



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Υπουργείο Ανάπτυξης,  
Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών,  
Μεταφορών και Δικτύων

**Γενική Γραμματεία Επενδύσεων & Ανάπτυξης**  
**Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού Περιφερειακής**  
**Πολιτικής & Δημοσίων Επενδύσεων**

## **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ**

***Πληροφοριακό Σύστημα Παρακολούθησης  
Πληρωμών και Οφειλών Δημοσίων  
Επενδύσεων  
(Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε.)***

**ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ**

**(ΕΚΔΟΣΗ 2.0)**

**ΙΟΥΝΙΟΣ 2012**

## Ομάδα έργου Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε

### Θέματα

Διαχείριση αναφορών ληξιπρόθεσμων οφειλών και πληρωμών

Διαχείριση ερωτημάτων HELPDESK

Χρήση Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε. για έργα με Φορέα χρηματοδότησης τα Υπουργεία:  
Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρ. Διακυβ.,  
Εσωτερικών, Οικονομικών, Εθνικής Άμυνας,  
τέως Υποδομών Μεταφορών & Δικτύων, Υγείας &  
Κοινων. Αλληλ., Αγροτικής Ανάπτυξης &  
Τροφίμων, Δικαιοσύνης Διαφάνειας & Ανθρ.  
Δικαιωμάτων, Δημόσιας Τάξης και Προστασίας  
του Πολίτη, και Βουλή των Ελλήνων.

Χρήση Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε. για έργα με Φορέα χρηματοδότησης τα Υπουργεία:  
Εξωτερικών, τέως Ανάπτυξης  
Ανταγωνιστικότητας & Ναυτιλίας, Περιβάλλοντος  
- Ενέργειας & Κλιμ. Αλλαγής, Παιδείας – Θρησκ.  
- Πολιτισμού και Αθλητισμού, Εργασίας,  
Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, Τουρισμού.

Χρήση Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε. για έργα ενταγμένα σε  
ΣΑ Περιφερειών

### Αρμόδιο στέλεχος ΔΔΕ

► **ΕΛΕΝΗ ΜΕΓΑΓΙΑΝΝΗ**

[el.megagianni@m nec.gr](mailto:el.megagianni@m nec.gr)

[esubpde@m nec.gr](mailto:esubpde@m nec.gr)

► **ΘΑΛΗΣ ΛΑΔΑΚΑΚΟΣ**

[th.ladakakos@m nec.gr](mailto:th.ladakakos@m nec.gr)

► **ΜΑΡΙΑ ΒΙΝΙΕΡΑΤΟΥ**

[mvinieratou@m nec.gr](mailto:mvinieratou@m nec.gr)

► **ΕΛΕΝΗ ΜΕΓΑΓΙΑΝΝΗ**

► **ΑΔΑΜΑΝΤΙΑ ΚΟΥΤΣΗ**

[a.koutsi@m nec.gr](mailto:a.koutsi@m nec.gr)

► **ΘΑΛΗΣ ΛΑΔΑΚΑΚΟΣ**

Η εφαρμογή αναπτύσσεται και υποστηρίζεται τεχνικά από την **Ομάδα Εφαρμογών του ΟΠΣ, της ΜΟΔ Α.Ε.**

Ανάπτυξη εφαρμογής  
Τεχνική Υποστήριξη

► **ΓΙΩΡΓΟΣ ΛΑΜΠΡΑΚΗΣ**

► **ΤΣΙΒΡΑΣ ΣΩΤΗΡΗΣ**

Εκπόνηση και επιμέλεια του παρόντος οδηγού

ΘΑΛΗΣ ΛΑΔΑΚΑΚΟΣ

ΑΔΑΜΑΝΤΙΑ ΚΟΥΤΣΗ

## Περιεχόμενα

<b>Περιγραφή της Δομής του Εγχειριδίου Χρήσης.....</b>	<b>6</b>
<b>Α΄ ΜΕΡΟΣ - ΓΕΝΙΚΑ.....</b>	<b>7</b>
<b>1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ - ΣΤΟΧΟΙ.....</b>	<b>7</b>
<b>2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΡΟΛΩΝ.....</b>	<b>8</b>
2.1. Διαχειριστής Οφειλών Δημοσίων Επενδύσεων.....	9
2.1.1. Καθήκοντα.....	9
2.1.2. Διασύνδεση με Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε.....	10
2.2. Υπόλογος – Καταχωρητής οφειλών Δημοσίων Επενδύσεων.....	11
2.2.1. Καθήκοντα.....	11
2.2.2. Διασύνδεση με το Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε.....	11
2.2.3. Χρήση του Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε.....	13
<b>3. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ – ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ.....</b>	<b>14</b>
<b>4. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΠΛΗΡΟΥΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ.....</b>	<b>16</b>
<b>Β΄ ΜΕΡΟΣ - ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ.....</b>	<b>17</b>
<b>Εισαγωγή.....</b>	<b>17</b>
<b>1. ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ.....</b>	<b>17</b>
<b>2. ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ.....</b>	<b>19</b>
2.1. Αλλαγή Συνθηματικού.....	20
<b>3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ.....</b>	<b>21</b>
3.1. Περιβάλλον εφαρμογής – Γενικά.....	21
3.1.1. Δημιουργία.....	23
3.1.2. Ενεργοποίηση/ Απενεργοποίηση.....	24
3.1.3. Αναφορές σε επίπεδο έτους.....	25
3.2. Επιλογές σε επίπεδο έτους.....	25
3.2.1. Ανάθεση Έργων.....	26
3.2.2. Στοιχεία Υπολόγου.....	29
3.2.3. Αναφορές σε επίπεδο Υπολόγου.....	29
3.3. Αναφορές.....	30
3.4. Παραδείγματα Αναφορών.....	33
3.4.1. Παράδειγμα Αναφοράς Ληξιπρόθεσμων Οφειλών.....	33
3.4.2. Παράδειγμα Αναφοράς Συνολικών Πληρωμών.....	35
3.4.3. Παράδειγμα Αναφοράς Αναθέσεων Έργων.....	36
<b>4. ΥΠΟΛΟΓΟΣ - ΚΑΤΑΧΩΡΗΤΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ.....</b>	<b>37</b>

4.1. Περιβάλλον εφαρμογής - Γενικά.....	37
4.1.1. Πληροφορίες χρήστη.....	38
4.1.2. Τα πεδία αναζήτησης.....	38
4.1.3. Πεδίο εμφάνισης αποτελεσμάτων.....	38
4.2. Επιλογές σε επίπεδο έτους.....	39
4.2.1. Αναφορές σε επίπεδο έτους.....	39
4.2.2. Επεξεργασία.....	39
4.3. Επιλογές σε επίπεδο ΣΑ.....	40
4.4. Επιλογές σε επίπεδο έργου.....	40
4.4.1. Παραστατικά.....	41
4.4.2. Συσχετισμένες Πληρωμές (Επιταγές).....	51
4.4.3. Στοιχεία Έργου – Πιστοποιημένες Εργασίες.....	52
4.4.4. Αναφορά σε επίπεδο έργου.....	53
4.5. Αναφορές.....	54
4.5.1. Παράδειγμα Αναφοράς Ληξιπρόθεσμων Οφειλών (σε επίπεδο ΣΑ).....	55
4.5.2. Παράδειγμα Αναφοράς Συνολικών Πληρωμών (σε επίπεδο ΣΑ).....	57
4.5.3. Παράδειγμα Αναφοράς Οφειλών Προμηθευτή/ Αναδόχου (σε επίπεδο έτους).....	58
4.5.4. Παράδειγμα Αναφοράς Πληρωμών Προμηθευτή/ Αναδόχου (σε επίπεδο έργου).....	59
<b>5. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ (HELPDESK).....</b>	<b>61</b>
<b>Παράρτημα.....</b>	<b>62</b>
Ενότητα 1: Υποδείγματα Πινάκων για αποστολή στοιχείων Υπολόγων από Διαχειριστές Οφειλών.....	62
Ενότητα 2: Σχέδιο Επισυναπτόμενου Πίνακα για Λογιστική Κατάσταση.....	65

## Περιγραφή της Δομής του Εγχειριδίου Χρήσης

Η δομή του εγχειριδίου χρήσης χωρίζεται σε δύο βασικά μέρη:

**Α' Μέρος** – Περιγράφονται οι στόχοι του Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε. και αναλύεται η αρχιτεκτονική του. Γίνεται παρουσίαση των δύο βασικών ρόλων του συστήματος, δηλαδή του Διαχειριστή Οφειλών και του Υπολόγου – Καταχωρητή Οφειλών. Αναφέρονται τα καθήκοντα του κάθε ρόλου καθώς και ο τρόπος διασύνδεσής τους με το σύστημα.

Ακολουθούν ορισμένες βασικές παρατηρήσεις – διευκρινήσεις και ολοκληρώνεται με την παρουσίαση του χρονοδιαγράμματος πλήρους εφαρμογής.

**Β' Μέρος** – Εδώ περιγράφεται αναλυτικά το Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε. καθώς και οι ενέργειες που συνεπάγονται τα καθήκοντα του κάθε ρόλου στο σύστημα.

Στο Κεφάλαιο 1 αναφέρεται ο τρόπος απόκτησης δικαιώματος πρόσβασης στην εφαρμογή.

Στο Κεφάλαιο 2 περιγράφονται άλλες διαδικασίες σχετικές με την είσοδο στην εφαρμογή, την ασφάλεια κατά την πρόσβαση κ.α.

Στο κεφάλαιο 3 αναλύεται ο ρόλος του Διαχειριστή Οφειλών. Περιγράφεται το περιβάλλον της εφαρμογής, αναφέρονται οι επιλογές που έχει ένας Διαχειριστής Οφειλών σε επίπεδο έτους (ανάθεση έργων, στοιχεία Υπολόγων κ.α.) και παρουσιάζονται οι αναφορές που μπορεί να πάρει.

Στο κεφάλαιο 4 αναλύεται ο ρόλος του Υπολόγου. Δίνονται πληροφορίες σχετικά με το περιβάλλον της εφαρμογής και παρουσιάζονται οι επιλογές που τους δίνει το σύστημα στα διάφορα επίπεδα (έτους, ΣΑ, έργου). Αναλύεται ο τρόπος καταχώρησης παραστατικών και η διαδικασία συσχέτισής τους με τις αντίστοιχες πληρωμές. Παρουσιάζονται επίσης οι διαθέσιμες αναφορές και δίνονται σχετικά παραδείγματα.

Στο κεφάλαιο 5 παρουσιάζεται ο τρόπος λειτουργίας της Τεχνικής Υποστήριξης (HELPDESK) και εξηγείται τη διαδικασία υποβολής ερωτήματος.

## **A' ΜΕΡΟΣ - ΓΕΝΙΚΑ**

### **1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ - ΣΤΟΧΟΙ**

Το Πληροφοριακό Σύστημα Παρακολούθησης Πληρωμών και Οφειλών Δημοσίων Επενδύσεων (Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε.), αποτελεί επέκταση του υφιστάμενου συστήματος ηλεκτρονικής υποβολής του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Ο.Π.Σ. - Π.Δ.Ε.).

Βασικός στόχος του Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε. είναι η μηχανογραφική υποστήριξη της **αξιόπιστης παρακολούθησης των πληρωμών και των οφειλών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.)**, που αποτελεί σημαντική παράμετρο των πολιτικών και νομικών δεσμεύσεων της χώρας για την δημοσιονομική εξυγίανση και την διαφάνεια στη διαχείριση του δημόσιου χρήματος.

Ταυτόχρονα καταβάλλεται σημαντική προσπάθεια ώστε η εφαρμογή να εξελιχθεί, με τρόπο που να καθιστά δυνατή την μηχανογραφική υποστήριξη των αρμόδιων Φορέων για την τήρηση του **Μητρώου Δεσμεύσεων Δημοσίων Επενδύσεων**, στο πλαίσιο της συνολικής μεταρρύθμισης των διαδικασιών εκτέλεσης του κρατικού προϋπολογισμού (ν. 3871/2010 «Μέτρα για τη δημοσιονομική διαχείριση και ευθύνη»).

Το Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε., λειτουργεί πιλοτικά από την 1<sup>η</sup> Δεκεμβρίου του 2011, και έκτοτε το σύστημα υφίσταται συνεχείς τροποποιήσεις διορθώσεις και επεκτάσεις για να καλύψει τις απαιτήσεις του όλου εγχειρήματος.

Η πρώτη παρουσίαση του Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε. πραγματοποιήθηκε στο ΥΠ.Α.Α.Ν. στις 8/11/2011 και τον περασμένο Μάρτιο ολοκληρώθηκε ο πρώτος κύκλος εκπαίδευσης επιλεγμένων χρηστών του συστήματος, με τη διεξαγωγή οκτώ (8) τριώρων εκπαιδευτικών σεμιναρίων στα οποία

συμμετείχαν 150 περίπου στελέχη όλων των εμπλεκόμενων φορέων. Σύμφωνα με το γενικότερο σχεδιασμό των ενεργειών εφαρμογής της χρήσης του συστήματος θα ακολουθήσουν και νέα προγράμματα εκπαίδευσης των χρηστών.

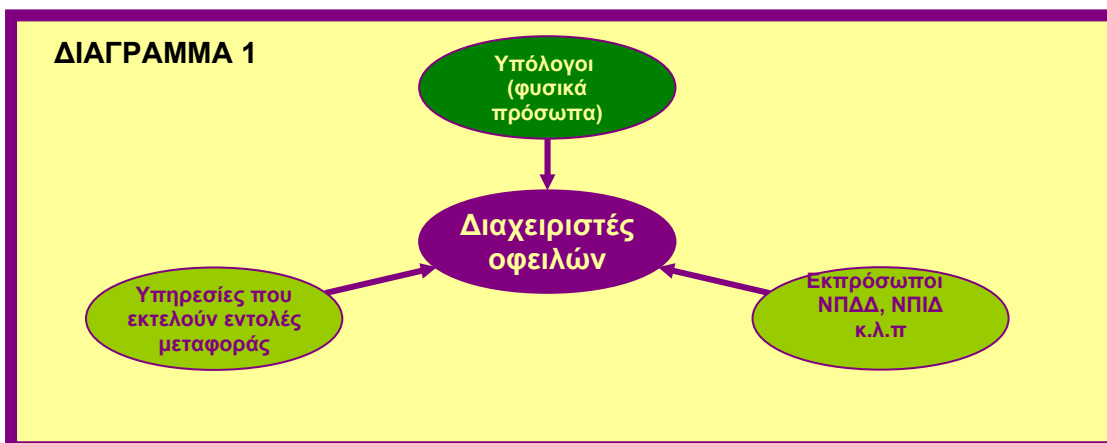
## 2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΡΟΛΩΝ

Η αρχιτεκτονική του Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε. βασίζεται στην διασύνδεση και ενεργοποίηση δύο βασικών ρόλων α) του **Διαχειριστή Οφειλών** Δημοσίων Επενδύσεων και β) του **Υπολόγου – Καταχωρητή** Οφειλών Δημοσίων Επενδύσεων (βλ. Διάγραμμα 1).

Ο πρώτος ρόλος του Διαχειριστή Οφειλών, αφορά σε στελέχη των Φορέων χρηματοδότησης του Π.Δ.Ε. (Υπουργεία, Περιφέρειες, κ.λ.π) και είναι το σημείο επαφής της Διεύθυνσης Δημοσίων Επενδύσεων (ΔΔΕ) με κάθε Γενική Γραμματεία των Φορέων που χρηματοδοτούν έργα Π.Δ.Ε. Οι αρμόδιες υπηρεσίες έχουν ήδη ορίσει, κατόπιν σχετικής πρόσκλησης της Δ.Δ.Ε. (έγγραφο ΥΠ.Α.Α.Ν με ΑΠ:51123/ΔΕ8838/24.11.2011), στελέχη με κατάλληλη διαχειριστική εμπειρία για το ρόλο αυτό και έχει ολοκληρωθεί η διασύνδεση τους στο σύστημα.

Ο δεύτερος ρόλος του Υπολόγου – Καταχωρητή Οφειλών, αφορά στους Υπολόγους Διαχειριστές έργων Π.Δ.Ε. (φυσικά πρόσωπα ή εκπρόσωποι Νομικών Προσώπων κ.λ.π), που σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία είναι αρμόδιοι για την πραγματοποίηση των πληρωμών των έργων του Π.Δ.Ε. και καθίστανται υπεύθυνοι για την καταχώρηση των στοιχείων.

Στο ακόλουθο διάγραμμα απεικονίζεται η σχέση των δύο ρόλων.





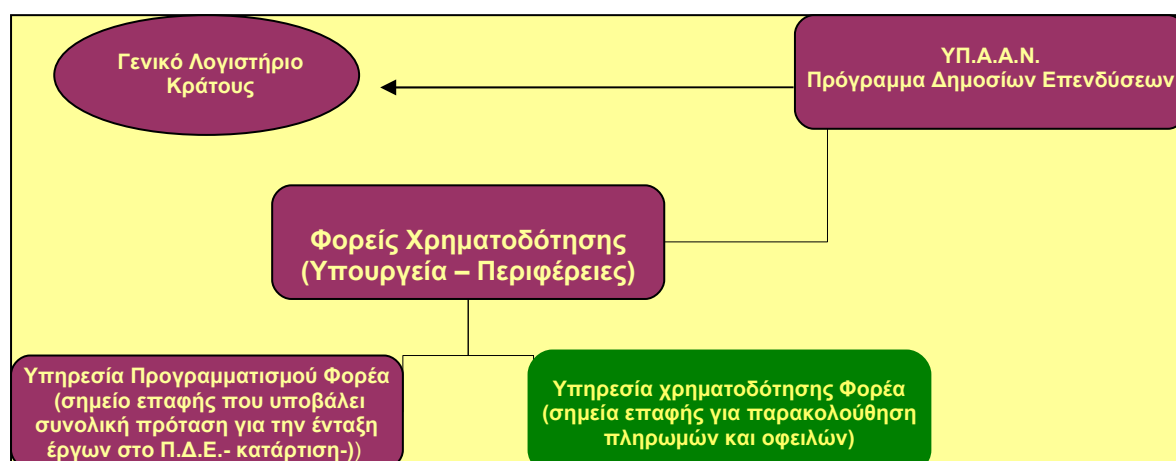
Ακολουθεί περιγραφή των καθηκόντων του κάθε ρόλου στα πλαίσια του συστήματος.

## 2.1. Διαχειριστής Οφειλών Δημοσίων Επενδύσεων

### 2.1.1. Καθήκοντα

Ο Διαχειριστής Οφειλών (εφεξής Διαχειριστής) Δημοσίων Επενδύσεων είναι το σημείο επαφής του Φορέα Χρηματοδότησης (διατάκτη της Συλλογικής Απόφασης - ΣΑ) με τη Δ.Δ.Ε. και αποστολή του είναι να συντονίζει και εποπτεύει τη συλλογή των σχετικών στοιχείων για όλα τα έργα αρμοδιότητας του Φορέα του. **Ο Διαχειριστής ορίζεται σε επίπεδο Γενικής Γραμματείας ή Περιφέρειας**, με έγγραφο προς τη Δ.Δ.Ε.. Τα στελέχη του Φορέα που ορίζονται Διαχειριστές θα πρέπει να έχουν σχετική διαχειριστική εμπειρία στα θέματα δημοσίων επενδύσεων και να προέρχονται από τις Υπηρεσίες που πραγματοποιούν τη χρηματοδότηση των έργων Π.Δ.Ε. (Οικονομικές Υπηρεσίες Φορέων, Δ/νσεις Αναπτυξιακού Προγραμματισμού Περιφερειών κ.τ.λ.). Οι Υπηρεσίες αυτές είναι πιθανό να ταυτίζονται με τις Υπηρεσίες προγραμματισμού του Φορέα.

Στο ακόλουθο διάγραμμα εμφανίζονται τα βασικά δίκτυα επικοινωνίας του Π.Δ.Ε. με τους Φορείς χρηματοδότησης, ένα εκ των οποίων αποτελεί και το δίκτυο ροής πληροφορίας για τις πληρωμές και οφειλές του Π.Δ.Ε.



Ταυτόχρονα με τον ορισμό του Διαχειριστή Οφειλών θα πρέπει να ορίζεται και ο αναπληρωτής του.

Στα **καθήκοντα** του Διαχειριστή περιλαμβάνονται:

- η επικοινωνία του Φορέα με την Δ.Δ.Ε. για θέματα πληρωμών και οφειλών όλων των έργων Π.Δ.Ε. αρμοδιότητας του,
- η εποπτεία και ο συντονισμός της διασύνδεσης όλων των Υπολόγων - καταχωρητών, με το Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε., και της εισαγωγής σε αυτό των απαιτούμενων στοιχείων και πιο συγκεκριμένα:
  - ⇒ Η ενημέρωση των Υπολόγων, για την υποχρέωσή τους να συνδεθούν με το Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε. και η έγκριση της έκδοσης των σχετικών κωδικών (Αποστολή πινάκων βλέπε Κεφάλαιο [2.2.2.](#)).
  - ⇒ Η έναρξη της διαδικασίας εισαγωγής στοιχείων στο Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε. που πραγματοποιείται στην αρχή κάθε έτους
  - ⇒ η αντιστοίχιση ενάριθμων έργων Π.Δ.Ε. με συγκεκριμένους χρήστες – Υπολόγους που προβαίνουν σε πληρωμές.
  - ⇒ Η μέριμνα για την εισαγωγή στοιχείων στο Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε. από όλους τους Υπολόγους έργων που είναι ενταγμένα σε Συλλογική Απόφαση του Φορέα.
  - ⇒ η δημιουργία αναφορών μέσω του Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε. σχετικά με τις πληρωμές, τις απλήρωτες υποχρεώσεις και τις ληξιπρόθεσμες οφειλές όλων των έργων Π.Δ.Ε. που είναι ενταγμένα σε ΣΑ του Φορέα και η αποστολή τους όποτε ζητείται αρμοδίως.

### **2.1.2. Διασύνδεση με Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε.**

Μετά τον ορισμό του ο Διαχειριστής, θα πρέπει να εισέλθει στην ηλεκτρονική διεύθυνση <http://www.e-pde.gr>, εισάγοντας τα στοιχεία του στην κατηγορία ρόλου «Διαχειριστής Οφειλών» για την έκδοση σχετικού κωδικού πρόσβασης.

Επισημαίνεται ότι για την αποφυγή διπλοεγγραφών η έννοια του Διαχειριστή και του αναπληρωτή Διαχειριστή, ταυτίζονται σε επίπεδο συστήματος και θα διαθέτουν εφεξής κοινό κωδικό.

## **2.2. Υπόλογος – Καταχωρητής οφειλών Δημοσίων Επενδύσεων**

### **2.2.1. Καθήκοντα**

Όλοι οι Υπόλογοι – Διαχειριστές έργων του Π.Δ.Ε. θα πρέπει να διασυνδεθούν με το Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε. και να εισάγουν σε αυτό στοιχεία παραστατικών (τιμολογίων ή ισοδύναμων εγγράφων) για τα έργα που πληρώνουν. Στη συνέχεια θα πρέπει να αντιστοιχούν τα στοιχεία των παραστατικών που έχουν εισαγάγει, με τις πραγματοποιημένες πληρωμές που θα τους διατίθενται ως **πληροφορία αυτόματα από το σύστημα**.

Τα ανωτέρω αφορούν:

A) Τα φυσικά πρόσωπα που έχουν οριστεί Υπόλογοι - Διαχειριστές έργων Π.Δ.Ε..

B) Εκπροσώπους των αρμόδιων υπηρεσιών των ΝΠΔΔ (συμπεριλαμβανομένων και των ΟΤΑ), που λειτουργούν ως Υπόλογοι λογαριασμών έργων δημοσίων επενδύσεων και εκπροσώπους των ΝΠΙΔ που είτε χρηματοδοτούνται με τη διαδικασία της επιχορήγησης/χρηματοδότησης για έργα του Π.Δ.Ε., είτε με βάση σχετική νομοθετική ρύθμιση λειτουργούν επίσης ως υπόλογοι λογαριασμών έργων δημοσίων επενδύσεων.

Γ) Για την ομοιόμορφη εφαρμογή της διαδικασίας καταγραφής των οφειλών του Π.Δ.Ε., καθήκοντα ρόλου Υπολόγου – Διαχειριστή έργων Π.Δ.Ε. στο Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε. θα έχουν και οι εκπρόσωποι των αρμόδιων υπηρεσιών που εκτελούν κατανομές άνευ Υπολόγου η πραγματοποιούν πληρωμές εξωτερικού για έργα Π.Δ.Ε. κ.λ.π.

### **2.2.2. Διασύνδεση με το Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε.**

Οι Υπόλογοι ή εκπρόσωποι, όπως αναφέρονται στην προηγούμενη ενότητα, θα πρέπει να εισέλθουν στην ηλεκτρονική διεύθυνση <http://www.e->

[pde.gr](http://pde.gr), εισάγοντας τα στοιχεία τους στην κατηγορία ρόλου «Υπόλογος» για την έκδοση κωδικού πρόσβασης στο Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε..

Για την έκδοση του κωδικού, οι Υπόλογοι **θα πρέπει να συμπεριλαμβάνονται σε σχετική λίστα** που αποστέλλεται από τον αρμόδιο Διαχειριστή Οφειλών του Φορέα χρηματοδότησης, στην ΣΑ του οποίου είναι εγγεγραμμένο το έργο ΠΔΕ για το οποίο πραγματοποιούνται οι πληρωμές.

Αναλυτικότερα, οι Διαχειριστές μεριμνούν ώστε όλοι οι Υπόλογοι έργων Π.Δ.Ε. των Συλλογικών Αποφάσεων αρμοδιότητας του Φορέα τους, να εγγράφονται άμεσα ως χρήστες του συστήματος. Για την έγκριση της έκδοσης των κωδικών οι Διαχειριστές Οφειλών θα **πρέπει να αποστέλλουν αναλυτική κατάσταση με τα στοιχεία των Υπολόγων έργων της ΣΑ του Φορέα τους** (σχετικά υποδείγματα επισυνάπτονται στο Παράρτημα, στην Ενότητα 1). Οι καταστάσεις αποστέλλονται ηλεκτρονικά στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) [esubpde@m nec.gr](mailto:esubpde@m nec.gr) και επικαιροποιούνται **με όλες τις τυχόν μεταβολές που πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια του έτους** (νέοι ορισμοί Υπολόγων, αντικατάσταση Υπολόγων κ.λ.π). Προς διευκόλυνση της διαδικασίας οι Διαχειριστές μπορούν να αναζητούν, υποβάλλοντας αίτημα (HELPDESK), προς τη Δ.Δ.Ε., ηλεκτρονικό αρχείο με τους εγγεγραμμένους στα αρχεία της Τραπέζης της Ελλάδος (ΤΤΕ) Υπολόγους των ΣΑ του Φορέα τους.

Για τις περιπτώσεις επιχορηγήσεων νομικών προσώπων, η διασύνδεση πραγματοποιείται τόσο με τους Υπολόγους – φυσικά πρόσωπα που εκτελούν πληρωμές με τιμολόγια επιχορήγησης, όσο και με εκπροσώπους των αρμοδίων Υπηρεσιών των νομικών προσώπων που ολοκληρώνουν τις πληρωμές με τιμολόγια των αναδόχων.

Ειδικότερα, για έργα ενταγμένα στις Συλλογικές Αποφάσεις ΣΑ/M009, ΣΑ/M018, ΣΑ031, ΣΑ/M035, ΣΑ/M056, ΣΑ205, ΣΑ/M306, ΣΑ409, ΣΑ/M440, ΣΑ/M540, ΣΑ/M640 που αφορούν Ειδικά Αναπτυξιακά Προγράμματα του ΥΠ.Α.Α.Ν., καθώς και για έργα των ΣΑΝΑ, η διασύνδεση θα πραγματοποιηθεί με ευθύνη του Διαχειριστή Οφειλών της αντίστοιχης

Περιφέρειας που υλοποιούνται τα έργα, ο οποίος διασυνδεθεί εκπροσώπους των αρμόδιων υπηρεσιών της περιφέρειας που ολοκληρώνουν τις πληρωμές.

### **2.2.3. Χρήση του Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε.**

Στην **παρούσα φάση** εξαιρούνται από την υποχρέωση εισαγωγής στοιχείων τιμολογίων ή ισοδύναμων παραστατικών:

1) Οι Υπηρεσίες των ΝΠΙΔ που χρηματοδοτούνται με τη διαδικασία της επιχορήγησης/χρηματοδότησης και διενεργούν πληρωμές των έργων τους από λογαριασμούς έργων Δημοσίων Επενδύσεων εκτός ΤτΕ, καθώς και των ΝΠΔΔ που κατά παρέκκλιση των κείμενων διατάξεων τηρούν λογαριασμούς εκτός ΤτΕ.

2) Οι Υπηρεσίες που εκτελούν κατανομές χωρίς Υπόλογο ή πραγματοποιούν πληρωμές εξωτερικού.

Επισημαίνεται ότι για τις περιπτώσεις επιχορηγήσεων νομικών προσώπων, στην παρούσα φάση η καταχώρηση των παραστατικών αφορά τα τιμολόγια επιχορήγησης που θα καταχωρούνται από τους αρμόδιους Υπολόγους. Στην αμέσως επόμενη φάση θα αφορά και τα τιμολόγια των αναδόχων και η καταχώρηση θα πραγματοποιείται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες των νομικών προσώπων που διενεργούν τις πληρωμές.

Σύντομα η εφαρμογή θα εφοδιαστεί και με πλήρως συστηματοποιημένη δυνατότητα εισαγωγής και στοιχείων εκκρεμών δεσμεύσεων (ατιμολόγητες οφειλές), στο πλαίσιο της τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων για τα έργα του Π.Δ.Ε..

Στην πλήρη ανάπτυξη του συστήματος σχεδιάζεται σε συνεργασία με την ΤτΕ η αντικατάσταση των επιταγών και η πραγματοποίηση πληρωμών των έργων Π.Δ.Ε. μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος, μετά από τροποποίηση των σχετικών διατάξεων. Η δυνατότητα αυτή θα συνοδευτεί με νέα αναβαθμισμένη πιστοποίηση των χρηστών του Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε. για την τήρηση των απαιτούμενων κανόνων ασφάλειας. Για την έναρξη της επόμενης φάσης εισαγωγής στοιχείων στο Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε., όπως

αναφέρεται παραπάνω, καθώς και για την επέκταση της εφαρμογής σε νέες δυνατότητες θα ενημερωθείτε με σχετικά έγγραφα της Υπηρεσίας μας.

### **3. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ – ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ**

- Η καταγραφή παραστατικών τιμολογίων ή ισοδύναμων εγγράφων και η ακόλουθη αντιστοίχιση πληρωμών μέσω του Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε., **αφορά σε όλα τα έργα που χρηματοδοτούνται από το Π.Δ.Ε.** ανεξάρτητα της πηγή χρηματοδότησης (αμιγώς εθνικοί πόροι, έργα συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ΕΣΠΑ, ΕΠΑΑ, ΕΠΑΛ, λοιπά κοινοτικά προγράμματα κ.λ.π.).
- Η καταγραφή παραστατικών τιμολογίων ή ισοδύναμων εγγράφων καταχωρούνται το συντομότερο δυνατό και σε **εύλογο χρόνο** μετά την παραλαβή τους από τις αρμόδιες υπηρεσίες, οι οποίες υποχρεούνται να ενημερώνουν τους Υπολόγους εγκαίρως.
- Στο σύστημα καταχωρούνται **όλα τα παραστατικά πληρωμών** και όχι μόνο αυτά τα οποία έχουν καταστεί ληξιπρόθεσμα. Οι ληξιπρόθεσμες οφειλές προκύπτουν αυτόματα από τις αναφορές του συστήματος, μετά την καταγραφή όλων των στοιχείων.
- Το σύστημα θα εφοδιαστεί σύντομα με τη δυνατότητα καταγραφής **πιστοποιημένων εργασιών**. Στην παρούσα φάση **υποστηρίζεται** η καταγραφή των νομικών δεσμεύσεων (π.χ. συμβάσεων) που είναι το απαραίτητο στάδιο πριν από την καταγραφή των πιστοποιήσεων. Το σχετικό μενού είναι στην ευθύνη των υπολόγων αλλά σύντομα θα αποτελέσει καθήκον διακριτού ρόλου στο σύστημα, η στελέχωση του οποίου θα υποδειχθεί από τους Διαχειριστές Οφειλών. Επισημαίνεται ότι η καταγραφή πιστοποιημένων εργασιών είναι υποχρεωτική από 1/1/2012 και αποτελεί βασικό στοιχείο του Μητρώου Δεσμεύσεων Δημοσίων Επενδύσεων (εγκύκλιο ΥΠ.Α.Α.Ν. με ΑΠ10578/Ε1206/05.03.2012). Η σχετική αναβάθμιση του συστήματος για την μηχανογράφηση της καταγραφής πιστοποιημένων εργασιών θα ολοκληρωθεί εντός του 2012.

- Στην παρούσα φάση η καταχώρηση παραστατικών τιμολογίων ή ισοδύναμων εγγράφων αφορά στις πληρωμές έργων του Π.Δ.Ε. που πραγματοποιούνται **εντός της Τραπέζης της Ελλάδος**. Στην επόμενη φάση θα αφορά όλες τις πληρωμές συμπεριλαμβανομένων και αυτών που ολοκληρώνονται σε εμπορικές τράπεζες.
- Για την επίτευξη του στόχου της πλήρους παρακολούθησης των πραγματικών πληρωμών των έργων Π.Δ.Ε., επιχειρείται η διασύνδεση του Ο.Π.Σ. – Π.Δ.Ε. με τα πληροφοριακά συστήματα των **εμπορικών τραπεζών** όπου, λόγω ειδικών διατάξεων, μεταφέρονται κονδύλια για πληρωμή έργων Π.Δ.Ε.. Από τα μέσα του 2010 υπάρχει σε εξέλιξη σχετικό πιλοτικό πρόγραμμα και εντός του 2013 αναμένεται η επέκτασή του στους λοιπούς φορείς του τραπεζικού συστήματος. Απαραίτητη προϋπόθεση για την υλοποίηση του συγκεκριμένου προγράμματος είναι η τήρηση της υποχρέωσης των φορέων να εξασφαλίζουν την αντιστοίχιση κάθε δεκατετραψήφιου κωδικού έργου στο Π.Δ.Ε. (**ενάριθμο**), με ένα **διακριτό λογαριασμό** της εμπορικής τράπεζας στην οποία μεταφέρονται τα κονδύλια. Επίσης οι φορείς θα πρέπει να παρέχουν όλες τις σχετικές **εξουσιοδοτήσεις** προς τις εμπορικές τράπεζες των οποίων είναι πελάτες, προκειμένου αυτές να αποστέλλουν αναλυτικά στοιχεία κίνησης των εν λόγω λογαριασμών προς την Δ.Δ.Ε.

## 4. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΠΛΗΡΟΥΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Λαμβάνοντας υπόψη το γενικότερο σχεδιασμό για την αναβάθμιση του Ο.Π.Σ. - Π.Δ.Ε., το Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε. ακολουθεί το εξής χρονοδιάγραμμα υλοποίησης:

Α' ΦΑΣΗ Έως 30/06/2012	→	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Διασύνδεση όλων των χρηστών στο σύστημα.</li><li>▪ Δοκιμαστική λειτουργία για όλους τους χρήστες που πραγματοποιούν πληρωμές εντός ΤτΕ από λογαριασμούς έργων δημοσίων επενδύσεων (πλην των λογαριασμών ΚΑ 26).</li></ul>
Β' ΦΑΣΗ Έως 31/12/2012	→	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Πλήρης λειτουργία συστήματος για πληρωμές εντός ΤτΕ από λογαριασμούς έργων δημοσίων επενδύσεων (πλην των λογαριασμών ΚΑ 26).</li><li>▪ Καταχώρηση παραστατικών για πληρωμές επιχορηγήσεων πέραν των τιμολογίων επιχορήγησης.</li><li>▪ Πιλοτική λειτουργία συστήματος ηλεκτρονικών πληρωμών.</li><li>▪ Δοκιμαστική λειτουργία για καταχώρηση πιστοποιητικών παραλαβής έργων ή ισοδύναμων εγγράφων.</li></ul>
Γ' ΦΑΣΗ Εντός 2013	→	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Πλήρης λειτουργία συστήματος για όλα τα έργα του Π.Δ.Ε. συμπεριλαμβανομένων και αυτών που ολοκληρώνουν τις πληρωμές τους εκτός λογαριασμών έργων δημοσίων επενδύσεων της ΤτΕ (εμπλοκή εμπορικών τραπεζών κ.λ.π).</li><li>▪ Πλήρης εφαρμογή συστήματος ηλεκτρονικών πληρωμών.</li><li>▪ Πλήρης μηχανογράφηση Μητρώου Δεσμεύσεων Δημοσίων Επενδύσεων.</li></ul>



## Β' ΜΕΡΟΣ - ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ

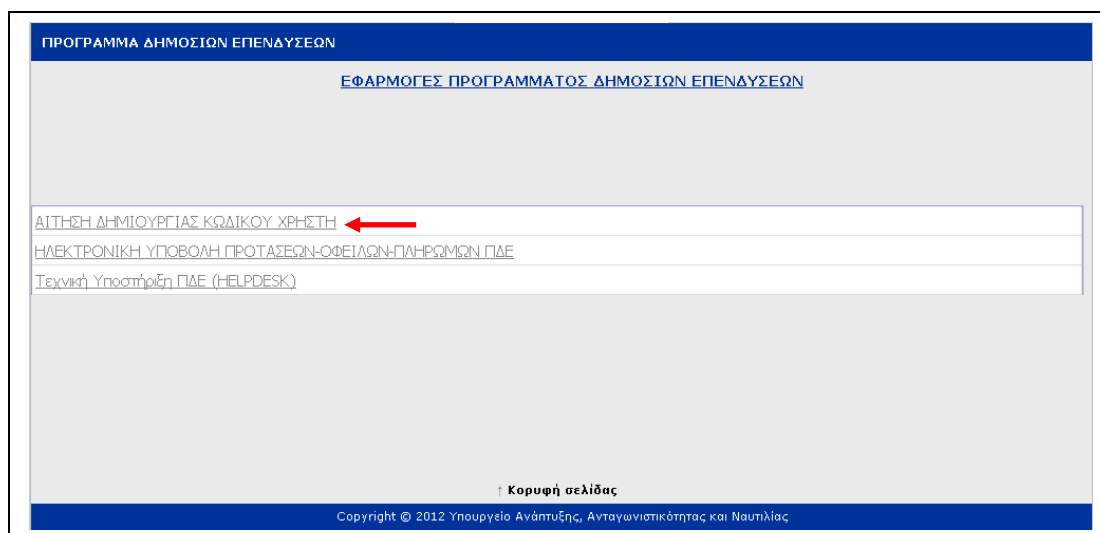
### Εισαγωγή

Η εφαρμογή της Ηλεκτρονικής Υποβολής Προτάσεων – Οφειλών και Πληρωμών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.), αποτελεί το σύστημα με το οποίο οι εμπλεκόμενοι φορείς μπορούν να κάνουν τη διαχείριση των ετήσιων δηλώσεων πληρωμών και ληξιπρόθεσμων οφειλών.

Η εφαρμογή είναι διαθέσιμη στο διαδίκτυο και δεν απαιτείται η εγκατάσταση οποιουδήποτε λογισμικού στον ηλεκτρονικό υπολογιστή του χρήστη. Η διεύθυνση πρόσβασης είναι: <http://www.e-pde.gr>

### 1. ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

Για την είσοδο στην εφαρμογή απαιτούνται ένα αναγνωριστικό (username) κι ένα συνθηματικό (password), τα οποία παρέχονται **κατόπιν αιτήσεως** στην Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων (Δ.Δ.Ε.). Η αίτηση υποβάλλεται ηλεκτρονικά στην διεύθυνση: <http://www.e-pde.gr> επιλέγοντας την πρώτη σύνδεση, όπως παρουσιάζεται στην παρακάτω εικόνα.



Σε αυτή τη σελίδα ο χρήστης πέραν των στοιχείων του, θα πρέπει να δηλώσει και το ρόλο που θα έχει στην εφαρμογή για να αποκτήσει και τα αντίστοιχα δικαιώματα πρόσβασης. Οι χρήστες του προγράμματος μπορεί να είναι:

- Διαχειριστές οφειλών ή
- Καταχωρητές οφειλών (εφεξής θα αναφέρονται ως **Υπόλογοι**). Σημειώνεται, ότι θα πρέπει να δοθεί προσοχή στην επιλογή του φορέα ή εποπτευόμενου φορέα διότι αλλάζει το περιεχόμενο της αίτησης.

<input checked="" type="radio"/> ΦΟΡΕΑΣ <input type="radio"/> ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΟΣ ΦΟΡΕΑΣ
--

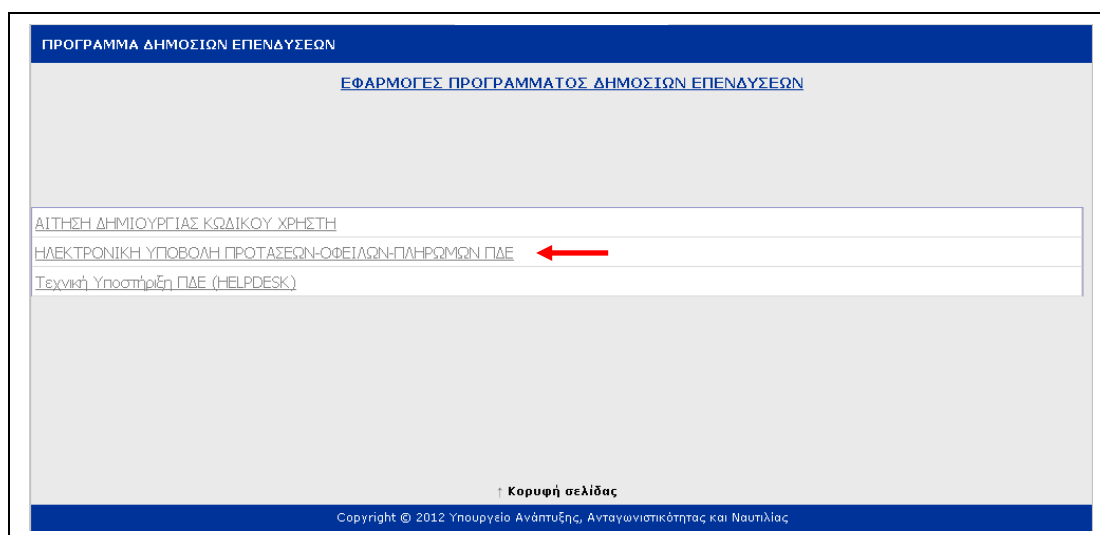
Ως «Φορείς» καταχωρούνται οι υπηρεσίες της Κεντρικής Κυβέρνησης (Υπουργεία, Βουλή, Ανεξάρτητες Αρχές), ενώ ως «Εποπτευόμενοι Φορείς» καταχωρούνται τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου και οι λοιποί φορείς.

Για τεχνικούς λόγους οι Περιφερειακές Αυτοδιοικήσεις (παρότι ΝΠΔΔ), θα πρέπει να καταχωρηθούν ως «Φορείς». Ειδικότερα, οι εκπρόσωποι των Δήμων θα πρέπει να συμπληρώνουν την αίτησή τους ως εποπτευόμενοι φορείς των Περιφερειακών Αυτοδιοικήσεων στις οποίες υπάγονται γεωγραφικά, και όχι ως εποπτευόμενοι φορείς του υπουργείου Εσωτερικών.

## 2. ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

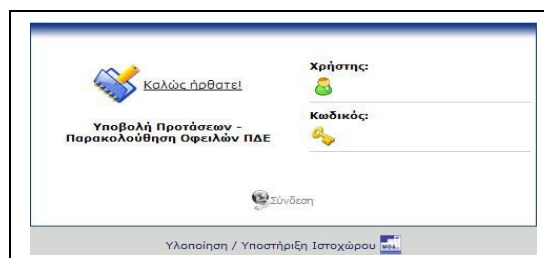
Η είσοδος στην εφαρμογή γίνεται με τη χρήση του αναγνωριστικού (username) και του συνθηματικού (password) που χορηγήθηκαν **κατόπιν αιτήσεως** του χρήστη από τη Δ.Δ.Ε. Ο χρήστης για να εισέλθει στην εφαρμογή πρέπει:

1. Να ανοίξει έναν περιηγητή ιστού (browser) – με εξαίρεση τον internet explorer 6 (αν ο browser του συστήματος είναι internet explorer 6, τότε θα πρέπει να γίνει αναβάθμιση).
2. Να μεταβεί στη διεύθυνση <http://www.e-pde.gr> και να επιλέξει την δεύτερη σύνδεση: Ηλεκτρονική υποβολή προτάσεων – οφειλών πληρωμών Π.Δ.Ε., όπως απεικονίζεται παρακάτω.



3. Μετά την επιλογή εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:

Εδώ ο χρήστης πληκτρολογεί το αναγνωριστικό χρήστη (username) και τον κωδικό (password) και Επιλέγει την λέξη "Σύνδεση".

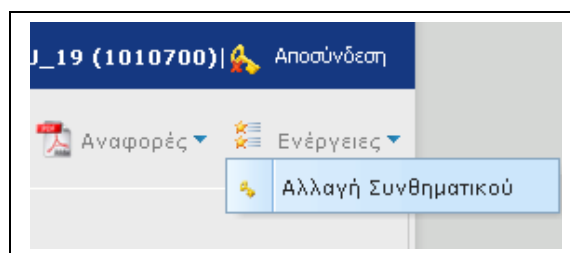


Το περιβάλλον της εφαρμογής έχει διαφορετική εικόνα ανάλογα με το ρόλο του χρήστη (Διαχειριστής ή Υπόλογος).

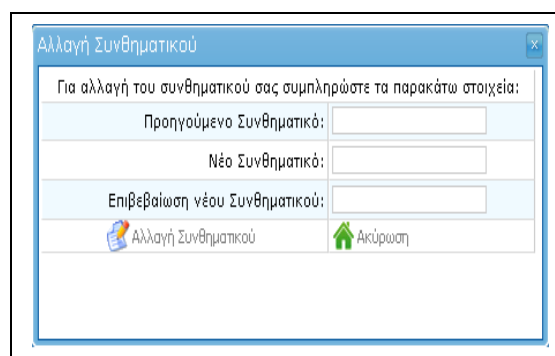
## 2.1. Αλλαγή Συνθηματικού

Για λόγους ασφαλείας, προτείνεται η αλλαγή συνθηματικού (password) από το χρήστη (Διαχειριστή ή Υπόλογο) καθώς το αρχικό συνθηματικό (password) που έχει δοθεί από την Υπηρεσία είναι το ίδιο με το αναγνωριστικό (username) του χρήστη. Επισημαίνεται ότι, η περιοδική αλλαγή του συνθηματικού (password) συμβάλλει στην ασφάλεια του συστήματος.

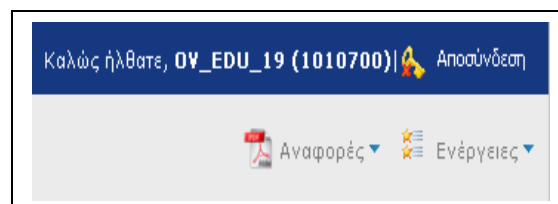
Όπως φαίνεται στη διπλανή εικόνα, δίνεται η δυνατότητα να γίνει η αλλαγή του συνθηματικού επιλέγοντας “Ενέργειες”, πάνω δεξιά στην οθόνη.



Μετά την επιλογή εμφανίζεται μία οθόνη όπου εισάγεται το αρχικό συνθηματικό καθώς και το νέο που έχει επιλεγεί. Για λόγους ασφαλείας ζητείται επιβεβαίωση του νέου συνθηματικού και στη συνέχεια επιλέγεται “Αλλαγή Συνθηματικού”.



Εν συνεχεία επιλέγεται “αποσύνδεση” και χρησιμοποιείται το νέο συνθηματικό για την είσοδο στο σύστημα.



Στην περίπτωση που δεν έχει απομνημονευθεί ο κωδικός, ο χρήστης μπορεί μέσω της Τεχνικής Υποστήριξης (HELPDESK) να ανακτήσει τον κωδικό του. Ο τρόπος χρήσης της Τεχνικής Υποστήριξης (HELPDESK) περιγράφεται αναλυτικά στο αντίστοιχο κεφάλαιο 5 του παρόντος οδηγού.

Στη συνέχεια περιγράφονται οι δυνατότητες της εφαρμογής ανάλογα με το ρόλο που διαθέτει ο χρήστης.

### 3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ

Οι εργασίες που εκτελεί ένας Διαχειριστής είναι οι ακόλουθες:

1. Δημιουργεί τα έτη εντός των οποίων θα καταχωρούνται τα παραστατικά (στην αρχή κάθε χρόνου).
2. Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί έτη και Υπολόγους.
3. Αναθέτει έργα (σε επίπεδο δεκατετραψήφιου κωδικού έργου Π.Δ.Ε. – ενάριθμο Π.Δ.Ε.) σε Υπολόγους.
4. Έχει τη δυνατότητα να εξαγει αναφορές οφειλών και πληρωμών σε επίπεδο έτους, ΣΑ, έργου και Υπολόγου.

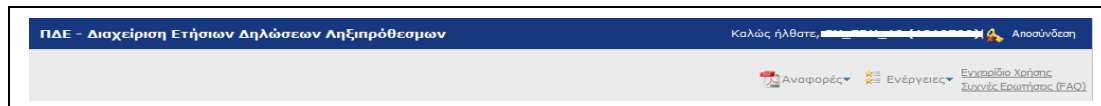
#### 3.1. Περιβάλλον εφαρμογής – Γενικά

Αφού ο Διαχειριστής συνδεθεί για πρώτη φορά στην εφαρμογή της ηλεκτρονικής υποβολής θα εμφανιστεί η παρακάτω εικόνα:

The screenshot displays the application interface for 'ΠΔΕ - Διαχείριση Ετήσιων Δηλώσεων Ληξιπρόθεσμων'. At the top, there is a navigation bar with the text 'Καλώς ήλθατε, [username]' and 'Αποσύνδεση'. Below this, there are several menu items: 'Αναφορές', 'Ενέργειες', and 'Εγχειρίδιο Χρήσης Συνγές Ερωτήσεων (FAQ)'. The main area is divided into two panels. The left panel, titled 'Κριτήρια Αναζήτησης', contains a search criteria section with a dropdown for 'Ετος:' and a search button. The right panel, also titled 'Κριτήρια Αναζήτησης', contains search filters for 'Username:', 'Επώνυμο:', 'Όνομα:', and 'Διευθ/Τμήμα:'. Below these panels is a table with the following columns: 'ΕΤΟΣ', 'ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ', 'ΕΝΕΡΓΟ', 'Username', 'Επώνυμο', 'Όνομα', 'Κωδ. Φορέα', and 'Περιγραφή Φορέα'. The table contains two rows of data: one for the year 2012 and one for 2011, both with 'MINEDU' as the description and a green checkmark in the 'ΕΝΕΡΓΟ' column. At the bottom of the table, there are pagination controls showing '1 / 1'.

Αναλυτικότερα, το παράθυρο της εφαρμογής χωρίζεται στα παρακάτω τμήματα:

### A) Πληροφορίες χρήστη



Σε αυτό το τμήμα φαίνεται το όνομα του χρήστη, η επιλογή της αποσύνδεσής του από την εφαρμογή καθώς και οι επιλογές “Αναφορές” και “Ενέργειες”. Επίσης υπάρχουν και δύο σύνδεσμοι (links):

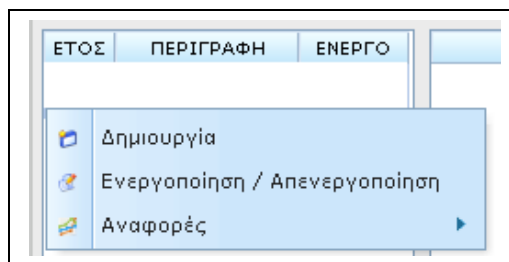
- Εγχειρίδιο χρήσης: ο χρήστης μπορεί να κατεβάσει την τελευταία έκδοση του εγχειριδίου χρήσης του προγράμματος σε μορφή pdf.
- Συχνές Ερωτήσεις (FAQ): ο χρήστης μπορεί να κατεβάσει τις ερωτήσεις που υποβάλλονται συχνότερα με τις αντίστοιχες απαντήσεις σε μορφή pdf, έτσι ώστε να έχει μία άμεση απάντηση σε παρόμοια προβλήματα που τυχόν αντιμετωπίζει.

### B) Πεδία αναζήτησης



Στο αριστερό τμήμα φαίνεται το πεδίο αναζήτησης ανά έτος πληρωμών. Στο δεξί τμήμα είναι δυνατή η άμεση αναζήτηση με βάση το username, το επώνυμο κ.λ.π. του χρήστη, στον οποίο έχουν δοθεί δικαιώματα Υπολόγου. Σημειώνεται ότι υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησης με φίλτρο, κάνοντας χρήση του χαρακτήρα «%» στην περίπτωση που ο χρήστης είτε δεν γνωρίζει ολόκληρο το όνομα, επώνυμο κλπ., είτε θέλει να προβάλλει ομαδοποιημένα κάποια δεδομένα. Αν, για παράδειγμα, αναζητά έναν Υπόλογο με το όνομα Παπαδόπουλος και δεν το θυμάται ολόκληρο μπορεί να το αναζητήσει ως «Παπα%». Το αποτέλεσμα που θα πάρει θα είναι όλα τα ονόματα που ξεκινούν με το πρόθεμα “Παπά”. Κατ’ αναλογία στην περίπτωση που ο κωδικός του Υπολόγου τελειώνει σε 36, μπορεί να το αναζητήσει γράφοντας «%36» στο πεδίο “Username”.

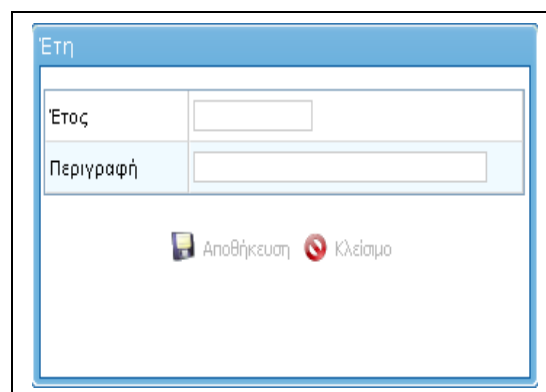
Πατώντας δεξί κλικ πάνω στην αριστερή πλευρά του πίνακα εμφανίζεται η ακόλουθη εικόνα με τρεις επιλογές.



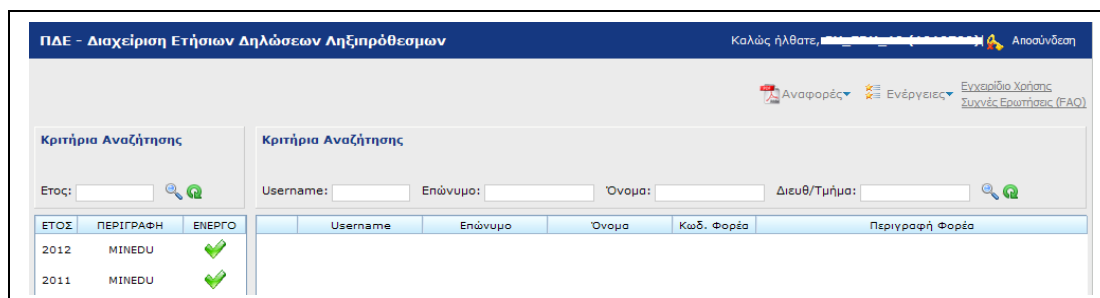
### 3.1.1. Δημιουργία

Επιλέγοντας το πεδίο “Δημιουργία” αναδύεται ένα παράθυρο με δύο πλαίσια κειμένου να προβάλλονται σε αυτό.

Εδώ ο χρήστης μπορεί να δηλώσει ένα νέο έτος και να δώσει μια οποιαδήποτε περιγραφή σε αυτό (π.χ.πληρωμές έτους). Επιλέγοντας αποθήκευση, δημιουργείται η ετήσια δήλωση πληρωμής και το έτος αυτό εμφανίζεται πλέον στο αριστερό μέρος του πίνακα.



Σημειώνεται ότι ο πρώτος Διαχειριστής ανά φορέα που θα δημιουργήσει ένα νέο έτος, το καθιστά ενεργό και για τους υπόλοιπους Διαχειριστές του ίδιου φορέα και ως εκ τούτου δεν χρειάζεται να ακολουθηθεί η ίδια διαδικασία από τον κάθε Διαχειριστή ξεχωριστά. Μετά το πέρας της διαδικασίας δημιουργίας μίας ετήσιας δήλωσης πληρωμής, θα έχουμε μία εικόνα σαν την παρακάτω:





### 3.1.2. Ενεργοποίηση/ Απενεργοποίηση

Ο Διαχειριστής έχει τη δυνατότητα να ενεργοποιεί και απενεργοποιεί είτε ολόκληρα έτη (σε επίπεδο φορέα), είτε συγκεκριμένους Υπολόγους μέσα στα έτη αυτά. Αναλυτικότερα:

α) Η απενεργοποίηση ενός έτους έχει ως αποτέλεσμα να μην επιτρέπεται στους Υπολόγους να καταχωρούν στοιχεία στο σύστημα για το έτος αυτό.

Κάνοντας δεξί κλικ πάνω σε ένα έτος και επιλέγοντας το πεδίο “Ενεργοποίηση/Απενεργοποίηση” ενεργοποιείται ή απενεργοποιείται μια ετήσια δήλωση πληρωμής.

ΕΤΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΕΝΕΡΓΟ
2012	MINEDU	
2011	MINEDU	

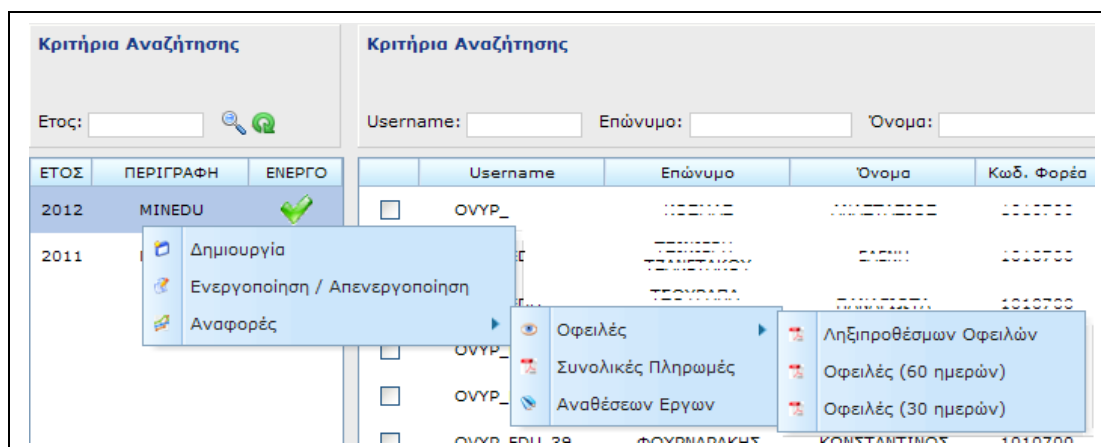
β) Η απενεργοποίηση ενός Υπολόγου σημαίνει ότι ο Υπόλογος δεν μπορεί να εισάγει παραστατικά για το συγκεκριμένο έτος. Σε περίπτωση που ο Διαχειριστής δεν επιθυμεί να απενεργοποιήσει το έτος για όλους τους Υπολόγους αλλά μεμονωμένα για κάποιους από αυτούς, μπορεί να τους απενεργοποιήσει, αφαιρώντας το  από το πλαίσιο ελέγχου () των συγκεκριμένων Υπολόγων, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

	Username	Επώνυμο	Όνομα	Διευθυνση / Τμήμα
<input type="checkbox"/>	ΟΝΥΡ_EDU_11	ΕΛΕΥΘΕΡΙ	ΕΠΙΧΕΙΡΑ	
<input checked="" type="checkbox"/>	ΟΝΥΡ_EDU_12	ΠΑΝΟΣ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓ	



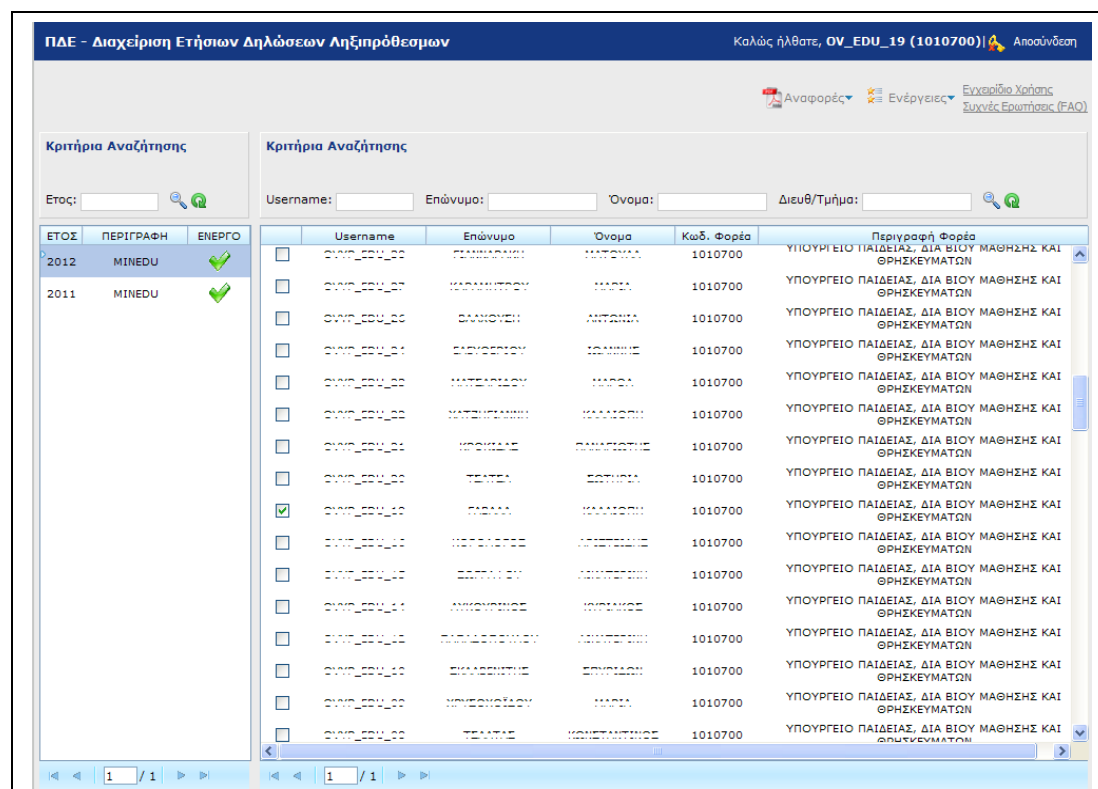
### 3.1.3. Αναφορές σε επίπεδο έτους

Πατώντας δεξί κλικ σε επιλεγμένο έτος και επιλέγοντας "Αναφορές", δίνεται η δυνατότητα στο χρήστη να πάρει αναφορές για όλες τις κατηγορίες που φαίνονται στον παρακάτω πίνακα.



### 3.2. Επιλογές σε επίπεδο έτους

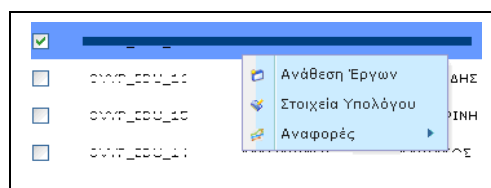
Επιλέγοντας ένα έτος εμφανίζεται η παρακάτω εικόνα.



Αριστερά, παρουσιάζονται τα έτη που έχουν δημιουργηθεί ενώ δεξιά, όλοι οι Υπόλογοι που διαχειρίζονται έργα του φορέα τους, ανεξαρτήτως αν αυτοί ανήκουν στον ίδιο ή άλλο φορέα. Προϋπόθεση βέβαια αποτελεί οι τελευταίοι να έχουν λάβει κωδικό πρόσβασης στο Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε. Μετά την ολοκλήρωση της πιστοποίησης των Υπολόγων, οι Διαχειριστές ενημερώνονται με ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail) από τη Δ.Δ.Ε., σχετικά με τα ονόματα των Υπολόγων τους που έλαβαν κωδικό και είναι έτοιμοι για διασύνδεση.

Για να ενεργοποιηθεί ένας Υπόλογος και να είναι δυνατή η ανάθεση έργων σε αυτόν, θα πρέπει να επιλεγεί (✓) το πλαίσιο ελέγχου (☐) του συγκεκριμένου Υπολόγου.

Κάνοντας δεξί κλικ σε έναν ενεργοποιημένο Υπόλογο εμφανίζεται ένα μενού με τις επιλογές της διπλανής εικόνας, οι οποίες αναλύονται παρακάτω.



### 3.2.1. Ανάθεση Έργων

Ο Διαχειριστής μπορεί να αναθέσει έργα σε όποιον Υπόλογο επιθυμεί, επιλέγοντας το όνομά του και κάνοντας δεξί κλικ. Αφού επιλεγεί από το Διαχειριστή η "ανάθεση έργων", τότε η εφαρμογή τον μεταφέρει σε μία νέα οθόνη.

Στο σημείο αυτό πρέπει να σημειωθεί, ότι την **πρώτη φορά** που ο Διαχειριστής πρόκειται να επεξεργαστεί μία ΣΑ, είναι απαραίτητο να πατηθεί το αντίστοιχο κουμπί αρχικοποίησης  που βρίσκεται στα δεξιά της. Αν δεν γίνει αυτό, τα έργα της ΣΑ δεν θα είναι ορατά στο δεξί πίνακα.



Η αρχικοποίηση γίνεται μόνο μία φορά και εφόσον ολοκληρωθεί δεν εμφανίζεται το αντίστοιχο κουμπί δίπλα από τις ΣΑ. Επιλέγοντας τότε το έτος εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη.

The screenshot shows the application interface with the following details:

- ΕΤΟΣ:** 2011
- ΧΡΗΣΤΗΣ:** Αλεξάκης Αντώνης (overdue)
- Κριτήρια Αναζήτησης:**
  - Κωδικός ΣΑ: [input field]
  - Κωδικός Έργου: [input field]
  - Τίτλος Έργου: [input field]
- Table of ΣΑ (Left):**

E034
E0342
E0343
E0348
E036
E0363
E0368
E098
E1342
E1348
E928
E929
M0343
M0348
M1348
- Table of Κριτήρια Αναζήτησης (Right):**

Κωδικός Έργου	Τίτλος Έργου
<input checked="" type="checkbox"/> 2011ΣΕ03420000	ΠΑΡΟΧΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΩΝ ΤΟΠΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΦΤΩΧΩΝ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΩΝ ΜΕ ΠΑΙΔΙΑ (ΔΗΜΟΙ ΑΝΩ ΛΙΟΣΙΩΝ, ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ, ΓΑΣΤΟΥΝΗΣ ΚΑΙ ΞΑΝΘΗΣ - ΕΙΛ0016 ) (Π.Κ.2010ΣΕ41980003, 2010ΣΕ41980008, 2010ΣΕ41980009, 2010ΣΕ03420000, 2010ΣΕ03420001, 2010ΣΕ03420002 & 2010ΣΕ03420003)
<input checked="" type="checkbox"/> 2011ΣΕ03420001	ΕΠΕΡΓΕΙΕΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΑΜΙΓΩΣ ΕΘΝΙΚΟΥΣ ΠΟΡΟΥΣ (ΕΥ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΕΚΤ ΕΠΕΡΓΕΙΩΝ) (Τ.Ε. 2009ΣΕ03480083)
<input type="checkbox"/> 2011ΣΕ03420002	ΕΠΕΡΓΕΙΕΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ Ε.Π. "ΑΝΑΠΤΥΧΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ" ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΑΜΙΓΩΣ ΕΘΝΙΚΟΥΣ ΠΟΡΟΥΣ ( Τ.Ε. 2009ΣΕ03480084)
<input type="checkbox"/> 2011ΣΕ03420004	ΕΠΕΡΓΕΙΕΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ Ε.Π. "ΑΝΑΠΤΥΧΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ" ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΑΜΙΓΩΣ ΕΘΝΙΚΟΥΣ ΠΟΡΟΥΣ - EQUAL (Τ.Ε.2009ΣΕ03480107)
<input type="checkbox"/> 2011ΣΕ03420005	ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΕΤΟΣ ΚΑΤΑ ΤΗΣ ΦΤΩΧΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΑΠΟΚΛΕΙΣΜΟΥ 2010 (Π.Κ. 2009ΣΕ03480153)
<input type="checkbox"/> 2011ΣΕ03420006	ΕΠΕΡΓΕΙΕΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ, ΤΗΣ ΕΥΣΕΚΤ, ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΑΜΙΓΩΣ ΕΘΝΙΚΟΥΣ ΠΟΡΟΥΣ.
<input type="checkbox"/> 2011ΣΕ03420007	ΔΡΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ "ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΤΗΣ ΞΗΣ ΜΕΤΑΧΕΙΡΙΣΗΣ" ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΣΤΡΑΤΕΙΑ ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗΣ : "ΑΣ ΚΑΝΟΥΜΕ ΤΗΝ ΞΣΘΤΑ ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ" (Τ.Ε.2009Σ303480003).
<input type="checkbox"/> 2011ΣΕ03420008	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΟΣΤΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΜΜΕΣΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΑΥΤΩΝ (Τ.Ε.2009ΣΕ03480004)

Η οθόνη αναλύεται ως εξής:

α. Τα στοιχεία του χρήστη πάνω αριστερά

ΕΤΟΣ: 2011  
ΧΡΗΣΤΗΣ: Αλεξάκης Αντώνης (overdue)

β. Το πεδίο αναζήτησης ανά κωδικό ΣΑ



Κριτήρια Αναζήτησης  
Κωδικός ΣΑ: [input field]

γ. Η λίστα των ΣΑ ανά έτος.

ΣΑΕ  
E034  
E0342  
E0343  
E0348  
E036  
E0363  
E0368  
E098  
E1342  
E1348  
E928  
E929  
M0343  
M0348  
M1348

δ. Στο δεξιό τμήμα της οθόνης ο χρήστης βλέπει τα έργα που αντιστοιχούν σε κάθε ΣΑ καθώς και τα κριτήρια αναζήτησης αυτών.

**Κριτήρια Αναζήτησης**

Κωδικός Έργου:  Τίτλος Έργου:   

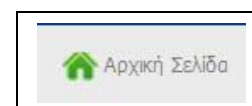
	Κωδικός Έργου	Τίτλος Έργου
<input checked="" type="checkbox"/>	2011ΣΕ03420000	ΠΑΡΟΧΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΩΝ ΤΟΠΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΦΤΩΧΩΝ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΩΝ ΜΕ ΠΑΙΔΙΑ (ΔΗΜΟΙ ΑΝΩ ΛΙΟΣΙΩΝ, ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ, ΓΑΣΤΟΥΝΗΣ ΚΑΙ ΞΑΝΘΗΣ - ΕΛ0016 ) (Π.Κ.2010ΣΕ41980003, 2010ΣΕ41980008, 2010ΣΕ41980009, 2010ΣΕ03420000, 2010ΣΕ03420001, 2010ΣΕ03420002 & 2010ΣΕ03420003)
<input checked="" type="checkbox"/>	2011ΣΕ03420001	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΑΜΙΓΩΣ ΕΘΝΙΚΟΥΣ ΠΟΡΟΥΣ (ΕΥ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΕΚΤ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ) (Τ.Ε. 2009ΣΕ03480083)
<input type="checkbox"/>	2011ΣΕ03420002	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ Ε.Π. "ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ" ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΑΜΙΓΩΣ ΕΘΝΙΚΟΥΣ ΠΟΡΟΥΣ ( Τ.Ε. 2009ΣΕ03480084)
<input type="checkbox"/>	2011ΣΕ03420004	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ Ε.Π. "ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ" ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΑΜΙΓΩΣ ΕΘΝΙΚΟΥΣ ΠΟΡΟΥΣ - EQUAL (Τ.Ε. 2009ΣΕ03480107)
<input type="checkbox"/>	2011ΣΕ03420005	ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΕΤΟΣ ΚΑΤΑ ΤΗΣ ΦΤΩΧΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΑΠΟΚΛΕΙΣΜΟΥ 2010 (Π.Κ. 2009ΣΕ03480153)
<input type="checkbox"/>	2011ΣΕ03420006	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ, ΤΗΣ ΕΥΣΕΚΤ, ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΑΜΙΓΩΣ ΕΘΝΙΚΟΥΣ ΠΟΡΟΥΣ.
<input type="checkbox"/>	2011ΣΕ03420007	ΔΡΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ "ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΩΘΗΣΗ ΤΗΣ ΙΣΗΣ ΜΕΤΑΧΕΙΡΙΣΗΣ " ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΣΤΡΑΤΕΙΑ ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗΣ : "ΑΣ ΚΑΝΟΥΜΕ ΤΗΝ ΙΣΟΤΗΤΑ ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ" (Τ.Ε.2009Σ303480003).
<input type="checkbox"/>	2011ΣΕ03420008	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΟΣΤΗ ΔΕΙΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΜΜΕΣΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΑΥΤΩΝ (Τ.Ε.2009ΣΕ03480004)

1 / 1

Σημειώνεται ότι οι ΣΑ και τα έργα εμφανίζονται αυτόματα στο σύστημα. Για να γίνει η ανάθεση ενός έργου θα πρέπει ο Διαχειριστής να επιλέξει () το αντίστοιχο πλαίσιο του έργου ή των έργων που θέλει να αναθέσει στον συγκεκριμένο Υπόλογο. Η ενέργεια αυτή καθιστά ορατά τα επιλεγμένα έργα στον Υπόλογο για το συγκεκριμένο έτος, καθιστώντας εφικτή την καταχώρηση παραστατικών σε αυτά.

Στο ανωτέρω παράδειγμα φαίνεται ποια έργα από την επιλεγμένη ΣΑ έχουν ανατεθεί σε ένα χρήστη. Εδώ ο Διαχειριστής μπορεί να αναθέσει επιπλέον έργα ή να αναιρέσει κάποια προηγούμενη ανάθεση.

Αφού ολοκληρωθεί η επεξεργασία της ανάθεσης έργων, ο χρήστης μπορεί να επιστρέψει στην αρχική οθόνη επιλέγοντας το εικονίδιο πάνω δεξιά.



### 3.2.2. Στοιχεία Υπολόγου

Κάνοντας δεξί κλικ πάνω στο όνομα ενός Υπολόγου και επιλέγοντας “στοιχεία Υπολόγου”, είναι δυνατή η παροχή των στοιχείων επικοινωνίας του, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Στοιχεία Υπολόγου			
ΕΠΩΝΥΜΟ	ΓΑΒΑΛΑ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ	0701000001
ΟΝΟΜΑ	ΚΥΡΙΑΚΟΠΟΥΛΗ	FAX	0701000001
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ (ΟΔΟΣ, ΑΡΙΘΜΟΣ)	ΕΡΜΟΥΣΤΡΑΤΟΥ 171	E-MAIL	mail@gabvala.com.gr
ΠΟΛΗ	ΕΡΑΤΣΙ	TAX. ΚΩΔΙΚΑΣ	23100
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΦΟΡΕΑ			
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ		
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ (ΜΟΝΑΔΑ)	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ & ΠΕΡΙΣΤΡΟΦΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ		
ΤΜΗΜΑ	ΑΡΧΕΙΑ Ν. ΛΑΚΩΝΙΑΣ		
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ			
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ		
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	01002442500		
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	ΚΥΡΙΑΚΟΠΟΥΛΗ ΓΑΒΑΛΑ		
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	0701000001		
E-MAIL ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ	mailto:mail@gabvala.com.gr		

### 3.2.3. Αναφορές σε επίπεδο Υπολόγου

Πατώντας δεξί κλικ σε επιλεγμένο Υπόλογο και επιλέγοντας “Αναφορές”, δίνεται η δυνατότητα να παραχθούν αναφορές για όλες τις κατηγορίες που φαίνονται στον παρακάτω πίνακα.

Κριτήρια Αναζήτησης					
Username:	Επώνυμο:	Όνομα:	Διευθ/Τμήμα:		
	Username	Επώνυμο	Όνομα	Κωδ. Φορέα	Περιγραφή Φορέα
<input type="checkbox"/>	ΕΥΠ_ΕΡΩ_10	ΚΥΡΙΑΚΟΠΟΥΛΗ	ΚΥΡΙΑΚΟΠΟΥΛΗ	1010700	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
<input type="checkbox"/>	ΕΥΠ_ΕΡΩ_11	ΚΥΡΙΑΚΟΠΟΥΛΗ	ΚΥΡΙΑΚΟΠΟΥΛΗ	1010700	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
<input type="checkbox"/>	ΕΥΠ_ΕΡΩ_12	ΚΥΡΙΑΚΟΠΟΥΛΗ	ΚΥΡΙΑΚΟΠΟΥΛΗ	1010700	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
<input checked="" type="checkbox"/>	ΕΥΠ_ΕΡΩ_13	ΓΑΒΑΛΑ	ΓΑΒΑΛΑ	1010700	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
<input type="checkbox"/>	ΕΥΠ_ΕΡΩ_14	ΚΟΡΟΛΑ	ΚΟΡΟΛΑ	1010700	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
<input type="checkbox"/>	ΕΥΠ_ΕΡΩ_15	ΕΡΑΤΣΙ	ΕΡΑΤΣΙ	1010700	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
<input type="checkbox"/>	ΕΥΠ_ΕΡΩ_16	ΚΥΡΙΑΚΟΠΟΥΛΗ	ΚΥΡΙΑΚΟΠΟΥΛΗ	1010700	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
<input type="checkbox"/>	ΕΥΠ_ΕΡΩ_17	ΚΥΡΙΑΚΟΠΟΥΛΗ	ΚΥΡΙΑΚΟΠΟΥΛΗ	1010700	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
<input type="checkbox"/>	ΕΥΠ_ΕΡΩ_18	ΚΥΡΙΑΚΟΠΟΥΛΗ	ΚΥΡΙΑΚΟΠΟΥΛΗ	1010700	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

### 3.3. Αναφορές

Ο Διαχειριστής μέσα από τις αναφορές έχει τη δυνατότητα να παρακολουθεί:

- Την εξέλιξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών, δηλαδή όσες καθίστανται ληξιπρόθεσμες μετά την πάροδο ενενήντα (90) ημερών, όπως προβλέπεται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Για την καλύτερη παρακολούθηση της εξέλιξης των οφειλών δίνεται η δυνατότητα παραγωγής αναφορών και για οφειλές μετά την παρέλευση τριάντα (30) και εξήντα (60) ημερών (απλήρωτες υποχρεώσεις).
- Την εξέλιξη των συνολικών πληρωμών.
- Τα έργα που έχουν ανατεθεί σε κάθε Υπόλογο τη δεδομένη στιγμή.

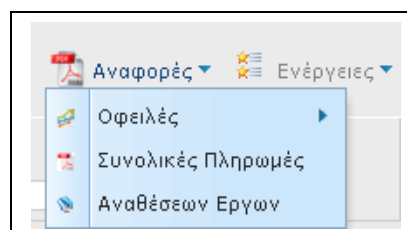
Την παραπάνω πληροφόρηση μπορεί να την έχει σε τέσσερα (4) διαφορετικά επίπεδα. Οι αναφορές σε επίπεδο έτους και Υπολόγου αναλύθηκαν στα κεφάλαια [3.1.3](#) και [3.2.3](#). αντίστοιχα. Ο Διαχειριστής έχει τη δυνατότητα προβάλλει και να εκτυπώσει όλες τις αναφορές.

#### Επίπεδα

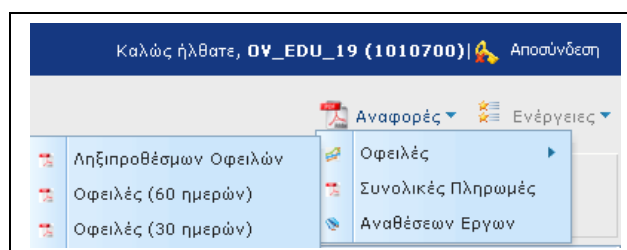
Έτους  
Υπολόγου  
ΣΑ  
Έργου


**Η πρόσβαση στις αναφορές μπορεί να γίνει με δύο διαφορετικούς τρόπους:**

α. Επιλέγοντας το πλαίσιο “Αναφορές” (επάνω δεξιά στην οθόνη)

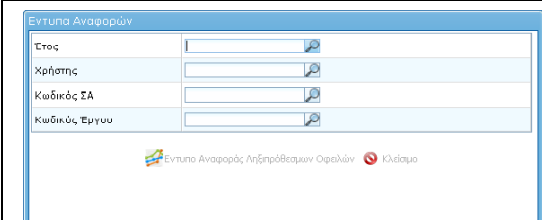


α.1. Οφειλές

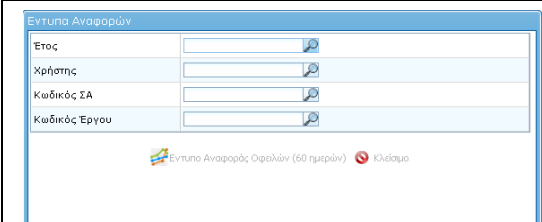


Εδώ, ο Διαχειριστής εισάγει τα επιθυμητά στοιχεία. Για ταχύτερη εισαγωγή στοιχείων δίπλα από κάθε πλαίσιο υπάρχει κουτάκι , όπου πατώντας το προβάλλονται όλες οι δυνατές επιλογές για την αντίστοιχη κατηγορία. Επομένως, επιλέγεται το επιθυμητό στοιχείο από τον κατάλογο που εμφανίζεται χωρίς να χρειάζεται η πληκτρολόγησή του. Υπενθυμίζεται ότι και εδώ είναι εφικτή η χρήση του χαρακτήρα % για διευκόλυνση στην αναζήτηση (π.χ. με την πληκτρολόγηση «Παπα%» προβάλλονται όλα τα επίθετα που ξεκινούν με "Παπα").

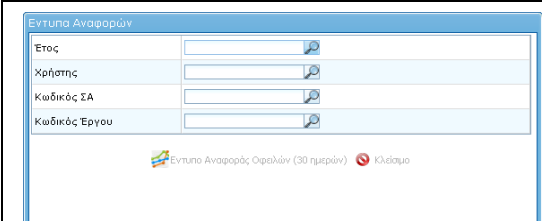
#### α.1.1. Ληξιπρόθεσμες Οφειλές



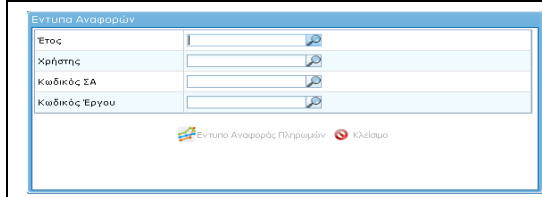
#### α.1.2. Οφειλές για τις οποίες έχει παρέλθει το διάστημα των εξήντα (60) ημερών



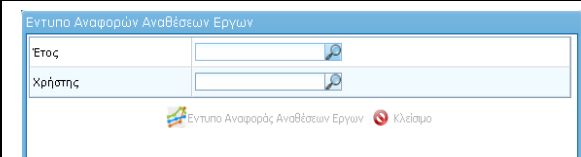
#### α.1.3. Οφειλές για όλες οποίες έχει παρέλθει το διάστημα των τριάντα (30) ημερών



#### α.2. Συνολικές Πληρωμές



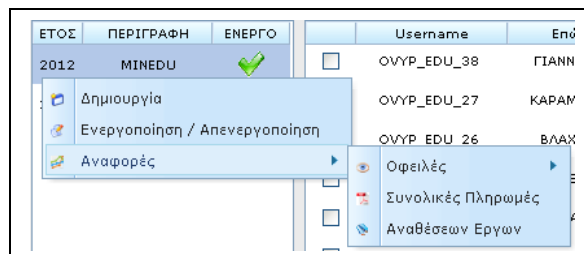
#### α.3. Αναθέσεις Έργων



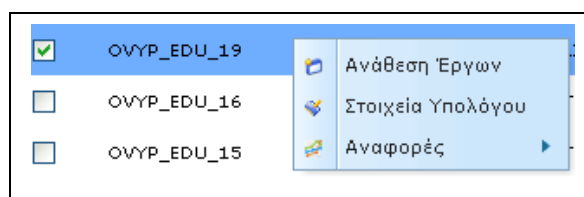
β. Κάνοντας δεξί κλικ στο επιθυμητό στοιχείο (έτος, Υπόλογος, ΣΑ ή έργο) προβάλλονται όλες οι διαθέσιμες αναφορές για το επιλεγμένο στοιχείο.

Π.χ.:

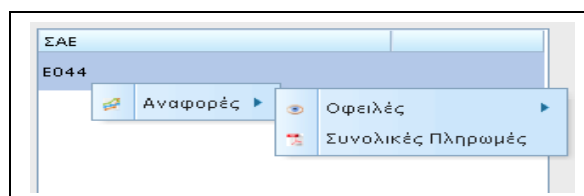
β.1. Σε επίπεδο έτους (βλέπε κεφάλαιο [3.1.3](#)).



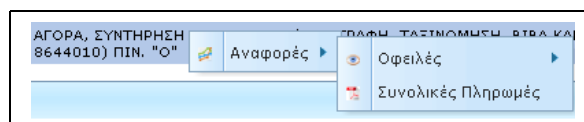
β.2. Σε επίπεδο Υπολόγου (βλέπε κεφάλαιο [3.2.3](#)).



β.3. Σε επίπεδο ΣΑ.



β.4. Σε επίπεδο έργου.

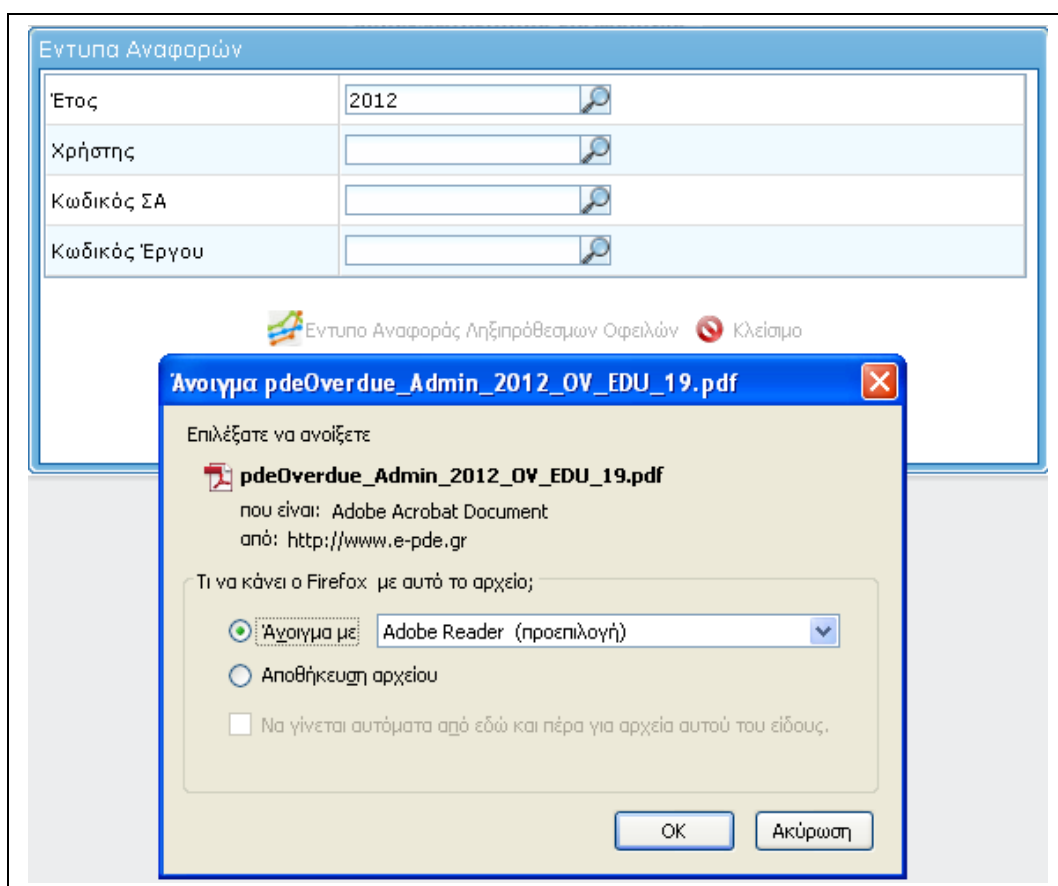




### 3.4. Παραδείγματα Αναφορών

#### 3.4.1. Παράδειγμα Αναφοράς Ληξιπρόθεσμων Οφειλών

Στο παράδειγμα που ακολουθεί, ορίζεται για έτος το 2012 και επιλέγεται “Έντυπο Αναφοράς Ληξιπρόθεσμων Οφειλών”. Οι παραπάνω επιλογές θα εμφανίσουν όλες τις ληξιπρόθεσμες οφειλές για το έτος 2012:

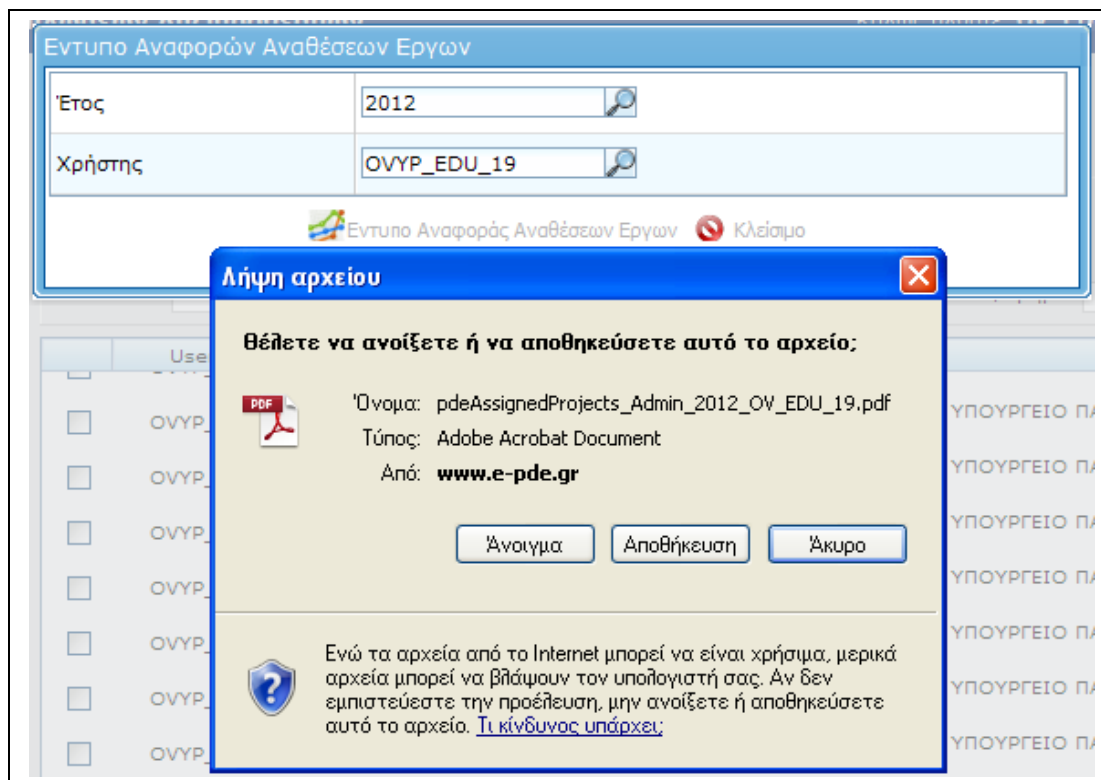


Εδώ ο χρήστης μπορεί είτε να ανοίξει την αναφορά άμεσα (σε μορφή pdf) ή να την αποθηκεύσει για μελλοντική χρήση.





### 3.4.3. Παράδειγμα Αναφοράς Αναθέσεων Έργων



Εδώ ο χρήστης μπορεί είτε να ανοίξει την αναφορά άμεσα (σε μορφή pdf) ή να την αποθηκεύσει για μελλοντική χρήση.

Η αναφορά έχει την παρακάτω μορφή:

<b>ΚΩΔ. ΦΟΡΕΑ:</b>	1010700	<b>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
<b>ΧΡΗΣΤΗΣ:</b>	ΟΥΥΡ_ΕΔΥ_19	<b>ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:</b>	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΙΩΤΗΣ
<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ</b>	E044		
<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΟΥ</b>	<b>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΥ</b>		
1988ΣΕ04400000	ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ I		
1988ΣΕ04400001	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ I		
1988ΣΕ04400002	ΕΠΙΣΚΕΥΕΣ-ΕΠΕΚΤΑΣΕΙΣ- ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΕΙΣ		
1988ΣΕ04400003	ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ I		
1993ΣΕ04400001	ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ		
1995ΣΕ04400001	ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ I		
1996ΣΕ04400001	ΜΕΛΕΤΗ-ΕΠΙΣΚΕΥΗ-ΣΤΕΡΕΩΣΗ ΚΤΙΡΙΟΥ *		
1996ΣΕ04400002	ΑΝΕΓΕΡΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ / I		
1997ΣΕ04400001	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΕΤΕΡΟΤΙΜΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ		
1997ΣΕ04400002	ΑΓΟΡΑ ΚΤΙΡΙΩΝ- ΟΙΚΟΠΕΔΩΝ I		
1997ΣΕ04400003	ΕΠΙΣΚΕΥΕΣ ΚΤΙΡΙΩΝ ΓΙΑ ΤΟ I		
2000ΣΕ04400001	ΑΓΟΡΑ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΠΕΓΕΡΓΑΣΙΑ I		

## 4. ΥΠΟΛΟΓΟΣ - ΚΑΤΑΧΩΡΗΤΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ

Οι εργασίες που εκτελεί ένας Υπόλογος είναι οι ακόλουθες:

1. Καταχωρεί παραστατικά για τα έργα που του έχουν ανατεθεί.
2. Συσχετίζει παραστατικά με πληρωμές.
3. Έχει τη δυνατότητα να εξαγει αναφορές οφειλών και πληρωμών σε επίπεδο έτους, ΣΑ και έργου.

### 4.1. Περιβάλλον εφαρμογής - Γενικά

Η εικόνα που εμφανίζεται όταν ο Υπόλογος συνδεθεί στην εφαρμογή της ηλεκτρονικής υποβολής είναι η ακόλουθη:

ΠΑΕ - Οι Ετήσιες Δηλώσεις μου (Ληξιπρόθεσμων)

Καλώς ήλθατε, [Όνομα Χρήστη] | Αποσύνδεση

Ενέργειες | Εγχειρίδιο Χρήσης | Συχνές Ερωτήσεις (FAQ)

Κριτήρια Αναζήτησης

Έτος: [2012] | Ημ/νια Δημιουργίας Από: [01/01/2012] | Έως: [31/12/2012]

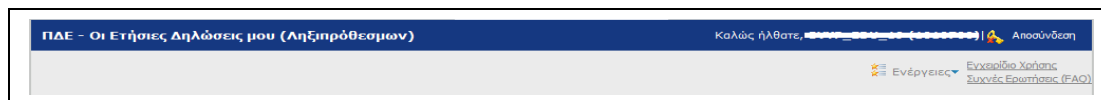
ΕΤΟΣ	ΧΡΗΣΤΗΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΗΜ/ΝΙΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ
2012	ΥΠΟΛΟΓΟΣ	ΜΙΝΕΔΟ	07/02/2012
2011	ΥΠΟΛΟΓΟΣ	ΜΙΝΕΔΟ	30/03/2012

↑ Κορυφή σελίδας

Copyright © 2012 Υπουργείο Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας

Το παράθυρο της εφαρμογής χωρίζεται στα παρακάτω τμήματα:

#### 4.1.1. Πληροφορίες χρήστη:



Σε αυτό το τμήμα φαίνεται το όνομα του χρήστη, η επιλογή της αποσύνδεσής του από την εφαρμογή καθώς και οι επιλογές “Αναφορές” και “Ενέργειες”. Επίσης υπάρχουν και δύο σύνδεσμοι (links):

- Εγχειρίδιο χρήσης: ο χρήστης μπορεί να κατεβάσει την τελευταία εκδοχή του εγχειριδίου χρήσης του προγράμματος σε μορφή pdf.
- Συχνές Ερωτήσεις (FAQ): ο χρήστης μπορεί να κατεβάσει τις ερωτήσεις που υποβάλλονται συχνότερα με τις αντίστοιχες απαντήσεις σε μορφή pdf, έτσι ώστε να έχει μία άμεση βοήθεια σε παρόμοια προβλήματα που τυχόν αντιμετωπίζει.

#### 4.1.2. Τα πεδία αναζήτησης



Ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει ετήσιες δηλώσεις πληρωμής που έχουν ανατεθεί στον ίδιο με ημερολογιακά κριτήρια.

#### 4.1.3. Πεδίο εμφάνισης αποτελεσμάτων

Εδώ εμφανίζεται η λίστα των ετών που έχει ενεργοποιήσει ο Διαχειριστής για τον συγκεκριμένο Υπόλογο.

ΕΤΟΣ	ΧΡΗΣΤΗΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΗΜ/ΝΙΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ
2012	-----	ΠΛΗΡΩΜΗ ΕΤΟΥΣ	03/02/2012
2011	-----	ΠΛΗΡΩΜΗ ΕΤΟΥΣ	29/12/2011

## 4.2. Επιλογές σε επίπεδο έτους

Πατώντας δεξί κλικ πάνω σε κάποιο έτος, αναδύεται ένα μενού με δύο επιλογές, όπως φαίνεται παρακάτω.

ΕΤΟΣ	ΧΡΗΣΤΗΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΗΜ/ΝΙΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ
2012	ΟΝΥ...	ΠΛΗΡΩΜΗ ΕΤΟΥΣ	03/02/2012
2011	ΟΝΥ...	ΠΛΗΡΩΜΗ ΕΤΟΥΣ	29/12/2011

### 4.2.1. Αναφορές σε επίπεδο έτους

Επιλέγοντας “Αναφορές”, μας δίνεται η δυνατότητα να έχουμε σε επίπεδο έτους αναφορά των Οφειλών (Ληξιπρόθεσμων οφειλών, Οφειλών 30 & 60 ημερών και Οφειλών Προμηθευτή/Αναδόχου), Συνολικών Πληρωμών & Πληρωμών Προμηθευτή/ Αναδόχου, όπως παρουσιάζονται στην παρακάτω εικόνα.

ΕΤΟΣ	ΧΡΗΣΤΗΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΗΜ/ΝΙΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ
2012	ΟΝΥ...	ΠΛΗΡΩΜΗ ΕΤΟΥΣ	07/02/2012
2011	ΟΝΥ...	ΜΙ...	29/12/2011

### 4.2.2. Επεξεργασία

Επιλέγοντας “Επεξεργασία”, εμφανίζεται οθόνη στην οποία φαίνονται αριστερά οι ΣΑ του αντίστοιχου έτους.

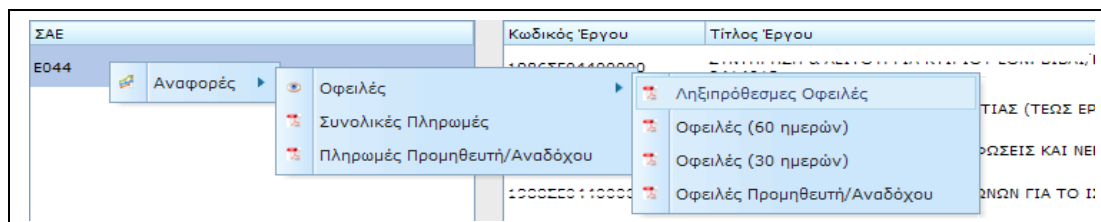
ΣΑΕ	Κωδικός Έργου	Τίτλος Έργου
E0502		

Επιλέγοντας μια ΣΑ στο αριστερό τμήμα της οθόνης, φαίνεται δεξιά η λίστα των διαθέσιμων έργων που ανήκουν σε αυτή.

ΣΑΕ	Κωδικός Έργου	Τίτλος Έργου
E034	2011ΣΕ03420001	ΕΠΕΡΓΕΙΕΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΑΜΙΓΓΛΕΣ ΕΘΝΙΚΟΥΣ ΠΟΡΟΥΣ (ΕΥ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΕΚΤ) ΕΠΕΡΓΕΙΩΝ (Τ.Ε. 2009ΣΕ03480083)
E0342	2011ΣΕ03420000	ΠΑΡΟΧΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΩΝ ΤΟΠΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΦΤΩΧΩΝ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΩΝ ΜΕ ΠΑΙΔΙΑ (ΔΗΜΟΙ ΑΝΩ ΛΙΟΣΙΩΝ, ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ, ΓΑΣΤΟΥΝΗΣ ΚΑΙ ΞΑΝΘΗΣ ΕΛ0016 ) (Π.Κ.2010ΣΕ41980003, 2010ΣΕ41980008, 2010ΣΕ41980009, 2010ΣΕ03420000, 2010ΣΕ03420001, 2010ΣΕ03420002 & 2010ΣΕ03420003)
E0343		
M1348		

### 4.3. Επιλογές σε επίπεδο ΣΑ

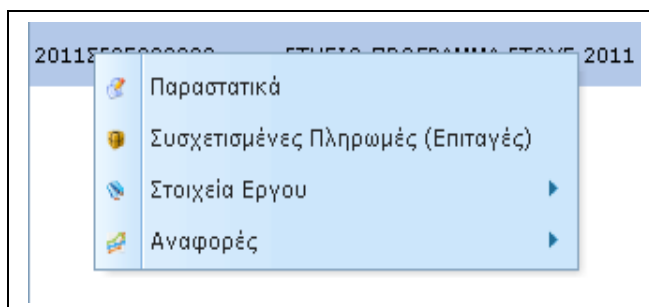
Κάνοντας δεξί κλικ πάνω σε κάποια ΣΑ προκύπτει το ακόλουθο μενού.



Εδώ ο Υπόλογος μπορεί να πάρει αναφορά των Οφειλών (Ληξιπρόθεσμων οφειλών, Οφειλών 30 & 60 ημερών και Οφειλών Προμηθευτή/Αναδόχου), Συνολικών Πληρωμών & Πληρωμών Προμηθευτή/Αναδόχου σε επίπεδο ΣΑ.

### 4.4. Επιλογές σε επίπεδο έργου

Εάν ο χρήστης επιλέξει ένα από τα έργα και κάνει δεξί κλικ σε αυτό, παρουσιάζεται ένα αναδυόμενο μενού όπως φαίνεται στη διπλανή εικόνα.





#### 4.4.1. Παραστατικά

Αν ο χρήστης επιλέξει ένα έργο και στη συνέχεια πατήσει την επιλογή “Παραστατικά”, τότε μεταφέρεται σε μια οθόνη που χωρίζεται σε δύο μέρη, όπως αναλύεται παρακάτω.

Με δεξί κλικ πάνω σε ένα σημείο του πεδίου όπου εμφανίζονται τα παραστατικά, προκύπτει η διπλανή λίστα επιλογών.

Ημ/νια	Περιγραφή Παραστατικού
	Δημιουργία
	Προβολή
	Επεξεργασία
	Διαγραφή
	Προσθήκη Συσχετισμού Πληρωμής

#### 4.4.1.1. Δημιουργία Παραστατικού

Με την επιλογή “Δημιουργία” ο χρήστης μπορεί να καταχωρίσει ένα νέο παραστατικό συμπληρώνοντας τα πεδία που εμφανίζονται στην επόμενη οθόνη:

The screenshot shows a web form titled "Παραστατικά". At the top, there is a dropdown menu for "Τύπος Παραστατικού" with the value "N/A". Below this is a table with the following fields:

Παραστατικό Εξωτερικού	<input type="checkbox"/>
Αριθμός Παραστατικού	<input type="text"/>
Περιγραφή	<input type="text"/>
Ημερομηνία Εκδόσης	<input type="text"/>
Όνομα Προμηθευτή	<input type="text"/>
ΑΦΜ Προμηθευτή	<input type="text"/>
Αξία	<input type="text"/>
ΦΠΑ	<input type="text"/>
Σύνολο	<input type="text"/>

At the bottom of the form, there are three buttons: "Αποθήκευση", "Αποθήκευση & Κλείσιμο", and "Κλείσιμο".

Επισημαίνεται ότι κατά την εισαγωγή του ΑΦΜ του προμηθευτή γίνεται έλεγχος ως προς την ορθότητά του και στη συνέχεια εμφανίζεται αυτόματα το αντίστοιχο όνομα.

Ειδικά, για τα παραστατικά εξωτερικού σημειώνεται ότι τα ποσά καταχωρούνται πάντα σε ευρώ, όπως δείχνει η παρακάτω επισήμανση, όταν επιλεγεί ο εν λόγω τύπος παραστατικού.

The screenshot shows the same "Παραστατικά" form, but with a red warning message at the top: "Παρακαλώ εισάγετε Αξία και Φόρο Προστιθέμενης Αξίας σε Ευρώ." Below the message, the "Τύπος Παραστατικού" dropdown is still set to "N/A", and the "Παραστατικό Εξωτερικού" checkbox is now checked.

Στην παρακάτω οθόνη φαίνεται επίσης ένα μενού επιλογών για τον τύπο του παραστατικού από το οποίο επιλέγεται το κατάλληλο ανά περίπτωση.

Για να ολοκληρωθεί η διαδικασία της δημιουργίας του παραστατικού, υπάρχουν οι επιλογές:

- “Αποθήκευση”

Επιλέγοντας “Αποθήκευση” σώζονται τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί και διατηρείται ανοιχτό το παράθυρο με τα στοιχεία του παραστατικού, προκειμένου να ελεγχθούν, να συμπληρωθούν ή να διορθωθούν στη συνέχεια.

- “Αποθήκευση και Κλείσιμο”

Επιλέγοντας “Αποθήκευση και κλείσιμο” τότε σώζεται ό,τι έχει συμπληρωθεί και παράλληλα κλείνει το παράθυρο αυτό. Ο χρήστης έχει πάντοτε τη δυνατότητα να επανέλθει και να προβεί σε τυχόν διορθώσεις.

- “Κλείσιμο”

Επιλέγοντας “Κλείσιμο” το παράθυρο κλείνει χωρίς να έχουν αποθηκευτεί οι αλλαγές που τυχόν έχουν γίνει.

### **Διευκρινήσεις για την Καταχώρηση Παραστατικών**

- Στις περιπτώσεις που υπάρχει και τιμολόγιο και απόδειξη πληρωμής καταχωρείται το τιμολόγιο.
- Για τις περιπτώσεις που:
  - ο λόγω ειδικών διαδικασιών ή λόγω της φύσης της δαπάνης δεν υπάρχει ‘τυπικό’ παραστατικό ή
  - ο μία δαπάνη έχει πολλά παραστατικά των οποίων τα ποσά είναι πολύ μικρά,

τότε καταχωρείται στην κατηγορία «ΛΟΙΠΑ» η σχετική απόφαση πληρωμής. Για παράδειγμα, η ημερήσια αποζημίωση των μετακινουμένων ή/και τα διάφορα μικρά έξοδα της μετακίνησης, ορισμένες μικρές δαπάνες που προκύπτουν κατά τη διαδικασία της εκτέλεσης του έργου με αυτεπιστασία και γενικότερα όλες οι μικρές δαπάνες για τις οποίες, νόμιμα, δεν εκδίδεται τιμολόγιο ή άλλο ισοδύναμο παραστατικό.

- Στην παρούσα φάση οι δαπάνες για τις μετακινήσεις μπορούν να καταχωρούνται εξολοκλήρου με την καταχώρηση της σχετικής απόφασης έγκρισης πληρωμής. **Προσοχή: Στην γενική εφαρμογή της διαδικασίας καταχώρησης των παραστατικών στο Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε., δεν επιτρέπεται η καταχώρηση των αποφάσεων έγκρισης πληρωμής όταν υπάρχουν τιμολόγια.**

- Αναφορικά με τα είδη των παραστατικών, διευκρινίζεται ότι το πιστωτικό τιμολόγιο συσχετίζεται με το αντίστοιχο χρεωστικό τιμολόγιο στο οποίο αναφέρεται, ούτως ώστε να είναι εφικτό εν συνεχεία το κλείσιμο του χρεωστικού με την κατάλληλη επιταγή.
- Μέσα σε σύντομο χρονικό διάστημα θα δοθεί η δυνατότητα για τη μαζική εισαγωγή παραστατικών μέσω web service, το οποίο θα δέχεται τα παραστατικά σε μορφή XML. Τα στοιχεία με τη μορφή XML θα έχουν συγκεκριμένη γραμμογράφηση (XSD), για την οποία θα σας ενημερώσουμε το συντομότερο δυνατόν. Με τη λειτουργία αυτή θα

περιορισθεί σημαντικά ο φόρτος εργασίας, στην περίπτωση ανάγκης καταχώρισης μεγάλου όγκου παραστατικών.

#### 4.4.1.2. Προβολή παραστατικών

Με την επιλογή “Προβολή” μπορεί ο χρήστης να προβάλει ένα ήδη καταχωρημένο παραστατικό χωρίς να μπορεί να αλλάξει κάποιο από τα στοιχεία αυτού, όπως φαίνεται στη διπλανή εικόνα.

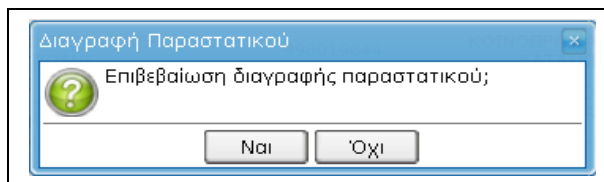
#### 4.4.1.3. Επεξεργασία παραστατικών

Επιλέγοντας “Επεξεργασία” ο χρήστης μπορεί να προβάλει και να αλλάξει στοιχεία ενός ήδη καταχωρημένου παραστατικού.

Αλλάζοντας κάποιο από τα στοιχεία του παραστατικού θα πρέπει στη συνέχεια να επιλεγεί “Τροποποίηση” για να αποθηκευτούν οι αλλαγές.

#### **4.4.1.4. Διαγραφή παραστατικού**

Αν επιλεγεί η “Διαγραφή” του παραστατικού, η εφαρμογή θα ζητήσει επιβεβαίωση για την ενέργεια αυτή.



#### **4.4.1.5. Προσθήκη Συσχετισμού Πληρωμής**

Η τελευταία επιλογή στην διαχείριση των παραστατικών είναι η “Προσθήκη Συσχετισμού Πληρωμής”.

Σημειώνουμε ότι **οι πληρωμές έρχονται αυτόματα από την Τράπεζα της Ελλάδος στο σύστημα**, οπότε δεν υπάρχει η ανάγκη καταχώρησής τους από τον Υπόλογο.

Αν επιλεγεί “Προσθήκη”, ο χρήστης μεταφέρεται σε μια οθόνη που προβάλλει μια λίστα από πληρωμές που αντιστοιχούν στο έργο και εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης.

Πληρωμές ΠΔΕ

Κριτήρια αναζήτησης Πληρωμών

Έτος Πληρωμής: 2012 | Αριθμός Επιταγής: | Α.Φ.Μ. Υπολόγου: | Ημ/νια Εκδόσης: |

Κωδικός Αναφοράς	Ημ/νια Συναλλαγής	Κωδικός Υποκαταστ. Συναλλαγής	Όνομα/μο Υπολόγου	Κωδ. Υποκατ. Λογαριασ	Αριθμός Υποκατ. Λογαριασμού	ΑΦΜ Υπολόγου	Αριθμός Επιταγής	Ποσό
ΕΡΧΠΕΕ 000500013	ΕΥΡΩ	ΕΥ	ΧΡΗΣΤΟΥ	ΕΥ	ΕΥ	ΕΥ	ΕΥ	2.100,9
ΕΡΧΠΕΕ 000100014	ΕΥΡΩ	ΕΥ	ΧΡΗΣΤΟΥ	ΕΥ	ΕΥ	ΕΥ	ΕΥ	1.200,0
ΕΡΧΠΕΕ 000500015	ΕΥΡΩ	ΕΥ	ΧΡΗΣΤΟΥ	ΕΥ	ΕΥ	ΕΥ	ΕΥ	2.100,2
ΕΡΧΠΕΕ 001400035	ΕΥΡΩ	ΕΥ	ΧΡΗΣΤΟΥ	ΕΥ	ΕΥ	ΕΥ	ΕΥ	1.200,0

3 / 3 [ 31 - 34 / 34 ]

Συσχέτιση Συσχέτιση & Κλείσιμο Κλείσιμο

Ο χρήστης πρέπει να επιλέξει την πληρωμή που σχετίζεται με το παραστατικό που τον ενδιαφέρει, κάνοντας αριστερό κλικ πάνω της.

Όπως και στην προηγούμενη περίπτωση, εμφανίζονται οι επιλογές "Συσχέτιση", "Συσχέτιση και Κλείσιμο" και "Κλείσιμο" που ακολουθούν τη λογική που εξηγήθηκε παραπάνω. Αν επιλεγεί "Συσχέτιση και Κλείσιμο", τότε η εφαρμογή θα αποθηκεύσει τη συσχέτιση και θα επιστρέψει στην προηγούμενη οθόνη. Πλέον, στο κάτω μέρος της οθόνης θα εμφανίζεται και η πληρωμή που μόλις προστέθηκε.

Εδώ, θα πρέπει να γίνει σαφές ότι δίνεται η δυνατότητα να γίνει **«απλός» συσχετισμός**, δηλαδή ο συσχετισμός μιας πληρωμής (επιταγής) με ένα παραστατικό, καθώς και **«πολλαπλός» συσχετισμός**, δηλαδή ένα παραστατικό να συσχετιστεί με περισσότερες από μία πληρωμές και αντίστροφα μία πληρωμή να συσχετιστεί με περισσότερα από ένα παραστατικά.

Για παράδειγμα ένα παραστατικό μπορεί να συσχετιστεί εν μέρει με μια πληρωμή και αργότερα να «κλείσει» συσχετίζοντας το υπόλοιπο ποσό με

άλλη (π.χ. όταν γίνεται παρακράτηση φόρου ο οποίος αποδίδεται στη Δ.Ο.Υ αργότερα).

Σημειώνεται επίσης, ότι είναι εφικτή η διασύνδεση πληρωμών που έχουν πραγματοποιηθεί σε διαφορετικά έτη με ένα παραστατικό.

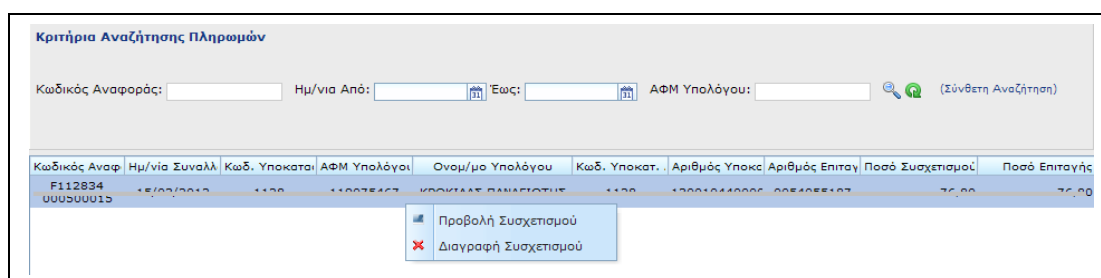
Τα παραστατικά εμφανίζονται με διάφορα χρώματα, ανάλογα με το βαθμό συσχέτισής τους:

**Μαύρο:** Το παραστατικό δεν έχει συσχετιστεί με καμία πληρωμή.

**Κόκκινο:** Το παραστατικό έχει μερικώς αποπληρωθεί.

**Πράσινο:** Το παραστατικό έχει εκκαθαριστεί πλήρως.


Τέλος, επισημαίνεται ότι στο πλαίσιο της κάτω οθόνης όπου εμφανίζονται οι πληρωμές, με δεξί κλικ πάνω σε μία πληρωμή παρουσιάζεται ένα μενού με δύο επιλογές “Προβολή Συσχετισμού” και “Διαγραφή Συσχετισμού”, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



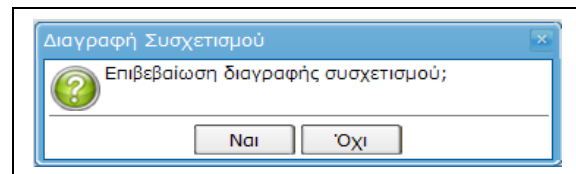
Επιλέγοντας την “Προβολή Συσχετισμού” εμφανίζονται τα στοιχεία της πληρωμής:



Επισκόπηση Πληρωμής			
Κωδικός Αναφοράς	7510001 0000000000	Ημ/νια Συναλλαγής	15/05/2012
Κωδικός Υποκαταστήματος Συναλλαγής	1120	ΑΦΜ Υπολόγου	110075407
Όνομ/μο Υπολόγου	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΠΑΥΛΙΔΗΣ	Κωδικός Υποκαταστήματος Λογαριασμού	1120
Αριθμός Υποκαταστήματος Λογαριασμού	1000001 100000010	Αριθμός Επιταγής	0001000107
Ποσό Επιταγής	76,80	Ποσό Συσχετισμού	76,80

 Κλείσιμο

Επιλέγοντας τη “Διαγραφή Συσχετισμού” δίνεται η δυνατότητα διαγραφής του συγκεκριμένου συσχετισμού παραστατικού - πληρωμής.



Συνοψίζοντας τα παραπάνω, όταν ένας Υπόλογος έχει καταχωρίσει παραστατικά και δημιουργήσει συσχετισμούς με πληρωμές, η εικόνα που θα έχει, επιλέγοντας ένα έργο και πατώντας την επιλογή “Παραστατικά”, θα είναι η ακόλουθη:

Εδώ είναι εφικτή η αναζήτηση παραστατικών με βάση τον κωδικό, την ημερομηνία, το ΑΦΜ του προμηθευτή ή τον τύπο του παραστατικού.

Στο τμήμα αυτό της οθόνης, φαίνονται τα στοιχεία του έργου

Στο πλαίσιο αυτό απεικονίζονται τα παραστατικά που έχουν καταχωρηθεί.

**Μαύρο:** Το παραστατικό δεν έχει συσχετιστεί με καμία πληρωμή.

**Κόκκινο:** Το παραστατικό έχει μερικώς αποπληρωθεί.

**Πράσινο:** Το παραστατικό έχει εκκαθαριστεί πλήρως.

Αν επιλεγεί ένα παραστατικό...

... τότε εμφανίζονται στην κάτω οθόνη το σύνολο των πληρωμών (επιταγών) που έχουν συσχετισθεί με το συγκεκριμένο παραστατικό.

Επισημαίνεται ότι και εδώ υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησης με κριτήρια τον κωδικό αναφοράς, την ημερομηνία ή το ΑΦΜ του υπολόγου.

ΠΔΕ - Οι Ετήσιες Δηλώσεις μου (ληξιπρόθεσμων) Καλώς ήλθετε, ΟΥΥΡ\_ΥΡΠ\_ΡΟ2 (1012500) | Αποσύνδεση

ΣΑΕ: Ε0502 ΕΣΑΕ - Έργο | Αρχική Σελίδα

ΕΡΓΟ: 2011ΣΕ05020002 - ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΤΟΥΣ 2010 (π.κ. 2010ΣΕ05080009)

**Κριτήρια Αναζήτησης Παραστατικών**

Κωδικός:  Ημ/νια Από:  Έως:  ΑΦΜ:  Τύπος:  (Συνέχεια Αναζήτησης)

Κωδικός	Ημ/νια	Περιγραφή Παραστατικού	ΑΦΜ Προμηθευτή	Όνομα Προμηθευτή	Τύπος	Ποσό
Τ142819	06/02/2012	ΓΡΑΦΙΚΗ ΥΠΗ-ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ ΗΥ ΓΙΑ ΓΛΩΣΣΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ	.....	.....	Τρωλόγιο	1.133,90
101778	02/02/2012	ΓΡΑΦΙΚΗ ΥΠΗ-ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ ΗΥ FRONTEX DME	.....	.....	Τρωλόγιο	1.175,51
101779	02/02/2012	ΓΡΑΦΙΚΗ ΥΠΗ-ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ ΗΥ FRONTEX DME	.....	.....	Τρωλόγιο	1.269,77
55	11/01/2012	ΕΝΟΙΚΙΑΣΗ CATERING	.....	.....	Αιτέλεση Παραγωγής Υπηρεσιών	563,50
850	11/01/2012	CATERING	.....	.....	Τρωλόγιο	3.843,75
15	01/01/2012	ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗ ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ	.....	.....	Αιτέλεση Παραγωγής Υπηρεσιών	10.090,00
8	01/01/2012	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΠΕΤΡΕΛΑΙΚΟΚΙΝΗΤΗΣ ΓΕΝΗΤΡΙΑΣ	.....	.....	Τρωλόγιο	5.400,00
1	01/01/2012	ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ	.....	.....	Αιτέλεση Παραγωγής Υπηρεσιών	123,00
1	01/01/2012	1 ΕΝΤΟΝΗ ΠΛΗΡΗΡΣΗΣ ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗΣ ΕΠΙΣΚΕΨΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΕΡΣΩΝ ΚΡΑΤΗΣΗΣ	.....	.....	Αιτέλεση Παραγωγής Υπηρεσιών	56.684,70
1	01/01/2012	ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΤΣΒ ΦΕΡΣΩΝ	.....	.....	Αιτέλεση Παραγωγής Υπηρεσιών	9.173,94

[ 3 / 5 ] [ 21 - 30 / 45 ]

**Κριτήρια Αναζήτησης Πληρωμών**

Κωδικός Αναφοράς:  Ημ/νια Από:  Έως:  ΑΦΜ Υπολόγου:  (Συνέχεια Αναζήτησης)

Κωδικός Αναφοράς	Ημ/νια Συναλλαγής	Κωδ. Υποκατ. Συναλλαγής	ΑΦΜ Υπολόγου	Όνομα Υπολόγου	Κωδ. Υποκατ. Λαγαρασμού	Αριθμός Υποκατ. Λαγαρασμού	Αριθμός Επιταγής	Ποσό Συσχετισμού	Ποσό Επιταγής
F045636	12/04/2012	.....	.....	.....	.....	.....	.....	697,86	697,86
F111125	12/02/2012	.....	.....	.....	.....	.....	.....	8.475,48	8.475,48

#### 4.4.2. Συσχετισμένες Πληρωμές (Επιταγές)

Αν ο χρήστης επιλέξει ένα έργο και στη συνέχεια προχωρήσει στην επιλογή “Συσχετισμένες Πληρωμές (Επιταγές)”, τότε προβάλλεται μια οθόνη που χωρίζεται σε δύο μέρη, όπως αναλύεται παρακάτω.

**Επισημαίνεται ότι και εδώ υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησης με κριτήρια τον κωδικό αναφοράς, την ημερομηνία ή το ΑΦΜ του υπολόγου κ.α.**

**Στο πλαίσιο αυτό θα απεικονίζονται οι πληρωμές. Το χρώμα τους θα ποικίλλει ανάλογα το βαθμό συσχέτισής τους με παραστατικά. Έτσι μία πληρωμή είναι:**

**Μαύρη όταν δεν έχει συσχετιστεί με κανένα παραστατικό.**

**Κόκκινη όταν το ποσό της έχει μερικώς συσχετιστεί.**

**Πράσινη όταν έχει συσχετιστεί το σύνολο του ποσού της.**

**Αν επιλεγεί μία πληρωμή στην πάνω οθόνη, τότε εμφανίζονται στην κάτω οθόνη όλα τα παραστατικά με τα οποία έχει αυτή συσχετίσει.**

Κωδικός Έργου: ΟΥΡΡ\_ΕΟΥ\_19 (1010700)

ΣΑΕ: ΕΥΑ4  
ΕΡΓΟ: 2002Ε0400001 - ΑΓΟΡΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΠΙΣΤΡΑΣΙΑ (ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ, ΤΡΕΙΝΟΜΕΣΗ, ΒΕΒΛ ΚΛ/Τ) (Τ.Ε. 864008 & 864010) Π.Ν. '01'

Κριτήρια Αναζήτησης Πληρωμών

Κωδικός Αναφοράς:  Ημ/νία Από:  Έως:  (Συλλεγ. Αόριστο)

Κωδικός Αναφοράς	Ημ/νία Συνέλευσης	Κωδ. Τροποσυστ.	ΑΦΜ Υπολόγου	Όνομα Υπολόγου	Κωδ. Τροποσ. /Αριθ. Αρ. Τροποσ. /Αριθ.	Αριθμός Επιταγής	Ποσό Επιταγής
0000000015	10/05/2012	1108					78,00

[1 - 1 / 1]

Κριτήρια Αναζήτησης Παραστατικών

Κωδικός:  Ημ/νία Από:  Έως:  ΑΦΜ:  Τύπος:  (Συλλεγ. Αόριστο)

Κωδικός	Ημ/νία	Περιγραφή Παραστατικού	ΑΦΜ Παραστατικού	Όνομα Παραστατικού	Ποσό Συναμ/νίου	Ποσό Παρ/κού
.....	26/02/2012	(ΔΟΧΗΜΑΤΙΣΤΟΣ ΘΡΑΚΗΣ)		(ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ)	78,00	1.100,00

[1 - 1 / 1]

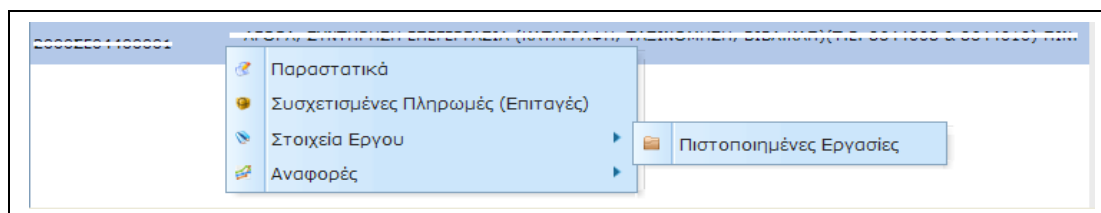
Κορυφή σελίδας

Copyright © 2012 Παιονόρ Ανάπτυξη, Αιγαιοναυτιλίας και Ναυτιλίας

**Στο τμήμα αυτό της οθόνης, εμφανίζονται τα στοιχεία του έργου**

### 4.4.3. Στοιχεία Έργου – Πιστοποιημένες Εργασίες

Αν ο χρήστης επιλέξει ένα έργο και κάνει δεξί κλικ πάνω σε αυτό, εμφανίζεται το παρακάτω μενού. Επιλέγοντας στη συνέχεια “Στοιχεία Έργου” εμφανίζονται δίπλα οι “Πιστοποιημένες Εργασίες”.



Κάνοντας αριστερό κλικ πάνω τους εμφανίζεται η ακόλουθη εικόνα. Εδώ ο χρήστης βλέπει τον κωδικό του έργου, τον τίτλο του, τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του και τυχόν νομικές δεσμεύσεις που έχουν ήδη δημιουργηθεί για το έργο αυτό.

ΠΑΕ - Οι Ετήσιες Δηλώσεις μου (Ληξιπρόθεσμων) Καλώς ήλθατε, [User Name] | Αποσύνδεση

Στοιχεία Έργου

Κωδικός Έργου: [REDACTED]

Τίτλος Έργου: [REDACTED]

Εγκεκριμένος Προϋπολογισμός Έργου: [REDACTED]

+ Προσθήκη Δέσμευσης | 🏠 Επιστροφή

Τίτλος δέσμευσης	Τύπος δέσμευσης	Υψος δέσμευσης	Ημερομηνία δέσμευσης	Ημ.Υποχρέωσης Εξόφλησης
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΔΩΡΟΥ ΠΑΣΧΑ	Αυτεπιστασία	00,000	04/01/2012	04/01/2012
ΜΕΤΑΦΟΡΑ	Σύμβαση	00,000	04/01/2012	04/01/2012
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΜΑΡΤΙΟΥ	Αυτεπιστασία	00,000	04/01/2012	04/01/2012
ΜΕΤΑΦΟΡΑ	Σύμβαση	00,000	04/01/2012	04/01/2012
ΣΤΗΛΗ ΑΠΙΟΝΙΣΜΟΥ	Σύμβαση	00,000	04/01/2012	04/01/2012
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ	Αυτεπιστασία	00,000	04/01/2012	04/01/2012
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ	Αυτεπιστασία	00,000	04/01/2012	04/01/2012
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ	Αυτεπιστασία	00,000	04/01/2012	04/01/2012
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ	Αυτεπιστασία	00,000	04/01/2012	04/01/2012
ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ ΤΕΚΜΙΡΙΩΣΗ	Σύμβαση	00,000	04/01/2012	04/01/2012
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΑΠΡΙΛΙΟΥ	Αυτεπιστασία	00,000	04/01/2012	04/01/2012

Κορυφή σελίδας

Copyright © 2012 Υπουργείο Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας

Πατώντας την επιλογή “Προσθήκη Δέσμευσης” ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει μία νέα νομική δέσμευση συμπληρώνοντας τα στοιχεία που εμφανίζονται παρακάτω:

Για να ολοκληρωθεί η καταχώρηση της νομικής δέσμευσης θα πρέπει ο χρήστης να επιλέξει “Προσθήκη Δέσμευσης”, που βρίσκεται στο κάτω μέρος του παραθύρου.

#### 4.4.4. Αναφορά σε επίπεδο έργου

Κάνοντας δεξί κλικ πάνω σε κάποιο έργο, προκύπτει το ακόλουθο μενού.

Εδώ ο Υπόλογος μπορεί να πάρει αναφορά των Οφειλών (Ληξιπρόθεσμων οφειλών, Οφειλών 30 & 60 ημερών και Οφειλών Προμηθευτή/Αναδόχου), Συνολικών Πληρωμών & Πληρωμών Προμηθευτή/Αναδόχου σε επίπεδο έργου.

## 4.5. Αναφορές

Κάνοντας δεξί κλικ στο επιθυμητό στοιχείο (έτος, ΣΑ ή έργο) προβάλλονται όλες οι διαθέσιμες αναφορές για το επιλεγμένο στοιχείο. Π.χ.:

- Σε επίπεδο έτους (βλέπε [4.2.1. Αναφορές σε επίπεδο έτους](#)).

ΕΤΟΣ	ΧΡΗΣΤΗΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΗΜ/ΝΙΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ
2012		ΜΙΣΘΩΣΗ	07/02/2012
2011	ΟΝΟΜ_ΕΡΓΟΥ_10	ΜΙΣΘΩΣΗ	07/02/2011

Επεξεργασία	Αναφορές
Οφειλές	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ληξιπρόθεσμες Οφειλές</li> <li>Οφειλές (60 ημερών)</li> <li>Οφειλές (30 ημερών)</li> <li>Οφειλές Προμηθευτή/Αναδόχου</li> </ul>
Συνολικές Πληρωμές	
Πληρωμές Προμηθευτή/Αναδόχου	

- Σε επίπεδο ΣΑ (βλέπε [4.3. Επιλογές σε επίπεδο ΣΑ](#)).

ΣΑΕ	Κωδικός Έργου	Τίτλος Έργου
E044	1986ΣΕ04400000	ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ ΕΘΝ. ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ (ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΑ, ΗΛΕΚ/ΚΑ, ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ) Τ.Ε. 0214012

Αναφορές	<ul style="list-style-type: none"> <li>Οφειλές</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ληξιπρόθεσμες Οφειλές</li></ul>

- Σε επίπεδο έργου (βλέπε [4.4.4. Αναφορά σε επίπεδο έργου](#)).

Κωδικός Έργου	Τίτλος Έργου
1986ΣΕ04400000	ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΤΙΡΙΟΥ ΕΘΝ. ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ (ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΑ, ΗΛΕΚ/ΚΑ, ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ) Τ.Ε. 0214012
1993ΣΕ04400000	ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΒΕΝΕΤΙΑΣ (ΤΕΩΣ ΕΡΓΟ 0214018)
1995ΣΕ04400000	ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΝΕΕΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΕΣ ΚΤΙΡΙΩΝ ΙΣΤ.ΑΡΧΕΙΩΝ
1996ΣΕ04400000	ΜΕΛΕΤΗ-ΕΠΙΣΚΕΥΗ-ΣΤΕΡΕΩΣΗ ΚΤΙΡΙΟΥ " ΚΥΒΕΡΝΕΙΟ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΗΣ ΑΙΓΙΝΑΣ

Αναφορές	<ul style="list-style-type: none"> <li>Οφειλές</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ληξιπρόθεσμες Οφειλές</li></ul>



Η αναφορά έχει την παρακάτω μορφή:

ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ	E0502
ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ	5.541.45
ΣΥΝΟΛΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ	0.00

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΟΥ:		2011ΣΕ05020002							
ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ:		ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΤΟΥΣ 2010 (π.κ. 2010ΣΕ05080009)							
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	ΗΜΕΡΙΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	ΑΦΜ / ΟΝΟΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ	ΠΟΣΟ	ΦΠΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ	ΥΠΟΛΟΙΠΟ	
1	01/01/2012	ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ		100.00	23.00	123.00	0.00	123.00	
709	01/01/2012	ΔΙΕΡΜΗΝΕΙΑ		325.20	74.80	400.00	0.00	400.00	
4115	01/03/2012	ΛΕΩΝΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ		309.11	71.09	380.20	0.00	380.20	
238	03/03/2012	ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΟ		184.88	28.34	191.00	0.00	191.00	
55	11/01/2012	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ		450.00	103.50	553.50	0.00	553.50	
850	11/01/2012	CATERING		3,125.00	718.75	3,843.75	0.00	3,843.75	
ΑΠΥ51284	18/02/2012	ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΙΑΚΡΙΤΩΣ		46.95	3.05	50.00	0.00	50.00	
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>				<b>4,520.92</b>	<b>1,020.53</b>	<b>5,541.45</b>	<b>0.00</b>	<b>5,541.45</b>	

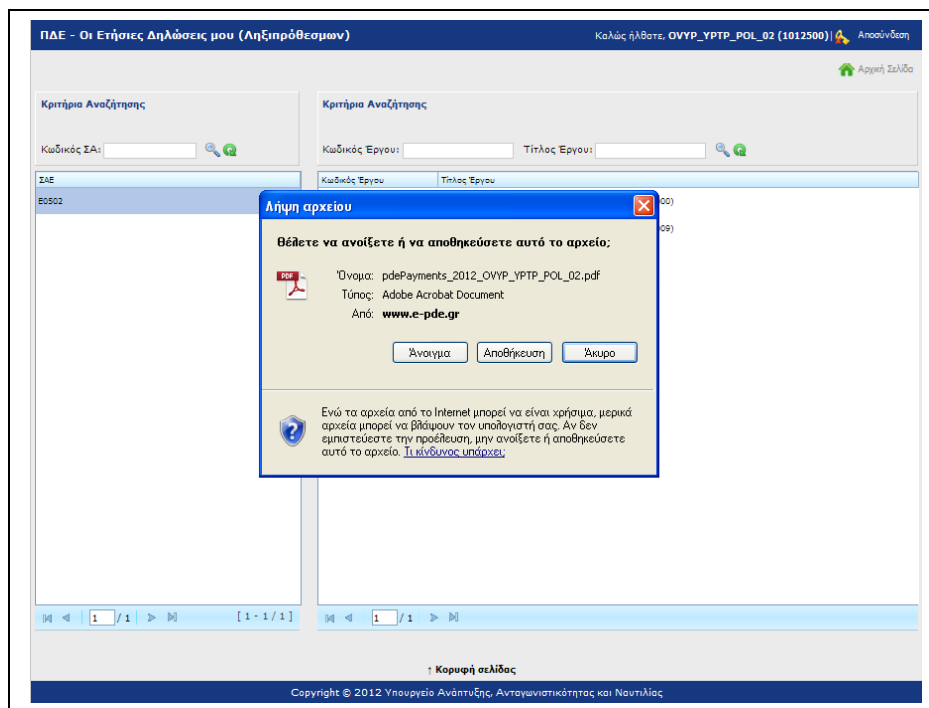
Σελίδα 2 / 3

Στο σημείο αυτό επισημαίνεται ότι στην περίπτωση αναφοράς Ληξιπρόθεσμων Οφειλών, προβάλλονται μόνο οι οφειλές που δεν έχουν αποπληρωθεί μέσα στο διάστημα των 90 ημερών. Στο επόμενο παράδειγμα έχουμε την αναφορά Συνολικών Πληρωμών της ίδιας ΣΑ, όπου η έκταση της αναφοράς είναι πολύ μεγαλύτερη (σύνολο σελίδων 8) καθώς περιλαμβάνει το σύνολο των πληρωμών αδιακρίτως της κατάστασης των οφειλών.



#### 4.5.2. Παράδειγμα Αναφοράς Συνολικών Πληρωμών (σε επίπεδο ΣΑ)

Στο παράδειγμα που ακολουθεί ο χρήστης κάνει δεξί κλικ σε μία ΣΑ και επιλέξαμε Αναφορά Συνολικών Πληρωμών. Η παραπάνω επιλογή θα μας εμφανίσει όλες τις πληρωμές για τη επιλεγμένη ΣΑ.



Εδώ ο χρήστης μπορεί είτε να ανοίξει την αναφορά άμεσα (σε μορφή pdf) ή να την αποθηκεύσει για μελλοντική χρήση. Η αναφορά έχει την παρακάτω μορφή:



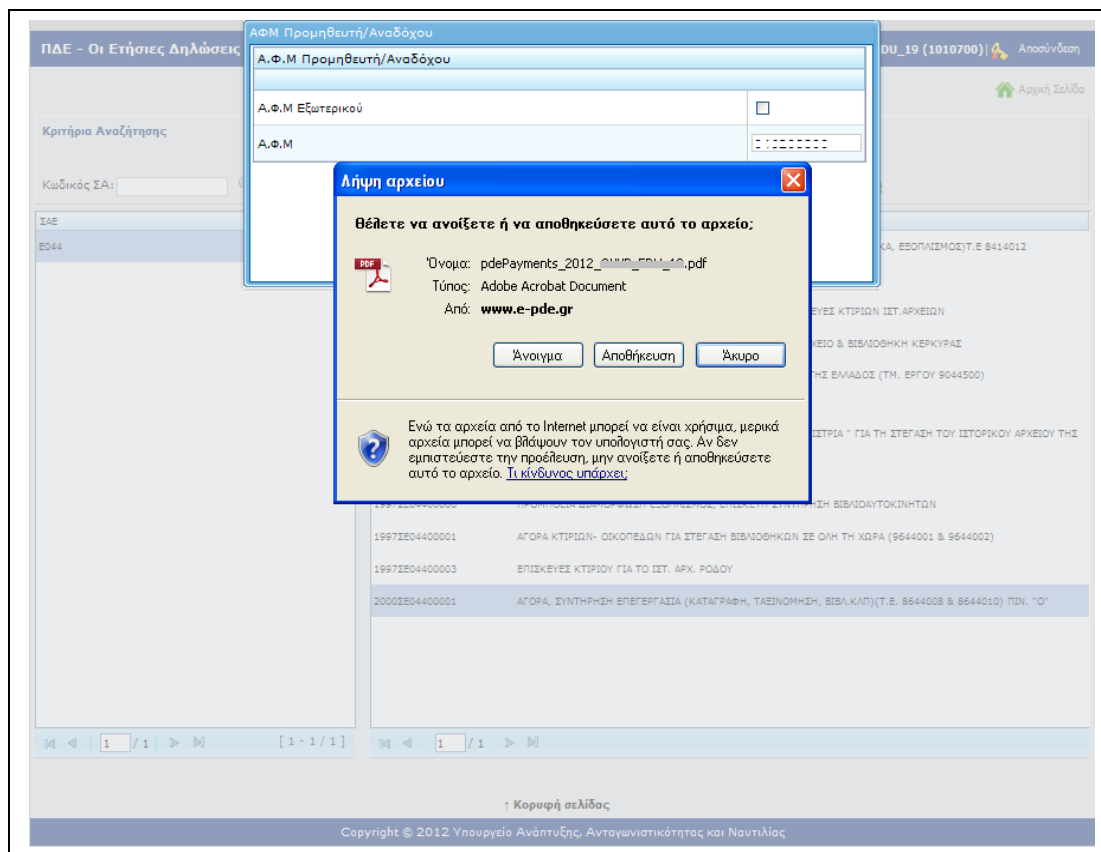
Εδώ ο χρήστης μπορεί είτε να ανοίξει την αναφορά άμεσα (σε μορφή pdf) ή να την αποθηκεύσει για μελλοντική χρήση. Η αναφορά έχει την παρακάτω μορφή:

ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ	E0502
ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ	150.00
ΣΥΝΟΛΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ	0.00

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΟΥ:		2011ΣΕ05020002						
ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ:		ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΤΟΥΣ 2010 (π.κ. 2010ΣΕ05080009)						
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	ΗΜΕΡΙΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	ΑΦΜ / ΟΝΟΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ	ΠΟΣΟ	ΦΠΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ	ΥΠΟΛΟΙΠΟ
ΑΠΥ51822	04/04/2012	ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΙΑΝΥΚΤΕΡΕΥΣΗΣ	ΣΥΝΕΤΕΡΝΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΣ	46.95	3.05	50.00	0.00	50.00
ΑΠΥ51486	07/03/2012	ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΙΑΝΥΚΤΕΡΕΥΣΗΣ	ΣΥΝΕΤΕΡΝΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΣ	46.95	3.05	50.00	0.00	50.00
ΑΠΥ51284	16/02/2012	ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΙΑΝΥΚΤΕΡΕΥΣΗΣ	ΣΥΝΕΤΕΡΝΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΣ	46.95	3.05	50.00	0.00	50.00
ΣΥΝΟΛΟ				140.85	9.15	150.00	0.00	150.00

#### 4.5.4. Παράδειγμα Αναφοράς Πληρωμών Προμηθευτή/ Αναδόχου (σε επίπεδο έργου)

Στο παράδειγμα που ακολουθεί ο χρήστης κάνει δεξί κλικ σε ένα έργο και επιλέγει Αναφορά Πληρωμών Προμηθευτή/Αναδόχου. Η παραπάνω επιλογή θα εμφανίσει όλες τις πληρωμές του συγκεκριμένου προμηθευτή για το έργο αυτό.



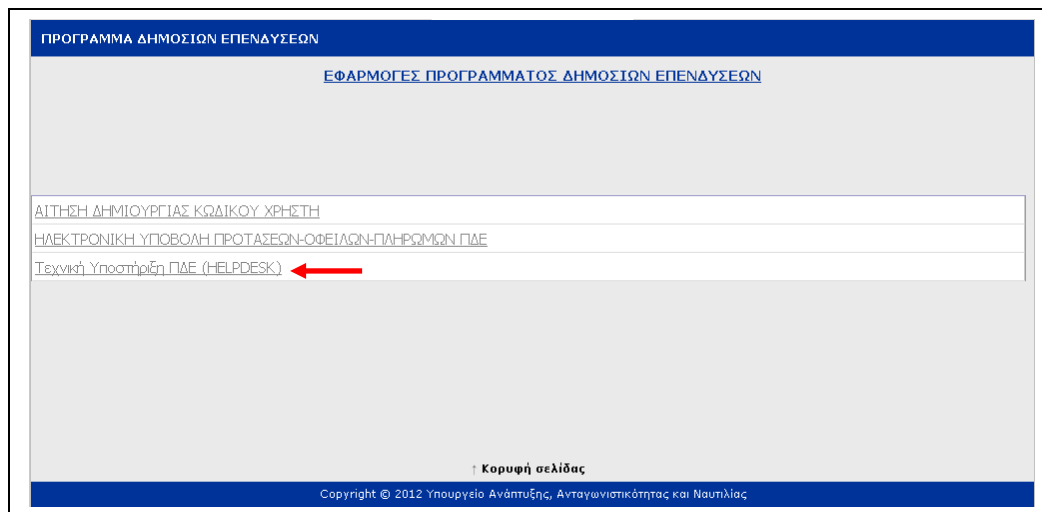
Εδώ ο χρήστης μπορεί είτε να ανοίξει την αναφορά άμεσα (σε μορφή pdf) ή να την αποθηκεύσει για μελλοντική χρήση. Η αναφορά έχει την παρακάτω μορφή:

ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ	E044
ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ	1,230.00
ΣΥΝΟΛΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ	76.80

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΟΥ:	2000ΣΕ04400001							
ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ:	ΑΓΟΡΑ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΠΕΓΕΡΓΑΣΙΑ (ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ, ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ, ΒΙΒΛ.ΚΛΠ)(Τ.Ε. 8644008 & 8644010) ΠΙΝ. "Ο"							
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	ΗΜΕΡΙΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	ΑΦΜ / ΟΝΟΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ	ΠΟΣΟ	ΦΠΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ	ΥΠΟΛΟΙΠΟ
123456789	28/02/2012	(ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ)	010000000 - (ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ)	1,000.00	230.00	1,230.00	76.80	1,153.20
			ΣΥΝΟΛΟ	1,000.00	230.00	1,230.00	76.80	1,153.20

## 5. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ (HELPDESK)

Η Τεχνική Υποστήριξη (HELPDESK) είναι η τρίτη επιλογή στην αρχική σελίδα της εφαρμογής.



Με την επιλογή του HELPDESK δίνεται η δυνατότητα στο χρήστη να υποβάλει ηλεκτρονικά ερωτήματα στην Υπηρεσία, σχετικά με ζητήματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή του προγράμματος. Για το σκοπό αυτό απαιτείται η συμπλήρωση του σχετικού πίνακα, όπως φαίνεται παρακάτω.

Η Υπηρεσία θα αποστείλει ηλεκτρονικό μήνυμα με την απάντηση στο ερώτημά του χρήστη ή/και θα επικοινωνήσει μαζί του για περισσότερες λεπτομέρειες.





**ΦΟΡΕΑΣ:** Υπουργείο/Περιφέρεια  
Γενική Γραμματεία .....  
Διαχειριστής Οφειλών:.....

α/α	Τίτλος Νομικού Προσώπου	ΑΦΜ Νομικού Προσώπου	Εκπρόσωπος Νομικού Προσώπου <sup>5</sup>	Τηλέφωνο	Ηλεκτρονική Δ/ση	Κωδικός Έργου ΠΔΕ <sup>6</sup>	Παρατηρήσεις <sup>7</sup>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**ΠΙΝΑΚΑΣ 4:** Πληρωμές Έργων Χωρίς Υπόλογο – Πληρωμές Εξωτερικού

<sup>5</sup> Για τη συμπλήρωση της στήλης εκπρόσωπος του νομικού προσώπου νοείται το στέλεχος που ορίζεται αρμοδίως για την καταχώρηση των στοιχείων στο σύστημα  
<sup>6</sup> Για τη συμπλήρωση της στήλης αναφέρατε τους κωδικούς αριθμούς των έργων του ΠΔΕ (σε χωριστή γραμμή το καθένα) που εκκαθαρίζονται από το συγκεκριμένο νομικό πρόσωπο  
<sup>7</sup> Αναφέρατε περιπτώσεις που κατά παρέκκλιση των κείμενων διατάξεων οι πληρωμές των έργων ολοκληρώνονται εκτός ΤΤΕ



**ΦΟΡΕΑΣ:** Υπουργείο/Περιφέρεια  
 Γενική Γραμματεία .....  
 Διαχειριστής Οφειλών:.....

α/α	Φορέας	ΑΦΜ Φορέα	Εκπρόσωπος Φορέα <sup>8</sup>	τηλέφωνο	ηλεκτρονική δ/νση	Κωδικός Έργου ΠΔΕ <sup>9</sup>	Επωνυμία εμπορικής τράπεζας που τηρούνται οι λογαριασμοί των έργων
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

## Ενότητα 2: Σχέδιο Επισυναπτόμενου Πίνακα για Λογιστική Κατάσταση

<sup>8</sup> Για τη συμπλήρωση της στήλης εκπρόσωπος νοείται το στέλεχος που ορίζεται αρμοδίως για την καταχώρηση των στοιχείων στο σύστημα.

<sup>9</sup> Για τη συμπλήρωση της στήλης αναφέρατε τους κωδικούς αριθμούς των έργων του ΠΔΕ (σε χωριστή γραμμή το καθένα) που εκκαθαρίζονται από το συγκεκριμένο νομικό πρόσωπο.

