

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΣΠΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Εγχειρίδιο Χρήσης

***e*-ΠΔΕ**

Υπεύθυνος Λογαριασμού

ΜΑΡΤΙΟΣ 2022

Περιεχόμενα

1. Συνοπτική περιγραφή ρόλου	4
1.1 Απαιτούμενες ενέργειες για την πραγματοποίηση ηλεκτρονικών πληρωμών	4
1.2 Αίτηση δημιουργίας χρήστη	5
2. Κεντρικές Επιλογές	6
2.1 Αρχική Σελίδα	6
2.2 Προτιμήσεις	6
2.3 Ενημέρωση Προσωπικών στοιχείων	7
2.4 Ενεργοποίηση Token	7
2.5 Αλλαγή Συνθηματικού Εισόδου	8
2.6 Αλλαγή Συνθηματικού Πληρωμής	8
3. Πληρωμές	9
3.1 Εντολές Πληρωμής	9
3.1.1 Καταστάσεις Εντολής Πληρωμής & Χρώματα	10
3.2 Τραπεζικοί Λογαριασμοί	10
3.3 Παραστατικά	11
3.3.1 Διευκρινίσεις Παραστατικών	12
3.4 Ηλεκτρονικές Πληρωμές	14
3.4.1 Δημιουργία Ηλεκτρονικής Πληρωμής	15
3.4.2 Οριστικοποίηση αιτήματος πληρωμής	16
3.4.3 Καταστάσεις Ηλεκτρονικών Πληρωμών & Χρώματα	18
4. Εκτυπωτικά Συστήματος	21
4.1 Καρτέλα έργων ΠΔΕ	21
4.2 Αναφορά υποέργων-NoΔε	21
4.3 Αναλυτικές Κινήσεις Έργου	22
4.4 Στοιχεία ΣΑ – ΠΙΚΕ	22
4.5 Αναφορά πληρωμών	22
4.6 Αναφορές ΤτΕ (Extraits & Αναφορές Υπολόγου)	22
4.7 Αναφορά υπολοίπου	23
4.8 Ληξιπρόθεσμες οφειλές χρήστη ανά ημερομηνία	23
4.9 Ληξιπρόθεσμες οφειλές έργων χρήστη προς Προμηθευτή	23
5. Ειδοποιήσεις	23
5.1 Ειδοποιήσεις εφαρμογής	23
6. Παραδείγματα Εντολών Πληρωμής & Ηλεκτρονικών Πληρωμών	25

6.1 Εντολή Πληρωμής Αναδόχου που θα πληρωθεί σε ελληνικό τραπεζικό λογαριασμό (κλασική περίπτωση).....	25
6.2 Πληρωμή Αναδόχων (π.χ. ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ κ.α.) τα IBAN των οποίων υπάρχουν στις Λοιπές Πληρωμές (π.χ. Κρατήσεις κ.α.)	26
6.3 Μαζικές πληρωμές (με δημιουργία πολλαπλών πιστωτικών λογαριασμών)	27
6.4 Μαζικές πληρωμές (με εισαγωγή δικαιούχων από αρχείο excel).....	28
6.5 Πληρωμή Αναδόχου που έχει εκχωρήσει τις πληρωμές του σε τρίτο.....	29
6.6 Πληρωμή Αναδόχων σε τραπεζικό λογαριασμό εξωτερικού (Πληρωμές εξωτερικού)....	31

1. Συνοπτική περιγραφή ρόλου

Ο ρόλος αυτός είναι υπεύθυνος για την ορθή εκτέλεση των εντολών πληρωμής των έργων του ΠΔΕ, που διενεργούνται αποκλειστικά μέσω ηλεκτρονικών πληρωμών. Για να επιτευχθεί αυτό, ο Υπεύθυνος Λογαριασμού δημιουργεί ηλεκτρονικές πληρωμές στο e-ΠΔΕ, που αποστέλλονται στην Τράπεζα της Ελλάδος (ΤτΕ) με διεπαφή και εκείνη με τη σειρά της τις εκτελεί. Επιπλέον, ο Υπεύθυνος Λογαριασμού έχει δυνατότητα επισκόπησης τόσο των τραπεζικών λογαριασμών όσο και των παραστατικών στα έργα που του έχουν ανατεθεί.

1.1 Απαιτούμενες ενέργειες για την πραγματοποίηση ηλεκτρονικών πληρωμών

Α. Ο Υπεύθυνος Λογαριασμού πρέπει αρχικά να ταυτοποιηθεί από την ΤτΕ (αυτοπρόσωπη παρουσία με την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών) και να του χορηγηθεί συσκευή παραγωγής στιγμιαίων κωδικών πληρωμής (hardware token).



Β. Στη συνέχεια, θα πρέπει να υποβάλει ηλεκτρονικά αίτηση δημιουργίας χρήστη για τον ρόλο «Υπεύθυνος Λογαριασμού» (βλ. [1.2 Αίτηση δημιουργίας χρήστη](#)).

Γ. Έπειτα, μέσω του e-ΠΔΕ, ενεργοποιεί τη συσκευή που παρέλαβε (βλέπε [2.4 Ενεργοποίηση Token](#)).

Δ. Ο Υπεύθυνος Λογαριασμού επικοινωνεί με τον αρμόδιο Διαχειριστή Οφειλών του Φορέα Χρηματοδότησης για να του αναθέσει ηλεκτρονικά το έργο και να μπορεί πλέον να το βλέπει στο σύστημα.

Ολοκληρώνοντας τα παραπάνω (τα οποία γίνονται μόνο μία φορά), ο Υπεύθυνος Λογαριασμού είναι πλέον σε θέση να δημιουργεί και να εκτελεί ηλεκτρονικές πληρωμές (eps).

1.2 Αίτηση δημιουργίας χρήστη

Για να αποκτήσει κάποιος χρήστης τον ρόλο Υπευθύνου Λογαριασμού στο e-ΠΔΕ, θα πρέπει να κάνει αίτηση στο www.epde.gr/Αίτηση_Δημιουργίας_χρήστη_στο_e-ΠΔΕ, επιλέγοντας τον ρόλο «Υπεύθυνος Λογαριασμού» και συμπληρώνοντας τα παρακάτω υποχρεωτικά πεδία:

Αίτηση Δημιουργίας Χρήστη στο eΠΔΕ

Παρακαλούμε σημειώστε το Συνθηματικό Εισόδου ή και Πληρωμή για χρήση μετά την έγκριση της αίτησης.

Ρόλος Χρήστη *

Όνομα Χρήστη (username) *

Συνθηματικό Εισόδου (password) *

Επιβεβαίωση Συνθηματικού Εισόδου *

Προσωπικά στοιχεία *

Υπηρεσία (που ανήκετε) *

** ΣΑ

Λογός ΣΑ

Στοιχεία Υπευθύνου Λογαριασμού

ΑΦΜ Υπολόγου (N.Π. για το οποίο πληρώνεται)

Συνθηματικό Πληρωμής

Επιβεβαίωση Συνθηματικού Πληρωμής

Σειριακός αριθμός ΟΤΡ

**ΣΑ: Αφορά ΜΟΝΟ αιτήσεις για τους ρόλους Καταχώρηση Οφελών (Φορείς) και Υπεύθυνος Λογαριασμού. Καταχωρείται μόνο μία ΣΑ, βάσει της οποίας θα δημιουργηθεί η αίτησή σας στον αντίστοιχο Διαχειριστή Οφελών του Φ.Χ.

Αποστολή Αιτήματος

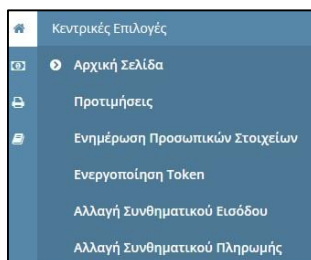
Αίτηση δημιουργίας χρήστη

- **Ρόλος Χρήστη:** Επιλέγει τον ρόλο «Υπεύθυνος Λογαριασμού».
- **Όνομα Χρήστη:** Ο χρήστης μπορεί να συμπληρώσει οποιοδήποτε όνομα, με λατινικούς χαρακτήρες, αρκεί να μην υπάρχει ήδη στο σύστημα.
- **Συνθηματικό χρήστη:** Για να είναι αποδεκτό, πρέπει να έχει τουλάχιστον 8 χαρακτήρες και να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον ένα γράμμα κεφαλαίο, ένα γράμμα μικρό και έναν αριθμό.
- **Προσωπικά στοιχεία:** Συμπληρώνονται τα στοιχεία του στελέχους (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, τηλέφωνο & email επικοινωνίας, κ.λ.π.). Τα προσωπικά στοιχεία πρέπει να συμπληρώνονται σε σχέση με την επαγγελματική ιδιότητα, δηλαδή, το τηλέφωνο πρέπει να είναι τηλέφωνο εργασίας (η συμπλήρωση του ΑΦΜ είναι υποχρεωτική μόνο για τους Υπεύθυνους Λογαριασμού).
- **Υπηρεσία που ανήκετε:** Συμπληρώνεται ο φορέας στον οποίο ανήκει το στέλεχος, ο οποίος εντοπίζεται από λίστα τιμών.

- ΣΑ: Το πεδίο αφορά ΜΟΝΟ αιτήσεις για τους ρόλους «Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης» και «Υπεύθυνος Λογαριασμού». Ο χρήστης καταχωρεί μόνο μία ΣΑ, βάσει της οποίας θα δρομολογηθεί η αίτησή του στον αντίστοιχο Διαχειριστή Οφειλών του Φ.Χ.
- Στοιχεία που αφορούν μόνο τους Υπεύθυνους Λογαριασμού: Τα τελευταία 4 πεδία αφορούν μόνο τους Υπεύθυνους Λογαριασμού. Επισημαίνεται ότι ζητείται και ο σειριακός αριθμός OTP, άρα η αίτηση δημιουργίας χρήστη πρέπει να γίνεται αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία ταυτοποίησης από την Τράπεζα της Ελλάδος.

Μετά την υποβολή, η αίτηση δρομολογείται στον αρμόδιο Διαχειριστή Οφειλών (με βάση τη ΣΑ που έχει επιλεγεί). Σε περίπτωση έγκρισης, δρομολογείται στη ΔΔΕ όπου δίνεται η τελική έγκριση και ενημερώνεται ο χρήστης με σχετικό email. Σε περίπτωση απόρριψης, αποστέλλεται σχετικό email στο χρήστη με τους λόγους απόρριψης που έχει καταγράψει ο αρμόδιος Διαχειριστής Οφειλών.

2. Κεντρικές Επιλογές



2.1 Αρχική Σελίδα

Κάνοντας αυτή την επιλογή, ο χρήστης μεταφέρεται στην αρχική οθόνη που καλωσορίζει τον χρήστη στο πρόγραμμα.

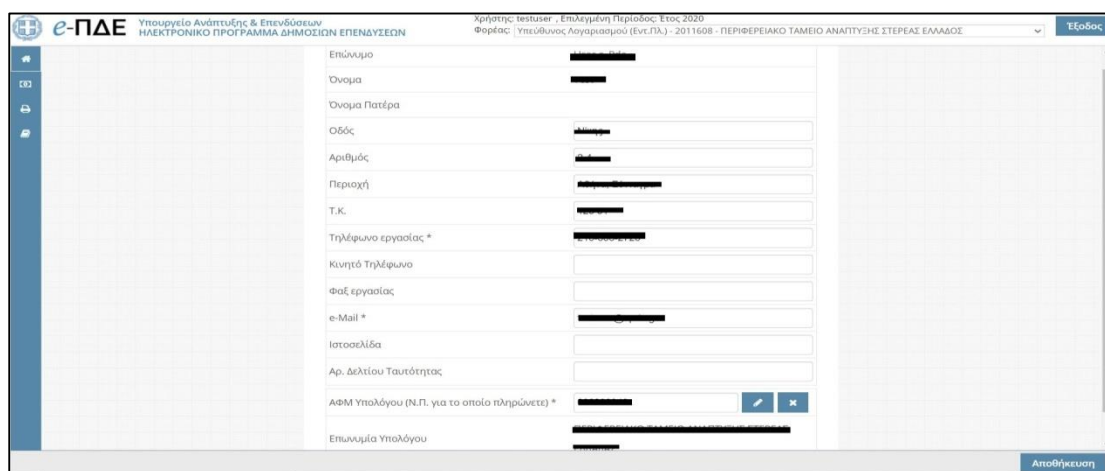
2.2 Προτιμήσεις

Εμφανίζεται ένα παράθυρο που περιέχει βασικές επιλογές του συστήματος. Ο χρήστης επιλέγει τον αριθμό των γραμμών που θέλει να εμφανίζει κάθε σελίδα ενός πίνακα.

Προτιμήσεις Συστήματος

2.3 Ενημέρωση Προσωπικών στοιχείων

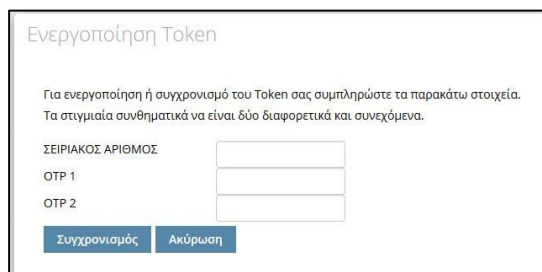
Εμφανίζεται ένα παράθυρο που επιτρέπει την ενημέρωση των στοιχείων του χρήστη, τα στοιχεία αυτά προέρχονται αρχικά από την αίτηση του. Η συγκεκριμένη οθόνη βοηθά σε περίπτωση που απαιτείται τροποποίηση κάποιων εξ αυτών. Ο χρήστης πραγματοποιεί τις απαραίτητες αλλαγές και επιλέγει «Αποθήκευση». Σε περίπτωση που απαιτείται ενημέρωση στοιχείου που δεν μπορεί να τροποποιηθεί στην εν λόγω οθόνη, αυτό είναι εφικτό με αίτημα στην τεχνική υποστήριξη (helpdesk).



Ενημέρωση προσωπικών στοιχείων

2.4 Ενεργοποίηση Token

Ο Υπεύθυνος Λογαριασμού πρέπει να ενεργοποιήσει το token που έχει παραλάβει. Από το μενού «Κεντρικές Επιλογές» ο χρήστης επιλέγει «Ενεργοποίηση Token» και εμφανίζεται ένα παράθυρο όπου ο υπόλογος καλείται να εισάγει τρεις κωδικούς.



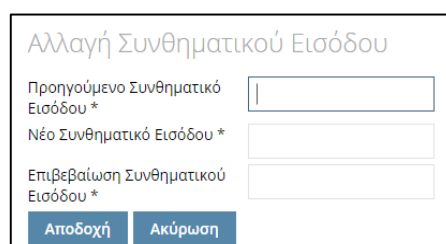
Ενεργοποίηση Token

Στο πεδίο **ΣΕΙΡΙΑΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ** απαιτείται η συμπλήρωση του σειριακού αριθμού που βρίσκεται στην πίσω πλευρά της συσκευής token κάτω από το Barcode της. Στη συνέχεια στα πεδία **OTP1** και **OTP2** απαιτούνται δύο διαφορετικοί και συνεχόμενοι κωδικοί από

τη συσκευή. Συγκεκριμένα, στο πεδίο **OTP1** πρέπει να καταχωρηθεί ο πρώτος αριθμός που θα παραχθεί από τη συσκευή ύστερα από το πρώτο πάτημα του κουμπιού της. Αφού περάσει μικρό χρονικό διάστημα, στο πεδίο **OTP2** πρέπει να καταχωρηθεί ο αριθμός που θα παραχθεί από τη συσκευή ύστερα από το δεύτερο πάτημα του κουμπιού της. Με τη συμπλήρωση των πεδίων, η διαδικασία ολοκληρώνεται κάνοντας αριστερό κλικ στην επιλογή **Συγχρονισμός** και με την εμφάνιση μηνύματος επιβεβαίωσης.

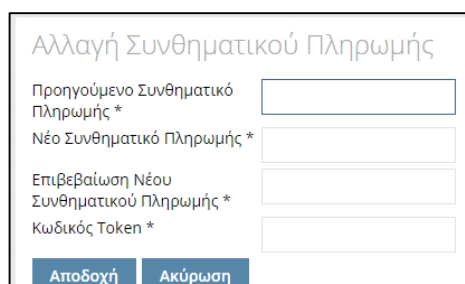
2.5 Αλλαγή Συνθηματικού Εισόδου

Εμφανίζεται ένα παράθυρο που επιτρέπει την αλλαγή του συνθηματικού εισόδου του χρήστη. Ο χρήστης, για να πραγματοποιήσει την αλλαγή, πρέπει να εισάγει το παλιό συνθηματικό και δύο φορές το νέο συνθηματικό.

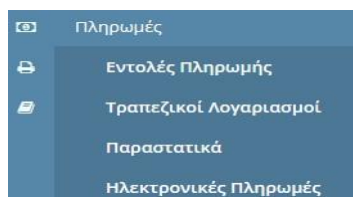


2.6 Αλλαγή Συνθηματικού Πληρωμής

Εμφανίζεται παράθυρο με το οποίο ο υπόλογος αλλάζει το συνθηματικό πληρωμής. Για να γίνει αποδεκτή η αλλαγή, ο χρήστης πρέπει να εισάγει το προηγούμενο συνθηματικό πληρωμής, το νέο συνθηματικό δύο φορές και τέλος έναν κωδικό από το token.



3. Πληρωμές



3.1 Εντολές Πληρωμής

Εδώ, ο Υπεύθυνος Λογαριασμού μπορεί να δει οριστικοποιημένες εντολές πληρωμής έργων, που του έχουν ανατεθεί. Από το μενού «Πληρωμές», επιλέγει «Διαχείριση Εντολών Πληρωμής» και εμφανίζεται λίστα με τις εντολές πληρωμής, που έχουν ήδη δημιουργηθεί και οριστικοποιηθεί από αρμόδιο Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης του Υπολόγου Φορέα του.

Εντολές Πληρωμής								
Αρ. Εντολής	Αρ. Πρωτοκόλλου	Ημερ. Πρωτοκόλλου	ΑΔΑ	Κατάσταση	Είδος Πληρωμής	Κατηγορία Αποδέκτη Πληρωμής	Α/Α	
39964946	25879	04/03/2020	ΩΥ44ΡΩ2-4ΤΩ	Οριστικοποιημένη - Μη Εκτελεσμένη	Ψήφισμα	Εντός Γενικής Κυβέρνησης - Κεντρική Διοίκηση	14	

Οθόνη Εντολών Πληρωμής

ΠΡΟΣΟΧΗ: Προϋπόθεση για να εμφανιστεί μία εντολή πληρωμής σε αυτήν την οθόνη, πέρα από την οριστικοποίησή της από τον Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης, είναι η ανάθεση στον Υπεύθυνο Λογαριασμού των έργων που περιλαμβάνονται στη συγκεκριμένη εντολή πληρωμής.

Σε περίπτωση που δεν του έχουν ανατεθεί, **δεν θα είναι ορατή σε αυτόν** και ως εκ τούτου δεν θα μπορεί να προβεί σε ηλεκτρονικές πληρωμές για τα εν λόγω έργα. Για να γίνει ορατή η εντολή πληρωμής, θα πρέπει να του ανατεθούν τα συγκεκριμένα έργα από τον αρμόδιο Διαχειριστή Οφειλών και έπειτα να προβεί σε ηλεκτρονικές πληρωμές για τα έργα αυτά.

Σε περίπτωση που δεν του έχουν ανατεθεί κάποια από τα έργα, η εντολή πληρωμής **θα είναι ορατή σε αυτόν** αλλά θα του δίνεται η δυνατότητα ηλεκτρονικής πληρωμής **μόνο** για τα έργα που του είναι ανατεθειμένα. Για να μπορεί να πραγματοποιήσει ηλεκτρονικές πληρωμές για τα έργα που δεν του έχουν ανατεθεί, θα πρέπει να επικοινωνήσει με τον αρμόδιο Διαχειριστή Οφειλών για να του τα αναθέσει και έπειτα να προβεί σε ηλεκτρονικές πληρωμές για τα έργα αυτά.

Από τα παραπάνω γίνεται εμφανές ότι η πληροφόρηση που δίνει η συγκεκριμένη οθόνη είναι πολύ σημαντική, καθώς εδώ ο Υπεύθυνος Λογαριασμού μπορεί:

α) να εκτυπώσει εντολές πληρωμής πατώντας το κουμπί «Εκτύπωση Εντολής Πληρωμής»  ή το κουμπί «Εκτύπωση Εντολής Πληρωμής με ΑΔΑ»  που βρίσκεται στα αριστερά κάθε εντολής πληρωμής. Στην εκτύπωση βλέπει το σύνολο των στοιχείων της εντολής πληρωμής, οπότε μπορεί να διακρίνει εάν η εντολή πληρωμής περιλαμβάνει κάποιο έργο που δεν του το έχουν αναθέσει.

β) να δει την κατάσταση, στην οποία βρίσκεται η εντολή και να καταλάβει από τη συγκεκριμένη ένδειξη, εάν η εντολή πληρωμής έχει συσχετιστεί με ηλεκτρονικές πληρωμές ή όχι. Οι δυνατές καταστάσεις της εντολής πληρωμής που είναι ορατές στον Υπεύθυνο λογαριασμού είναι οι παρακάτω.

3.1.1 Καταστάσεις Εντολής Πληρωμής & Χρώματα

- Οριστικοποιημένη – Μη εκτελεσμένη: Η εντολή πληρωμής βρίσκεται σε αυτό το στάδιο, όταν έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία υπογραφών και έχει πρωτόκολλο και ΑΔΑ. Από αυτήν την κατάσταση και μετά, είναι εμφανής στους κατάλληλους Υπευθύνους Λογαριασμού. Αυτή η κατάσταση υποδηλώνει, επίσης, ότι κανένα πληρωτέο παραστατικών της εντολής πληρωμής δεν έχει συμπεριληφθεί σε ηλεκτρονική πληρωμή (eps).

Χρώμα: Μωβ.

- Οριστικοποιημένη – Μερικώς εκτελεσμένη: Αυτή η κατάσταση υποδηλώνει, επίσης, ότι ορισμένα από τα πληρωτέα παραστατικών της εντολής πληρωμής έχουν συμπεριληφθεί σε ηλεκτρονική πληρωμή (eps).

Χρώμα: Πορτοκαλί.

- Οριστικοποιημένη – Πλήρως εκτελεσμένη: Αυτή η κατάσταση υποδηλώνει, επίσης, ότι όλα τα πληρωτέα παραστατικών της εντολής πληρωμής έχουν συμπεριληφθεί σε ηλεκτρονική πληρωμή (eps).

Χρώμα: Πράσινο.

3.2 Τραπεζικοί Λογαριασμοί

Ο Υπεύθυνος Λογαριασμού μπορεί να δει τους τραπεζικούς λογαριασμούς των έργων που του έχουν ανατεθεί καθώς και το υπόλοιπο των χρεωστικών λογαριασμών.

Επωνυμία	ΑΦΜ	Τράπεζα	Τραπεζικός Λογαριασμός (IBAN)	Πρώτος Δικαιούχος	Κατάσταση Λογαριασμού
ALTEC ΟΛΟΚΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	997984070	---	---	---	Ανεργό
ALTEC ΟΛΟΚΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	997984070	BNRGRAA0000 - ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ	GR9402600250000490201303973	ALTEC ΟΛΟΚΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ	Ενεργο
ΚΩΝΣΤΑΝΤΟΠΟΥΛΟΣ ΣΩΤ - ΣΙΑ ΕΠΕ	099999999	BNRGRAA0000 - ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ	GR0201401120112002320003534	INTRASOFT	Ενεργο
ALTEC ΟΛΟΚΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	997984070	CRBAGRAA0000 - ΑΛΦΙΑ ΤΡΑΠΕΖΑ Α.Ε.	GR0201401120112002320003534	wepty2	Ενεργο
INTRASOFT INTERNATIONAL SA ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΥΠΟΚΑΤΕΣΤΗΜΑ	099360290	BNRGRAA0000 - ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ	GR4701101500000015047124472	ALTEC ΟΛΟΚΗΡΩΜΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦ	Ενεργο
			GR0201401120112002320003534	ΙΩΑΝΝΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	Ενεργο

Η εμφάνιση του υπολοίπου του χρεωστικού λογαριασμού (ανά έργο και υπόλογο) γίνεται αφού πρώτα ο χρήστης επιλέξει Συλλογική Απόφαση, Έργο, Υποέργο και Νομική Δέσμευση από τα φίλτρα επιλογής και έπειτα πατήσει το κουμπί κάτω δεξιά.

Υπόλοιπο Χρεωστικού Λογαριασμού

3.3 Παραστατικά

Από το μενού «Πληρωμές», ο Υπεύθυνος Λογαριασμού επιλέγει «Παραστατικά» και εμφανίζεται λίστα με όλα τα παραστατικά (συμπεριλαμβανομένων των ηλεκτρονικών τιμολογίων) των έργων, που έχουν ανατεθεί στον χρήστη.

Παραστατικά					
Συλλογική Απόφαση	Έργο	Υποέργο	Νομική Δέσμευση		
—	—	—	—		
Είδος Παραστατικού	Αριθμός Παραστατικού	Περιγραφή	Ημερομηνία Έκδοσης	Προμηθευτής	Συνολική Αξία
Τιμολόγιο	1 (TEST-Αριθμός Παραστατικού)	TEST - Περιγραφή Παραστατικού	25/10/2020	090166291 - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚ.	10,00

Οθόνη παραστατικών

Ο Υπεύθυνος Λογαριασμού δεν μπορεί να προσθέσει ή να τροποποιήσει παραστατικά αλλά έχει τη δυνατότητα προβολής των στοιχείων των παραστατικών, προβολής στοιχείων ΗΤ καθώς και των εντολών πληρωμής ή/και ηλεκτρονικών πληρωμών με τις οποίες έχουν συσχετιστεί.

Βασικά Στοιχεία Παραστατικού		CPV
Τύπος Παραστατικού *	Τιμολόγιο	
Αριθμός Παραστατικού *	Γ0005112	
Περιγραφή *	ΤΠΥ	
Ημερομηνία Έκδοσης *	30/12/2016	
Προμηθευτής *	null—	
Ημερομηνία Δημιουργίας Υποχρέωσης *	—	
Λόγος Δημιουργίας Υποχρέωσης *		
Καθαρή Αξία *	287.778,02	
Αξία ΦΠΑ *	69.066,72	
Μειωτικός Παράγοντας *	0,00	
Συνολική Αξία	356.844,74	
Εμπορική Συναλλαγή *	Ναι	
Σχόλια		

Προβολή στοιχείων παραστατικού

Στοιχεία Ηλ. Τιμολογίου	
Βασικά Στοιχεία Ηλ. Τιμολογίου	Στοιχεία παρακατήσεων/χρεώσεων
Τύπος Ηλεκτρονικού Τιμολογίου:	Χρεωστικό
Αριθμός Ηλεκτρονικού Τιμολογίου:	997001671 09/10/2020 11 A 11 42
Κωδικός Αναθέτουσας Αρχής:	20006561
ΑΦΜ Αγοραστή:	ΕΛ090200946
Ενδρίθμος Έργου:	2013ΕΠ06600004
ΑΔΑΜ:	185ΥΜΥ004296495
Ημερομηνία Έκδοσης:	10/09/2020
Προμηθευτής:	ΚΟΣΜΟ-ΟΥΑΝ ΕΛΛΑΣ MARKET ΣΑΙΤ ΑΕ.
Κατάσταση:	Αποδοχή
Σχόλια Διευκρινίσεων:	τεστ

Προβολή στοιχείων HT

3.3.1 Διευκρινίσεις Παραστατικών

• Χρώματα Παραστατικών

Τα παραστατικά εμφανίζονται με διάφορα χρώματα, ανάλογα με το βαθμό συσχέτισής τους με ηλεκτρονικές πληρωμές. Συγκεκριμένα:

- **Μαύρο:** Το παραστατικό δεν έχει συσχετιστεί με ηλεκτρονική πληρωμή.
- **Κόκκινο:** Το παραστατικό έχει μερικώς πληρωθεί. Σε περίπτωση μερικής πληρωμής HT, η κατάσταση του αλλάζει αυτομάτως σε *Κατάσταση: ΜΕΡΙΚΗ ΠΛΗΡΩΜΗ (6)*.
- **Πράσινο:** Το παραστατικό έχει πληρωθεί στο σύνολό του. Σε περίπτωση πληρωμής HT, η κατάσταση του αλλάζει αυτομάτως σε *Κατάσταση: ΠΛΗΡΩΜΗ (5)*.

• Πεδία Παραστατικών

- Το πεδίο **Προμηθευτής** φέρει επιλογές (πεδία **ΑΦΜ & Επωνυμία**) που έρχονται από τις καταχωρήσεις της οθόνης «Στοιχεία Τραπεζικών Λογαριασμών/Αναδόχων» που έχει πραγματοποιήσει ο «Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης».
- Τα πεδία **Ημερομηνία Δημιουργίας Υποχρέωσης** και **Λόγος Δημιουργίας Υποχρέωσης** είναι υποχρεωτικά, καθώς είναι απαραίτητα για τη βελτίωση της αναφοράς του Μητρώου Δεσμεύσεων του ΠΔΕ. Συμπληρώνονται με έναν από τους τρεις παρακάτω λόγους δημιουργίας υποχρέωσης και καταγράφοντας την αντίστοιχη ημερομηνία (σύμφωνα με την υποπαράγραφο Z.5 του Ν.4152/2013 – ενσωμάτωση της κοινοτικής οδηγίας 2011/7/ΕΕ για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές):
 - Παραλαβή τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου ή

- Πιστοποίηση λογαριασμού έργου/ πρωτόκολλο παραλαβής έργου ή πρακτικού έγκρισης παραλαβής αγαθών, υπηρεσιών, εργασιών ή
- Προθεσμία πληρωμής, εφόσον προκύπτει από τη σύμβαση.
- Το πεδίο **Μειωτικός Παράγοντας** αποτελεί ένα μη υποχρεωτικό πεδίο, το οποίο χρησιμοποιείται σε περίπτωση που, για οποιονδήποτε λόγο, το πληρωτέο ποσό του παραστατικού είναι μικρότερο από το ποσό που αναγράφεται σε αυτό (π.χ. απόσβεση προκαταβολής, πληρωμή μέρους με ίδιους πόρους κ.α.). Συμπληρώνεται κανονικά όπως και τα άλλα αριθμητικά πεδία **χωρίς** αρνητικό πρόσημο μπροστά. Εάν συντρέχουν παραπάνω από ένας λόγοι απομείωσης του ποσού, στο πεδίο **Μειωτικός Παράγοντας** αναγράφεται το σύνολο της απομείωσης. Σε κάθε περίπτωση, η συμπλήρωση του πεδίου **Μειωτικός Παράγοντας** θα πρέπει να συνδυάζεται με συμπλήρωση του πεδίου **Σχόλια** όπου θα αναγράφονται οι λόγοι απομείωσης.
- Η τιμή στο πεδίο **Συνολική Αξία** υπολογίζεται αυτομάτως ως εξής:
 - Έγχαρτο Τιμολόγιο
Καθαρή Αξία + ΦΠΑ – Μειωτικός Παράγοντας
 - Ηλεκτρονικό Τιμολόγιο
(Καθαρή Αξία + ΦΠΑ – Μειωτικός Παράγοντας) – Αξία Πιστωτικού ΗΤ
- Το πεδίο **Εμπορική Συναλλαγή** αποτελεί υποχρεωτικό πεδίο όπου σημαίνεται εάν η συναλλαγή είναι εμπορική ή όχι, κατά τον ορισμό 1 της παρ. Ζ, υποπαρ. Ζ3 του ν. 4152/2013.
- **Καταχώρηση ισοδύναμου εγγράφου ελλείψει τυπικού παραστατικού**
 - Στις περιπτώσεις εντολών πληρωμής, όπου **δεν υπάρχει παραστατικό** (τιμολόγιο, απόδειξη παροχής υπηρεσιών κ.α.) **αλλά εμφανίζεται** στη λίστα επιλογών του πεδίου «Τύπος Παραστατικού» **ο τύπος** πληρωμής που αφορά στη συγκεκριμένη περίπτωση, θα επιλέγεται ο ορθός τύπος (π.χ. μισθοδοσία, οδοιπορικά κ.λπ.).

Στα πεδία «Αριθμός Παραστατικού», «Περιγραφή» και «Ημερομηνία Έκδοσης», θα καταχωρείται κάποιος χαρακτηριστικός αριθμός, περιγραφή και ημερομηνία που θα σχετίζεται με έγγραφο που έχει προηγηθεί για την εν λόγω περίπτωση (π.χ. ο αύξων αριθμός κατάστασης μισθοδοσίας με τη σχετική περιγραφή και ημερομηνία, ο αριθμός πρωτοκόλλου απόφασης μετακίνησης με τη σχετική περιγραφή και ημερομηνία ή/και ο αριθμός

πρωτοκόλλου, η σχετική περιγραφή και η ημερομηνία του εγγράφου με το οποίο διαβιβάστηκαν τα δικαιολογητικά της δαπάνης για έκδοση πληρωμής στην υπηρεσία σας).

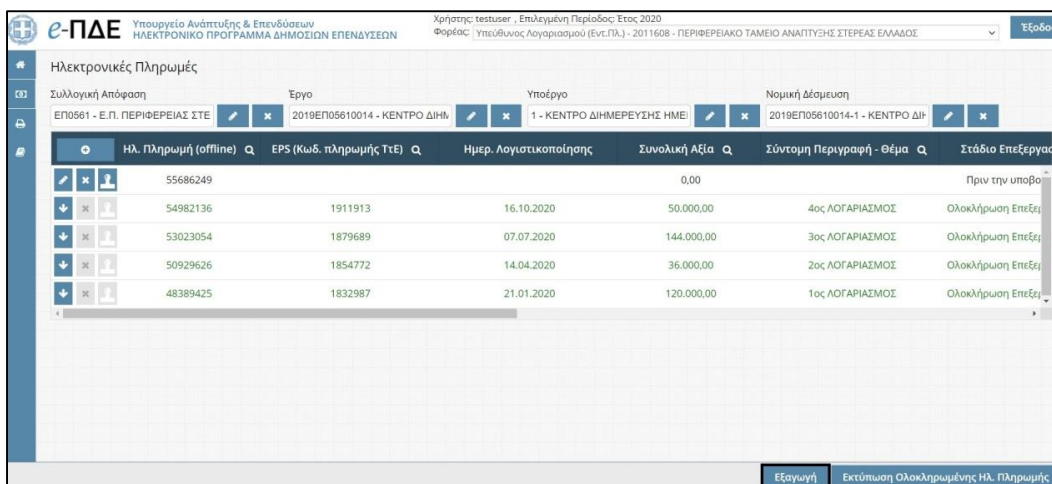
- Σε περιπτώσεις εντολών πληρωμής όπου **δεν υπάρχει παραστατικό** (τιμολόγιο, απόδειξη παροχής υπηρεσιών κ.α.) **και παράλληλα δεν εμφανίζεται** στην λίστα επιλογών του πεδίου «Τύπος Παραστατικού» **ο τύπος** πληρωμής που αφορά στη συγκεκριμένη περίπτωση, θα επιλέγεται η περίπτωση «Λοιπά».

Στο πεδίο «Περιγραφή» που ακολουθεί, θα καταχωρείται υποχρεωτικά, με ελεύθερο κείμενο, η περίπτωση την οποία αφορά η πληρωμή (π.χ. επιχορήγηση, επιχορήγηση αναπτυξιακού νόμου, μεταφορά ποσού σε ειδικό λογαριασμό, προχρηματοδότηση με αναφορά στο χρόνο και το λόγο για τον οποίο έλαβε χώρα κ.λπ.). Στα πεδία «Αριθμός Παραστατικού» και «Ημερομηνία Έκδοσης», θα καταχωρείται κατά περίπτωση ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία ενός εγγράφου που προηγήθηκε της έκδοσης της εντολής πληρωμής (π.χ. ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία του εγγράφου με το οποίο διαβιβάστηκαν τα δικαιολογητικά της δαπάνης για έκδοση εντολής πληρωμής στην υπηρεσία σας, η απόφαση επιχορήγησης κ.λπ.).

Σε καμία περίπτωση, η ίδια η εντολή πληρωμής δεν μπορεί να αποτελεί ταυτόχρονα και παραστατικό αυτής.

3.4 Ηλεκτρονικές Πληρωμές

Ο Υπεύθυνος Λογαριασμού προσθέτει ή/και επεξεργάζεται ηλεκτρονικές εντολές πληρωμής έργων που του έχουν ανατεθεί. Από το μενού «Πληρωμές», επιλέγει «Ηλεκτρονικές Πληρωμές» και εμφανίζεται λίστα με τις ηλεκτρονικές πληρωμές (ερς) που έχει ήδη δημιουργήσει.



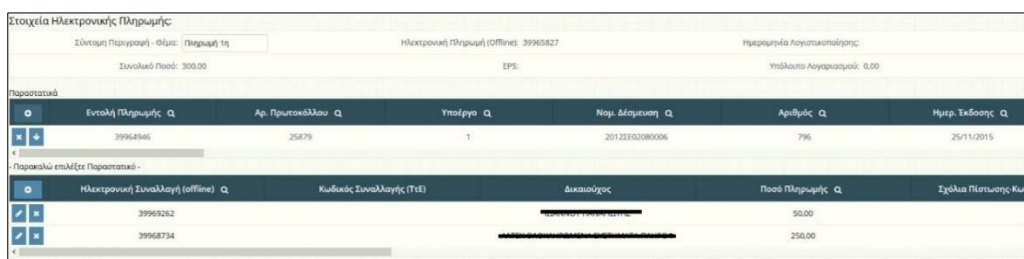
Ηλ. Πληρωμή (offline)	EPS (Κωδ. πληρωμής ΤτΕ)	Ημερ. Λογιστικοποίησης	Συνολική Αξία	Σύντομη Περιγραφή - Θέμα	Στάδιο Επεξεργασίας
55686249			0,00		Πριν την υποβοή
54982136	1911913	16.10.2020	50.000,00	4ος ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ	Ολοκλήρωση Επεξε
53023054	1879689	07.07.2020	144.000,00	3ος ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ	Ολοκλήρωση Επεξε
50929626	1854772	14.04.2020	36.000,00	2ος ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ	Ολοκλήρωση Επεξε
48389425	1832987	21.01.2020	120.000,00	1ος ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ	Ολοκλήρωση Επεξε

Οθόνη Ηλεκτρονικών Πληρωμών

Επισημαίνεται ότι επιλέγοντας «Εξαγωγή», ο χρήστης έχει πρόσβαση σε ένα json αρχείο, το οποίο περιέχει πληροφορίες για τις ηλεκτρονικές πληρωμές που έχουν δημιουργηθεί και μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την εισαγωγή των εν λόγω πληροφοριών σε τρίτα πληροφοριακά συστήματα (βλ. Τεχνικό Εγχειρίδιο Εισαγωγής και Εξαγωγής Αρχείων στο e-ΠΔΕ v1.0).

3.4.1 Δημιουργία Ηλεκτρονικής Πληρωμής

Ο χρήστης, αφού επιλέξει Συλλογική Απόφαση, Έργο, Υποέργο και Νομική Δέσμευση από τα φίλτρα επιλογής, επιλέγει «Δημιουργία νέου»  και μεταφέρεται σε νέα οθόνη.



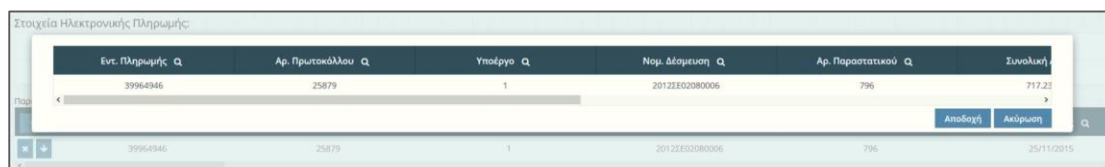
Εντολή Πληρωμής	Αρ. Πρωτοκόλλου	Υποέργο	Νομ. Δέσμευση	Αριθμός	Ημερ. Έκδοσης
39964946	25879	1	2012E02080006	796	25/11/2015

Ηλεκτρονική Συναλλαγή (offline)	Κωδικός Συναλλαγής (Τ.Ε)	Δικαιούχος	Ποσό Πληρωμής	Σχόλια Πληρωτής Κωδ.
39969262			50.00	
39968734			250.00	

Δημιουργία Ηλεκτρονικής Πληρωμής

Στο πάνω μέρος της οθόνης, εμφανίζονται ορισμένες βασικές πληροφορίες για την πληρωμή και μπορεί να προστεθεί μία σύντομη περιγραφή – θέμα.

Στον πίνακα «Παραστατικά», προστίθενται τα παραστατικά, τα οποία πρόκειται να πληρώσουμε με τη συγκεκριμένη ηλεκτρονική πληρωμή. Ο χρήστης επιλέγει «Δημιουργία νέου»  για να προσθέσει παραστατικό.



Εντ. Πληρωμής	Αρ. Πρωτοκόλλου	Υποέργο	Νομ. Δέσμευση	Αρ. Παραστατικού	Συνολική
39964946	25879	1	2012E02080006	796	717.23

Αποδοχή Ακύρωση

Παράθυρο προσθήκης παραστατικού

Αφού επιλεγεί το παραστατικό, στον πίνακα «Παραστατικά» εμφανίζονται τα στοιχεία του παραστατικού. Ο χρήστης επιλέγει «Λίστα Πληρωτέων»  και εμφανίζεται η λίστα πληρωτέων του συγκεκριμένου παραστατικού. Ο χρήστης επιλέγει «Προσθήκη

Πληρωτέου»  για να προσθέσει κάποιο πληρωτέο του εν λόγω παραστατικού στη συγκεκριμένη ηλεκτρονική πληρωμή.

Κωδ. Πίστωσης	Δικαιούχος	Ποσό Πληρωμής	Σχόλια Πίστωσης-Κωδ. Κρατήσεων
39966091	ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΗΣ	250,00	
39966090	ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΗΣ	50,00	
39966089	ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΗΣ	1.000,00	

 Εισαγωγή Όλων  Αποδοχή  Ακύρωση

Εισαγωγή Πληρωτέων Παραστατικού

Σε αυτό το σημείο υπάρχει η δυνατότητα είτε εισαγωγής όλων των πληρωτέων του παραστατικού (κουμπί «Εισαγωγή Όλων») είτε επιλογή κάποιου και μεμονωμένη εισαγωγή του (κουμπί «Αποδοχή»).

Στοιχεία Ηλεκτρονικής Πληρωμής:					
Σύντομη Περιγραφή - Θέμα: Πληρωμή 1η		Ηλεκτρονική Πληρωμή (Offline): 39965827		Ημερομηνία Λογιστικοποίησης:	
Συνολικό Ποσό: 300,00		EPS:		Υπόλοιπο Λογαριασμού: 0,00	
Παραστατικά					
Ενταλή Πληρωμής	Αρ. Πρωτοκόλλου	Υποέργο	Ναμ. Διάγνωση	Αριθμός	Ημερ. Έκδοσης
39964946	25879	1	20122E02080006	796	25/11/2015
<   >					
- Παρακαλώ επιλέξτε Παραστατικό -					
Ηλεκτρονική Συναλλαγή (Offline)	Κωδικός Συναλλαγής (ΤτΕ)	Δικαιούχος	Ποσό Πληρωμής	Σχόλια Πίστωσης-Κωδ.	
 39969262			50,00		
 39968734			250,00		
<   >					

Δημιουργία Ηλεκτρονικής Πληρωμής με Παραστατικό & Πληρωτέο

Ο χρήστης, σε κάθε περίπτωση, μπορεί να προσθέσει Κωδικό Κρατήσεων στη λίστα των πληρωτέων (σε περίπτωση που δεν έχει ήδη συμπληρωθεί από τον Εισηγητή Εκκαθάρισης Δαπάνης, επιλέγοντας «επεξεργασία»  στην επιλεγμένη εγγραφή ή ακόμη και να αφαιρέσει  κάποιο πληρωτέο από τη συγκεκριμένη ηλεκτρονική πληρωμή). Ο χρήστης τέλος επιλέγει «Αποθήκευση» (κάτω δεξιά στην οθόνη) για να αποθηκευτούν οι αλλαγές. Αν δεν επιλεγθεί η «Αποθήκευση», τότε καμία αλλαγή δεν θα αποθηκευτεί.

3.4.2 Οριστικοποίηση αιτήματος πληρωμής

Στη συνέχεια, προκειμένου ο χρήστης να στείλει το αίτημα στην τράπεζα, επιλέγει «Δημιουργία Αιτήματος Πληρωμής στην ΤτΕ»  και το σύστημα ανοίγει νέο παράθυρο, όπου ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τα παρακάτω πεδία.

Στοιχεία Εντολής Πληρωμής

Χρόνος που απομένει: 9:55

IBAN Χρέωσης στην ΤτΕ

GR0501000231210101480176012

Προτεραιότητα πληρωμής

Εκτέλεση την Ημ/νία Λογιστικοποίησης

Ημερομηνία Λογιστικοποίησης

Συνθηματικό Πληρωμής

Κωδικός Token

Σε αυτό το σημείο της διαδικασίας υπάρχει ένδειξη, με αντίστροφη μέτρηση δέκα λεπτών, του υπολειπόμενου χρόνου ολοκλήρωσης της διαδικασίας.

Ο χρήστης επιλέγει «Αποστολή εντολής πληρωμής στην ΤτΕ» και στο παράθυρο επιβεβαίωσης επιλέγει «Αποδοχή». Το αίτημα πληρωμής ολοκληρώνεται και συνεχίζει να παρουσιάζεται στη λίστα με την επεξεργασία ή τη διαγραφή του να μην είναι πλέον δυνατή. Θα πρέπει να σημειωθεί ότι η ολοκλήρωση ενός αιτήματος πληρωμής δεν σημαίνει άμεση αποστολή του αιτήματος στην ΤτΕ, αλλά προσθήκη του αιτήματος στο σχετικό αρχείο που αποστέλλεται στη ΤτΕ, σε συγκεκριμένες ώρες κάθε μέρα (10:30, 12:30, 14:00 και 15:00).

Εδώ πρέπει να επισημανθεί ότι εάν ο χρήστης επιχειρήσει να αποστείλει ηλεκτρονική πληρωμή με ημερομηνία λογιστικοποίησης την τρέχουσα ημερομηνία ενώ έχει φύγει και το τελευταίο αρχείο πληρωμών προς την ΤτΕ (ώρα καταχώρισης πληρωμής >15:00 μ.μ.), εμφανίζεται μήνυμα ότι η ημερομηνία λογιστικοποίησης θα είναι η επόμενη εργάσιμη ημέρα.

Επίσης, εάν ο χρήστης επιχειρήσει να αποστείλει ηλεκτρονική πληρωμή με ημερομηνία λογιστικοποίησης μεταγενέστερη από την τρέχουσα, τότε εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα για να αποτρέψει την πιθανότητα η επιλογή να έγινε εκ παραδρομής.

3.4.3 Καταστάσεις Ηλεκτρονικών Πληρωμών & Χρώματα

1. Πριν τη σφράγιση

Κατά το συγκεκριμένο στάδιο η ηλεκτρονική εντολή πληρωμής έχει δημιουργηθεί και είναι αποθηκευμένη, με ενεργή για τον χρήστη τη δυνατότητα επεξεργασίας και διαγραφής της πληρωμής. Εάν δεν σφραγιστεί από τον Υπεύθυνο Λογαριασμού, δεν φεύγει για την ΤτΕ.

- Στάδιο Επεξεργασίας: «Πριν την υποβολή στην ΤτΕ»
- Κατάσταση Εκτέλεσης: «-»
- Χρώμα EPS: **Μαύρο**
- Χρώμα Πιστώσεων: **Μαύρο**

2. Σφραγισμένη – Μη απεσταλμένη στην ΤτΕ

Κατά το συγκεκριμένο στάδιο η ηλεκτρονική εντολή πληρωμής έχει σφραγιστεί από τον Υπεύθυνο Λογαριασμού αλλά δεν έχει αποσταλεί με αρχείο (DI) στην ΤτΕ. Η ηλεκτρονική εντολή πληρωμής έχει καταχωρηθεί στο επόμενο προς αποστολή αρχείο για ΤτΕ και ως εκ τούτου η δυνατότητα επεξεργασίας και διαγραφής της πληρωμής έχει απενεργοποιηθεί. Εάν στο συγκεκριμένο στάδιο ο Υπεύθυνος Λογαριασμού διαπιστώσει ότι πρέπει να ακυρώσει την πληρωμή, θα πρέπει να επικοινωνήσει με την ΤτΕ αναφέροντας το συγκεκριμένο EPS και ότι πρόκειται να έρθει στην ΤτΕ με το επόμενο αρχείο (DI).

- Στάδιο Επεξεργασίας: «Υπό υποβολή στην ΤτΕ»
- Κατάσταση Εκτέλεσης: «-»
- Χρώμα EPS: **Μπλε**
- Χρώμα Πιστώσεων: **Μπλε**

3. Σφραγισμένη, απεσταλμένη στην ΤτΕ (DI) προτού έρθει η επιβεβαίωση παραλαβής από ΤτΕ (VE)

Κατά το συγκεκριμένο στάδιο η ηλεκτρονική εντολή πληρωμής έχει αποσταλεί με αρχείο (DI) στην ΤτΕ και ως εκ τούτου η δυνατότητα επεξεργασίας και διαγραφής της πληρωμής έχει απενεργοποιηθεί. Εάν στο συγκεκριμένο στάδιο ο Υπεύθυνος Λογαριασμού διαπιστώσει ότι πρέπει να ακυρώσει την πληρωμή, θα πρέπει να επικοινωνήσει με την ΤτΕ αναφέροντας το συγκεκριμένο EPS και ότι έχει έρθει στην ΤτΕ με το τρέχον αρχείο (DI).

- Στάδιο Επεξεργασίας: «Υπό επεξεργασία στην ΤτΕ»
- Κατάσταση Εκτέλεσης: «-»
- Χρώμα EPS: **Μπλε**
- Χρώμα Πιστώσεων: **Μπλε**

4. Σφραγισμένη, απεσταλμένη στην ΤτΕ (DI) με επιβεβαίωση παραλαβής από ΤτΕ (VE)

Κατά το συγκεκριμένο στάδιο η ηλεκτρονική εντολή πληρωμής έχει αποσταλεί με αρχείο (DI) στην ΤτΕ και η ΤτΕ έχει επιβεβαιώσει την επιτυχημένη παραλαβή του σχετικού αρχείου (VE). Η δυνατότητα επεξεργασίας και διαγραφής της πληρωμής έχει απενεργοποιηθεί. Εάν στο συγκεκριμένο στάδιο ο Υπεύθυνος Λογαριασμού διαπιστώσει ότι πρέπει να ακυρώσει την πληρωμή, θα πρέπει να επικοινωνήσει με την ΤτΕ αναφέροντας το συγκεκριμένο EPS και ότι έχει έρθει στην ΤτΕ με το τρέχον αρχείο (DI).

- Στάδιο Επεξεργασίας: «Έχει παραληφθεί από την ΤτΕ»
- Κατάσταση Εκτέλεσης: «ve_g0 - Επιτυχής εισαγωγή (VE)»
- Χρώμα EPS: **Μπλε**
- Χρώμα Πιστώσεων: **Μπλε**

5. Σφραγισμένη – Απεσταλμένη στην ΤτΕ (DI) με (VE) και απαντητικό από Πιστωτικά Ιδρύματα (DO)

Κατά το συγκεκριμένο στάδιο η ηλεκτρονική εντολή πληρωμής έχει αποσταλεί με αρχείο (DI) στην ΤτΕ, η ΤτΕ έχει επιβεβαιώσει την επιτυχημένη παραλαβή του σχετικού αρχείου (VE) και έχει έρθει και το απαντητικό (DO) από τα τρίτα πιστωτικά ιδρύματα το οποίο είτε επιβεβαιώνει την επιτυχία πίστωσης είτε παρουσιάζει τυχόν σφάλμα κατά την εκτέλεσή της. Οι πιθανές καταστάσεις του τελικού αυτού σταδίου είναι:

- **Ολοκληρωτικά επιτυχημένο EPS (DO)**

Επιτυχημένη Χρέωση Πληρωμής: Ολοκληρώθηκε επιτυχώς ο έλεγχος από ΤτΕ για χρέωση και πιστώσεις χωρίς την εύρεση σφαλμάτων. **Έφυγαν τα χρήματα από ΤτΕ (VE).**

- Επιτυχία όλων των πιστώσεων στο απαντητικό (DO).

- Στάδιο Επεξεργασίας: «Ολοκλήρωση Επεξεργασίας από ΤτΕ»
- Κατάσταση Εκτέλεσης: Ο κωδικός του EPS (do_g0 ή do_g4) και η σχετική περιγραφή ΤτΕ.
- Χρώμα EPS: **Πράσινο**
- Χρώμα Πιστώσεων: **Πράσινο**

■ **Μερικώς επιτυχημένο EPS (DO)**

Επιτυχημένη Χρέωση Πληρωμής: Ολοκληρώθηκε επιτυχώς ο έλεγχος από ΤτΕ για χρέωση και πιστώσεις χωρίς την εύρεση σφαλμάτων. **Έφυγαν τα χρήματα από ΤτΕ (VE).**

Αποτυχία κάποιων πιστώσεων στις λοιπές τράπεζες (DO). Η διαχείριση των εσφαλμένων πιστώσεων θα πρέπει να γίνει σε συνεννόηση με τη ΤτΕ και τη ΔΔΕ καθώς η αντιμετώπιση μπορεί να διαφέρει κατά περίπτωση.

- Επιβεβαίωση επιτυχίας κάποιων πιστώσεων και αποτυχίας άλλων από τις λοιπές τράπεζες.
- Στάδιο Επεξεργασίας: «Ολοκλήρωση Επεξεργασίας από ΤτΕ»
- Κατάσταση Εκτέλεσης: Ο κωδικός του EPS (do_g0 ή do_g4) και η σχετική περιγραφή ΤτΕ.
- Χρώμα EPS: **Πορτοκαλί**
- Χρώμα Πιστώσεων: **Επιτυχημένες – Πράσινο & Αποτυχημένες – Κόκκινο** (το σφάλμα πίστωσης εμφανίζεται στη στήλη Κατάσταση, όπου υπάρχει).

■ **Ολοκληρωτικά αποτυχημένο EPS (από αρχείο VE ή DO)**

Αποτυχημένη Χρέωση Πληρωμής. Δεν έφυγαν τα χρήματα από ΤτΕ (VE) καθώς καμία πίστωση δεν πραγματοποιήθηκε. **Πρέπει να γίνει εκ νέου δημιουργία της ηλεκτρονικής εντολής πληρωμής από τον Υπεύθυνο λογαριασμού.** Οι πιθανοί λόγοι απόρριψης είναι:

α) Σφάλμα κατά τη παραλαβή (VE) του αρχείου πληρωμών (DI) από την ΤτΕ (τεχνικό πρόβλημα το οποίο οδηγεί σε απόρριψη όλων των πληρωμών που περιέχει το συγκεκριμένο αρχείο)

- Στάδιο Επεξεργασίας: «Ολοκλήρωση Επεξεργασίας από ΤτΕ»

- Κατάσταση Εκτέλεσης: Ο κωδικός του σφάλματος του EPS (do_g1, do_g2, do_g3, do_g5, do_g6, do_g7 ή do_g9) και η σχετική περιγραφή ΤτΕ.
- Χρώμα EPS: **Κόκκινο**
- Χρώμα Πιστώσεων: **Κόκκινο**

β) Σφάλμα χρέωσης (απόρριψη του συνόλου της συγκεκριμένης πληρωμής - EPS)

- Στάδιο Επεξεργασίας: «Ολοκλήρωση Επεξεργασίας από ΤτΕ»
- Κατάσταση Εκτέλεσης: Ο κωδικός και η περιγραφή του σφάλματος χρέωσης (detail) στο EPS.
- Χρώμα EPS: **Κόκκινο**
- Χρώμα Πιστώσεων: **Κόκκινο**

γ) Σφάλμα Πίστωσης (που οδήγησε σε απόρριψη του συνόλου της συγκεκριμένης πληρωμής - EPS)

- Στάδιο Επεξεργασίας: «Ολοκλήρωση Επεξεργασίας από ΤτΕ»
- Κατάσταση Εκτέλεσης: Ο κωδικός του σφάλματος του EPS (do_g1, do_g2, do_g3, do_g5, do_g6, do_g7 ή do_g9) και η σχετική περιγραφή ΤτΕ.
- Χρώμα EPS: **Κόκκινο**
- Χρώμα Πιστώσεων: **Κόκκινο** (το σφάλμα πίστωσης εμφανίζεται στη στήλη Κατάσταση).

4. Εκτυπωτικά Συστήματος

Πέρα από την εκτύπωση των εντολών πληρωμής ο Υπεύθυνος Λογαριασμού έχει πρόσβαση σε άλλες εκτυπώσεις που παρέχουν χρήσιμες πληροφορίες για τη διευκόλυνση του έργου του. Συγκεκριμένα:

4.1 Καρτέλα έργων ΠΔΕ

Η συγκεκριμένη οθόνη παρουσιάζει την εικόνα όλων των βασικών στοιχείων των έργων ΠΔΕ.

4.2 Αναφορά υποέργων-ΝοΔε

Συνοπτική αναφορά καταχωρημένων υποέργων & νομικών δεσμεύσεων για δεδομένο έργο.

4.3 Αναλυτικές Κινήσεις Έργου

Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό παρουσιάζει αναλυτικές κινήσεις Χρηματοδότησης και Κατανομών για συγκεκριμένη ΣΑ ή Έργο. Φίλτρα: Έτος, Ημερομηνία Λογιστικοποίησης Από – Έως, ΣΑ και Έργο.

4.4 Στοιχεία ΣΑ – ΠΙΚΕ

Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό παρουσιάζει σε πρώτη φάση αθροιστικά στοιχεία κατανομών και πληρωμών σε επίπεδο Συλλογικής Απόφασης. Με την επιλογή συγκεκριμένης ΣΑ και πατώντας «Εκτύπωση ΠΙΚΕ» ανοίγει αρχείο excel με αθροιστικά στοιχεία κατανομών και πληρωμών ανά έργο (που ανήκει στην επιλεγμένη ΣΑ) και υπόλογο.

4.5 Αναφορά πληρωμών

Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό παρουσιάζει τις πληρωμές του εκάστοτε παραστατικού με ομαδοποίηση ανά ΣΑ, Έργο, Υποέργο και Νομική Δέσμευση. Υπάρχει η δυνατότητα τόσο αναλυτικής όσο και συγκεντρωτικής εκτύπωσης σε pdf ή csv αρχείο. Φίλτρα: Ημερομηνία Λογιστικοποίησης Από – Έως, Υπόλογος, Υπεύθυνος Λογαριασμού, ΣΑ, Έργο και για συγκεκριμένο ΑΦΜ Αναδόχου.

4.6 Αναφορές Τε (Extraits & Αναφορές Υπολόγου)

- Λήψη μηνιαίων Αντιγράφων Κίνησης Λογαριασμών (Extraits) έργων ΠΔΕ εθνικού σκέλους και λοιπών συγχρηματοδοτούμενων (Προϊόντα 020 & 231 - Λογαριασμός ανά έργο & Υπόλογο)
- Λήψη μηνιαίων Αναφορών Υπολόγου με τις πληρωμές έργων του συγκεκριμένου Υπόλογου Φορέα.

<

Οθόνη Αναφορών Τε

4.7 Αναφορά υπολοίπου

Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό αφορά αποκλειστικά σε συγχρηματοδοτούμενα έργα και παρουσιάζει αναλυτικές κινήσεις κατανομών και πληρωμών για δεδομένο χρονικό διάστημα και έργο καθώς και τα αντίστοιχα υπόλοιπα (με βάση τα δεδομένα του Πίνακα Κατανομών Έργων - ΠΙ.Κ.Ε. και τις επιβεβαιωμένες πληρωμές από την ΤτΕ).

4.8 Ληξιπρόθεσμες οφειλές χρήστη ανά ημερομηνία

Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό παρουσιάζει τις ληξιπρόθεσμες οφειλές με ομαδοποίηση ανά ημερομηνία, ΣΑ και Έργο. Φίλτρα: Ημερομηνία Λογιστικοποίησης Από – Έως, ΣΑ και Έργο και δυνατότητα επιλογής μόνο για τον συγκεκριμένο χρήστη.

4.9 Ληξιπρόθεσμες οφειλές έργων χρήστη προς Προμηθευτή

Το συγκεκριμένο εκτυπωτικό παρουσιάζει τις ληξιπρόθεσμες οφειλές με ομαδοποίηση ανά ΑΦΜ Προμηθευτή, ΣΑ και Έργο. Φίλτρα: ΑΦΜ προμηθευτή, ΣΑ και Έργο και δυνατότητα επιλογής μόνο για τον συγκεκριμένο χρήστη.

5. Ειδοποιήσεις

Ειδοποιήσεις

Ειδοποιήσεις Εφαρμογής

5.1 Ειδοποιήσεις εφαρμογής

Εδώ, ο Υπεύθυνος Λογαριασμού μπορεί να δει σημαντικές ειδοποιήσεις που αφορούν στην εφαρμογή e-ΠΔΕ.

Ειδοποιήσεις Εφαρμογής e-Pde		
Ημερία Ανάρτησης	Τίτλος	Μήνυμα
16/10/2020	Εμπλουτισμός αναφοράς Αναλυτικές Κινήσεις Έργου	Διαπιστώθηκε η ανάγκη να εμπλουτιστεί το εκτυπ
23/09/2020	Νέο φίλτρο στην αναφορά Αναλυτικές Κινήσεις Έργου	Σας ενημερώνουμε ότι προστέθηκε φίλτρο «Φορέ
17/09/2020 15:26:31	Οθόνη «Ενημέρωση Προσωπικών Στοιχείων»	Σας ενημερώνουμε ότι έχει προστεθεί στο μενού
09/07/2020	Μενού Ειδοποιήσεις Εφαρμογής	Σας ενημερώνουμε ότι στο σύστημα προστέθηκε

Λίστα ειδοποιήσεων του e-ΠΔΕ

Επιλέγοντας κάθε ειδοποίηση ξεχωριστά, ο χρήστης μπορεί να δει αναλυτικά το περιεχόμενό της και να την εκτυπώσει.

Ημ/νία Ισχύος Τίτλος Μήνυμα Εκτύπωση	16/10/2020 Εμπλουτισμός αναφοράς Αναλυτικές Κινήσεις Έργου Διαπιστώθηκε η ανάγκη να εμπλουτιστεί το εκτυπωτικό Αναλυτικές Κινήσεις Έργου με μια επιπλέον αναφορά κινήσεων χρηματοδότησης σε επίπεδο ΣΔ. Η ήδη υπάρχουσα αναφορά δίνει στον χρήστη αναλυτικές κινήσεις χρηματοδότησης σε επίπεδο έργου και είναι χρήσιμη για την διαδικασία χρηματοδότησης μέσω Κεντρικού Λογαριασμού. Η νέα αναφορά δίνει αθροιστικά τις κινήσεις σε επίπεδο ΣΔ και είναι χρήσιμη για χρηματοδότηση εκτός Κεντρικού (εθνικό σκέλος ΠΔΕ).
--	---

Περιεχόμενο ειδοποίησης

6. Παραδείγματα Εντολών Πληρωμής & Ηλεκτρονικών Πληρωμών

6.1 Εντολή Πληρωμής Αναδόχου που θα πληρωθεί σε ελληνικό τραπεζικό λογαριασμό (κλασική περίπτωση)

Α. Διαχείριση Τραπεζικών Λογαριασμών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Εάν ο Ανάδοχος πρόκειται να πληρωθεί κανονικά σε ελληνικό τραπεζικό λογαριασμό, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης καταχωρεί κανονικά τα στοιχεία Αναδόχου καθώς και το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων του πεδίου **Λογαριασμός Αναδόχου**. Συγκεκριμένα, τα πεδία **ΑΦΜ & Επωνυμία** αποτελούν στοιχεία που χρησιμοποιούνται κατά τη δημιουργία παραστατικών (πεδίο **Προμηθευτής** στα παραστατικά), ενώ τα στοιχεία του πεδίου **Λογαριασμός Αναδόχου** χρησιμοποιούνται κατά τη δημιουργία πληρωτέων του παραστατικού κατά τη διαδικασία κατάρτισης της εντολής πληρωμής (Κατηγορία **Δικαιούχοι** στο σχετικό επιλογέα).

Β. Διαχείριση Παραστατικών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης δημιουργεί το παραστατικό προς πληρωμή (τιμολόγιο κ.α.) καταχωρώντας το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων. Συγκεκριμένα, το πεδίο **Προμηθευτής** φέρει επιλογές που έρχονται από τους ήδη καταχωρημένους αναδόχους της συγκεκριμένης νομικής δέσμευσης (πεδία **ΑΦΜ & Επωνυμία**). Οπότε, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης επιλέγει τον επιθυμητό συνδυασμό ΑΦΜ & Επωνυμίας από την εμφανιζόμενη λίστα.

Γ. Διαχείριση Εντολών Πληρωμών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης δημιουργεί την εντολή πληρωμής καταχωρώντας το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων. Συγκεκριμένα, επιλέγει το έργο και το παραστατικό προς πληρωμή και έπειτα δημιουργεί τις απαραίτητες εγγραφές στη λίστα πληρωτέων για το παραστατικό αυτό (πληρωμή Δικαιούχου ή/και σχετικών κρατήσεων). Τέλος, η εντολή πληρωμής, αφού πάρει τις απαραίτητες υπογραφές και ΑΔΑ, οριστικοποιείται και γίνεται ορατή στον Υπεύθυνο Λογαριασμού.

Δ. Ηλεκτρονικές Πληρωμές (Υπεύθυνος Λογαριασμού)

Ο Υπεύθυνος Λογαριασμού δημιουργεί τις απαραίτητες ηλεκτρονικές πληρωμές (eps) για την εκτέλεση της εντολής πληρωμής. Συγκεκριμένα, για τη δημιουργία ηλεκτρονικής πληρωμής επιλέγει το έργο, υποέργο και νομική δέσμευση. Έπειτα, επιλέγει

παραστατικό προς πληρωμή και επιλέγει όλα ή μερικά από τα πληρωτέα αυτού του παραστατικού προς πληρωμή και αποθηκεύει. Τέλος, η ηλεκτρονική πληρωμή σφραγίζεται και αποστέλλεται στην ΤτΕ. Μέσα σε τρεις εργάσιμες ημέρες (συνήθως την επόμενη εργάσιμη), έρχεται το απαντητικό και από την τράπεζα του δικαιούχου της πληρωμής με τη σχετική επιβεβαίωση της πληρωμής (αλλαγή κατάστασης και χρώματος του eps).

6.2 Πληρωμή Αναδόχων (π.χ. ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ κ.) τα IBAN των οποίων υπάρχουν στις Λοιπές Πληρωμές (π.χ. Κρατήσεις κ.α.)

Α. Διαχείριση Τραπεζικών Λογαριασμών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Εάν ο ανάδοχος που πρόκειται να πληρωθεί, έχει IBAN που είναι ήδη καταχωρημένος στις **Λοιπές Πληρωμές (π.χ. Κρατήσεις κ.α.)** (π.χ. ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ κ.), ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης δημιουργεί μία καταχώρηση, η οποία περιλαμβάνει μόνο τα στοιχεία αναδόχου χωρίς τα στοιχεία που σχετίζονται με τραπεζικό λογαριασμό.

Β. Διαχείριση Παραστατικών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης δημιουργεί το παραστατικό προς πληρωμή (τιμολόγιο κ.α.) καταχωρώντας το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων. Συγκεκριμένα, το πεδίο **Προμηθευτής** φέρει επιλογές που έρχονται από τους ήδη καταχωρημένους αναδόχους της συγκεκριμένης νομικής δέσμευσης (πεδία **ΑΦΜ & Επωνυμία**). Συνεπώς, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης επιλέγει τον επιθυμητό συνδυασμό ΑΦΜ & Επωνυμίας (π.χ. ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ κ.) από την εμφανιζόμενη λίστα.

Γ. Διαχείριση Εντολών Πληρωμών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης δημιουργεί την εντολή πληρωμής καταχωρώντας το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων. Συγκεκριμένα, επιλέγει το έργο και το παραστατικό προς πληρωμή και έπειτα δημιουργεί την απαραίτητη εγγραφή στη λίστα πληρωτέων για το παραστατικό αυτό επιλέγοντας από τις «**Λοιπές Πληρωμές (π.χ. Κρατήσεις κ.α.)**» τον επιθυμητό λογαριασμό. Τέλος, η εντολή πληρωμής, αφού πάρει τις απαραίτητες υπογραφές και ΑΔΑ, οριστικοποιείται και γίνεται ορατή στον Υπεύθυνο Λογαριασμού.

Δ. Ηλεκτρονικές Πληρωμές (Υπεύθυνος Λογαριασμού)

Ο Υπεύθυνος Λογαριασμού δημιουργεί την απαραίτητη ηλεκτρονική πληρωμή (eps) για την εκτέλεση της εντολής πληρωμής. Συγκεκριμένα, για τη δημιουργία ηλεκτρονικής πληρωμής, επιλέγει το έργο, υποέργο και νομική δέσμευση. Έπειτα, επιλέγει παραστατικό προς πληρωμή και επιλέγει το πληρωτέο αυτού του παραστατικού προς πληρωμή και αποθηκεύει. Τέλος, η ηλεκτρονική πληρωμή σφραγίζεται και αποστέλλεται στην ΤτΕ. Μέσα σε τρεις εργάσιμες ημέρες (συνήθως την επόμενη εργάσιμη), έρχεται το απαντητικό και από την τράπεζα του δικαιούχου της πληρωμής με τη σχετική επιβεβαίωση της πληρωμής (αλλαγή κατάστασης και χρώματος του eps).

6.3 Μαζικές πληρωμές (με δημιουργία πολλαπλών πιστωτικών λογαριασμών)

Α. Διαχείριση Τραπεζικών Λογαριασμών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης θα πρέπει:

α) να δημιουργήσει μία καταχώρηση, χωρίς προσθήκη τραπεζικού λογαριασμού, επιλέγοντας **Ναι** στο πεδίο **Μαζική Πληρωμή** (θα συμπληρωθεί αυτόματα "000000000" στο πεδίο **ΑΦΜ** και "Δικαιούχοι Πληρωμής" στο πεδίο **Ονομασία Αναδόχου**). Αυτό γίνεται, διότι τα πεδία **ΑΦΜ** & **Επωνυμία** αποτελούν στοιχεία που χρησιμοποιούνται κατά τη δημιουργία παραστατικών (πεδίο **Προμηθευτής** στα παραστατικά) και είναι τεχνικά αδύνατο σε ένα παραστατικό να μπουν περισσότερες από μία καταχωρήσεις προμηθευτών.

β) να δημιουργήσει εγγραφές για κάθε έναν από τους δικαιούχους της μαζικής πληρωμής με τα στοιχεία αναδόχου καθώς και το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων του πεδίου **Λογαριασμός Αναδόχου**. Τα στοιχεία του πεδίου **Λογαριασμός Αναδόχου** χρησιμοποιούνται κατά τη δημιουργία πληρωτέων του παραστατικού κατά τη διαδικασία κατάρτισης της εντολής πληρωμής (Κατηγορία **Δικαιούχοι** στο σχετικό επιλογέα).

Β. Διαχείριση Παραστατικών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης δημιουργεί το παραστατικό προς πληρωμή καταχωρώντας το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων. Συγκεκριμένα, το πεδίο **Προμηθευτής** φέρει επιλογές που έρχονται από τους ήδη καταχωρημένους αναδόχους της συγκεκριμένης νομικής δέσμευσης (πεδία **ΑΦΜ** & **Επωνυμία**).

Επομένως, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης επιλέγει τον επιθυμητό συνδυασμό ΑΦΜ & Επωνυμίας (000000000 - Δικαιούχοι Πληρωμής) από την εμφανιζόμενη λίστα.

Γ. Διαχείριση Εντολών Πληρωμών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης δημιουργεί την εντολή πληρωμής καταχωρώντας το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων. Συγκεκριμένα, επιλέγει το έργο και το παραστατικό προς πληρωμή και έπειτα δημιουργεί τις απαραίτητες εγγραφές στη λίστα πληρωτέων για το παραστατικό αυτό (προσθήκη από την κατηγορία «Δικαιούχος» όλων των δικαιούχων προς πληρωμή με τα ανάλογα ποσά). Τέλος, η εντολή πληρωμής, αφού πάρει τις απαραίτητες υπογραφές και ΑΔΑ, οριστικοποιείται και γίνεται ορατή στον Υπεύθυνο Λογαριασμού.

Δ. Ηλεκτρονικές Πληρωμές (Υπεύθυνος Λογαριασμού)

Ο Υπεύθυνος Λογαριασμού δημιουργεί τις απαραίτητες ηλεκτρονικές πληρωμές (eps) για την εκτέλεση της εντολής πληρωμής. Συγκεκριμένα, για τη δημιουργία ηλεκτρονικής πληρωμής επιλέγει το έργο, υποέργο και νομική δέσμευση. Έπειτα, επιλέγει παραστατικό προς πληρωμή και επιλέγει όλα ή μερικά από τα πληρωτέα αυτού του παραστατικού προς πληρωμή και αποθηκεύει. Τέλος, η ηλεκτρονική πληρωμή σφραγίζεται και αποστέλλεται στην ΤτΕ. Μέσα σε τρεις εργάσιμες ημέρες (συνήθως την επόμενη εργάσιμη), έρχεται το απαντητικό και από την τράπεζα του δικαιούχου της πληρωμής με τη σχετική επιβεβαίωση της πληρωμής (αλλαγή κατάστασης και χρώματος του eps).

6.4 Μαζικές πληρωμές (με εισαγωγή δικαιούχων από αρχείο excel)

Α. Διαχείριση Τραπεζικών Λογαριασμών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης πρέπει να δημιουργήσει μία καταχώρηση, χωρίς προσθήκη τραπεζικού λογαριασμού, επιλέγοντας **Ναι** στο πεδίο **Μαζική Πληρωμή** (θα συμπληρωθεί αυτόματα "000000000" στο πεδίο **ΑΦΜ** και "Δικαιούχοι Πληρωμής" στο πεδίο **Ονομασία Αναδόχου**). Αυτό γίνεται διότι τα πεδία **ΑΦΜ & Επωνυμία** αποτελούν στοιχεία που χρησιμοποιούνται κατά τη δημιουργία παραστατικών (πεδίο **Προμηθευτής** στα παραστατικά) και είναι τεχνικά αδύνατο σε ένα παραστατικό να μπουν περισσότερες από μία καταχωρήσεις προμηθευτών.

Β. Διαχείριση Παραστατικών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης δημιουργεί το παραστατικό προς πληρωμή καταχωρώντας το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων. Συγκεκριμένα, το πεδίο **Προμηθευτής** φέρει επιλογές που έρχονται από τους ήδη καταχωρημένους αναδόχους της συγκεκριμένης νομικής δέσμευσης (πεδία **ΑΦΜ & Επωνυμία**).

Επομένως, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης επιλέγει τον επιθυμητό συνδυασμό ΑΦΜ & Επωνυμίας (000000000 - Δικαιούχοι Πληρωμής) από την εμφανιζόμενη λίστα.

Γ. Διαχείριση Εντολών Πληρωμών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης δημιουργεί κατάλληλο αρχείο excel για μαζική εισαγωγή δικαιούχων κατά τη δημιουργία της εντολής πληρωμής (**Εισαγωγή από Excel**), ενέργεια που δεν απαιτεί δημιουργία λογαριασμών για κάθε έναν από τους δικαιούχους της μαζικής πληρωμής και συστήνεται για μαζικές πληρωμές μεγάλου πλήθους (>50 δικαιούχοι).

Δ. Ηλεκτρονικές Πληρωμές (Υπεύθυνος Λογαριασμού)

Ο Υπεύθυνος Λογαριασμού δημιουργεί τις απαραίτητες ηλεκτρονικές πληρωμές (eps) για την εκτέλεση της εντολής πληρωμής. Συγκεκριμένα, για τη δημιουργία ηλεκτρονικής πληρωμής, επιλέγει το έργο, υποέργο και νομική δέσμευση. Έπειτα, επιλέγει παραστατικό προς πληρωμή και επιλέγει όλα ή μερικά από τα πληρωτέα αυτού του παραστατικού προς πληρωμή και αποθηκεύει. Τέλος, η ηλεκτρονική πληρωμή σφραγίζεται και αποστέλλεται στην ΤτΕ. Μέσα σε τρεις εργάσιμες ημέρες (συνήθως την επόμενη εργάσιμη), έρχεται το απαντητικό και από την τράπεζα του δικαιούχου της πληρωμής με τη σχετική επιβεβαίωση της πληρωμής (αλλαγή κατάστασης και χρώματος του eps).

6.5 Πληρωμή Αναδόχου που έχει εκχωρήσει τις πληρωμές του σε τρίτο

Α. Διαχείριση Τραπεζικών Λογαριασμών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Εάν ο ανάδοχος του έργου έχει εκχωρήσει τις πληρωμές του σε τρίτο, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης:

α) Δημιουργεί μία εγγραφή με τα στοιχεία αναδόχου, καθώς τα πεδία **ΑΦΜ & Επωνυμία** αποτελούν στοιχεία που χρησιμοποιούνται κατά τη δημιουργία παραστατικών (πεδίο **Προμηθευτής** στα παραστατικά), όπου πρέπει να αναφέρεται κανονικά ο προμηθευτής.

β) Δημιουργεί μία εγγραφή με τα στοιχεία του τρίτου (με το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων του τραπεζικού του λογαριασμού) που είναι δικαιούχος της εκχώρησης, βάζοντας στο πεδίο **Ως Κύριος Δικαιούχος Νομικής Δέσμευσης: Όχι**. Τα στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού χρησιμοποιούνται κατά τη δημιουργία της εντολής πληρωμής (**Δικαιούχοι** σε πληρωμές).

Β. Διαχείριση Παραστατικών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης δημιουργεί το παραστατικό προς πληρωμή (π.χ. τιμολόγιο κ.α.) καταχωρώντας το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων.

Συγκεκριμένα, το πεδίο **Προμηθευτής** φέρει επιλογές που έρχονται από τους ήδη καταχωρημένους αναδόχους της συγκεκριμένης νομικής δέσμευσης (πεδία ΑΦΜ & Επωνυμία). Οπότε, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης επιλέγει τον επιθυμητό συνδυασμό ΑΦΜ & Επωνυμίας (κανονικά την καταχώρηση με το ΑΦΜ του προμηθευτή όπως αναγράφεται στο παραστατικό) από την εμφανιζόμενη λίστα.

Γ. Διαχείριση Εντολών Πληρωμών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης δημιουργεί την εντολή πληρωμής καταχωρώντας το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων. Συγκεκριμένα, επιλέγει το έργο και το παραστατικό προς πληρωμή και έπειτα δημιουργεί τις απαραίτητες εγγραφές στη λίστα πληρωτέων για το παραστατικό αυτό (πληρωμή **Δικαιούχου** στον κατάλληλο τραπεζικό λογαριασμό του τρίτου στον οποίο έχει γίνει η εκχώρηση).

Συστήνεται, σε τέτοιες περιπτώσεις, να συμπληρώνεται το πεδίο του πληρωτέου **Περιγραφή Πληρωμής**, όπου πρέπει να αναφέρεται σαφώς ότι πρόκειται για εκχώρηση απαίτησης του δικαιούχου

Τέλος, η εντολή πληρωμής, αφού πάρει τις απαραίτητες υπογραφές και ΑΔΑ, οριστικοποιείται και γίνεται ορατή στον Υπεύθυνο Λογαριασμού.

Δ. Ηλεκτρονικές Πληρωμές (Υπεύθυνος Λογαριασμού)

Ο Υπεύθυνος Λογαριασμού δημιουργεί τις απαραίτητες ηλεκτρονικές πληρωμές (eps) για την εκτέλεση της εντολής πληρωμής. Συγκεκριμένα, για τη δημιουργία ηλεκτρονικής πληρωμής, επιλέγει το έργο, υποέργο και νομική δέσμευση. Έπειτα, επιλέγει παραστατικό προς πληρωμή και επιλέγει όλα ή μερικά από τα πληρωτέα αυτού του παραστατικού προς πληρωμή και αποθηκεύει. Τέλος, η ηλεκτρονική πληρωμή σφραγίζεται και αποστέλλεται στην ΤτΕ. Μέσα σε τρεις εργάσιμες ημέρες (συνήθως την

επόμενη εργασία), έρχεται το απαντητικό και από την τράπεζα του δικαιούχου της πληρωμής με τη σχετική επιβεβαίωση της πληρωμής (αλλαγή κατάστασης και χρώματος του eps).

6.6 Πληρωμή Αναδόχων σε τραπεζικό λογαριασμό εξωτερικού (Πληρωμές εξωτερικού)

A. Διαχείριση Τραπεζικών Λογαριασμών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Εάν πρόκειται να πληρωθεί ανάδοχος σε τραπεζικό λογαριασμό εξωτερικού, θα πρέπει να ακολουθηθούν τα προβλεπόμενα στην υπ' αριθμ. 114466/01/11/2016 απόφαση της ΓΔΔΕ. Συγκεκριμένα, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης επικοινωνεί αρχικά με την ΤτΕ και έπειτα:

α) Δημιουργεί μία εγγραφή συμπληρώνοντας **μόνο** τα στοιχεία αναδόχου επιλέγοντας «Ναι» στο πεδίο **Πληρωμή Εξωτερικού**. Η επιλογή αυτή επιτρέπει την καταχώρηση **οποιασδήποτε** τιμής στα πεδία **ΑΦΜ & Επωνυμία**, τα οποία αποτελούν στοιχεία που χρησιμοποιούνται κατά τη δημιουργία παραστατικών (πεδίο **Προμηθευτής** στα παραστατικά), όπου πρέπει να αναφέρεται κανονικά ο προμηθευτής.

β) Δημιουργεί μία εγγραφή με τα στοιχεία του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων (ΑΦΜ: 090166291) βάζοντας στο πεδίο **Ως Κύριος Δικαιούχος Νομικής Δέσμευσης: Όχι**. Συμπληρώνει το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων του ενδιαμέσου τραπεζικού λογαριασμού στην ΤτΕ όπως ορίζονται στην υπ' αριθμ. 114466/01/11/2016 απόφαση της ΓΔΔΕ και με Πρώτο Δικαιούχο το Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων. Τα στοιχεία του ενδιαμέσου τραπεζικού λογαριασμού στην ΤτΕ χρησιμοποιούνται κατά τη δημιουργία της ηλεκτρονικής εντολής πληρωμής (**Δικαιούχοι** σε πληρωμές).

B. Διαχείριση Παραστατικών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης δημιουργεί το παραστατικό προς πληρωμή (τιμολόγιο κ.α.) καταχωρώντας το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων. Συγκεκριμένα, το πεδίο **Προμηθευτής** φέρει επιλογές που έρχονται από τους ήδη καταχωρημένους αναδόχους της συγκεκριμένης νομικής δέσμευσης (πεδία **ΑΦΜ & Επωνυμία**). Συνεπώς, ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης επιλέγει τον επιθυμητό συνδυασμό ΑΦΜ &

Επωνυμίας (κανονικά την καταχώρηση με το ΑΦΜ του προμηθευτή εξωτερικού) από την εμφανιζόμενη λίστα.

Γ. Διαχείριση Εντολών Πληρωμών (Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης)

Ο Εισηγητής Εκκαθάρισης Δαπάνης δημιουργεί την εντολή πληρωμής καταχωρώντας το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων. Συγκεκριμένα, επιλέγει το έργο και το παραστατικό προς πληρωμή και έπειτα, για τη δημιουργία του πληρωτέου για το παραστατικό αυτό, επιλέγει μέσα από την κατηγορία **Δικαιούχος**, τον ενδιάμεσο τραπεζικό λογαριασμό στην ΤτΕ.

Συστήνεται, σε τέτοιες περιπτώσεις, να συμπληρώνεται το πεδίο του πληρωτέου **Περιγραφή Πληρωμής**, όπου πρέπει να αναφέρεται σαφώς ότι πρόκειται για πληρωμή εξωτερικού του δικαιούχου).

Τέλος, η εντολή πληρωμής, αφού πάρει τις απαραίτητες υπογραφές και ΑΔΑ, οριστικοποιείται και γίνεται ορατή στον Υπεύθυνο Λογαριασμού.

Δ. Ηλεκτρονικές Πληρωμές (Υπεύθυνος Λογαριασμού)

Ο Υπεύθυνος Λογαριασμού δημιουργεί τις απαραίτητες ηλεκτρονικές πληρωμές (eps) για την εκτέλεση της εντολής πληρωμής. Συγκεκριμένα, για τη δημιουργία ηλεκτρονικής πληρωμής, επιλέγει το έργο, υποέργο και νομική δέσμευση. Έπειτα, επιλέγει παραστατικό προς πληρωμή και επιλέγει όλα ή μερικά από τα πληρωτέα αυτού του παραστατικού προς πληρωμή και αποθηκεύει. Τέλος, η ηλεκτρονική πληρωμή σφραγίζεται και αποστέλλεται στην ΤτΕ. Μέσα σε τρεις εργάσιμες ημέρες (συνήθως την επόμενη εργάσιμη), έρχεται το απαντητικό και από την τράπεζα του δικαιούχου της πληρωμής με τη σχετική επιβεβαίωση της πληρωμής (αλλαγή κατάστασης και χρώματος του eps).