι συναλλαγές να μην προστατεύονται επαρκώς από σκόπιμη ή τυχαία παραποίηση ή διαγραφή. Κίνδυνος πρόσβασης στο Μητρώο δεσμεύσεων που τηρεί ο φορέας αναρμόδιων υπαλλήλων ή κίνδυνος ο υπάλληλος να μεταβάλει τα δεδομένα στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση.	Ιεραρχικός προληπτικός έλεγχος: Έλεγχος από τους προϊσταμένους για την αξιοπιστία των στοιχείων του Μητρώου Δεσμεύσεων με σύγκριση για την συμφωνία με τα στοιχεία του ΟΠΣΔΠ. Επισκόπηση των υπολειπόμενων προς διάθεση πιστώσεων κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους.
Β. Μεταφορά πίστωσης μεταξύ διαφορετικών μειζόνων κατηγοριών εξόδων του κρατικού προϋπολογισμού				

1.	Παραλαβή αιτιολογημένου αιτήματος για πραγματοποίηση δαπάνης από τον διατάκτη	Ο ΓΔΟΥ παραλαμβάνει το αιτιολογημένο αίτημα του διατάκτη που έχει συντάξει η υπηρεσία του. Ο ΓΔΟΥ εξετάζει το αίτημα ως προς την επάρκεια της αιτιολογίας, ως προς την αναγκαιότητα της δαπάνης και ως προς την επάρκεια της σχετικής πίστωσης.	<u>Διακυβέρνησης</u>: Το αιτιολογημένο αίτημα να μην είναι υπογεγραμμένο από το αρμόδιο όργανο (διατάκτης ή εξουσιοδοτημένο από αυτό όργανο). <u>Νομικοί / Κανονιστικοί</u>: Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς: Το αίτημα του διατάκτη να μην είναι επαρκώς τεκμηριωμένο ήτοι να μην υπάρχει επαρκής αιτιολογία για την αναγκαιότητα της δαπάνης ή το ύψος αυτής (η εκτίμηση του κόστους της ενέργειας να στηρίζεται σε ελλιπή δεδομένα) ή να υπολογιστεί μικρότερο ή μεγαλύτερο ποσό από το απαιτούμενο για την δαπάνη. <u>Δημοσιονομικοί</u>: Κατασπατάληση πόρων (μη τήρηση της αρχής της οικονομικότητας). Να πληρούται η αρχή της νομιμότητας δηλαδή να εξυπηρετεί την αποστολή του φορέα αλλά να μην τηρείται η αρχή της χρηστής διαχείρισης π.χ. η αρχή της οικονομικότητας (υπέρβαση της ενδεδειγμένης ποσότητας ή δημοσιονομικής επιβάρυνσης).	Έλεγχος από την αρμόδια υπηρεσία για τον προϋπολογισμό ότι το αιτιολογημένο αίτημα είναι αρμοδίως υπογεγραμμένο ήτοι εάν το διοικητικό όργανο ενήργησε σύμφωνα με τους καθορισμένους από τον νόμο ή τις κανονιστικές αποφάσεις τύπους, όρους και προϋποθέσεις και εντός της εξουσίας που του έχει παρασχεθεί.
----	---	---	--	---

2.	Σύνταξη από τον ΓΔΟΥ σχεδίου αιτήματος για λογαριασμό του διατάκτη προς την Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης (ΔΠΓΚ) του ΓΛΚ	Σε περίπτωση που ο ΓΔΟΥ συμφωνεί με την αναγκαιότητα της δαπάνης αλλά διαπιστώνει ανεπάρκεια πίστωσης στον συγκεκριμένο ΑΛΕ αλλά και στη μείζονα κατηγορία δαπάνης συντάσσει αιτιολογημένο αίτημα, για λογαριασμό του διατάκτη βάσει τυποποιημένου εντύπου (Π1 σχετικής εγκυκλίου). Στο έντυπο αναλύει (α) Τους λόγους για την ενίσχυση ή την αύξηση του ποσοστού διάθεσης της πίστωσης (σύμφωνα με το αίτημα του διατάκτη) (β) τους λόγους για τους οποίους δεν χρειάζεται πλέον η μεταφερόμενη πίστωση και (γ) παρέχει διαβεβαίωση περί επάρκειας της μειούμενης πίστωσης μέχρι τέλος οικονομικού έτους. Στο σώμα του εγγράφου αναγράφεται εμφανώς η σύμφωνη γνώμη του ΓΔΟΥ.	<u>Διακυβέρνησης</u> : Η μείωση των πιστώσεων του ΑΛΕ προς ενίσχυση των πιστώσεων άλλου ΑΛΕ για την κάλυψη του αιτήματος να δημιουργήσει πρόβλημα στην εύρυθμη λειτουργία του φορέα και στην επιτέλεση της αποστολής του. <u>Δημοσιονομικός</u> : Μη ομαλή εκτέλεση του προϋπολογισμού: Η μη ορθολογική κατανομή των πιστώσεων / κακή διαχείριση του προϋπολογισμού μπορεί να προκαλέσει αδυναμία κάλυψης των ανελαστικών δαπανών του φορέα ή αδυναμία εκτέλεσης και αποτελεσματικής διαχείρισης του προϋπολογισμού.	Ενδελεχής έλεγχος από την αρμόδια υπηρεσία για τον προϋπολογισμό και από τον ΓΔΟΥ όσον αφορά την επάρκεια των πιστώσεων σε σχέση με τις προτεραιότητες και τους στόχους που έχουν τεθεί κατά την κατάρτιση του προϋπολογισμού. Η τεκμηρίωση του αιτήματος από τον ΓΔΟΥ, με τα υποχρεωτικά προς συμπλήρωση πεδία συγκεκριμένου τυποποιημένου πίνακα, αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού.
3.	Έγκριση του αιτιολογημένου αιτήματος και αποστολή του ηλεκτρονικά στην ΔΠΓΚ	Έγκριση του αιτιολογημένου αιτήματος (Π1 σχετικής Εγκυκλίου) και αποστολή του ηλεκτρονικά στην ΔΠΓΚ.	<u>Λειτουργικός</u> : Καθυστέρηση στην αποστολή του σχεδίου αιτήματος στον διατάκτη, καθυστέρηση στην αποστολή προς ΔΠΓΚ - Συνολική καθυστέρηση στην εκτέλεση της δαπάνης.	Η διαδικασία εποπτεύεται από τον ΓΔΟΥ.

4.	Παραλαβή και εξέταση του αιτιολογημένου αιτήματος του διατάκτη από την Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης του ΓΛΚ	Η ΔΠΓΚ παραλαμβάνει το τεκμηριωμένο αίτημα του διατάκτη το οποίο φέρει τη σύμφωνη γνώμη του ΓΔΟΥ του φορέα. Η ΔΠΓΚ εξετάζει το αίτημα ως προς τη διαθεσιμότητα της μεταφερόμενης πίστωσης, την επαρκή αιτιολογία της καθώς και αν πρόκειται για πιστώσεις μη δεκτικές αυξομειώσεων.	<u>Διακυβέρνησης</u> : 1) Το αίτημα να μην είναι υπογεγραμμένο από το αρμόδιο όργανο (εξουσιοδοτημένο όργανο του διατάκτη). 2) Το τεκμηριωμένο αίτημα να μην συνοδεύεται από σύμφωνη γνώμη του ΓΔΟΥ. <u>Κίνδυνος μη συμμόρφωσης</u> : 1) Το αίτημα να μην είναι σύννομο ως προς τη διαθεσιμότητα της μεταφερόμενης πίστωσης, 2) Το αίτημα να μην είναι σύννομο ως προς την επαρκή αιτιολογία της μεταφοράς της πίστωσης καθώς και 3) Το αίτημα να μην είναι σύννομο ως προς το αν πρόκειται για πιστώσεις δεκτικές αυξομειώσεων.	1. Έλεγχος από την ΔΠΓΚ αν το τεκμηριωμένο αίτημα είναι αρμοδίως υπογεγραμμένο, ήτοι εάν το διοικητικό όργανο ενήργησε σύμφωνα με τους καθορισμένους από τον νόμο ή τις κανονιστικές αποφάσεις τύπους, όρους και προϋποθέσεις και εντός της εξουσίας που του έχει παρασχεθεί. 2. Έλεγχος από την ΔΠΓΚ εάν το τεκμηριωμένο αίτημα συνοδεύεται από σύμφωνη γνώμη του προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών του φορέα ή της αρμόδιας ΓΔΟΥ αναφορικά με τη διαθεσιμότητα της μεταφερόμενης πίστωσης. 3. Έλεγχος από την ΔΠΓΚ εάν υπάρχει διαθεσιμότητα της μεταφερόμενης πίστωσης. 4. Έλεγχος από την ΔΠΓΚ εάν είναι επαρκώς αιτιολογημένο το αίτημα. 5. Έλεγχος από την ΔΠΓΚ εάν πρόκειται για πιστώσεις μη δεκτικές αυξομειώσεων.
5.	Έκδοση και καταχώρηση απόφασης	Σε περίπτωση σύμφωνης γνώμης της ΔΠΓΚ, εκδίδεται απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και η ΔΠΓΚ καταχωρεί την απόφαση αυξομείωσης των πιστώσεων στο ΟΠΣΔΠ. Σε περίπτωση αντίρρησης το αίτημα επιστρέφεται.	<u>Λειτουργικός</u> : Ενδεχόμενος κίνδυνος στο διάστημα μεταξύ έκδοσης της απόφασης από τον Υπουργό με την παράλληλη καταχώρηση των δημοσιονομικών μεταβολών (αυξομείωσης πιστώσεων στο ΟΠΣΔΠ μεταξύ μειζόνων κατηγοριών) να έχει αναληφθεί εις βάρος της υπό μείωση πίστωσης δέσμευση πίστωσης για άλλη αιτία, και ως εκ τούτου να μην μπορεί να πραγματοποιηθεί η αιτηθείσα μεταφορά πίστωσης μεταξύ των ΑΛΕ των διαφορετικών μειζόνων κατηγοριών.	

6.	Καταχώρηση μεταφοράς πίστωσης	Ο αρμόδιος υπάλληλος της ΔΠΓΚ καταχωρεί τη μεταφορά της πίστωσης στο ΟΠΣΔΠ του φορέα. Ο υπάλληλος της αρμόδιας για τον προϋπολογισμό υπηρεσίας του φορέα (ρόλος ΟΠΣΔΠ: ΛΟΓΙΣΤΗΣ) παρακολουθεί τη συγκεκριμένη κίνηση. Εκτυπώνει την εγγραφή και την αρχειοθετεί μαζί με την απόφαση του Υπουργού Οικονομικών.	<u>Ασφάλειας πληροφοριακού συστήματος:</u> Κίνδυνος τα συστήματα να είναι προσπελάσιμα και τα δεδομένα ή/και οι συναλλαγές να μην προστατεύονται επαρκώς από σκόπιμη ή τυχαία παραποίηση ή διαγραφή.	Έλεγχος από τον προϊστάμενο της αρμόδιας για τον προϋπολογισμό υπηρεσίας.
7.	Ενημέρωση Μητρώου Δεσμεύσεων	Καταχώριση στο Μητρώο Δεσμεύσεων από τον υπάλληλο της αρμόδιας υπηρεσίας για τον προϋπολογισμό, του αριθμού απόφασης και των ποσών, στους ΑΛΕ που αφορά η μεταφορά.	<u>Λειτουργικοί: Κίνδυνος λανθασμένης καταχώρησης / υπολογισμού λόγω μη διαλειτουργικότητας μεταξύ ΟΠΣΔΠ και Μητρώου Δεσμεύσεων - Χειροκίνητη διαδικασία - κίνδυνος λανθασμένων καταχωρήσεων ποσών ή κίνδυνος καταχώρησης σωστού ποσού σε άλλο ΑΛΕ ή Ε.Φ. κ.λπ. Δημοσιονομικών αναφορών:</u> Ακρίβειας και αξιοπιστίας: Κίνδυνος μη έγκυρων και αξιόπιστων αναφορών του Μητρώου Δεσμεύσεων λόγω μη διαλειτουργικότητας - συμφωνίας με το ΟΠΣΔΠ 2. <u>Τεχνικοί: Κίνδυνος πληροφοριακών συστημάτων:</u> Μη παραμετροποίηση του πληροφοριακού συστήματος με τις προβλεπόμενες από την υφιστάμενη νομοθεσία προδιαγραφές, ώστε να εξάγονται έγκυρες δημοσιονομικές αναφορές. <u>Ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων:</u> Κίνδυνος τα συστήματα να είναι προσπελάσιμα και τα δεδομένα ή/και οι συναλλαγές να μην προστατεύονται επαρκώς	Ιεραρχικός προληπτικός έλεγχος: Έλεγχος από τους προϊσταμένους για την αξιοπιστία των στοιχείων του Μητρώου Δεσμεύσεων, με σύγκριση για την συμφωνία με τα στοιχεία του ΟΠΣΔΠ. Επισκόπηση των υπολειπόμενων προς διάθεση πιστώσεων κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους.

			από σκόπιμη ή τυχαία παραποίηση ή διαγραφή. Κίνδυνος πρόσβασης στο Μητρώο Δεσμεύσεων που τηρεί ο φορέας αναρμόδιων υπαλλήλων ή κίνδυνος ο υπάλληλος να μεταβάλει τα δεδομένα στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση.	
--	--	--	--	--

Δ.8. Έκδοση τακτικού Χρηματικού Εντάλματος

Νομοθετικό πλαίσιο: άρθρα 24, 25, 26, 69Γ, 69Ζ, 91, 92, 151 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143/Α/2014), άρθρα 75, 76, 77, 78, 79, 85, 87, 88 ν.4446/2016 (ΦΕΚ 240/Α/2016), υποπαρ. Ζ5 του πρώτου άρθρου του ν.4152/2013 (ΦΕΚ 107/Α/2013), η υπ' αρ. Εγκύκλιος του Υπουργού Οικονομικών 2/45136/0026/01-06-2017 «Παροχή οδηγιών για έλεγχο εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών» (ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ), η υπ' αρ. Εγκύκλιος του Υπουργού Οικονομικών 2/45897/0026/14-06-2017 «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων του ν.4270/2014» (ΑΔΑ: 65ΟΦΗ-36Κ), το υπ' αρ. 2/27840/0026/04-04-2017 (ΑΔΑ: 6ΣΟΡΗ-ΖΟΥ) έγγραφο της Διεύθυνσης Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιονομικών Διατάξεων του ΓΛΚ «Παροχή οδηγιών επί των διατάξεων του άρθρου 26 του ν.4270/2014», άρθρο 10 παρ. 3 της υπ' αρ. 57654/2017 Απόφασης Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης (Β' 1781), η υπ' αρ. 2024709/601/0026/08-04-1998 Απόφαση του Υπουργού Οικονομικών περί «Καθορισμού των δικαιολογητικών των δαπανών του Δημοσίου για προμήθειες και εργασίες» (ΦΕΚ 431/Β/1998), η υπ' αρ. Εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομικών 2/25566/0026/23-03-2019 (ΑΔΑ: ΨΗΔ4Η-ΜΑ4), η υπ' αρ. 2/51290/0026/02-06-2016 εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών «Παροχή οδηγιών επί της αρ. 2/16570/0026/13-05-2016 κοινής υπουργικής απόφασης «Καθορισμός διαδικασίας και εξειδίκευση μεταφερόμενων αρμοδιοτήτων από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου/Ειδικό Λογιστήριο στις Οικονομικές Υπηρεσίες Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης» (ΑΔΑ: 9637Η-ΩΛΦ), υπ' αρ. 2/53983/0026/02-07-2019 Κοινή Υπουργική Απόφαση περί «Ηλεκτρονικής διακίνησης δικαιολογητικών δαπανών», Υπουργείο Οικονομικών (Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων) – «Υποσύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ - Οδηγίες χρήσεως για τις Οικονομικές Υπηρεσίες Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Ανεξάρτητων Διοικητικών Αρχών» και «ΟΠΣΔΠ - Υποσύστημα εκκαθάρισης και πληρωμής δαπανών (Δημοσιονομικός Έλεγχος) - Εγχειρίδιο χρηστών ΓΔΟΥ Φορέων»

	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
--	--------	---------------------------------	----------	------------------------------

1.	Παραλαβή από την αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία του φακέλου δικαιολογητικών και της κατάστασης δαπάνης από τον διατάκτη για την αναγνώριση απαίτησης κατά του Δημοσίου	Παραλαβή του διαβιβαστικού εγγράφου με την υπογεγραμμένη από τον αρμόδιο διατάκτη κατάσταση δαπάνης και όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά από την αρμόδια υπηρεσία οικονομικής διαχείρισης και πρωτοκόλληση του εγγράφου στο ΟΠΣΔΠ - Υποσύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ.	<u>Νομικοί / Κανονιστικοί: Κίνδυνος συμμόρφωσης:</u> Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς: Το διαβιβαστικό και η κατάσταση δαπάνης ενδέχεται να μην είναι υπογεγραμμένα από το αρμόδιο όργανο (εξουσιοδοτημένο όργανο του διατάκτη). <u>Κίνδυνος συμμόρφωσης / Δημοσιονομικός κίνδυνος:</u> Καθυστερημένη διαβίβαση της κατάστασης δαπάνης και των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την εξόφληση τιμολογίων, με κίνδυνο τη μη τήρηση της προβλεπόμενης προθεσμίας εξόφλησης εμπορικών τιμολογίων και την επιβάρυνση με τόκους υπερημερίας και την ωρίμανση των απλήρωτων υποχρεώσεων. <u>Λειτουργικός / Επιχειρησιακός:</u> Αναποτελεσματικές ή μη αποδοτικές ή κακώς σχεδιασμένες διαδικασίες. Οι επιφορτισμένοι με τον έλεγχο και την έκδοση μεγάλου πλήθους αποφάσεων είναι επιφορτισμένοι και με την πρωτοκόλληση, ο μεγάλος όγκος εργασιών δημιουργεί καθυστερήσεις.	1. Έλεγχος από την οικονομική διαχείριση εάν το διαβιβαστικό και η κατάσταση δαπάνης είναι αρμοδίως υπογεγραμμένα, ήτοι εάν το διοικητικό όργανο ενήργησε σύμφωνα με τους καθορισμένους από το νόμο ή τις κανονιστικές αποφάσεις τύπους, όρους και προϋποθέσεις και εντός της εξουσίας που του έχει παρασχεθεί. 2. Ηλεκτρονική διακίνηση δαπανών: Η ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών δαπανών (πρωτότυπα δικαιολογητικά νοούνται τα περιλαμβανόμενα στον προβλεπόμενο από την κείμενη νομοθεσία ηλεκτρονικό φάκελο) εξασφαλίζει εξοικονόμηση χρόνου και διοικητικού κόστους στις υπηρεσίες, καθώς και αποφυγή αλλοιώσεων και απώλειας των δικαιολογητικών. Μετά τη δημιουργία του ηλεκτρονικού φακέλου από την υπηρεσία του διατάκτη, ο οποίος λαμβάνει μοναδικό αριθμό καταχώρησης, και την υποβολή του μέσω του πληροφοριακού συστήματος ΗΔΔ, αυτό πρωτοκολλείται σε ψηφιακής μορφής διαβιβαστικό 3. Η πρόβλεψη για την υποχρεωτική τήρηση της προθεσμίας αποστολής από τον διατάκτη στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία του φορέα πλήρους φακέλου των δικαιολογητικών δαπανών προς έκδοση σχετικών Χρηματικών Ενταλμάτων (ΧΕ), για την πληρωμή τους
----	---	---	--	--

				εντός τριών (3) ημερών από την ημερομηνία παραλαβής του τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου, και η πειθαρχική ευθύνη των υπαλλήλων για την τήρηση της προθεσμίας αυτής.
--	--	--	--	---

2.	Διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης από τον εκκαθαριστή - Έλεγχος του διαβιβαστικού, της κατάστασης δαπάνης και της πληρότητας και εγκυρότητας των δικαιολογητικών	Ο φάκελος ανατίθεται από τον αρμόδιο προϊστάμενο σε υπάλληλο - εκκαθαριστή, που διενεργεί τον προβλεπόμενο από τις κείμενες διατάξεις έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης, βάσει των δικαιολογητικών που έχουν διαβιβαστεί. Ο έλεγχος συνίσταται στην εξέταση των νόμιμων δικαιολογητικών και αποβλέπει στη διακρίβωση του κατά πόσον η δαπάνη: α.) προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί λειτουργικές ανάγκες της Υπηρεσίας ή συντελεί στην εκπλήρωση των σκοπών της και υπάρχει για αυτή διαθέσιμη πίστωση (έλεγχος νομιμότητας), β) έχει νόμιμα αναληφθεί, η σχετική απαίτηση δεν έχει παραγραφεί και επισυνάπτονται τα νόμιμα δικαιολογητικά (έλεγχος κανονικότητας). Κατά τον ασκούμενο έλεγχο εξετάζονται και τα παρεμπιπτόντως αναφερόμενα ζητήματα (παρεμπιπτόντων ελέγχος).	<u>Νομικοί / Κανονιστικοί: Κίνδυνος συμμόρφωσης:</u> Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς λόγω ενεργειών από αναρμόδια όργανα (π.χ. επιτροπές διαγωνισμών, επιτροπές παραλαβής) <u>Κίνδυνος μη συμμόρφωσης - Κίνδυνος απάτης:</u> Τα στοιχεία να είναι ελλιπή και να μην είναι πρωτότυπα. Πιθανότητα ύπαρξης μη πρωτότυπων, με αλλοιώσεις (άρθρο 75 παρ. 2 ν.4446/2016) και πλαστών δικαιολογητικών π.χ. τιμολογίων. <u>Νομικοί / Κανονιστικοί: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης.</u> Κίνδυνος να μην εντοπιστεί η έλλειψη δικαιολογητικών ή να παρακαμφθεί μια μη θεραπεύσιμη έλλειψη. <u>Κίνδυνος μη χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης / μη χρηστής διοίκησης:</u> Να ζητούνται περισσότερα δικαιολογητικά από αυτά που απαιτεί ο νόμος, με αποτέλεσμα την καθυστέρηση της εκκαθάρισης και πληρωμής εντός των προβλεπόμενων από την υφιστάμενη νομοθεσία προθεσμιών.	1. Με την εξέταση των παρεμπιπτόντων αναφερόμενων θεμάτων (παρεμπιπτόντων ελέγχος) εξασφαλίζεται ο έλεγχος από τη Δ/νση Οικονομικής Διαχείρισης ότι τα όργανα της διοίκησης ενήργησαν σύμφωνα με τους καθορισμένους από το νόμο ή τις κανονιστικές αποφάσεις όρους και τύπους και εντός της εξουσίας που τους έχει παρασχεθεί. 2. Ηλεκτρονική διακίνηση δαπανών: πρωτότυπα δικαιολογητικά νοούνται τα περιλαμβανόμενα στον προβλεπόμενο από την κείμενη νομοθεσία ηλεκτρονικό φάκελο. Η ηλεκτρονική διακίνηση δαπανών εξασφαλίζει την αποφυγή αλλοιώσεων στα δικαιολογητικά καθώς και την αποφυγή απώλειάς τους, καθώς ορίζεται συγκεκριμένος υπάλληλος αρμόδιος για την άσκηση των καθηκόντων αυτών.
2α.		α) Εάν κατά τον έλεγχο ο εκκαθαριστής διαπιστώσει την πληρότητα των δικαιολογητικών, την νομιμότητα και κανονικότητα της δαπάνης και τις νόμιμες διαδικασίες που ακολουθήθηκαν (ότι συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις του προηγούμενου σταδίου) καταχωρεί τη δαπάνη και τις σχετικές πληροφορίες για την αναγνώριση της δαπάνης και του πισωτή του δημοσίου (πληρωμή του δικαιούχου) στο ΟΠΣΔΠ.	<u>Δημοσιονομικός κίνδυνος:</u> Καταχώρηση δαπάνης χωρίς να επαρκεί η διαθέσιμη προς ανάλωση δεσμευθείσα πίστωση. <u>Επιχειρησιακός κίνδυνος:</u> Λανθασμένη καταχώρηση στο σύστημα ως προς τις πληροφορίες του φακέλου. <u>Δημοσιονομικός κίνδυνος: Κίνδυνος ζημίας:</u> Να καταχωρηθούν λανθασμένα στοιχεία του δικαιούχου και να	Υφίσταται δικλίδα ελέγχου στο ΟΠΣΔΠ έναντι των διαθέσιμων πιστώσεων και έναντι του ορίου πληρωμών. Εάν υπάρξει πρόβλημα διαθεσιμότητας πιστώσεων από τον έλεγχο, εμφανίζεται ένδειξη λάθους – «Υπέρβαση του ετήσιου προϋπολογισμού» (Υποσύστημα εκκαθάρισης και πληρωμής δαπανών (Δημοσιονομικός Έλεγχος).

			προχωρήσει η πληρωμή σε λανθασμένο δικαιούχο / πληρωμή σε λάθος IBAN.	
2β.		β) Εάν κατά τον έλεγχο διαπιστωθούν θεραπεύσιμες ελλείψεις, η εκκαθαρίζουσα υπηρεσία ζητά από την κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία να συμπληρώσει αυτές τις ελλείψεις σε εύλογη προθεσμία. (Ως θεραπεύσιμες ελλείψεις αναφέρονται ενδεικτικά η εκ παραδρομής μη προσκόμιση κάποιου δικαιολογητικού, η ανυπόγραφη κατάσταση πληρωμής, τυχόν αριθμητικό σφάλμα στην κατάσταση δαπάνης, παράλειψη συμπλήρωσης κράτησης κ.ά.).	<u>Κίνδυνος συμμόρφωσης/Δημοσιονομικός κίνδυνος</u> : Καθυστέρηση στη συμπλήρωση του φακέλου με κίνδυνο τη μη τήρηση της προβλεπόμενης προθεσμίας εκκαθάρισης δαπάνης και των εμπορικών τιμολογίων και επακόλουθη την επιβάρυνση με τόκους υπερημερίας και την ωρίμανση των απλήρωτων υποχρεώσεων.	
2γ.		γ) Σε περίπτωση που υπάρχουν ελλείψεις ή εντοπιστούν ζητήματα νομιμότητας ή κανονικότητας συντάσσεται έγγραφο επιστροφής προς την αρμόδια υπηρεσία του διατάκτη. Εάν προκύψει διάσταση απόψεων μεταξύ διατάκτη και προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών ως προς τη συνδρομή εν όλω ή εν μέρει των προϋποθέσεων της παραγράφου 1, ο προϊστάμενος των οικονομικών υπηρεσιών i) εκκαθαρίζει την δαπάνη και προχωρά στην ενταλματοποίηση και ii) ενημερώνει εγγράφως την αρμόδια Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του ΓΛΚ και το Ελεγκτικό Συνέδριο. Στην περίπτωση αυτή την ευθύνη φέρει πλέον ο εντολέας, ενώ ο προϊστάμενος των οικονομικών υπηρεσιών δεν φέρει αστική ή πειθαρχική ευθύνη για τις ως άνω ενέργειές του.	<u>Στρατηγικοί και δημοσιονομικοί: μη χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης: Κίνδυνος μη ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού</u> : Κίνδυνος να εκτελεστεί δαπάνη που δεν πληροί της νόμιμες προϋποθέσεις. <u>Νομικοί / Κανονιστικοί</u> : Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς. <u>Διακυβέρνησης</u> : Μη οριοθέτηση σαφούς κατανομής αρμοδιοτήτων (εξουσιοδότηση υπογραφής, μεταβίβαση αρμοδιοτήτων, ανάθεση καθηκόντων). Τα μη διακριτά όρια εξουσίας και όρια ευθυνών (διαχωρισμός καθηκόντων) συνεπάγονται έλλειψη λογοδοσίας για πράξεις παράνομες / παράτυπες ή για παραλείψεις οφειλόμενων ενεργειών.	1. Τίθενται συγκεκριμένες ημέρες προθεσμίας για την διαδικασία των αντιρρήσεων μεταξύ ΓΔΟΥ και διατάκτη: Τυχόν αντιρρήσεις του ΓΔΟΥ του φορέα για την εκτέλεση δαπάνης κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 26 διατυπώνονται εγγράφως εντός πέντε (5) ημερών από την περιέλευση των δικαιολογητικών της δαπάνης στην υπηρεσία του. Επί των ανωτέρω αντιρρήσεων ο διατάκτης υποχρεούται να απαντήσει εγγράφως εντός τριών (3) ημερών. Οι ανωτέρω προθεσμίες των πέντε (5) και τριών (3) ημερών, αντίστοιχα, προσμετρώνται στη συνολική προθεσμία των είκοσι μία (21) ημερών, εντός της οποίας πρέπει να εκδοθεί το σχετικό ΧΕ, προκειμένου να μην υπερβαίνουν τον αριθμό ημερών που έχει θεσπιστεί για την αποπληρωμή των δαπανών.

				2. Με Εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών συστήνεται, στο πλαίσιο της ελληνικής έννομης τάξης, της διοικητικής οργάνωσης του ελληνικού κράτους, και ιδίως των διατάξεων του υπαλληλικού κώδικα, οι αρμοδιότητες του άρθρου 26 παρ. 1 του ν.4270/2014, του άρθρου 4 παρ. 1γ του π.δ. 80/2016 και του άρθρου 75 παρ. 5 του ν.4446/2016 (Α' 240), να μην μεταβιβάζονται. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι διακριτές από την αρμοδιότητα υπογραφής της αντίστοιχης απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και προκειμένου να είναι σε γνώση του αρμόδιου υπουργού η τυχόν διαφωνία μεταξύ διατάκτη και ΓΔΟΥ, συστήνεται η εντολή για την εκτέλεση μη νόμιμης δαπάνης (κατά την κρίση του ΓΔΟΥ) να δίδεται από τον αρμόδιο υπουργό.
2δ.		δ) Εάν κατά τον έλεγχο γεννηθούν βάσιμες αμφιβολίες ως προς το ουσιαστικό μέρος της δαπάνης, παρά τη νομιμότητα και κανονικότητα αυτής, αναστέλλεται η πληρωμή της, εκτός αν δοθεί εντολή για την πληρωμή της από τον αρμόδιο Υπουργό, ή αντιστοίχως από το κατά νόμο αρμόδιο όργανο διοίκησης και συντάσσεται Έκθεση Ελέγχου από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα, όπου προσδιορίζεται η ευθύνη των ελεγχθέντων οργάνων και των φερόμενων ως δικαιούχων.	<u>Λειτουργικοί</u>: Κίνδυνος απάτης από οικονομική διαχείριση ή μη χρηστή οικονομική διαχείριση.	

3.	Σύνταξη πράξης εκκαθάρισης	Εάν από τον έλεγχο του προηγούμενου άρθρου δεν διαπιστωθούν ελλείψεις στα δικαιολογητικά ή παρατυπίες ή αποκατασταθούν οι θεραπεύσιμες ελλείψεις ή δοθεί εντολή από την αρμόδια αρχή για εκτέλεση της δαπάνης, συντάσσεται επί των δικαιολογητικών πράξη εκκαθάρισης, στην οποία αναγράφεται ολογράφως και αριθμητικώς το εκκαθαριζόμενο υπέρ του πιστωτή του Δημοσίου χρηματικό ποσό.		
4.	Καταχώρηση στοιχείων της δαπάνης στο ΟΠΣΔΠ - Δημιουργία ηλεκτρονικού «προσχεδίου» χρηματικού εντάλματος	Εάν από τον έλεγχο του προηγούμενου άρθρου δεν διαπιστωθούν ελλείψεις στα δικαιολογητικά ή παρατυπίες ή αποκατασταθούν οι θεραπεύσιμες ελλείψεις ή δοθεί εντολή από την αρμόδια αρχή για εκτέλεση της δαπάνης, ο υπάλληλος / εκκαθαριστής καταχωρεί τα στοιχεία της δαπάνης (τα στοιχεία του δικαιούχου, την αιτιολογία, τα στοιχεία των παραστατικών τις νόμιμες κρατήσεις που αντιστοιχούν στη δαπάνη, τον ΑΛΕ, το ποσό, την ανάληψη υποχρέωσης που αντιστοιχεί κα) στο ΟΠΣΔΠ και το προωθεί προς έγκριση μέσω ΟΠΣΔΠ στους ιεραρχικώς προϊσταμένους μέχρι τον ΓΔΟΥ ή το εξουσιοδοτημένο σχετικά όργανο μαζί με το φυσικό φάκελο της δαπάνης (διαβιβαστικό δαπάνης, δικαιολογητικά δαπάνης και κατάσταση δαπάνης), πάνω στην οποία συντάσσει και υπογράφει πράξη εκκαθάρισης, και η οποία προωθείται ταυτόχρονα με το «ΟΠΣΔΠ» προκειμένου να προσυπογραφεί από τους κατά περίπτωση αρμόδιους για την εκκαθάριση προϊσταμένους. Η πράξη αυτή μονογράφεται από το υπηρεσιακό όργανο που συνέπραξε στον έλεγχο και υπογράφεται από τους κατά	<u>Διακυβέρνησης - Γραμμών αναφοράς:</u> Ο κίνδυνος που απορρέει από τη μη οριοθέτηση σαφούς κατανομής αρμοδιοτήτων (εξουσιοδότηση υπογραφής, μεταβίβαση αρμοδιοτήτων, ανάθεση καθηκόντων). Τα μη διακριτά όρια εξουσίας και όρια ευθυνών (διαχωρισμός καθηκόντων) συνεπάγονται έλλειψη λογοδοσίας για πράξεις παράνομες / παράτυπες ή για παραλείψεις οφειλόμενων ενεργειών. <u>Επιχειρησιακός:</u> Απώλεια ελεγκτικής βαθμίδας εάν ο εκκαθαριστής ταυτίζεται με τον προϊστάμενο εκκαθάρισης. <u>Τεχνικοί / Λειτουργικοί:</u> Κίνδυνος πληροφοριακών συστημάτων - πρόσβασης μη εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων στο ΟΠΣΔΠ: Κίνδυνος πρόσβασης στο ΟΠΣΔΠ αναρμόδιων υπαλλήλων που δεν έχουν τα καθήκοντα του εκκαθαριστή, προϊσταμένου και ΓΔΟΥ ή κίνδυνος ο υπάλληλος να αλλάζει τα δεδομένα μόνος του στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση. <u>Κίνδυνος λάθους</u>	1.Τουλάχιστον έγκριση και υπογραφή από τρία (3) ιεραρχικά επίπεδα - ιεραρχικός έλεγχος, έτσι ώστε οι υπάλληλοι που εισάγουν τα δεδομένα στο σύστημα και αυτοί που ελέγχουν τα δεδομένα και τα εγκρίνουν να είναι διακριτά πρόσωπα στο σύστημα. 2. Τα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών στο ΟΠΣΔΠ παρέχονται κατόπιν αιτήματος στην Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και είναι τέτοια ώστε να μετριάσουν τον κίνδυνο κάποιος υπάλληλος να αλλάξει τα δεδομένα μόνος του, καθώς ο κάθε χρήστης έχει προκαθορισμένο ρόλο στο ΟΠΣΔΠ σύμφωνα με τα οργανικά του καθήκοντα (περιγράμματα θέσης εργασίας) και έχει πρόσβαση σε συγκεκριμένο περιβάλλον εντός του συστήματος. Καμία ενέργεια δεν καταχωρείται οριστικά στο σύστημα εάν δεν υπάρχει προηγουμένως η ανάλογη έγκριση από τα ιεραρχικά ανώτερα επίπεδα. Σύμφωνα με την

		περίπτωση αρμόδιους για την εκκαθάριση προϊσταμένων/ επικεφαλής γραφείων.	<u>υπολογισμού κρατήσεων</u>: Κίνδυνος λόγω χειροκίνητων διαδικασιών στο ΟΠΣΔΠ. <u>Δημοσιονομικός κίνδυνος</u>: Κίνδυνος πληρωμής ίδιου τιμολογίου.	παραμετροποίηση του ΟΠΣΔΠ, κατά την καταχώριση των δεδομένων των Τιμολογίων υπάρχει δικλίδα ασφαλείας, καθώς εάν τα στοιχεία του έχουν ξανακαταχωρηθεί για τον ίδιο δικαιούχο, θα εμφανιστεί κατά τον έλεγχο και την προώθηση προς τον προϊστάμενο μήνυμα λάθους / διπλοκαταχώρησης, ώστε η αποπληρωμή κάθε τιμολογίου / δαπάνης να σχετίζεται με μια δέσμευση, καθώς σε κάθε ένταλμα ο εκκαθαριστής καταχωρεί τον αριθμό ανάληψης της δαπάνης με την οποία σχετίζεται ο κάθε ΑΛΕ (του εντάλματος) και για τον συγκεκριμένο ΕΦ.
--	--	--	---	--

5α.	Υπογραφή της πράξης εκκαθάρισης από τον ΓΔΟΥ ή από το εξουσιοδοτημένο όργανο	α) Πραγματοποιείται έλεγχος και έγκριση από τον προϊστάμενο του τμήματος εκκαθάρισης και από τον ΓΔΟΥ ή αρμοδίως εξουσιοδοτημένο όργανο, σε φυσική και σε ηλεκτρονική μορφή μέσω του ΟΠΣΔΠ. Η πράξη της εκκαθάρισης επί των δικαιολογητικών υπογράφεται αρμοδίως. Στην πράξη εκκαθάρισης αναγράφεται ολογράφως και αριθμητικώς το εκκαθαριζόμενο ποσό. Το εκκαθαριζόμενο ποσό περιλαμβάνει το συνολικό ποσό της δαπάνης που βαρύνει τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του φορέα (δηλαδή το καθαρό πληρωτέο ποσό, τους άμεσους φόρους, τις κρατήσεις υπέρ τρίτων, τις εργοδοτικές εισφορές κ.λπ.).	<u>Νομικοί / Κανονιστικοί</u> : Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς: <u>Διακυβέρνησης</u> : Μη οριοθέτηση σαφούς κατανομής αρμοδιοτήτων (εξουσιοδότηση υπογραφής, μεταβίβαση αρμοδιοτήτων, ανάθεση καθηκόντων). Τα μη διακριτά όρια εξουσίας και όρια ευθυνών (διαχωρισμός καθηκόντων) συνεπάγονται έλλειψη λογοδοσίας για πράξεις παράνομες / παράτυπες ή για παραλείψεις οφειλόμενων ενεργειών. Μη τήρηση του ασυμβίβαστου στις περιπτώσεις όπου ο ΓΔΟΥ ταυτίζεται με τον διατάκτη ή αυτός είναι αρμόδιος για ενέργεια που τείνει στην ανάληψη υποχρέωσης σε βάρος πίστωσης της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία προΐσταται. <u>Διακυβέρνησης / Πληροφοριακού συστήματος</u> : Το ΟΠΣΔΠ δίνει την δυνατότητα για έλεγχο και έγκριση από 3 ιεραρχικά επίπεδα, οπότε εάν ο ΓΔΟΥ δεν έχει μεταβιβάσει την υπογραφή του σε ιεραρχικώς χαμηλότερο επίπεδο, υπάρχει το παράδοξο να εκδίδεται Χρηματικό Ένταλμα από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ενώ δεν είναι αρμοδίως εξουσιοδοτημένος. <u>Διακυβέρνησης</u> : Σύγκρουση αρμοδιοτήτων: Ο εκκαθαριστής να είναι ταυτόχρονα και διαχειριστής υλικού, χρημάτων, αξιών.	1.Τουλάχιστον έγκριση και υπογραφή από τρία (3) ιεραρχικά επίπεδα - ιεραρχικός έλεγχος, έτσι ώστε οι υπάλληλοι που εισάγουν τα δεδομένα στο σύστημα και αυτοί που ελέγχουν τα δεδομένα και τα εγκρίνουν να είναι διακριτά πρόσωπα στο σύστημα. 2. Η σύνταξη πράξης εκκαθάρισης αποτελεί ασφαλιστική δικλίδα. Ασφαλιστική δικλίδα αποτελεί η ανίχνευση των κινήσεων του εκκαθαριστή στο σύστημα- αυξημένη υπευθυνότητα/λογοδοσία. Συσχετισμός της ηλεκτρονικής καταχώρησης με το φυσικό φάκελο. Αυστηρός διαχωρισμός καθηκόντων-Τήρηση Περιγραμμάτων θέσεων εργασίας.
-----	--	--	--	---

5β.	Περικοπή δαπάνης	β) Σε περίπτωση διορθώσεων στην πράξη εκκαθάρισης, οι διορθωτέοι αριθμοί διαγράφονται με μία και μόνη ερυθρά γραμμή και η αναγραφή του ορθού αριθμού γίνεται με παραπομπή στην παρεγγραφή. Οι διορθώσεις αυτές μονογράφονται από τον υπάλληλο που εκκαθαρίζει τη δαπάνη και προσυπογράφεται από τους προϊσταμένους.		Προβλέπεται ότι αν το απαιτούμενο ποσό πληρωμής υπερβαίνει τα προβλεπόμενα από τις σχετικές διατάξεις, η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση (εκκαθαρίζουσα) υπηρεσία προβαίνει σε ανάλογη περικοπή της δαπάνης.
6.	Έκδοση Χρηματικού εντάλματος	Μετά την υπογραφή της πράξης εκκαθάρισης και την οριστικοποίηση και έγκριση της δαπάνης μέσω ΟΠΣΔΠ εκδίδεται χρηματικό ένταλμα το οποίο λαμβάνει ένα μοναδικό αριθμό καταχώρησης. Το ΧΕ υπογράφεται από όλους τους εμπλεκόμενους (εκκαθαριστή, προϊστάμενο εκκαθάρισης, προϊστάμενο Διεύθυνσης). Το χρηματικό ένταλμα εκδίδεται εις διπλούν με την ένδειξη «πρωτότυπο» και «αντίγραφο». Σε περίπτωση που τα δικαιολογητικά του εντάλματος έχουν επισυναφθεί σε άλλο ΧΕ, γίνεται σχετική σημείωση.	<u>Νομικός / Κανονιστικός:</u> Μη τήρηση της προθεσμίας των 21 ημερών για την εκκαθάριση και ενταλματοποίηση της δαπάνης. <u>Λειτουργικός κίνδυνος:</u> Καθυστέρηση στην έκδοση σχεδίου ΧΕ είτε λόγω φόρτου εργασίας (εκκαθάριση πολλών κατηγοριών δαπανών) είτε λόγω εμπλοκής του και σε άλλες δραστηριότητες της οικονομικής υπηρεσίας. <u>Διακυβέρνησης / Πληροφοριακού συστήματος:</u> Το ΟΠΣΔΠ δίνει την δυνατότητα για έλεγχο και έγκριση από 3 ιεραρχικά επίπεδα, ώστε εάν ο ΓΔΟΥ δεν έχει μεταβιβάσει την υπογραφή του σε ιεραρχικώς χαμηλότερο επίπεδο, υπάρχει το παράδοξο να εκδίδεται Χρηματικό Ένταλμα από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης ενώ δεν είναι αρμοδίως εξουσιοδοτημένος (στην περίπτωση π.χ. που το ποσό της δαπάνης υπερβαίνει τις 50.000, οπότε ο φάκελος των δικαιολογητικών προωθείται και στον ΓΔΟΥ για τη σχετική έγκριση και υπογραφή του).	1. Για την αναπλήρωση των προϊσταμένων των αρμόδιων για την εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών υπηρεσιακών μονάδων της οικονομικής υπηρεσίας, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, τηρουμένων και των σχετικών κανόνων περί ασυμβίβαστων καθηκόντων. 2. Η μη τήρηση των ανωτέρω επιμέρους προθεσμιών συνεπάγεται την πειθαρχική ευθύνη των αρμόδιων οργάνων κατά τις σχετικές διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.

7.	Ανάρτηση στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ (όπου απαιτείται)	Μετά την επαναφορά του πρωτότυπου και του αντίγραφου Χρηματικού Εντάλματος, ο εισηγητής προβαίνει στην ανάρτησή του στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ (στις περιπτώσεις που απαιτείται κατά την υφιστάμενη νομοθεσία).	<u>Επιχειρησιακός, Κίνδυνος Αποτελεσματικότητας:</u> Αναποτελεσματικές ή μη αποδοτικές ή κακώς σχεδιασμένες διαδικασίες. Μεγάλος όγκος εργασιών και μεγάλο πλήθος αποφάσεων (αναλήψεων υποχρέωσης, χρηματικών ενταλμάτων κ.ά.) που αναρτώνται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ από τους επιφορτισμένους με την οικονομική διαχείριση εκκαθαριστές με αποτέλεσμα την καθυστέρηση της ανάρτησης. Κίνδυνος καθυστέρησης της απόφασης στο αρμόδιο Τμήμα Πληρωμών.	Παραμετροποίηση ΟΠΣΔΠ για την παραγωγή αποφάσεων - εξαγωγή εκτυπωτικών σε pdf, ώστε να είναι κατάλληλα και έτοιμα για ανάρτηση, χωρίς να χρειάζεται η παραγωγή εγγράφων χειροκίνητα με κίνδυνο λαθών και καθυστερήσεων. Απασχόληση ατόμου υπεύθυνου για την ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και αποστολή των αναρτημένων αποφάσεων ηλεκτρονικά στην υπηρεσία του διατάκτη προκειμένου να μην δημιουργούνται καθυστερήσεις.
8.	Ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων	Ο εισηγητής της Οικονομικής Διαχείρισης ενημερώνει σχετικά το Μητρώο Δεσμεύσεων (μέσω του λογιστικού προγράμματος που τηρείται στον φορέα).	<u>Λειτουργικοί:</u> Κίνδυνος λανθασμένης καταχώρησης / υπολογισμού λόγω μη διαλειτουργικότητας μεταξύ ΟΠΣΔΠ και Μητρώου Δεσμεύσεων - Χειροκίνητη διαδικασία - κίνδυνος λανθασμένων καταχωρήσεων ποσών ή κίνδυνος καταχώρησης σωστού ποσού σε άλλο ΑΛΕ ή Ε.Φ. κ.λπ. <u>Δημοσιονομικών αναφορών:</u> Ακρίβειας και αξιοπιστίας: Κίνδυνος μη έγκυρων και αξιόπιστων αναφορών του Μητρώου Δεσμεύσεων λόγω μη διαλειτουργικότητας - συμφωνίας με το ΟΠΣΔΠ 2. <u>Τεχνικοί:</u> Κίνδυνος <u>πληροφοριακών συστημάτων:</u> Μη παραμετροποίησης του πληροφοριακού συστήματος με τις προβλεπόμενες από την υφιστάμενη νομοθεσία προδιαγραφές, ώστε να εξάγονται έγκυρες δημοσιονομικές αναφορές. <u>Ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων:</u>	Ο ΓΔΟΥ εξασφαλίζει ότι η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών διαθέτει τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα για την επεξεργασία, την έγκριση και την παρακολούθηση όλων των δεσμεύσεων μέχρι την αποπληρωμή των σχετικών υποχρεώσεων. Επιπλέον ο ΓΔΟΥ μεριμνά για τη σύσταση και την εφαρμογή εσωτερικών δικλίδων στη δημοσιονομική διαχείριση του Υπουργείου του, αναφορικά τόσο με τις δαπάνες, όσο και με τα έσοδα.

			Κίνδυνος τα συστήματα να είναι προσπελάσιμα και τα δεδομένα ή/και οι συναλλαγές να μην προστατεύονται επαρκώς από σκόπιμη ή τυχαία παραποίηση ή διαγραφή. Κίνδυνος πρόσβασης στο Μητρώο Δεσμεύσεων που τηρεί ο φορέας αναρμόδιων υπαλλήλων ή κίνδυνος ο υπάλληλος να μεταβάλει τα δεδομένα στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση.	
9.	Πρώθηση του εκδοθέντος χρηματικού εντάλματος προς πληρωμή στην αρμόδια για την πληρωμή υπηρεσία	Ο αρμόδιος υπάλληλος προωθεί το Χρηματικό Ένταλμα προς εξόφληση στο αρμόδιο Τμήμα Πληρωμών ηλεκτρονικά μέσω ΟΠΣΔΠ αλλά και σε φυσικό φάκελο.	<u>Λειτουργικός</u> : Καθυστέρηση διαβίβασης των χρηματικών ενταλμάτων προς πληρωμή με αποτέλεσμα την μη τήρηση των προθεσμιών της πληρωμής (5 ημέρες από την έκδοση των Χρηματικών Ενταλμάτων).	Αυτοματοποιημένη διαδικασία - Πρώθηση του Χρηματικού Εντάλματος από τους εκκαθαριστές προς το Τμήμα Πληρωμών (λογιστές).

Δ.9. Έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής

Νομοθετικό πλαίσιο: άρθρα 69Γ, 91,92, 100,101,102,103 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143/Α/2014), άρθρα 75,76,77, 78, 80 ν.4446/2016 (ΦΕΚ 240/Α/2016), άρθρα 2, 3 π.δ. 136/1998 (ΦΕΚ 107/Α/1998), άρθρο 1 π.δ. 97/2011 (ΦΕΚ 232/Α/2011), η υπ' αρ. Απόφαση Υπουργού Οικονομικών οικ.2/82198/ΔΛΔ/24-12-2015 «Μεταφορά λογαριασμών της Κεντρικής Διοίκησης υπό τον Ενιαίο Λογαριασμό Θησαυροφυλακίου στην Τράπεζα της Ελλάδος» (ΦΕΚ 2866/Β/2015), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/45136/0026/01-06-2017 «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών» (ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ), Υπουργείο Οικονομικών (Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων) – «Υποσύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ - Οδηγίες χρήσεως για τις Οικονομικές Υπηρεσίες Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Ανεξάρτητων Διοικητικών Αρχών» και «ΟΠΣΔΠ - Υποσύστημα εκκαθάρισης και πληρωμής δαπανών (Δημοσιονομικός Έλεγχος) - Εγχειρίδιο χρηστών ΓΔΟΥ Φορέων»

	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1.	Παραλαβή απόφασης του διατάκτη περί ορισμού υπολόγου και πρωτοκόλληση αιτήματος έκδοσης ΧΕΠ στο όνομά του	Η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία παραλαμβάνει την απόφαση του διατάκτη περί ορισμού υπολόγου και εντολής έκδοσης ΧΕΠ στο όνομά του και πρωτοκολλεί το αίτημα του διατάκτη για έκδοση ΧΕΠ στο ΟΠΣΔΠ - Υποσύστημα ΠΑΠΥΡΟΣ.	<u>Διακυβέρνησης / Νομικοί:</u> Κίνδυνος συμμόρφωσης: Η απόφαση του ορισμού υπολόγου να μην έχει εκδοθεί από το αρμόδιο όργανο (εξουσιοδοτημένο όργανο του διατάκτη).	Έλεγχος από την οικονομική διαχείριση αν η απόφαση ορισμού υπολόγου είναι αρμοδίως υπογεγραμμένη, ήτοι εάν το διοικητικό όργανο ενήργησε σύμφωνα με τους καθορισμένους από τον νόμο ή τις κανονιστικές αποφάσεις τύπους, όρους και προϋποθέσεις και εντός της εξουσίας που του έχει παρασχεθεί.

2.	Διενέργεια ελέγχου περί των προϋποθέσεων έκδοσης ΧΕΠ	Ο φάκελος ανατίθεται από τον αρμόδιο για την οικονομική διαχείριση προϊστάμενο σε υπάλληλο, ο οποίος διενεργεί έλεγχο περί συνδρομής των προϋποθέσεων έκδοσης ΧΕΠ. Ο έλεγχος συνίσταται στην εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών (απόφασης ορισμού υπολόγου, απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και τήρησης λογαριασμού του υπολόγου στην Τράπεζα της Ελλάδος) καθώς και των περιορισμών έκδοσης.	<u>Διακυβέρνησης / Δημοσιονομικός</u> : Να οριστεί υπόλογος υπάλληλος που εμπλέκεται στην δημοσιονομική διαχείριση (έλεγχος, εκκαθάριση και πληρωμή δαπανών) του φορέα. <u>Δημοσιονομικός</u> : Να ορίζεται υπόλογος υπάλληλος που δεν έχει κάνει απόδοση των προηγούμενων ΧΕΠ στο όνομά του. <u>Δημοσιονομικός</u> : Η κατάθεση του ποσού του ΧΕΠ σε λογαριασμό εμπορικών τραπεζών. <u>Δημοσιονομικός</u> : Η έκδοση ΧΕΠ να υπερβαίνει ύψους των 7.000 ευρώ κατά ΑΛΕ ετησίως.	1. Ο νόμος ορίζει ασυμβίβαστη την έκδοση ΧΕΠ στο όνομα υπαλλήλων που υπηρετούν σε ΓΔΟΥ (εκτός αν πρόκειται για δαπάνες μετακινήσεως). Η διάταξη και ο έλεγχος συμμόρφωσης με αυτήν από την αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την χρηστή δημοσιονομική διαχείριση. 2. Δεν επιτρέπεται η έκδοση ΧΕΠ όταν ο υπόλογος που ορίζεται από τον αρμόδιο διατάκτη δεν έχει υποβάλλει τα σχετικά δικαιολογητικά απόδοσης λογαριασμού για προηγούμενο ΧΕΠ., που εκδόθηκε στο όνομά του για την ίδια ή άλλη αιτία, ενώ έχει λήξει η προθεσμία υποβολής του. 3. Δεν επιτρέπεται η έκδοση ΧΕΠ όταν για την ίδια αιτία εκδόθηκαν προηγουμένως και παραμένουν ατακτοποίητα μέχρι τρία ΧΕΠ. 4. Δεν επιτρέπεται η κατάθεση στον ίδιο λογαριασμό χρηματικών ποσών που προέρχονται από άλλο ΧΕΠ, με εξαίρεση την περίπτωση κατά την οποία, στο όνομα του αυτού υπολόγου, εκδίδονται περισσότερα του ενός χρηματικά εντάλματα για την ίδια αιτία. Το προϊόν των ΧΕΠ για δαπάνες της Κεντρικής Διοίκησης κατατίθεται σε ιδιαίτερο λογαριασμό στην Τράπεζα της Ελλάδος που ανοίγεται για τον σκοπό αυτό. Απαγορεύεται η έκδοση ΧΕΠ σε λογαριασμούς εμπορικών τραπεζών. Η έκδοση ΧΕΠ δεν υπερβαίνει το ύψος των 7.000 ευρώ κατά ΑΛΕ ετησίως. Δεν επιτρέπεται η κατάθεση στον ίδιο
----	--	--	--	---

				λογαριασμό χρηματικών ποσών που προέρχονται από άλλο ένταλμα, με εξαίρεση την περίπτωση κατά την οποία στο όνομα του αυτού υπόλογου, εκδίδονται περισσότερα του ενός χρηματικά εντάλματα για την ίδια αιτία.
--	--	--	--	--

3.	Καταχώρηση στοιχείων στο ΟΠΣΔΠ - Δημιουργία ηλεκτρονικού «προσχεδίου» ΧΕΠ	Ο υπάλληλος της αρμόδιας οικονομικής διαχείρισης υπηρεσίας / εκκαθαριστής καταχωρεί τα στοιχεία του προς επεξεργασία ΧΕΠ και τα στοιχεία του υπολόγου στο ΟΠΣΔΠ και το προωθεί προς έγκριση μέσω ΟΠΣΔΠ στους ιεραρχικώς προϊσταμένους μέχρι τον ΓΔΟΥ ή το εξουσιοδοτημένο σχετικά όργανο, μαζί με τον φυσικό φάκελο του αιτήματος του διατάκτη.	<u>Διακυβέρνησης - Γραμμών αναφοράς</u> : Ο κίνδυνος που απορρέει από τη μη οριοθέτηση σαφούς κατανομής αρμοδιοτήτων (εξουσιοδότηση υπογραφής, μεταβίβαση αρμοδιοτήτων, ανάθεση καθηκόντων). Τα μη διακριτά όρια εξουσίας και όρια ευθυνών (διαχωρισμός καθηκόντων) συνεπάγονται έλλειψη λογοδοσίας για πράξεις παράνομες / παράτυπες ή για παραλείψεις οφειλόμενων ενεργειών. <u>Επιχειρησιακός</u> : Απώλεια ελεγκτικής βαθμίδας εάν ο εκκαθαριστής ταυτίζεται με τον προϊστάμενο εκκαθάρισης. <u>Τεχνικοί / Λειτουργικοί</u> : Κίνδυνος πληροφοριακών συστημάτων - πρόσβασης μη εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων στο ΟΠΣΔΠ: Κίνδυνος πρόσβασης στο ΟΠΣΔΠ αναρμόδιων υπαλλήλων που δεν έχουν τα καθήκοντα του εκκαθαριστή, προϊσταμένου και ΓΔΟΥ ή κίνδυνος ο υπάλληλος να αλλάζει τα δεδομένα μόνος του στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση.	1. Τουλάχιστον έγκριση και υπογραφή από τρία (3) ιεραρχικά επίπεδα - ιεραρχικός έλεγχος, έτσι ώστε άλλοι εισάγουν τα δεδομένα στο σύστημα και άλλοι ελέγχουν τα δεδομένα και τα εγκρίνουν στο σύστημα. 2. Τα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών στο ΟΠΣΔΠ δίνονται κατόπιν αιτήματος στην Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και είναι τέτοια ώστε να μετριάσουν τον κίνδυνο κάποιος υπάλληλος να αλλάξει τα δεδομένα μόνος του, καθώς ο κάθε χρήστης έχει προκαθορισμένο ρόλο στο ΟΠΣΔΠ σύμφωνα με τα διοικητικά του καθήκοντα (περιγράμματα θέσης εργασίας) και έχει πρόσβαση σε συγκεκριμένο περιβάλλον εντός του συστήματος. Καμία ενέργεια δεν καταχωρείται οριστικά στο σύστημα εάν δεν υπάρχει προηγουμένως η ανάλογη έγκριση από τα ιεραρχικά ανώτερα επίπεδα. Σύμφωνα με την παραμετροποίηση του ΟΠΣΔΠ, κατά την καταχώρηση του ΧΕΠ εμφανίζονται προς καταχώριση μόνο οι δεκτικοί έκδοσης ΧΕΠ ΑΛΕ (λίστα με τους διαθέσιμους ΑΛΕ προς επιλογή για έκδοση ΧΕΠ). Στο ΟΠΣΔΠ κατά την καταχώριση στοιχείων του υπολόγου υπάρχει δικλίδα ασφαλείας για την εκκρεμότητα ΧΕΠ στο όνομα του υπολόγου, καθώς εμφανίζει κατά τον έλεγχο και την προώθηση προς τον προϊστάμενο σχετικό μήνυμα λάθους.
----	---	---	---	--

4.	Έκδοση ΧΕΠ από τον ΓΔΟΥ	Πραγματοποιείται έλεγχος και έγκριση από τον προϊστάμενο του τμήματος εκκαθάρισης και από τον ΓΔΟΥ ή αρμοδίως εξουσιοδοτημένο όργανο, σε φυσική και σε ηλεκτρονική μορφή μέσω του ΟΠΣΔΠ και εκδίδεται το ΧΕΠ το οποίο λαμβάνει ένα μοναδικό αριθμό καταχώρησης. Το ΧΕΠ υπογράφεται από όλους τους εμπλεκόμενους (εκκαθαριστή, προϊστάμενο εκκαθάρισης, προϊστάμενο Διεύθυνσης). Το χρηματικό ένταλμα εκδίδεται εις διπλούν με την ένδειξη «πρωτότυπο» και «αντίγραφο».	<u>Διακυβέρνησης / Πληροφοριακού συστήματος</u> : Το ΟΠΣΔΠ δίνει την δυνατότητα για έλεγχο και έγκριση από 3 ιεραρχικά επίπεδα, οπότε εάν ο ΓΔΟΥ δεν έχει μεταβιβάσει την υπογραφή του σε ιεραρχικώς χαμηλότερο επίπεδο, υπάρχει το παράδοξο να εκδίδεται ΧΕΠ από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης ενώ δεν είναι αρμοδίως εξουσιοδοτημένος.	1. Αν προκύψει διαφωνία μεταξύ των συναρμόδιων οργάνων για τον έλεγχο και την εκκαθάριση (ΠΟΥ, αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος, αρμόδιος υπάλληλος) ως προς τη νομιμότητα και την κανονικότητα της δαπάνης, αυτή διατυπώνεται εγγράφως σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα. 2. Ευθύνες εμπλεκόμενων οργάνων κατά άρθρο 85 παρ. 3 ν.4446/2016. 3. Για την αναπλήρωση των προϊσταμένων των αρμόδιων για την ενταλματοποίηση δαπανών υπηρεσιακών μονάδων της οικονομικής υπηρεσίας, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, τηρουμένων και των σχετικών κανόνων περί ασυμβίβαστων καθηκόντων.
5.	Ανάρτηση στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ	Μετά την επαναφορά του πρωτότυπου και του αντίγραφου ΧΕΠ, ο εισηγητής προβαίνει στην ανάρτησή του στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ	<u>Επιχειρησιακός, Κίνδυνος Αποτελεσματικότητας</u> : Αναποτελεσματικές ή μη αποδοτικές ή κακώς σχεδιασμένες διαδικασίες. Μεγάλος όγκος εργασιών και μεγάλο πλήθος αποφάσεων (αναλήψεων υποχρέωσης, χρηματικών ενταλμάτων κα) που αναρτώνται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ από τους επιφορτισμένους με την οικονομική διαχείριση εκκαθαριστές με αποτέλεσμα την καθυστέρηση της ανάρτησης. Κίνδυνος καθυστέρησης της απόφασης στο αρμόδιο Τμήμα Πληρωμών.	Παραμετροποίηση ΟΠΣΔΠ για την παραγωγή αποφάσεων - εξαγωγή εκτυπωτικών σε pdf, ώστε να είναι κατάλληλα και έτοιμα για ανάρτηση χωρίς να χρειάζεται η παραγωγή εγγράφων χειροκίνητα με κίνδυνο λαθών και καθυστερήσεων.

6.	Πρωώθηση του εκδοθέντος ΧΕΠ προς πληρωμή στην αρμόδια για την πληρωμή υπηρεσία	Ο αρμόδιος υπάλληλος συντάσσει κατάσταση των εκδοθέντων ΧΕΠ που συνοδεύεται από τους σχετικούς φακέλους και τα προωθεί στην αρμόδια για την πληρωμή υπηρεσία.	<u>Λειτουργικός</u> : Καθυστέρηση πληρωμής λόγω ελλείψεως προσωπικού ή λαθών σε όλα τα προηγούμενα στάδια. Καθυστέρηση διαβίβασης των χρηματικών ενταλμάτων προς πληρωμή, με αποτέλεσμα την μη τήρηση των προθεσμιών της πληρωμής (5 ημέρες από την έκδοση των Χρηματικών Ενταλμάτων).	Έλεγχος από τον προϊστάμενο οικονομικής διαχείρισης.
7.	Εξόφληση του ΧΕΠ από την αρμόδια για την πληρωμή υπηρεσία	Ο εισηγητής της αρμόδιας για τις πληρωμές υπηρεσίας παραλαμβάνει από την αρμόδια για την οικονομική διαχείριση (εκκαθάριση δαπανών) υπηρεσία τα εκδοθέντα ΧΕΠ και τους σχετικούς φακέλους δικαιολογητικών και προχωρά στην εξόφλησή τους, ήτοι στη μεταφορά πίστωσης στον τραπεζικό λογαριασμό που τηρεί ο υπόλογος στην ΤτΕ.	<u>Δημοσιονομικός</u> : Η μεταφορά πίστωσης σε λανθασμένο τραπεζικό λογαριασμό.	Έλεγχος IBAN υπολόγου από την αρμόδια για την εξόφληση υπηρεσία.
8.	Τήρηση αρχείου εξοφληθέντων ΧΕΠ - Σύntαξη κατάστασης εξοφληθέντων ΧΕΠ και τριμηνιαία αποστολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο για κατασταλτικό έλεγχο	Τα ΧΕΠ, μετά την πληρωμή της δαπάνης, αποστέλλονται κάθε τρεις (3) μήνες στην αρμόδια Υ.Ε. του Ελεγκτικού Συνεδρίου για την άσκηση του κατασταλτικού ελέγχου και συνοδεύονται από ξεχωριστή κατάσταση, τόσο σε έντυπη όσο και σε ηλεκτρονική μορφή, στην οποία αναγράφονται όλα τα εξοφληθέντα ΧΕΠ του προηγούμενου τριμήνου, ο αριθμός, το ποσό και το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου του ΧΕΠ, ο σχετικός ΑΛΕ, καθώς και η ημερομηνία απόδοσης λογαριασμού.	<u>Νομικός</u> : Μη συμμόρφωσης. Η μη έγκαιρη αποστολή των εξοφληθέντων Χρηματικών Ενταλμάτων για κατασταλτικό έλεγχο.	Παραμετροποίηση ΟΠΣΔΠ για έκδοση σχετικών καταστάσεων. Εκδίδεται στο τέλος κάθε τριμήνου κατάσταση από το ΟΠΣΔΠ με τα εξοφληθέντα ΧΕΠ, προκειμένου να αποστέλλονται στο Ελεγκτικό Συνέδριο. Μέριμνα του ΓΔΟΥ. Ιεραρχικός έλεγχος.

9.	Υποβολή όλων των δικαιολογητικών της δαπάνης από τον υπόλογο	Ο υπόλογος υποβάλλει όλα τα δικαιολογητικά της δαπάνης (π.χ. τιμολόγια, πρωτόκολλα παραλαβής κα) στην υπηρεσία του διατάκτη που αιτήθηκε της έκδοσης ΧΕΠ για τη διαβίβαση στην αρμόδια για την εκκαθάριση υπηρεσία εντός ενός μηνός από την λήξη της προθεσμίας απόδοσης του λογαριασμού. Κατά τη διαβίβαση των δικαιολογητικών συντάσσεται ειδικό έντυπο για τη λογιστική καταγραφή / κατάσταση δαπάνης.	<u>Νομικός: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης:</u> Ο κατάλογος των δικαιολογητικών να μην είναι πλήρης / ελλείψεις. <u>Νομικός / Απάτης:</u> Τα στοιχεία να είναι ελλιπή και να μην είναι πρωτότυπα. Πιθανότητα ύπαρξης μη πρωτότυπων, με αλλοιώσεις (άρθρο 75 παρ. 2 ν.4446/2016) και πλαστών δικαιολογητικών (π.χ. τιμολογίων).	Οι υπόλογοι ΧΕΠ ευθύνονται για δόλο ή βαρεία αμέλεια κατά την πληρωμή μη νόμιμων δαπανών. Για τη νομιμότητα των αποδεικτικών πληρωμής και της πληρότητας των δικαιολογητικών αυτής, ευθύνονται για αμέλεια. Οι τράπεζες και λοιπά πιστωτικά ιδρύματα ως υπόλογοι ευθύνονται μόνο για την ακριβή εκτέλεση των οδηγιών που δίδονται σε αυτές κάθε φορά.
10.	Παραλαβή της κατάστασης απόδοσης ΧΕΠ και των δικαιολογητικών απόδοσης του ΧΕΠ από την αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία και πρωτοκόλληση του αιτήματος απόδοσης ΧΕΠ	Η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία προβαίνει στον έλεγχο και την εκκαθάριση της απόδοσης του ΧΕΠ. Τα στοιχεία του φακέλου ελέγχονται από τον εκκαθαριστή, ο οποίος ελέγχει την πληρότητα του φακέλου. Σε κάθε περίπτωση ελέγχει εάν το ΧΕΠ αναλώθηκε για τον σκοπό που εκδόθηκε καθώς και εάν αποδίδεται πριν από την ημερομηνία απόδοσής του. Τέλος εάν δεν έχει αναλωθεί πλήρως ελέγχει την ύπαρξη τριπλότυπου με την κατάθεση του ποσού στην αρμόδια ΔΟΥ. Ο υπάλληλος που παραλαμβάνει τον φάκελο με τα δικαιολογητικά, προχωρά στην πρωτοκόλληση του φακέλου μέσω του Υποσυστήματος ΟΠΣΔΠ.	<u>Διακυβέρνησης / Νομικός: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης:</u> Ενδέχεται να μην είναι αρμοδίως υπογεγραμμένο το διαβιβαστικό και η κατάσταση δαπάνης. <u>Νομικός:</u> Εκπρόθεσμη υποβολή σε σχέση με την ημερομηνία απόδοσης λογαριασμού. Ανάλωση του ποσού για σκοπούς διάφορους από τον σκοπό για τον οποίο εκδόθηκε το ΧΕΠ. <u>Νομικός / Απάτης:</u> Τα στοιχεία να είναι ελλιπή και να μην είναι πρωτότυπα. Πιθανότητα ύπαρξης μη πρωτότυπων, με αλλοιώσεις (άρθρο 75 παρ. 2 ν.4446/2016) και πλαστών δικαιολογητικών (π.χ. τιμολογίων).	Υπάρχει παραμετροποίηση ΟΠΣΔΠ σε περίπτωση που παρέλθει η ημερομηνία απόδοσης του ΧΕΠ, το ΟΠΣΔΠ κλειδώνει και δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί η απόδοσή του.

11α.	Διενέργεια της εκκαθάρισης του ΧΕΠ και έκδοσης πράξης τακτοποίησης λογαριασμού	Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών της δαπάνης (ως προς την πληρότητα, την κανονικότητα, τη νομιμότητα) ο αρμόδιος για την οικονομική διαχείριση υπάλληλος καταχωρεί τα στοιχεία της απόδοσης του ΧΕΠ και τις σχετικές πληροφορίες στο ΟΠΣΔΠ και πραγματοποιείται προώθηση του εκκαθαριζόμενου ΧΕΠ προς έγκριση μέσω ΟΠΣΔΠ στους ιεραρχικώς προϊσταμένους μέχρι τον ΓΔΟΥ ή το εξουσιοδοτημένο σχετικά όργανο, μαζί με τον φυσικό φάκελο της δαπάνης.	<u>Διακυβέρνησης / Πληροφοριακού συστήματος</u> : Το ΟΠΣΔΠ δίνει την δυνατότητα για έλεγχο και έγκριση από 3 ιεραρχικά επίπεδα, οπότε εάν ο ΓΔΟΥ δεν έχει μεταβιβάσει τη σχετική αρμοδιότητα ή δεν έχει δώσει εξουσιοδότηση υπογραφής σε ιεραρχικώς χαμηλότερο επίπεδο, υπάρχει το παράδοξο να εκκαθαρίζεται Χρηματικό Ένταλμα από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης ενώ δεν είναι αρμοδίως εξουσιοδοτημένος.	1. Τουλάχιστον έγκριση και υπογραφή από τρία (3) ιεραρχικά επίπεδα - ιεραρχικός έλεγχος, έτσι ώστε άλλοι εισάγουν τα δεδομένα στο σύστημα και άλλοι ελέγχουν τα δεδομένα και τα εγκρίνουν στο σύστημα. Η σύνταξη πράξης εκκαθάρισης αποτελεί ασφαλιστική δικλίδα. 2. Επίσης ασφαλιστική δικλίδα είναι ότι τα ίχνη του εκκαθαριστή εμφανίζονται στο σύστημα- αυξημένη υπευθυνότητα / λογοδοσία. Συσχετισμός της ηλεκτρονικής καταχώρησης με τον φυσικό φάκελο. Αυστηρός διαχωρισμός καθηκόντων- Τήρηση περιγραμμάτων θέσεων εργασίας.
11β.	Μη τακτοποίηση ΧΕΠ	Σε περίπτωση μη νόμιμης ή εκπρόθεσμης απόδοσης, ο ΓΔΟΥ εκδίδει εντολές προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών των υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, και υποβάλλει εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.	<u>Δημοσιονομικός</u> : Κίνδυνος ο ΓΔΟΥ να μην εκδώσει εντολές επίσχεσης και να μην προωθήσει εισήγηση στο Ελεγκτικό Συνέδριο. Κίνδυνος να γίνει ταυτόχρονα και επίσχεση αποδοχών και καταλογισμός από το Ελεγκτικό Συνέδριο.	
12.	Αποστολή των τακτοποιημένων ΧΕΠ στο Ελεγκτικό Συνέδριο για την απαλλαγή υπολόγου	Μετά την απόδοση του ΧΕΠ η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία αποστέλλει τα δικαιολογητικά στο Ελεγκτικό Συνέδριο για την τακτοποίηση του ΧΕΠ και την απαλλαγή του υπολόγου.		

Δ.10. Εξόφληση τακτικού Χρηματικού Εντάλματος

Νομοθετικό πλαίσιο: άρθρα 24, 69Γ, 69Ζ, 92, 93 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143/Α/2014), άρθρα 77, 78, 80, 85 και 89 ν.4446/2016 (ΦΕΚ 240/Α/2016), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/45136/0026/01-06-2017 «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών» (ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/56489/0026/21-07-2017 «Παροχή οδηγιών για την αναζήτηση ασφαλιστικής ενημερότητας κατά την πληρωμή δημοσίων δαπανών» (ΑΔΑ: Ω2ΠΕΗ-ΔΙΚ), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/70919/0026/28-09-2017 «Παροχή οδηγιών σχετικά με τις πληρωμές δαπανών της Κεντρικής Διοίκησης», η υπ' αρ. 2/107929/0026/01-12-2013 κοινή υπουργική απόφαση «Καθορισμός διαδικασίας και λοιπών τεχνικών λεπτομερειών για την πληρωμή των δημόσιων δαπανών από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου (ΥΔΕ)» (ΦΕΚ Β 3172), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθ. 2/29688/0026/08-04-2014 κοινή υπουργική απόφαση «Τροποποίηση της αριθ. 2/107929/0026/01-12-2013 απόφασης (Β. 3172)» (ΦΕΚ Β 977), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/113934Α/0026/31-12-2013 «Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου (ΥΔΕ)» (ΑΔΑ: ΒΙΨΠΗ-ΘΨΖ), η υπ' αρ. Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/20183/0026/06-03-2014 «Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων από τις ΥΔΕ», η υπ' αρ. Απόφαση Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων 15435/913/23-04-2020 «Διαδικασία χορήγησης και περιεχόμενο του Αποδεικτικού Ασφαλιστικής Ενημερότητας και της Βεβαίωσης Οφειλής του e-Ε.Φ.Κ.Α.» (ΦΕΚ 1559/Β/2020), η υπ' αρ. Απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων 17535/Δ1.6002/2020 «Ηλεκτρονικές Συναλλαγές Ασφαλισμένων του Ηλεκτρονικού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης e-Ε.Φ.Κ.Α.» (ΦΕΚ 1754/Β/07-05-2020), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 4608/0026/16-01-2020 «Οδηγίες για τη διεπαφή TAXIS 7» (ΑΔΑ: 6ΡΨ1Η-ΨΕ3), Υπουργείο Οικονομικών (Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων) «ΟΠΣΔΠ - Υποσύστημα εκκαθάρισης και πληρωμής δαπανών (Δημοσιονομικός Έλεγχος) - Εγχειρίδιο χρηστών ΓΔΟΥ Φορέων»

Στάδια		Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου
1.	Παραλαβή των ΧΕ και των σχετικών φακέλων δαπανών	Ο εισηγητής της αρμόδιας για τις πληρωμές υπηρεσίας παραλαμβάνει από την αρμόδια για την οικονομική διαχείριση (εκκαθάριση δαπανών) υπηρεσία τα εκδοθέντα Χρηματικά Εντάλματα και τους σχετικούς φακέλους δικαιολογητικών.		
2.	Έλεγχος εξωτερικών στοιχείων Χρηματικών Ενταλμάτων	Ο εισηγητής της αρμόδιας για τις πληρωμές υπηρεσία διενεργεί έλεγχο των εξωτερικών στοιχείων εγκυρότητας γνησιότητας των ΧΕ και ορθής έκδοσής τους. Σε περίπτωση που διαπιστώσει παρατυπίες επιστρέφει το ΧΕ στο τμήμα εκκαθάρισης προκειμένου να ακυρωθεί και να επανεκδοθεί.	<u>Νομικοί / Κανονιστικοί:</u> Το χρηματικό ένταλμα να μην είναι αρμοδίως υπογεγραμμένο ή να μην έχει αναρτηθεί στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Εξέταση των τυπικών στοιχείων του ΧΕ από τον εισηγητή και από τον προϊστάμενο της αρμόδιας για τις πληρωμές υπηρεσία και από τον υπάλληλο.

3α .	Συγκέντρωση και έλεγχος δικαιολογητικών εξόφλησης	Έλεγχος αντιστοίχισης των στοιχείων του δικαιούχου του ΧΕ (επωνυμία ή ονοματεπώνυμο) με την υπεύθυνη δήλωση και τα στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού του, όπως αυτά αναγράφονται στη φωτοτυπία του βιβλιαρίου του λογαριασμού ή της βεβαίωσης της οικείας τράπεζας. Αυτεπάγγελτη αναζήτηση ασφαλιστικής ενημερότητας.	<u>Απάτης</u> : Κίνδυνος μη εγκυρότητας: Προβλήματα κατά την αυτεπάγγελτη αναζήτηση ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας λόγω μη ενοποίησης των πληροφοριακών συστημάτων όλων των ασφαλιστικών ταμείων.	1. Αντιπαραβολή από την αρμόδια για την πληρωμή υπηρεσία της φωτοτυπίας του βιβλιαρίου του λογαριασμού ή της βεβαίωσης της οικείας τράπεζας με το IBAN που έχει καταχωρισθεί στο ΟΠΣΔΠ από τον εκκαθαριστή. 2. Η δυνατότητα αυτεπάγγελτης αναζήτησης ασφαλιστικής ενημερότητας /έλεγχος εγκυρότητας ασφαλιστικής ενημερότητας ή υπεύθυνης δήλωσης περί μη υποχρέωσης καταβολής ασφαλιστικών εισφορών του δικαιούχου μέσω πλατφόρμας ΕΦΚΑ. 3. Εξασφάλιση εγκυρότητας των προσκομιζόμενων ασφαλιστικών εισφορών μέσω της εφαρμογής e-ΕΦΚΑ. Το αποδεικτικό Ασφαλιστικής Ενημερότητας φέρει ειδικό κωδικό αριθμό ταυτοποίησης μέσω του οποίου οι αρμόδιοι υπάλληλοι των φορέων στους οποίους προσκομίζεται μπορούν να εισέρχονται στο σύστημα και να ανακτούν το περιεχόμενό του.
3β.	Συγκέντρωση και έλεγχος λοιπών δικαιολογητικών εξόφλησης.	Αναζητούνται στον φάκελο ή από τον δικαιούχο κατά περίπτωση δικαιολογητικά κληρονόμων, κατάσχεσης, κοινοπραξιών - κοινωνιών, συγχώνευσης εταιριών, εταιριών σε κατάσταση λύσης, ανήλικων δικαιούχων.	<u>Απάτης</u> : Κίνδυνος πλαστότητας δικαιολογητικών. <u>Δημοσιονομικός</u> : Κίνδυνος μη ορθής τήρησης του Μητρώου Κατασχέσεων / Εκχωρήσεων.	Τήρηση Μητρώου Κατασχέσεων / Εκχωρήσεων από την αρμόδια για την πληρωμή υπηρεσία προκειμένου να γίνονται σωστά οι καταχωρήσεις των κατασχέσεων και εκχωρήσεων στο ΟΠΣΔΠ. Ιεραρχικός έλεγχος από προϊστάμενο .

4.	Καταχώριση των στοιχείων εξόφλησης που έχουν συλλεχθεί στη σχετική φόρμα του ΟΠΣΔΠ «Οθόνη στοιχείων εξόφλησης»	Καταχώριση των στοιχείων εξόφλησης που έχουν συλλεχθεί (ασφαλιστικές ενημερότητες ή ασφαλιστικές εισφορές, συμβάσεις εκχώρησης απαιτήσεων, κατασχετήρια κ.λπ.) στη σχετική φόρμα του ΟΠΣΔΠ «Οθόνη στοιχείων εξόφλησης» από εξουσιοδοτημένο στο ΟΠΣΔΠ υπάλληλο της αρμόδιας για τις πληρωμές υπηρεσίας και προώθηση της «Οθόνης Στοιχείων Εξόφλησης» μέσω ΟΠΣΔΠ στον προϊστάμενο.	<u>Δημοσιονομικός</u> : Ανθρώπινου παράγοντα: Λανθασμένη καταχώρηση η οποία είναι μη αναστρέψιμη μετά την αποστολή αιτήματος συμψηφισμού στην αρμόδια ΔΟΥ του δικαιούχου / εκδοχέα / λήπτη του εντάλματος.	Τα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών στο ΟΠΣΔΠ δίνονται κατόπιν αιτήματος στην Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και είναι τέτοια ώστε να μετριάσουν τον κίνδυνο κάποιος υπάλληλος να αλλάξει τα δεδομένα μόνος του, καθώς ο κάθε χρήστης έχει προκαθορισμένο ρόλο στο ΟΠΣΔΠ σύμφωνα με τα διοικητικά του καθήκοντα (περιγράμματα θέσης εργασίας) και έχει πρόσβαση σε συγκεκριμένο περιβάλλον εντός του συστήματος. Καμία ενέργεια δεν καταχωρείται οριστικά στο σύστημα εάν δεν υπάρχει προηγουμένως η ανάλογη έγκριση από τα ιεραρχικά ανώτερα επίπεδα.
5.	Υποβολή αιτήματος στην ΑΑΔΕ (αρμόδια ΔΟΥ του δικαιούχου) για τη διενέργεια τυχόν συμψηφισμών της απαίτησης με φορολογικές οφειλές του δικαιούχου και λήψη του αποτελέσματος του ελέγχου από τη ΔΟΥ	Ο προϊστάμενος του τμήματος Πληρωμών αποστέλλει στην ΑΑΔΕ αίτημα συμψηφισμού με τυχόν φορολογικές οφειλές του δικαιούχου του εντάλματος μέσω ΟΠΣΔΠ. Καταχώρηση των στοιχείων φορολογικής ενημερότητας ή του ποσού του συμψηφισμού από την ΔΟΥ και αποστολή μέσω ΟΠΣΔΠ (taxis 7) στον φορέα.	<u>Ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων</u> : Μη είσοδος εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων στο σύστημα. <u>Δημοσιονομικός / Νομικός</u> : Κίνδυνος η απάντηση από την αρμόδια ΔΟΥ να καθυστερήσει να καταχωρηθεί και να μην τηρηθεί η προβλεπόμενη προθεσμία εξόφλησης εντός 5 ημερών.	Η υποβολή αιτήματος πραγματοποιείται μέσω διεπαφής στην αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ. Υφίσταται διαλειτουργικότητα πληροφοριακών συστημάτων που αποτρέπει καθυστερήσεις στη διαδικασία φορολογικού ελέγχου.
6α .	Μέσω του ΟΠΣΔΠ, εντολή μεταφοράς και πίστωσης του λογαριασμού του	Παραγωγή μέσω του ΟΠΣΔΠ εντολής μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού του δικαιούχου προς την Τράπεζα της Ελλάδος (εντός 5 ημερών από την ημερομηνία έκδοσης των ΧΕ) που εγκρίνεται από τον	<u>Ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων</u> : Είσοδος μη εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων στο σύστημα. Κίνδυνος μη μεταφοράς σε έγκυρο τραπεζικό λογαριασμό. <u>Τεχνικός</u> :	Δυνατότητα αυτοματοποιημένου μηνύματος από το ΟΠΣΔΠ για μη εγκυρότητα του IBAN.

	δικαιούχου προς την Τράπεζα της Ελλάδος	Προϊστάμενο Τμήματος. Το αποδεικτικό Εντολής Μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού εκτυπώνεται από το ΟΠΣΔΠ εις διπλούν και υπογράφεται από τον αρμόδιο λογιστή και τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Τα αναλυτικά στοιχεία πίστωσης του λογαριασμού του δικαιούχου, το ποσό καταβολής και ο χρόνος ολοκλήρωσης της συναλλαγής (χρονοσήμανση σε επίπεδο ημέρας) είναι διαθέσιμα στον αρμόδιο υπάλληλο του τμήματος ο οποίος τα εκτυπώνει, επιβεβαιούμενης κατ' αυτόν τον τρόπο της ολοκλήρωσης της πληρωμής. Αντίγραφο του αποδεικτικού επισυνάπτεται στο στέλεχος του χρηματικού εντάλματος που φυλάσσεται από την Υπηρεσία. Αυτόματη ενημέρωση του βιβλίου «Εγκρίσεων & Εντολών Πληρωμής» του ΟΠΣΔΠ. Αυτόματη λογιστικοποίηση της πληρωμής στο ΟΠΣΔΠ με την ολοκλήρωση της συναλλαγής και εμφάνιση στους αντίστοιχους λογαριασμούς καθώς και στις Χρηματοοικονομικές Καταστάσεις του Κράτους, των παρακρατούμενων υπέρ του δημοσίου ποσών και των ποσών των τελικών δικαιούχων του προϊόντος του ΧΕ που συμψηφίζονται με οφειλές του προς το ελληνικό δημόσιο.	Κίνδυνος μη επιτυχούς παραλαβής της εντολής από την ΤτΕ.	
--	---	--	---	--

6β.	Ενημέρωση δικαιούχων	Μετά την ολοκλήρωση της πληρωμής (μεταφοράς του ποσού στον τραπεζικό λογαριασμό του δικαιούχου μέσω της ΤτΕ), ο δικαιούχος ενημερώνεται αυτόματα μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος.	<u>Ανθρώπινου παράγοντα</u> : λανθασμένη καταχώρηση e-mail στα στοιχεία δικαιούχου στο ΟΠΣΔΠ.	Ιεραρχικός έλεγχος από τον προϊστάμενο του αρμοδίου για τις πληρωμές τμήματος για την ορθή καταχώρηση του e-mail.
7.	Ενημέρωση Μητρώου Δεσμεύσεων	Ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων από την αρμόδια για τις πληρωμές υπηρεσία με τις πραγματοποιούμενες εξοφλήσεις, εξοφληθέντα Χρηματικά Εντάλματα.	<u>Λειτουργικοί</u> : Κίνδυνος λανθασμένης καταχώρησης / υπολογισμού λόγω μη διαλειτουργικότητας μεταξύ ΟΠΣΔΠ και Μητρώου Δεσμεύσεων - Χειροκίνητη διαδικασία - κίνδυνος λανθασμένων καταχωρήσεων ποσών ή κίνδυνος καταχώρησης σωστού ποσού σε άλλο ΑΛΕ ή Ε.Φ. κ.λπ. <u>Δημοσιονομικών αναφορών</u> : Ακρίβειας και αξιοπιστίας: Κίνδυνος μη έγκυρων και αξιόπιστων αναφορών του Μητρώου Δεσμεύσεων λόγω μη διαλειτουργικότητας - συμφωνίας με το ΟΠΣΔΠ 2. <u>Τεχνικοί</u> : Κίνδυνος <u>πληροφοριακών συστημάτων</u> : Μη παραμετροποίηση του πληροφοριακού συστήματος με τις προβλεπόμενες από την υφιστάμενη νομοθεσία προδιαγραφές, ώστε να εξάγονται έγκυρες δημοσιονομικές αναφορές. <u>Ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων</u> : Κίνδυνος τα συστήματα να είναι προσπελάσιμα και τα δεδομένα ή/και οι συναλλαγές να μην προστατεύονται επαρκώς από σκόπιμη ή τυχαία παραποίηση ή διαγραφή. Κίνδυνος πρόσβασης στο	

			Μητρώο Δεσμεύσεων που τηρεί ο φορέας αναρμόδιων υπαλλήλων ή κίνδυνος ο υπάλληλος να μεταβάλει τα δεδομένα στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση.	
8.	Τήρηση αρχείου εξοφληθέντων Χρηματικών Ενταλμάτων - Σύνταξη κατάστασης εξοφληθέντων ενταλμάτων και τριμηνιαία αποστολή των δικαιολογητικών	Η αρμόδια για την πληρωμή υπηρεσία τηρεί αρχείο με τα εξοφληθέντα Χρηματικά Εντάλματα (πρωτότυπα και αντίγραφα) και αποστέλλει κάθε τρεις (3) μήνες στην αρμόδια Υ.Ε. του Ελεγκτικού Συνεδρίου για την άσκηση του κατασταλτικού ελέγχου ξεχωριστή κατάσταση τόσο σε έντυπη όσο και σε ηλεκτρονική μορφή, στην οποία αναγράφονται όλα τα εξοφληθέντα ΧΕ του	<u>Νομικοί / Κανονιστικοί:</u> Μη συμμόρφωσης. Η μη έγκαιρη αποστολή των εξοφληθέντων Χρηματικών Ενταλμάτων για κατασταλτικό έλεγχο.	Παραμετροποίηση ΟΠΣΔΠ για έκδοση σχετικών καταστάσεων. Εκδίδεται στο τέλος κάθε τριμήνου κατάσταση από το ΟΠΣΔΠ με τα εξοφληθέντα ΧΕ, προκειμένου να αποστέλλονται στο Ελεγκτικό Συνέδριο με μέριμνα του ΓΔΟΥ. Ιεραρχικός έλεγχος από τον προϊστάμενο.

	στο Ελεγκτικό Συνέδριο για κατασταλτικό έλεγχο	προηγούμενου τριμήνου, μαζί με τα πρωτότυπα.		
--	--	---	--	--

Δ.11. Τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων

Νομοθετικό πλαίσιο: άρθρα 24, 66 και 68 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143/Α/2014), υποπαρ. Ζ5 του πρώτου άρθρου του ν.4152/2013 (ΦΕΚ 107/Α/2013), άρθρα 3, 4 και 8 π.δ. 80/2016 (ΦΕΚ 240/Α/2016), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/47972/0026/ΔΠΓΚ/15-06-2018 «Οδηγίες για την τήρηση μητρώου δεσμεύσεων» (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ), η υπ' αρ. εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομικών 2/5236/ΔΠΓΚ/30-01-2020 «Εκτέλεσης Προϋπολογισμού ο.ε. 2020» (ΑΔΑ: Ψ4Λ6Η-ΥΩΕ), η υπ' αρ. εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομικών 2/47891/ΔΠΓΚ/2018 «Εκθέσεις Αναφοράς για το Μητρώο Δεσμεύσεων» (ΑΔΑ: Ψ4Γ6Η-94Φ)

Στάδια		Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου
1.	Τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων	Τήρηση ιδιαίτερου λογιστικού βιβλίου σε μηχανογραφική μορφή όπου καταγράφονται όλες οι διοικητικές πράξεις με τις οποίες βεβαιώνονται οι υποχρεώσεις του φορέα και των ειδικών φορέων του.	<u>Λειτουργικοί</u> : Κίνδυνος λανθασμένης καταχώρησης /υπολογισμού λόγω μη διαλειτουργικότητας μεταξύ ΟΠΣΔΠ και Μητρώου Δεσμεύσεων - Χειροκίνητη διαδικασία - Κίνδυνος λανθασμένων καταχωρήσεων ποσών ή κίνδυνος καταχώρησης σωστού ποσού σε άλλο ΑΛΕ ή Ε.Φ. κ.λπ. <u>Δημοσιονομικών αναφορών</u> : Ακρίβειας και αξιοπιστίας: Κίνδυνος μη έγκυρων και αξιόπιστων αναφορών του Μητρώου Δεσμεύσεων λόγω μη διαλειτουργικότητας - συμφωνίας με το ΟΠΣΔΠ. <u>Ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων</u> : Κίνδυνος τα συστήματα να είναι προσπελάσιμα και τα δεδομένα ή/και οι συναλλαγές να μην προστατεύονται επαρκώς από σκόπιμη ή τυχαία παραποίηση ή διαγραφή. Κίνδυνος πρόσβασης στο Μητρώο Δεσμεύσεων που τηρεί ο φορέας αναρμόδιων υπαλλήλων ή κίνδυνος ο υπάλληλος να μεταβάλει τα δεδομένα στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση.	Ο ΓΔΟΥ εξασφαλίζει ότι η οικονομική υπηρεσία διαθέτει τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα για την επεξεργασία, την έγκριση και την παρακολούθηση όλων των δεσμεύσεων μέχρι την αποπληρωμή των σχετικών υποχρεώσεων. Επιπλέον ο ΓΔΟΥ μεριμνά για τη σύσταση και την εφαρμογή εσωτερικών δικλίδων στη δημοσιονομική διαχείριση του φορέα του, αναφορικά τόσο με τις δαπάνες όσο και με τα έσοδα.

2.	Καταχώρηση των πιστώσεων του προϋπολογισμού	Με την έναρξη κάθε οικονομικού έτους η αρμόδια υπηρεσία για τον προϋπολογισμό καταχωρεί στο Μητρώο Δεσμεύσεων ανά αναλυτική κατηγορία ΑΛΕ, τις εγκεκριμένες πιστώσεις, τις τυχόν τροποποιήσεις κατά τη διάρκεια του έτους, το διαμορφωμένο σύνολο και το ποσοστό διάθεσης.	<u>Λειτουργικοί</u> : Κίνδυνος λανθασμένης καταχώρησης /υπολογισμού λόγω μη διαλειτουργικότητας μεταξύ ΟΠΣΔΠ και Μητρώου Δεσμεύσεων - Χειροκίνητη διαδικασία - κίνδυνος λανθασμένων καταχωρήσεων ποσών ή κίνδυνος καταχώρησης σωστού ποσού σε άλλο ΑΛΕ ή Ε.Φ. κ.λπ. <u>Δημοσιονομικών αναφορών</u> : Ακρίβειας και αξιοπιστίας: Κίνδυνος μη έγκυρων και αξιόπιστων αναφορών του Μητρώου Δεσμεύσεων λόγω μη διαλειτουργικότητας - συμφωνίας με το ΟΠΣΔΠ. <u>Ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων</u> : Κίνδυνος τα συστήματα να είναι προσπελάσιμα και τα δεδομένα ή/και οι συναλλαγές να μην προστατεύονται επαρκώς από σκόπιμη ή τυχαία παραποίηση ή διαγραφή. Κίνδυνος πρόσβασης στο Μητρώο Δεσμεύσεων που τηρεί ο φορέας αναρμόδιων υπαλλήλων ή κίνδυνος ο υπάλληλος να μεταβάλει τα δεδομένα στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση.	Ο ΓΔΟΥ εξασφαλίζει ότι η οικονομική υπηρεσία διαθέτει τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα για την επεξεργασία, την έγκριση και την παρακολούθηση όλων των δεσμεύσεων μέχρι την αποπληρωμή των σχετικών υποχρεώσεων. Επιπλέον ο ΓΔΟΥ μεριμνά για τη σύσταση και την εφαρμογή εσωτερικών δικλίδων στη δημοσιονομική διαχείριση του φορέα του, αναφορικά τόσο με τις δαπάνες όσο και με τα έσοδα.
----	---	--	---	---

3.	Ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων με τις αναλήψεις υποχρεώσεων	Η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία ενημερώνει στην έναρξη και στη διάρκεια του οικονομικού έτους το Μητρώο Δεσμεύσεων ανά ΑΛΕ, με τις αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης που αφορούν ποσά που πρέπει να δεσμευτούν και να αναληφθούν βάσει των πολυετών υποχρεώσεων και με τις τρέχουσες αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης. Καταχωρούνται ο αριθμός πρωτοκόλλου, ημερομηνία απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, ο ΑΔΑ και η ημερομηνία ανάρτησης, και το ποσό της δέσμευσης και καταγράφεται αυτόματα η υπολειπόμενη προς διάθεση πίστωση.	<u>Λειτουργικοί</u>: Κίνδυνος λανθασμένης καταχώρησης / υπολογισμού λόγω μη διαλειτουργικότητας μεταξύ ΟΠΣΔΠ και Μητρώου Δεσμεύσεων - Χειροκίνητη διαδικασία - κίνδυνος λανθασμένων καταχωρήσεων ποσών ή κίνδυνος καταχώρησης σωστού ποσού σε άλλο ΑΛΕ ή Ε.Φ. κ.λπ. <u>Δημοσιονομικών αναφορών</u>: Ακρίβειας και αξιοπιστίας: Κίνδυνος μη έγκυρων και αξιόπιστων αναφορών του Μητρώου Δεσμεύσεων λόγω μη διαλειτουργικότητας - συμφωνίας με το ΟΠΣΔΠ. <u>Ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων</u>: Κίνδυνος τα συστήματα να είναι προσπελάσιμα και τα δεδομένα ή/και οι συναλλαγές να μην προστατεύονται επαρκώς από σκόπιμη ή τυχαία παραποίηση ή διαγραφή. Κίνδυνος πρόσβασης στο Μητρώο Δεσμεύσεων που τηρεί ο φορέας αναρμόδιων υπαλλήλων ή κίνδυνος ο υπάλληλος να μεταβάλει τα δεδομένα στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση. <u>Πληρότητας και ακρίβειας</u>: Οι ελλείψεις και/ή ανακριβείς πληροφορίες (δημοσιονομικές ή μη) οδηγούν σε λήψη ακατάλληλων αποφάσεων και στη μείωση αξιοπιστίας του φορέα.	Ο ΓΔΟΥ εξασφαλίζει ότι η οικονομική υπηρεσία διαθέτει τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα για την επεξεργασία, την έγκριση και την παρακολούθηση όλων των δεσμεύσεων μέχρι την αποπληρωμή των σχετικών υποχρεώσεων. Επιπλέον ο ΓΔΟΥ μεριμνά για τη σύσταση και την εφαρμογή εσωτερικών δικλίδων στη δημοσιονομική διαχείριση του Υπουργείου του. Ιεραρχικός προληπτικός έλεγχος: Έλεγχος από τους προϊσταμένους για την αξιοπιστία των στοιχείων του Μητρώου Δεσμεύσεων με σύγκριση για την συμφωνία με τα στοιχεία του ΟΠΣΔΠ. Επισκόπηση των υπολειπόμενων προς διάθεση πιστώσεων κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους.
----	---	--	---	--

4.	Καταχώρηση των στοιχείων των συμβάσεων και των σχετικών παραστατικών	Η αρμόδια για τις προμήθειες υπηρεσία ή η υπηρεσία που διενήργησε τη δαπάνη, καταχωρεί τα στοιχεία της σύμβασης ή των αποφάσεων ανάθεσης. Πιο συγκεκριμένα καταχωρεί διακριτά την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης ή την ημερομηνία απόφασης ανάθεσης, την ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ ή στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ καθώς και το ύψος του συμβατικού τμήματος. Επίσης, καταχωρεί το ΑΦΜ του πιστωτή, τον αριθμό, την ημερομηνία πρωτοκόλλησης και το ποσό του παραστατικού που αποδεικνύει την ύπαρξη της οφειλής.	<u>Λειτουργικοί</u>: Κίνδυνος λανθασμένης καταχώρησης / υπολογισμού λόγω μη διαλειτουργικότητας μεταξύ ΟΠΣΔΠ και Μητρώου Δεσμεύσεων - Χειροκίνητη διαδικασία - κίνδυνος λανθασμένων καταχωρήσεων ποσών ή κίνδυνος καταχώρησης σωστού ποσού σε άλλο ΑΛΕ ή Ε.Φ. κ.λπ. <u>Δημοσιονομικών αναφορών</u>: Ακρίβειας και αξιοπιστίας: Κίνδυνος μη έγκυρων και αξιόπιστων αναφορών του Μητρώου Δεσμεύσεων λόγω μη διαλειτουργικότητας - συμφωνίας με το ΟΠΣΔΠ Ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων: Κίνδυνος τα συστήματα να είναι προσπελάσιμα και τα δεδομένα ή/και οι συναλλαγές να μην προστατεύονται επαρκώς από σκόπιμη ή τυχαία παραποίηση ή διαγραφή. Κίνδυνος πρόσβασης στο Μητρώο Δεσμεύσεων που τηρεί ο φορέας, αναρμόδιων υπαλλήλων ή κίνδυνος ο υπάλληλος να μεταβάλει τα δεδομένα στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση. Κίνδυνος να καταχωρηθούν τα παραστατικά οφειλής προτού πρωτοκολληθεί η σύμβαση.	Ο ΓΔΟΥ εξασφαλίζει ότι η οικονομική υπηρεσία διαθέτει τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα για την επεξεργασία, την έγκριση και την παρακολούθηση όλων των δεσμεύσεων μέχρι την αποπληρωμή των σχετικών υποχρεώσεων. Επιπλέον ο ΓΔΟΥ μεριμνά για τη σύσταση και την εφαρμογή εσωτερικών δικλίδων στη δημοσιονομική διαχείριση του φορέα του. Ιεραρχικός προληπτικός έλεγχος: Η διαδικασία εποπτεύεται και επαληθεύεται σε όλα τα στάδια της εκτέλεσης της δαπάνης από την ανάληψή της έως την πληρωμή της. Στον ανωτέρω έλεγχο συμμετέχει ο προϊστάμενος του τμήματος προμηθειών, ο εκκαθαριστής και ο προϊστάμενος του τμήματος εκκαθάρισης, ο προϊστάμενος του τμήματος πληρωμών και ο προϊστάμενος των Οικονομικών Υπηρεσιών.
----	--	--	---	---

5.	Καταχώρηση ημερομηνιών δημιουργίας και λήξης της προθεσμίας πληρωμής (ωρίμανση).	Η αρμόδια για τις προμήθειες υπηρεσία ή η υπηρεσία που διενήργησε τη δαπάνη καταχωρεί την ημερομηνία πρωτοκόλλησης του παραστατικού του πιστωτή, την ημερομηνία παραλαβής των προϊόντων ή υπηρεσιών, την ημερομηνία έγκρισης παραλαβής αγαθών, υπηρεσιών ή εργασιών (όπου απαιτείται βάσει της υφιστάμενης νομοθεσίας) και του συμβατικού χρόνου πληρωμής που δεν μπορεί να ξεπερνά τις 60 ημέρες. Η τελευταία ημερομηνία μεταξύ (α)της παραλαβής του τιμολογίου, (β) παραλαβής των προϊόντων ή υπηρεσιών και (γ)έγκρισης των προϊόντων ή των υπηρεσιών θεωρείται (και καταχωρείται αυτόματα) ως η ημερομηνία δημιουργίας της υποχρέωσης. Η ημερομηνία δημιουργίας της υποχρέωσης θεωρείται και ημερομηνία έναρξης ωρίμανσης. Για τις μη εμπορικές συναλλαγές (π.χ. μισθοδοσίες) η ημερομηνία δημιουργίας υποχρέωσης θεωρείται ο συμβατικός χρόνος πληρωμής. Τέλος αναφέρεται αν η πληρωμή θα γίνει από την πάγια προκαταβολή.	<u>Λειτουργικοί</u>: Κίνδυνος λανθασμένης καταχώρησης / υπολογισμού λόγω μη διαλειτουργικότητας μεταξύ ΟΠΣΔΠ και Μητρώου Δεσμεύσεων - Χειροκίνητη διαδικασία - κίνδυνος λανθασμένων καταχωρήσεων ποσών ή κίνδυνος καταχώρησης σωστού ποσού σε άλλο ΑΛΕ ή Ε.Φ. κ.λπ. <u>Δημοσιονομικών αναφορών</u>: Ακρίβειας και αξιοπιστίας: Κίνδυνος μη έγκυρων και αξιόπιστων αναφορών του Μητρώου Δεσμεύσεων λόγω μη διαλειτουργικότητας - συμφωνίας με το ΟΠΣΔΠ. <u>Ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων</u>: Κίνδυνος τα συστήματα να είναι προσπελάσιμα και τα δεδομένα ή/και οι συναλλαγές να μην προστατεύονται επαρκώς από σκόπιμη ή τυχαία παραποίηση ή διαγραφή. Κίνδυνος πρόσβασης στο Μητρώο Δεσμεύσεων που τηρεί ο φορέας αναρμόδιων υπαλλήλων ή κίνδυνος ο υπάλληλος να μεταβάλει τα δεδομένα στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση. <u>Πληρότητας και ακρίβειας</u>: Οι ελλείψεις και/ή ανακριβείς πληροφορίες (δημοσιονομικές ή μη) οδηγούν σε λήψη ακατάλληλων αποφάσεων και στη μείωση αξιοπιστίας του φορέα. <u>Δημοσιονομικών αναφορών/ Απάτης</u>: Να καταχωρηθούν σε διαφορετικές ημερομηνίες από τις πραγματικές, η ημερομηνία του παραστατικού, της παραλαβής και της έγκρισης των προϊόντων ή των υπηρεσιών,	Ο ΓΔΟΥ εξασφαλίζει ότι η οικονομική υπηρεσία διαθέτει τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα για την επεξεργασία, την έγκριση και την παρακολούθηση όλων των δεσμεύσεων μέχρι την αποπληρωμή των σχετικών υποχρεώσεων. Επιπλέον ο ΓΔΟΥ μεριμνά για τη σύσταση και την εφαρμογή εσωτερικών δικλίδων στη δημοσιονομική διαχείριση του φορέα του. Ιεραρχικός προληπτικός έλεγχος: Η διαδικασία εποπτεύεται και επαληθεύεται σε όλα τα στάδια της εκτέλεσης της δαπάνης από την ανάληψη της έως την πληρωμή της. Στον ανωτέρω έλεγχο συμμετέχει ο προϊστάμενος του τμήματος προμηθειών, ο εκκαθαριστής και ο προϊστάμενος του τμήματος εκκαθάρισης, ο προϊστάμενος του τμήματος πληρωμών και ο προϊστάμενος των Οικονομικών Υπηρεσιών.
----	--	--	---	---

			με αποτέλεσμα να επηρεαστεί ουσιαστικά η ημερομηνία δημιουργίας της υποχρέωσης και της ωρίμανσής της.	
--	--	--	---	--

6.	Καταχώρηση χρηματικού εντάλματος και λοιπών στοιχείων πληρωμής	Η αρμόδια για τις πληρωμές υπηρεσία καταχωρεί τα στοιχεία και τα ποσά των χρηματικών ενταλμάτων ανά ΑΛΕ, την ημερομηνία εξόφλησης, το συνολικό ποσό πληρωμής, και το ποσό πληρωμής που αφορά ληξιπρόθεσμη υποχρέωση άνω των 90 ημερών (με ιδιαίτερη αναφορά στο ποσό που εξοφλήθηκε μέσω παρακρατήσεων και συμψηφισμών).	<u>Πληρότητας και ακρίβειας</u> : Οι ελλείψεις και/ή ανακριβείς πληροφορίες (δημοσιονομικές ή μη) οδηγούν σε λήψη ακατάλληλων αποφάσεων και στη μείωση αξιοπιστίας του φορέα. <u>Κίνδυνος ασφάλειας πληροφοριακού συστήματος</u> όπου ενέχει ο κίνδυνος για τα συστήματα να είναι προσπελάσιμα και τα δεδομένα ή/και οι συναλλαγές να μην προστατεύονται επαρκώς από σκόπιμη ή τυχαία παραποίηση ή διαγραφή. Κίνδυνος πρόσβασης στο Μητρώο Δεσμεύσεων που τηρεί ο φορέας αναρμόδιων υπαλλήλων ή κίνδυνος ο υπάλληλος να μεταβάλλει τα δεδομένα στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση.	Ο ΓΔΟΥ εξασφαλίζει ότι η οικονομική υπηρεσία διαθέτει τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα για την επεξεργασία, την έγκριση και την παρακολούθηση όλων των δεσμεύσεων μέχρι την αποπληρωμή των σχετικών υποχρεώσεων. Επιπλέον ο ΓΔΟΥ μεριμνά για τη σύσταση και την εφαρμογή εσωτερικών δικλίδων στη δημοσιονομική διαχείριση του φορέα του. Ιεραρχικός προληπτικός έλεγχος: Η διαδικασία εποπτεύεται και επαληθεύεται σε όλα τα στάδια της εκτέλεσης της δαπάνης από την ανάληψή της έως την πληρωμή της. Στον ανωτέρω έλεγχο συμμετέχει ο προϊστάμενος του τμήματος προμηθειών, ο εκκαθαριστής και ο προϊστάμενος του τμήματος εκκαθάρισης, ο προϊστάμενος του τμήματος πληρωμών και ο προϊστάμενος των Οικονομικών Υπηρεσιών.
7.	Εξαγόμενα στοιχεία από τις ανωτέρω καταχωρήσεις	Καταχωρούνται αυτόματα (εφόσον υπάρχει η κατάλληλη παραμετροποίηση) οι εκκρεμείς δεσμεύσεις, οι απλήρωτες υποχρεώσεις (προς τρίτους και προς Γενική Κυβέρνηση), οι εκκρεμείς οφειλές προς τρίτους και Γ.Κ. από 1-30 ημέρες, 31-60 ημέρες, 61-90 και άνω των 90 ημερών, καθώς και οι τόκοι υπερημερίας. Τα ποσά καθορίζονται με βάση την ημερομηνία έναρξης ωρίμανσης.	<u>Κίνδυνος ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων</u> : Κίνδυνος για τα συστήματα να είναι προσπελάσιμα και τα δεδομένα ή/και οι συναλλαγές να μην προστατεύονται επαρκώς από σκόπιμη ή τυχαία παραποίηση ή διαγραφή. Κίνδυνος πρόσβασης στο Μητρώο Δεσμεύσεων που τηρεί ο φορέας αναρμόδιων υπαλλήλων ή κίνδυνος ο υπάλληλος να μεταβάλλει τα δεδομένα στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση. <u>Δημοσιονομικός</u> :	Ο ΓΔΟΥ εξασφαλίζει ότι η οικονομική υπηρεσία διαθέτει τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα για την επεξεργασία, την έγκριση και την παρακολούθηση όλων των δεσμεύσεων μέχρι την αποπληρωμή των σχετικών υποχρεώσεων. (άρθρο 24 παρ. 5 περ. γ εδ. γ .ν.4270/2014). Επιπλέον ο ΓΔΟΥ σύμφωνα με τα άρθρο 24 παρ. 4 περ. στ ' του ν. 4270/2014 «μεριμνά για τη σύσταση και την εφαρμογή εσωτερικών δικλίδων»

			Μη αποτελεσματική διαδικασία, καθώς ενέχει ο κίνδυνος να μην εμφανίζεται ειδοποίηση (συστημική αναφορά) για υπερωρίμανση απλήρωτης δέσμευσης που δημιουργεί υπερημεριακή τοκοφόρο υποχρέωση.	στη δημοσιονομική διαχείριση του φορέα του. Η διαδικασία συμπλήρωσης και εξαγωγής πληροφοριών από το ΜΔ τελεί υπό την ευθύνη του ΓΔΟΥ και των προϊσταμένων των διευθύνσεων που εμπλέκονται στην συμπλήρωσή του.
8.	Υποβολή στοιχείων Μητρώου Δεσμεύσεων μέσω e-portal	Κάθε μήνα από την οικονομική υπηρεσία συντάσσεται περιληπτικός πίνακας με τις μέχρι του τέλους του προηγούμενου μήνα εκκρεμείς δεσμεύσεις, απλήρωτες υποχρεώσεις και ληξιπρόθεσμες οφειλές - σύνοψη του ΜΔ. Η σύνοψη του μητρώου δεσμεύσεων υποβάλλεται με την ευθύνη του ΓΔΟΥ, από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους, ηλεκτρονικά στο υποσύστημα του ΟΠΣΔΠ - e-portal, εντός 20 ημερών από τη λήξη του μήνα αναφοράς. Σε περίπτωση τροποποίησης στοιχείων που αφορούν προηγούμενους μήνες, πρέπει μαζί με την υποβολή στο e-portal της σύνοψης της τρέχουσας περιόδου, να αναθεωρούνται και να επανυποβάλλονται και οι πίνακες (σύνοψη) που αφορούν τους προηγούμενους μήνες των οποίων τα στοιχεία μεταβλήθηκαν. Η σύνοψη του Μητρώου Δεσμεύσεων μηνός Δεκεμβρίου αποστέλλεται πριν την ανατροπή των ανεκτέλεστων δεσμεύσεων που πρόκειται να	<u>Κίνδυνος διακυβέρνησης - γραμμών αναφοράς:</u> Ο κίνδυνος που απορρέει από τη μη οριοθέτηση σαφούς κατανομής αρμοδιοτήτων (εξουσιοδότηση υπογραφής, μεταβίβαση αρμοδιοτήτων, ανάθεση καθηκόντων). Τα μη διακριτά όρια εξουσίας και όρια ευθυνών (διαχωρισμός καθηκόντων) συνεπάγονται έλλειψη λογοδοσίας για πράξεις παράνομες / παράτυπες ή για παραλείψεις οφειλόμενων ενεργειών. <u>Κίνδυνος ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων</u> όπου ενέχει ο κίνδυνος για τα συστήματα να είναι προσπελάσιμα και τα δεδομένα ή/και οι συναλλαγές να μην προστατεύονται επαρκώς από σκόπιμη ή τυχαία παραποίηση ή διαγραφή. Κίνδυνος πρόσβασης στο Μητρώο Δεσμεύσεων που τηρεί ο φορέας αναρμόδιων υπαλλήλων ή κίνδυνος ο υπάλληλος να μεταβάλει τα δεδομένα στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση.	Ιεραρχικός προληπτικός έλεγχος: Έλεγχος από τους προϊσταμένους για την αξιοπιστία των στοιχείων του Μητρώου Δεσμεύσεων με σύγκριση για την συμφωνία με τα στοιχεία του ΟΠΣΔΠ. Ύπαρξη υπευθύνου για την ανάρτηση στο e-portal. Το ΓΛΚ παρακολουθεί βάσει δεικτών την υποεκτέλεση του προϋπολογισμού. Επίσης δεν επιτρέπεται η επιχορήγηση ή η χρηματοδότηση ΦΓΚ από τον κρατικό προϋπολογισμό αν δεν έχει αποστείλει τη σύνοψη του Μητρώου Δεσμεύσεων. Επίσης, το ΓΛΚ καταρτίζει κατάσταση με τους ΦΓΚ που έχουν ή δεν έχουν αποστείλει στοιχεία του Μητρώου Δεσμεύσεων και μάλιστα για το σύνολο των απαιτούμενων 23 στηλών της σύνοψης, την οποία αναρτά κάθε μήνα στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Οικονομικών.

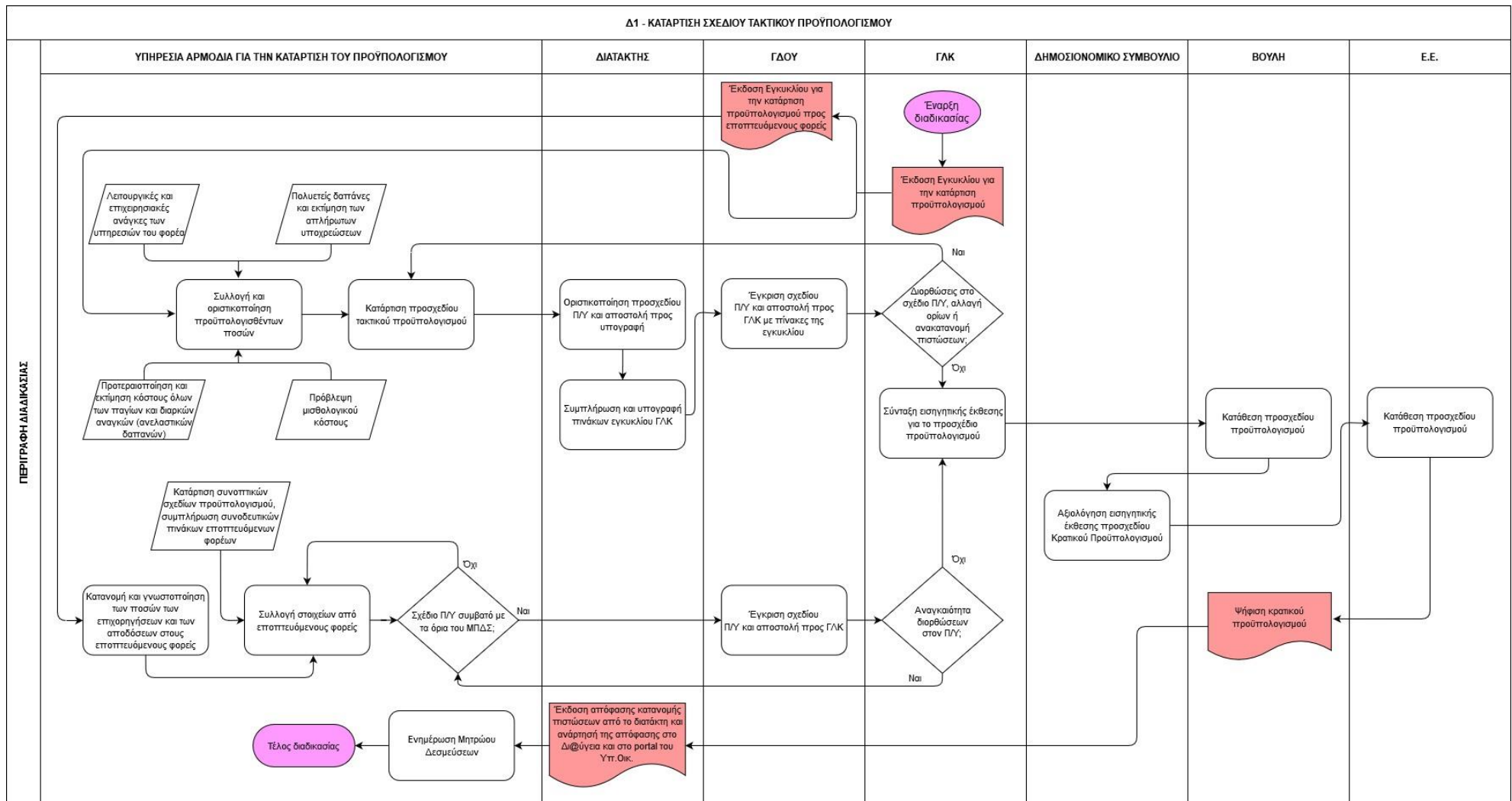
		αναληφθούν εις βάρος των πιστώσεων του νέου έτους.		
9.	Υποβολή έκθεσης, σχετικά με το ύψος των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων	Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών υποβάλλει, την τελευταία ημέρα του επόμενου μήνα από τον μήνα αναφοράς, μηνιαία συνοπτική έκθεση σχετικά με το ύψος των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων του φορέα και των φορέων που εποπτεύει, τους λόγους για την εξέλιξή τους και σχετικές προτεινόμενες δράσεις για την μείωσή τους.	<u>Δημοσιονομικών αναφορών</u> : Πληρότητας και ακρίβειας: Οι ελλειπείς και/ή ανακριβείς πληροφορίες (δημοσιονομικές ή μη) οδηγούν σε λήψη ακατάλληλων αποφάσεων και στη μείωση αξιοπιστίας του φορέα. <u>Νομικός / Κανονιστικός</u> : Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς εκθέτει τον φορέα σε κυρώσεις, πρόστιμα και απειλεί τη φήμη του φορέα. Κίνδυνος μη αποστολής των δημοσιονομικών αναφορών στο ΓΛΚ εντός των τιθέμενων προθεσμιών.	Εποπτεία και έλεγχος από τη διεύθυνση του ΓΛΚ της αναφοράς σε σχέση με την ανάρτηση στο e-portal.

10.	Υποβολή έκθεσης σχετικά με τη λειτουργία του Μητρώου Δεσμεύσεων	Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών την τελευταία ημέρα του επόμενου μήνα από το τρίμηνο αναφοράς, υποβάλλει τριμηνιαίες εκθέσεις για την κατάσταση και τα προβλήματα που τυχόν υφίστανται στην τήρηση και λειτουργία του Μητρώου Δεσμεύσεων.	<u>Νομικός / Κανονιστικός</u> : Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς εκθέτει τον φορέα σε κυρώσεις, πρόστιμα και απειλεί τη φήμη του φορέα. Κίνδυνος μη αποστολής των δημοσιονομικών αναφορών στο ΓΛΚ εντός των τιθέμενων προθεσμιών. <u>Δημοσιονομικών αναφορών</u> : Πληρότητας και ακρίβειας: Οι ελλιπείς και/ή ανακριβείς πληροφορίες (δημοσιονομικές ή μη) οδηγούν σε λήψη ακατάλληλων αποφάσεων και στη μείωση αξιοπιστίας του φορέα.	Προβλέπεται η δυνατότητα υποβολής ερωτημάτων στο ΓΛΚ σχετικά με προβλήματα ως προς τον τρόπο καταγραφής συγκεκριμένων δαπανών στο Μητρώο Δεσμεύσεων. Το ΓΛΚ εξετάζει την περίπτωση σε συνεργασία με τον φορέα και εκδίδει σχετική οδηγία ενώ περιοδικά αναμορφώνει τη σχετική Εγκύκλιο.
-----	---	--	--	---

Διαγράμματα Ροής

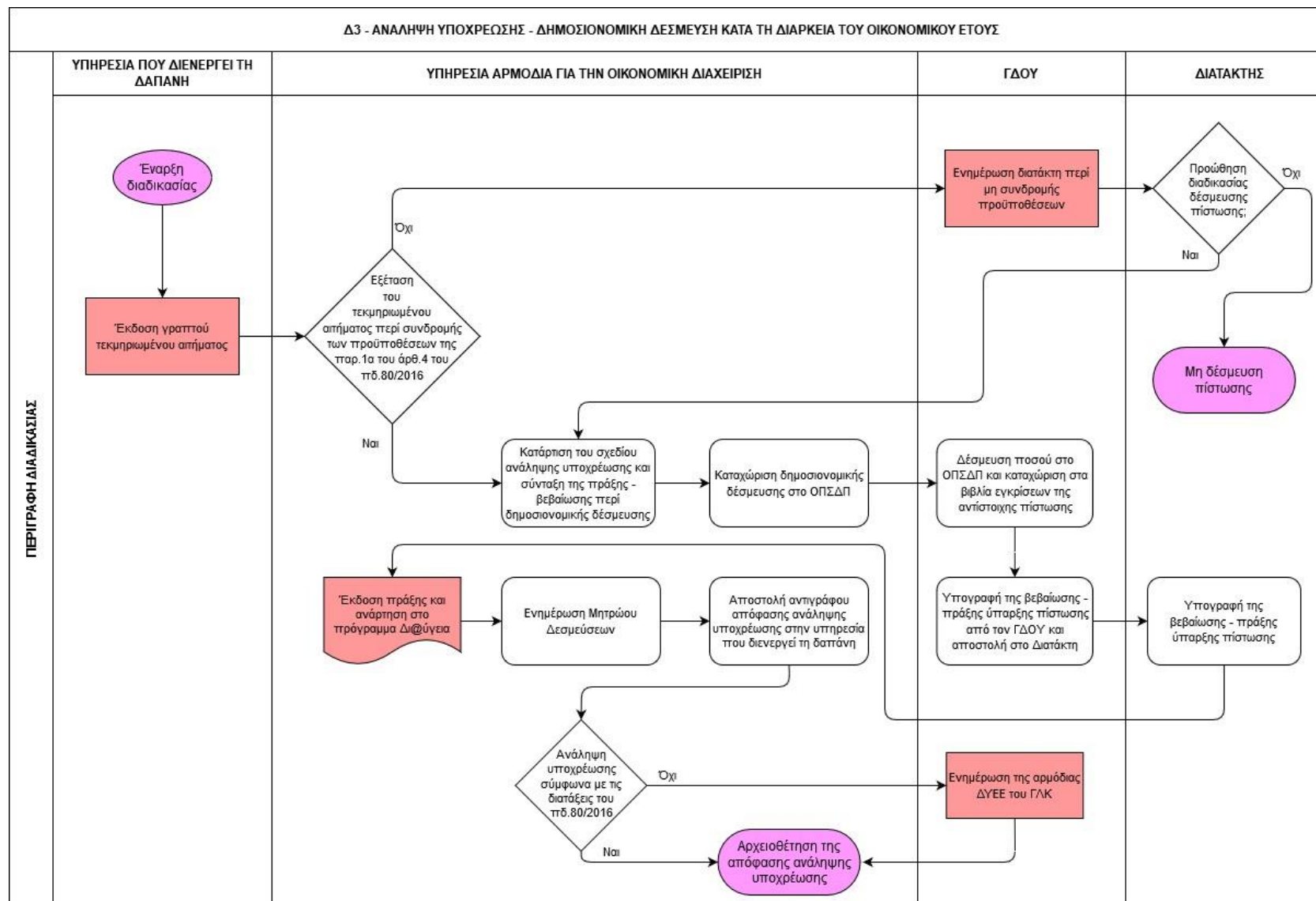
Κωδικός διαδικασίας	Τίτλος διαδικασίας
Δ.1	Κατάρτιση σχεδίου Τακτικού Προϋπολογισμού
Δ.2	Στοχοθεσία - Πρόγραμμα εκτέλεσης προϋπολογισμού - Παρακολούθηση εκτέλεσης
Δ.3	Ανάληψη υποχρέωσης - Δημοσιονομική δέσμευση κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους
Δ.4	Ανάληψη υποχρέωσης - Δημοσιονομική δέσμευση κατά την έναρξη του οικονομικού έτους
Δ.5	Ανάκληση ανάληψης υποχρέωσης - Ανατροπή δημοσιονομικής δέσμευσης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους
Δ.6	Ανάκληση ανάληψης υποχρέωσης - Ανατροπή δημοσιονομικής δέσμευσης κατά τη λήξη του οικονομικού έτους
Δ.7	Αναμόρφωση προϋπολογισμού - Ανακατανομή πιστώσεων
Δ.8	Έκδοση τακτικού Χρηματικού Εντάλματος
Δ.9	Έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής
Δ.10	Εξόφληση τακτικού Χρηματικού Εντάλματος
Δ.11	Τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων

Διάγραμμα Ροής 1 - Κατάρτιση σχεδίου Τακτικού Προϋπολογισμού

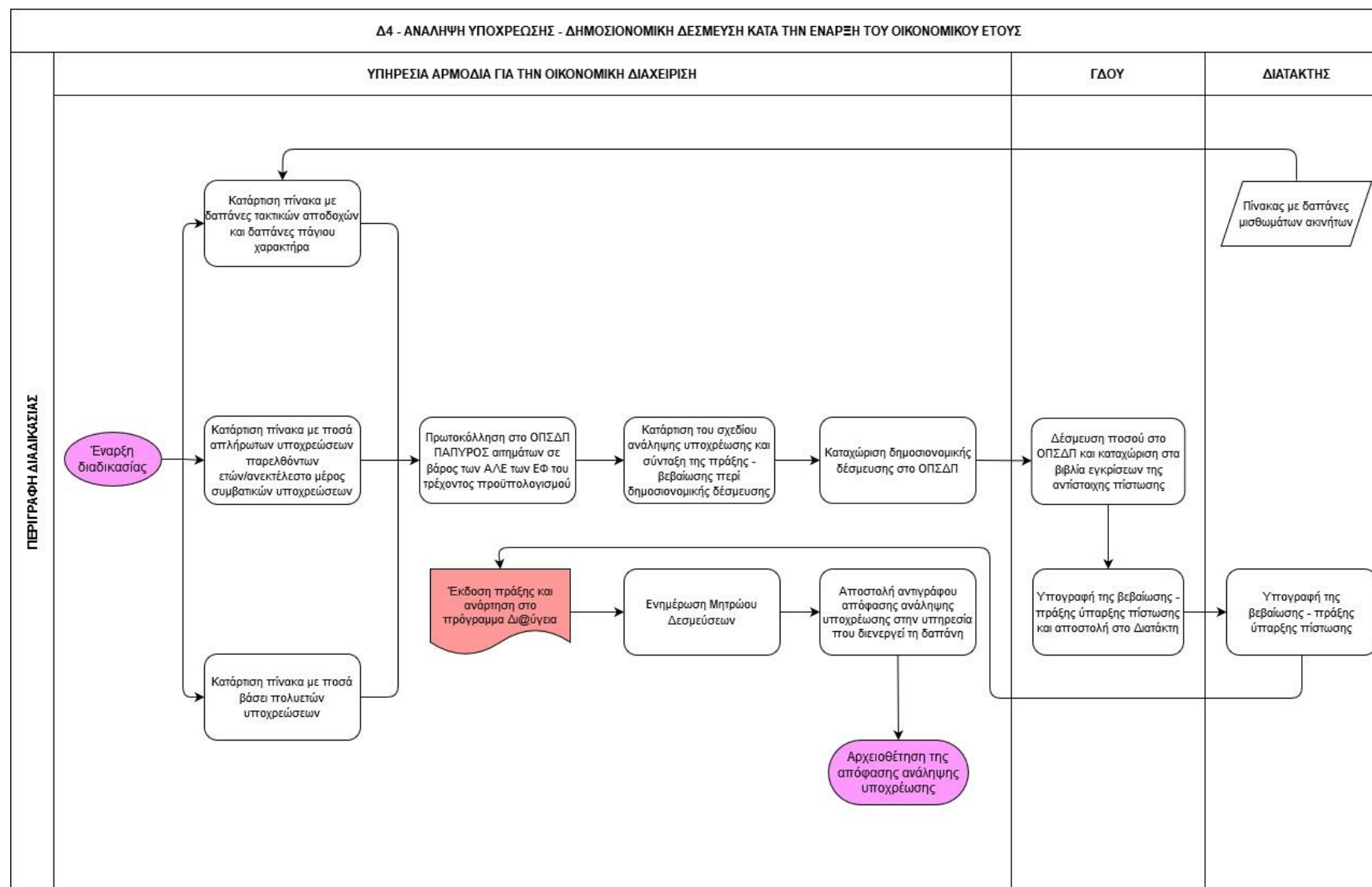




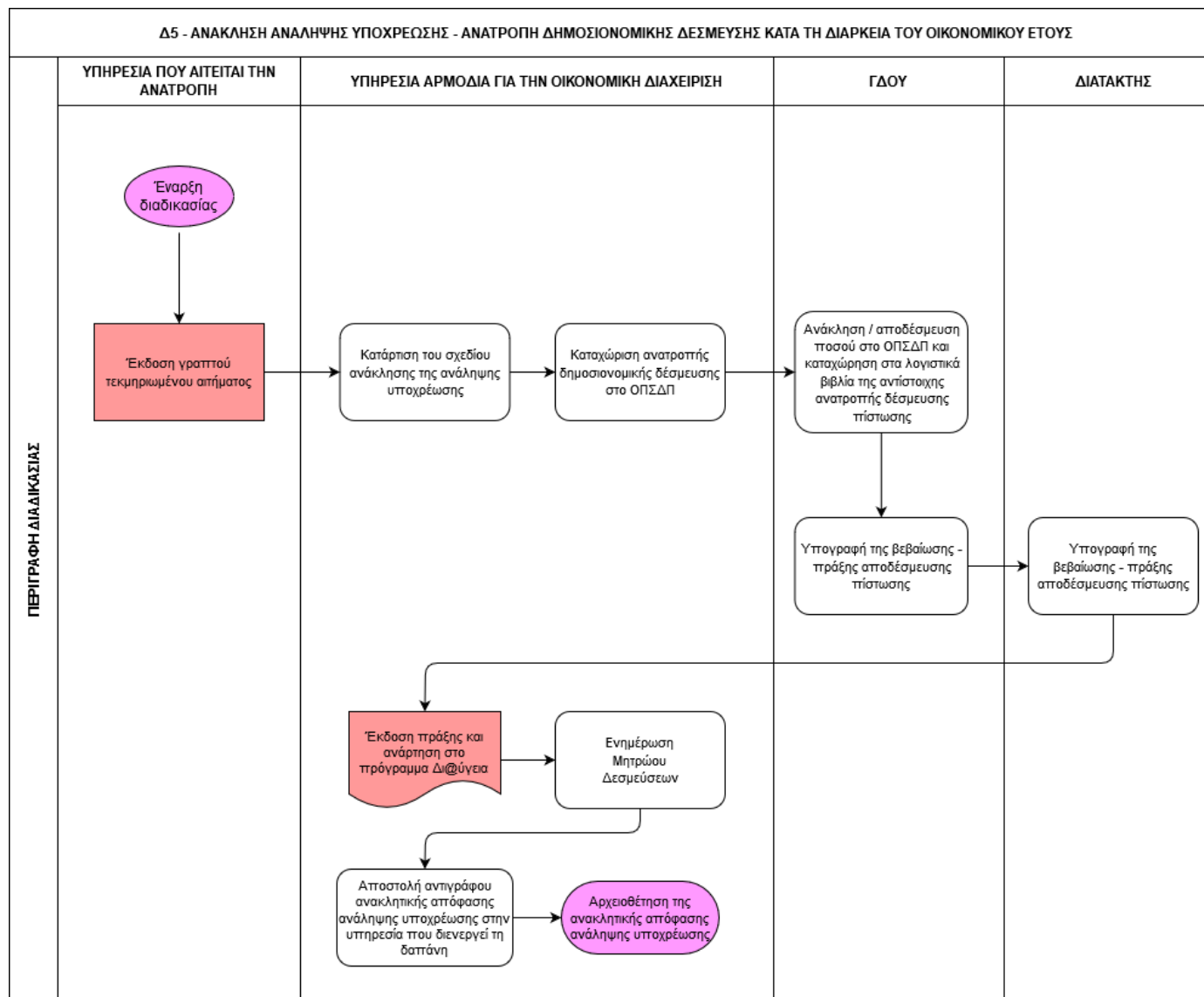
Διάγραμμα Ροής 3 - Ανάλυση υποχρέωσης - Δημοσιονομική δέσμευση κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους



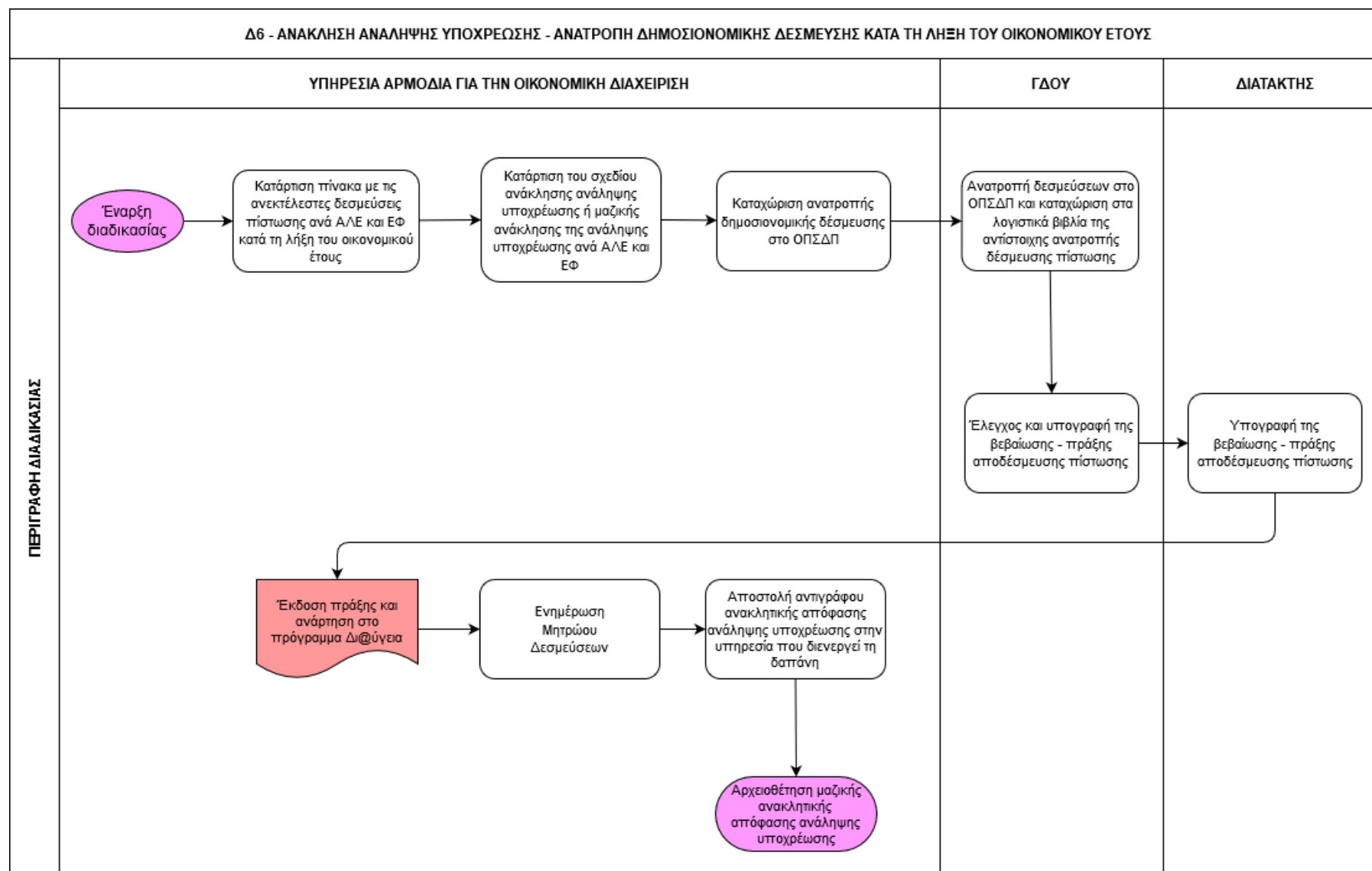
Διάγραμμα Ροής 4 - Ανάλυση υποχρέωσης - Δημοσιονομική δέσμευση κατά την έναρξη του οικονομικού έτους



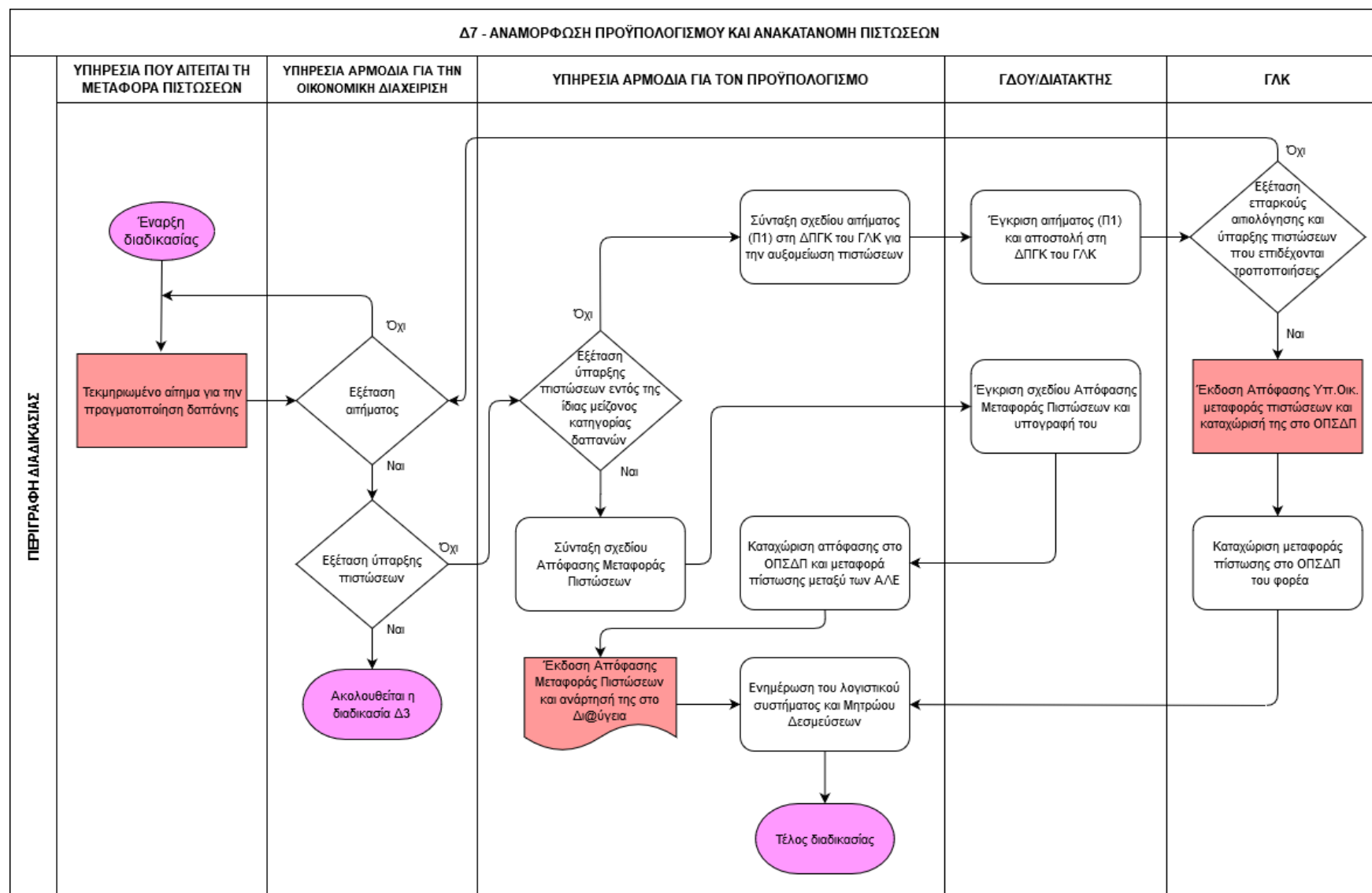
Διάγραμμα Ροής 5 - Ανάκληση ανάληψης υποχρέωσης - Ανατροπή δημοσιονομικής δέσμευσης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους



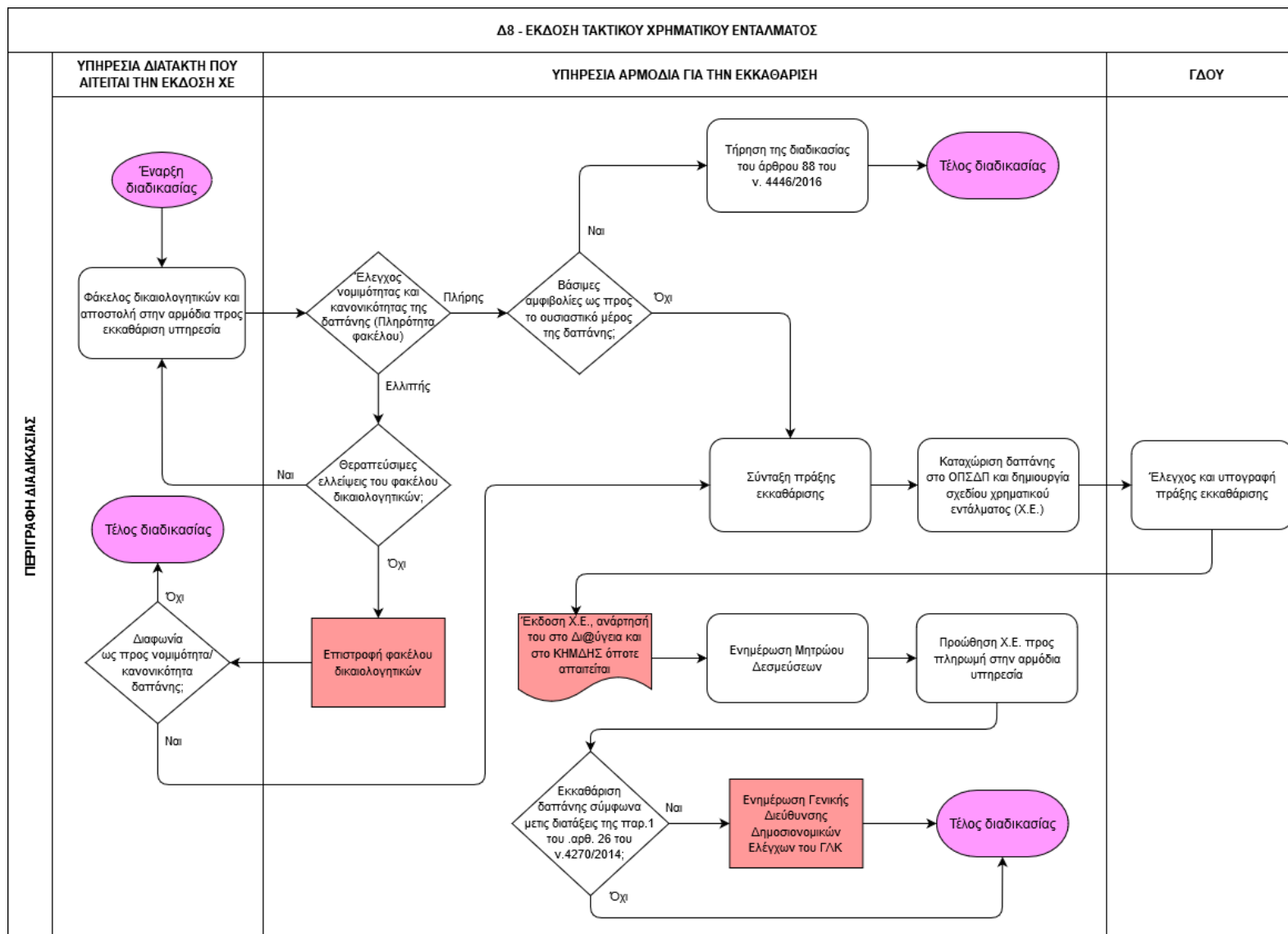
Διάγραμμα Ροής 6 - Ανάκληση ανάληψης υποχρέωσης - Ανατροπή δημοσιονομικής δέσμευσης κατά τη λήξη του οικονομικού έτους



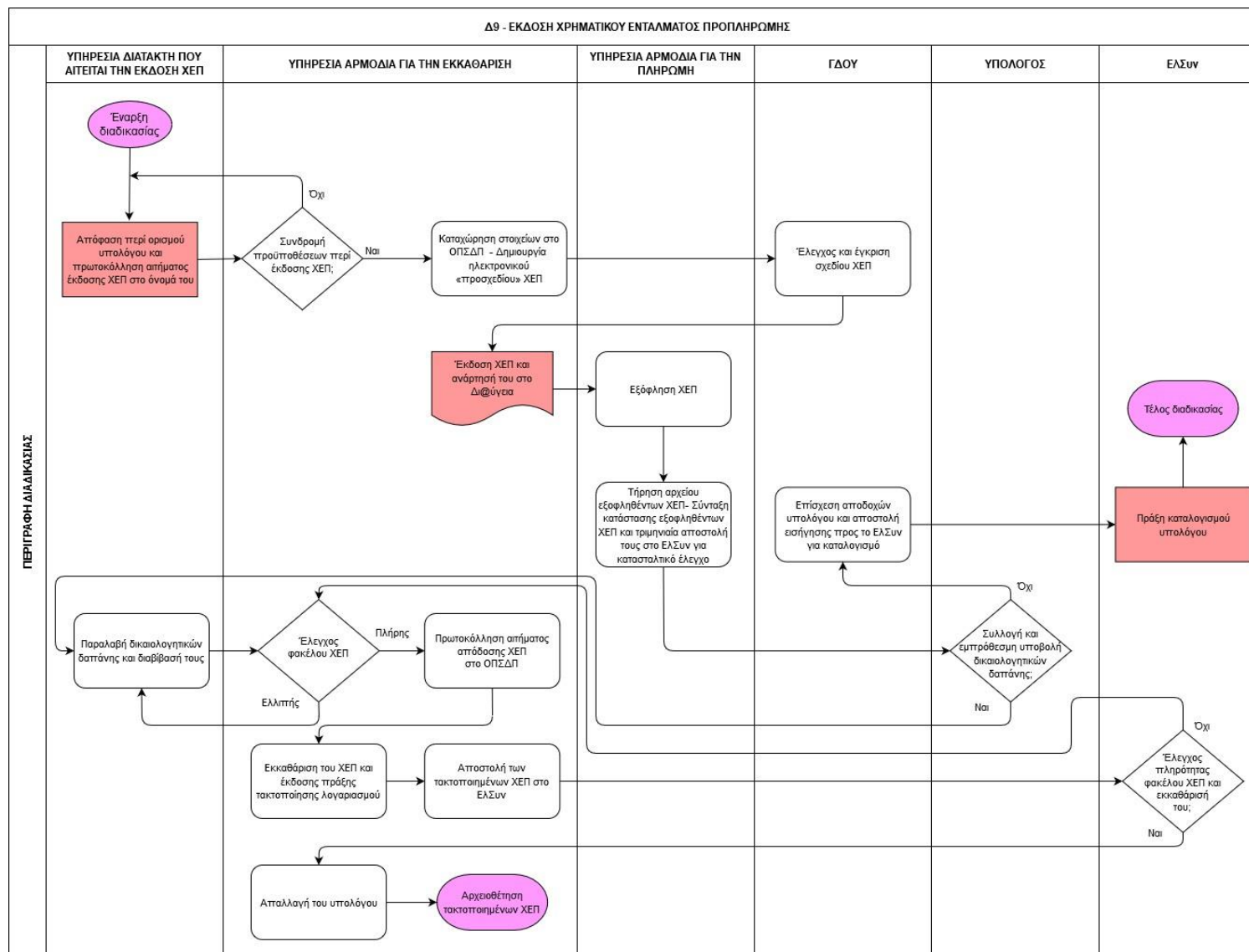
Διάγραμμα Ροής 7 - Αναμόρφωση προϋπολογισμού - Ανακατανομή πιστώσεων



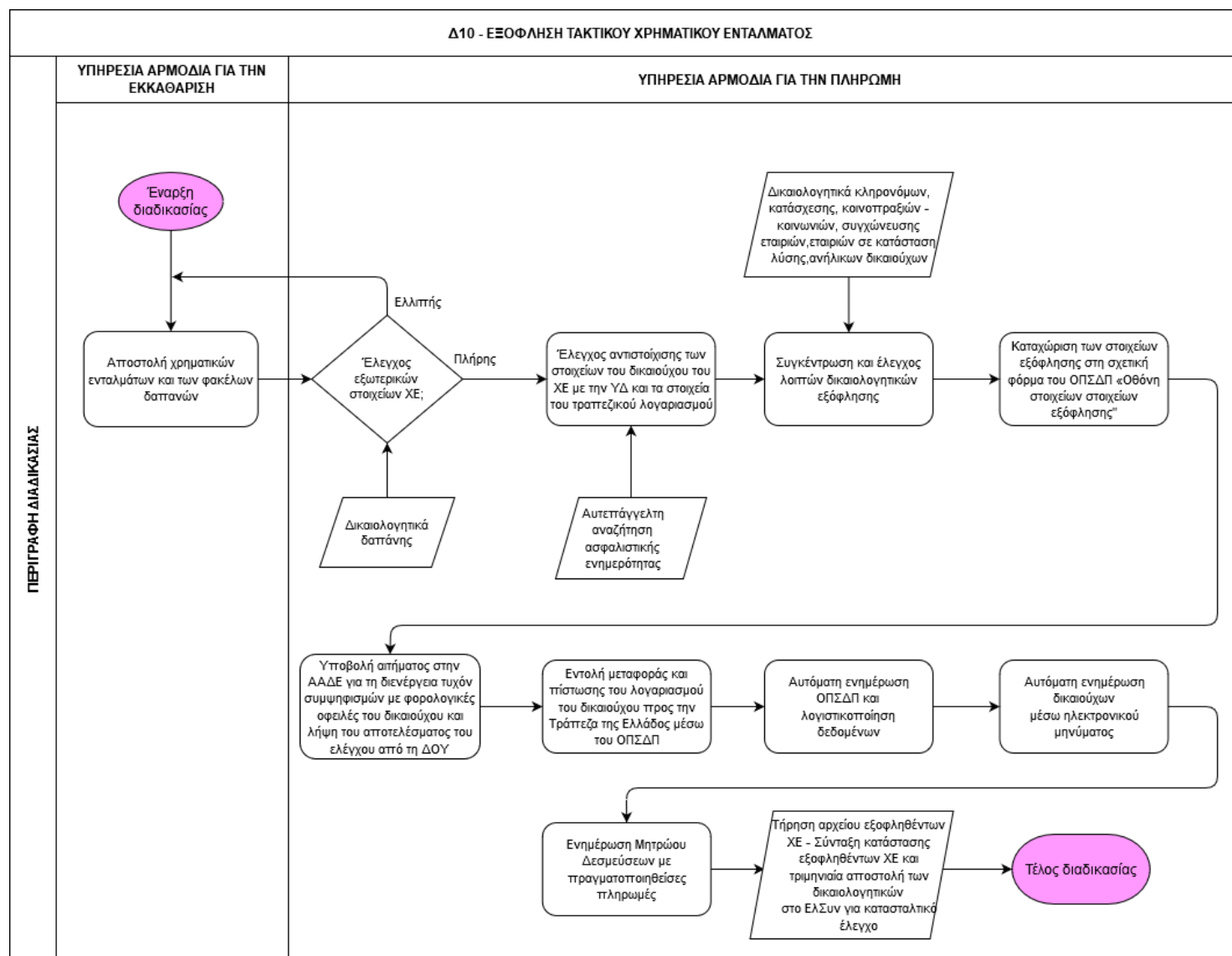
Διάγραμμα Ροής 8 - Έκδοση τακτικού Χρηματικού Εντάλματος



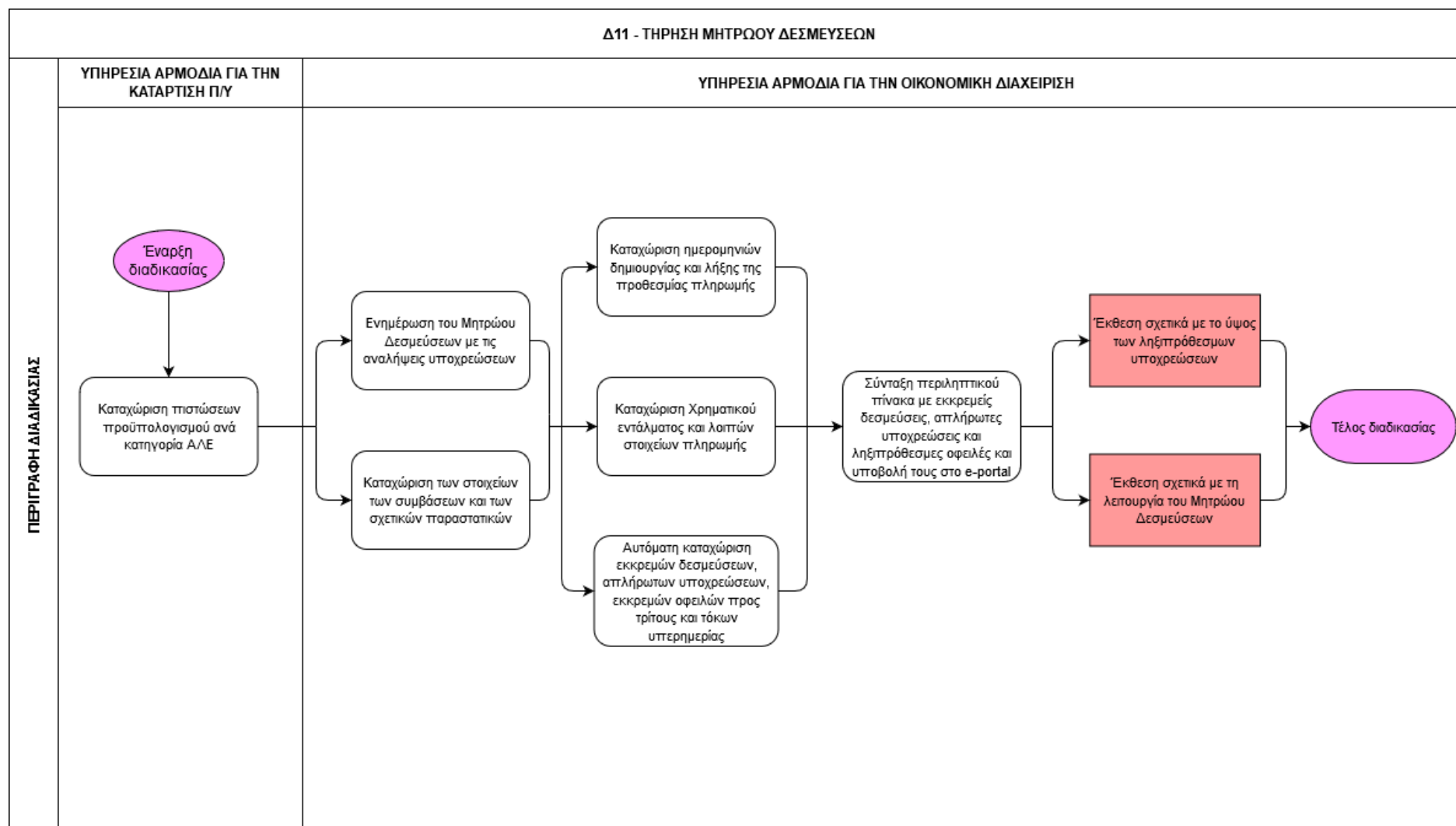
Διάγραμμα Ροής 9 - Έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής



Διάγραμμα Ροής 10 - Εξόφληση τακτικού Χρηματικού Εντάλματος



Διάγραμμα Ροής 11 - Τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων





ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

📍 Λένορμαν 195 & Αμφιαράου,
104 42, Αθήνα

☎ 2132129700

☎ 2106470375

✉ info@aead.gr

🌐 www.aead.gr