



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ
ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ
ΤΜΗΜΑ Γ' - ΑΝΑΛΥΣΕΩΝ & ΑΝΑΦΟΡΩΝ**

Ταχ. Δ/νση : Ερμού 23-25
Ταχ. Κώδικας : 10563
Τηλέφωνο : 213 1624214, -215, -216
Email : dpdad3@aade.gr
url : www.aade.gr

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΑΔΑ:

Αθήνα, 18/01/2021

Αριθ. Πρωτ.: ΔΠΔΑ ΑΑΔΕ Γ 1003617 ΕΞ 2021

ΠΡΟΣ: Ως Πίνακας Διανομής

Θέμα: Οδηγίες έτους 2021 προς Δ.Ο.Υ. και Τελωνεία για τη μηνιαία καταχώρηση στοιχείων στο Πληροφοριακό Σύστημα Μητρώου Δεσμεύσεων (Π.Σ.Μ.Δ.).

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 του ΠΔ 80/2016 (ΦΕΚ Α 145/2016) καθώς και των άρθρων 24 και 157 του ν.2470/2014 (ΦΕΚ Α 143/2014), όλοι οι φορείς της Γενικής Κυβέρνησης - συνεπώς και η Α.Α.Δ.Ε. – υποχρεούνται να τηρούν Μητρώο Δεσμεύσεων (ηλεκτρονικό αρχείο καταγραφής όλων των δαπανών) με παράλληλη υποχρέωση αποστολής στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους μηνιαίων και τριμηνιαίων εκθέσεων και αναφορών των απλήρωτων υποχρεώσεών τους. Σε ότι αφορά την Α.Α.Δ.Ε., αρμόδια Υπηρεσία για τα ανωτέρω, είναι η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.).

Για το σκοπό αυτό, από τον Ιανουάριο του 2019 έχει τεθεί σε λειτουργία το **Πληροφοριακό Σύστημα Μητρώου Δεσμεύσεων (Π.Σ.Μ.Δ.)**, στο οποίο έχουν αποκτήσει πρόσβαση υπάλληλοι από όλες οι Δ.Ο.Υ. και Τελωνεία προκειμένου να καταχωρούν τα στοιχεία των δαπανών τους (τιμολόγια ή ισοδύναμα παραστατικά). Γίνεται αντιληπτό ότι η ορθή και έγκαιρη καταχώρηση των στοιχείων διασφαλίζει τη σωστή αποτύπωση των δαπανών και του ύψους των απλήρωτων υποχρεώσεων κάθε Υπηρεσίας αλλά και της Α.Α.Δ.Ε. συνολικά. **Καταληκτική ημερομηνία υποβολής των στοιχείων είναι η 3^η εργάσιμη ημέρα του επόμενου μήνα κάθε μήνα αναφοράς.**

Με το παρόν επισυνάπτεται ως παράρτημα **Εγχειρίδιο Χρήσης** με οδηγίες για την πρόσβαση, τους κωδικούς και τον τρόπο καταχωρήσεων και αναζητήσεων, το οποίο έχει αναρτηθεί και εντός του Π.Σ.Μ.Δ.

Ειδικότερα, για τις ανάγκες ορθής αποτύπωσης των στοιχείων, παρέχονται οι κάτωθι οδηγίες:

1. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΙΜΟΛΟΓΙΩΝ ΚΑΙ ΙΣΟΔΥΝΑΜΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΟ Π.Σ.Μ.Δ.

α) Η καταχώρηση στο Π.Σ.Μ.Δ. του συνόλου των υποχρεώσεων της Υπηρεσίας σας είναι μια διαδικασία δυναμική και συνεχής, καθώς εκτός από την υποχρέωση της καταχώρησης κάθε νέου τιμολογίου ή ισοδύναμου παραστατικού που περιέρχεται στην Υπηρεσία σας, υπάρχει και η υποχρέωση παρακολούθησης και καταγραφής στο Π.Σ.Μ.Δ. της κατάστασής του ως προς την εξόφλησή του. **Προτείνεται η άμεση ενημέρωση του Συστήματος με την παραλαβή κάθε νέου τιμολογίου ή ισοδύναμου παραστατικού από την Υπηρεσία σας, ενώ με την αποστολή προς την Υπηρεσία σας του ηλεκτρονικού αρχείου «ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ» απαιτείται η ενημέρωση του Συστήματος ως προς την εξόφληση των τιμολογίων αυτών και μέχρι την προθεσμία της 3^{ης} εργάσιμης μέρας που αναφέρεται παραπάνω.**

β) Το ηλεκτρονικό αρχείο «ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ» είναι τύπου Excel και θα σας αποστέλλεται την 1^η εργάσιμη ημέρα του επόμενου μήνα από το μήνα αναφοράς. Στο αρχείο αυτό περιέχονται αναλυτικά στοιχεία όλων των ενταλμάτων πληρωμής, όπως αυτά καταχωρούνται από τις Δ.Υ.Ε.Ε. από την αρχή του έτους έως το τέλος του μήνα αναφοράς. Κάνοντας αναζήτηση στο αρχείο με βάση τον ειδικό φορέα, τον ΑΛΕ ή και το εντελλόμενο ποσό (όχι το πληρωτέο), μπορείτε να εντοπίσετε τις δαπάνες της Υπηρεσίας σας και εφόσον αυτές αναφέρονται ως εξοφλημένες στη στήλη «Κατάσταση Εντάλματος», πρέπει άμεσα να ενημερώσετε το Π.Σ.Μ.Δ. για την εξόφλησή τους. Παράλληλα και για πληροφοριακούς σκοπούς θα σας αποστέλλεται το ηλεκτρονικό αρχείο «ΓΕΝΙΚΗ ΚΙΝΗΣΗ», το οποίο περιέχει συγκεντρωτικά στοιχεία εκτέλεσης προϋπολογισμού ανά ΑΛΕ και ανά Ειδικό Φορέα (πιστώσεις, αναλήψεις, εξοφλήσεις) από την αρχή του έτους έως το τέλος του μήνα αναφοράς.

γ) Δαπάνες για τις οποίες έχει παραληφθεί το τιμολόγιο ή το ισοδύναμο παραστατικό αλλά δεν έχει εκδοθεί η σχετική Απόφαση Ανάλυσης, καταχωρούνται στο Π.Σ.Μ.Δ. με την έκδοση της Απόφασης Ανάλυσης και όχι νωρίτερα.

δ) Τυχόν ανεξόφλητα τιμολόγια παρελθόντων ετών θα πρέπει να καταχωρηθούν εκ νέου στο Π.Σ.Μ.Δ. αμέσως μετά την έκδοση των σχετικών Αποφάσεων Ανάλυσης εντός του 2021.

ε) Τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής (Χ.Ε.Π.) δεν δημιουργούν απλήρωτες υποχρεώσεις και ως εκ τούτου δεν καταχωρούνται στο Π.Σ.Μ.Δ.

στ) **Δαπάνες εμπορικών συναλλαγών (παροχή υπηρεσιών και προμήθεια αγαθών) για τις οποίες έχει εκδοθεί Απόφαση Ανάθεσης ή έχει υπογραφεί Σύμβαση από το Διατάκτη, καταχωρούνται στο Π.Σ.Μ.Δ. από την Υπηρεσία του Διατάκτη και όχι από την Υπηρεσία που αφορά η δαπάνη και η οποία ενδεχομένως έλαβε και το σχετικό τιμολόγιο.** Για το σκοπό αυτό οι Υπηρεσίες Διατακτών θα πρέπει να αναζητούν εγκαίρως τα αντίστοιχα τιμολόγια από τις Υπηρεσίες οι οποίες τα παρέλαβαν, προκειμένου στη συνέχεια να τα καταχωρήσουν άμεσα στο Π.Σ.Μ.Δ.

ζ) Κατά τη δημιουργία νέας εγγραφής έχει προστεθεί υποχρεωτικό πεδίο «Προσδιορισμός δαπάνης Covid» για κάποιες κατηγορίες δαπανών, στο οποίο καλείστε να προσδιορίσετε εάν η δαπάνη που καταχωρείται σχετίζεται με δαπάνη Covid ή όχι.

2. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ (συμπλήρωση πεδίου 18 κατά τη δημιουργία εγγραφής)

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 69Ζ του ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Β 2934/2014), η προθεσμία αποστολής από τον Διατάκτη στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία των απαραίτητων δικαιολογητικών για την πληρωμή μιας δαπάνης καθορίζεται σε 3 ημέρες από την ημερομηνία δημιουργίας της υποχρέωσης, ενώ η οικονομική υπηρεσία οφείλει να το εξοφλήσει εντός 26 ημερών από την παραλαβή των δικαιολογητικών, προβλέποντας παράλληλα ο νόμος πειθαρχικές ευθύνες για τη μη τήρηση των ανωτέρω προθεσμιών.

Ως ημερομηνία δημιουργίας υποχρέωσης θεωρείται η κάτωθι ημερομηνία ανά κατηγορία δαπάνης:

α) Υπερωριακή Απασχόληση (κατηγορίες ΑΛΕ 2120201XXX, 2120202XXX): Η ημερομηνία παραλαβής από την Υπηρεσία σας του αρχείου τύπου xml που αποστέλλει η Γ.Γ.Π.Σ., ή σε περίπτωση δημιουργίας αυτού από την Υπηρεσία σας, η ημερομηνία αυτή. Η δαπάνη υπερωριακής απασχόλησης θα πρέπει να καταχωρείται στο Π.Σ.Μ.Δ. συγκεντρωτικά και όχι ανά δικαιούχο υπάλληλο. Σημειώνεται ότι οι υπερωρίες των τελευταίων μηνών του 2020 για τις οποίες δεν λάβατε αρχείο τύπου xml μέχρι τις 31/12/20, θα καταχωρηθούν στο Π.Σ.Μ.Δ. με την παραλαβή του σχετικού αρχείου εντός του 2021 και όχι νωρίτερα.

β) Δαπάνες Μετακινήσεων με έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος και όχι με Χ.Ε.Π. (κατηγορία ΑΛΕ 24204XXXXX): Η ημερομηνία παραλαβής από την Υπηρεσία σας του αρχείου τύπου xml που αποστέλλει η Γ.Γ.Π.Σ., ή σε περίπτωση δημιουργίας αυτού από την Υπηρεσία σας, η ημερομηνία αυτή. Σημειώνεται ότι

οι μετακινήσεις των τελευταίων μηνών του 2020 για τις οποίες δεν λάβατε αρχείο τύπου xml μέχρι τις 31/12/20, θα καταχωρηθούν στο Π.Σ.Μ.Δ. με την παραλαβή του σχετικού αρχείου εντός του 2021 και όχι νωρίτερα.

γ) Αποζημιώσεις προσωπικού και λοιπές αποζημιώσεις σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων (ΑΛΕ 2130106001, 2120213001, 239XXXXXX): Σε περίπτωση πληρωμής προσωπικού μέσω Ε.Α.Π., η ημερομηνία παραλαβής από την Υπηρεσία σας του αρχείου τύπου xml που αποστέλλει η Γ.Γ.Π.Σ. ή η ημερομηνία δημιουργίας του αρχείου αυτού από την Υπηρεσία σας. Σε διαφορετική περίπτωση η ημερομηνία του εξερχομένου διαβιβαστικού σας με την Κατάσταση Πληρωμής Δαπάνης και τα συνοδευόμενα δικαιολογητικά.

δ) Μισθώματα κτιρίων (κατηγορία ΑΛΕ 244XXXXXX): Η 1η του μήνα μετά το πέρας του τριμήνου αναφοράς, δηλαδή 1η Απριλίου, 1η Ιουλίου και 1η Οκτωβρίου. Ειδικά για τα μισθώματα του Δ' τριμήνου, ως ημερομηνία δημιουργίας υποχρέωσης θεωρείται η ημερομηνία παραλαβής της απόδειξης είσπραξης από τον ιδιοκτήτη, εντός του Δεκεμβρίου. Επισημαίνεται ότι τυχόν μισθώματα τα οποία δεν καταβάλλονται λόγω ζητημάτων κληρονομικής διαδοχής ή για οποιοδήποτε άλλο λόγο, θα πρέπει να καταχωρούνται και αυτά στο Π.Σ.Μ.Δ. ως απλήρωτα, σημειώνοντας πάντα στην περιγραφή και τη χρονική περίοδο που αφορά.

ε) Κοινόχρηστα κτιρίων (ΑΛΕ 2410302001): Η ημερομηνία παραλαβής του ειδοποιητηρίου ή της εξοφλητικής απόδειξης από την Υπηρεσία σας.

στ) Δαπάνες κοινής ωφέλειας (κατηγορίες ΑΛΕ 2420201XXX, 2420202XXX, 2420203XXX): Η ημερομηνία παραλαβής του λογαριασμού κοινής ωφέλειας, ήτοι η ημερομηνία πρωτοκόλλου του εισερχομένου.

ζ) Δαπάνες διοικητικής εκτέλεσης - αμοιβές δικαστικών επιμελητών, συμβολαιογράφων κλπ (κατηγορίες ΑΛΕ 2420989XXX): Η ημερομηνία παραλαβής του τιμολογίου από την Υπηρεσία σας. Σε περίπτωση έλλειψης δέσμευσης πίστωσης κατά την παραλαβή τιμολογίου, αυτό θα καταχωρείται στο Π.Σ.Μ.Δ. με την έκδοση της σχετικής Απόφασης Ανάληψης (και όχι νωρίτερα) αλλά με ημερομηνία δημιουργίας υποχρέωσης την ημερομηνία παραλαβής του τιμολογίου από την Υπηρεσία σας.

η) Έντοκα δικαστικών αποφάσεων (κατηγορίες ΑΛΕ 269XXXXXX): Η ημερομηνία του εξερχομένου διαβιβαστικού σας με την Κατάσταση Πληρωμής Δαπάνης και τα συνοδευόμενα δικαιολογητικά. Σημειώνεται ότι σε περίπτωση δικαστικής απόφασης με περισσότερους του ενός δικαιούχου, θα πρέπει να καταχωρείται στο Π.Σ.Μ.Δ. η υποχρέωση ανά δικαιούχο.

θ) Τιμολόγια εμπορικών συναλλαγών (κατηγορίες ΑΛΕ 241XXXXXX, 242XXXXXX, 312XXXXXX): Η μεταγενέστερη από τις κάτωθι ημερομηνίες:

- ημερομηνία παραλαβής αγαθών ή υπηρεσιών,
- ημερομηνία παραλαβής τιμολογίου,
- ημερομηνία επιβεβαίωσης ή επαλήθευσης από επιτροπή παραλαβής των παραλαμβανόμενων αγαθών ή υπηρεσιών.

Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση που υπάρχει Απόφαση Ανάθεσης ή υπογραφή Σύμβασης από τον Διατάκτη, οι δαπάνες αυτές καταχωρούνται στο Π.Σ.Μ.Δ. από την Υπηρεσία του κύριου Διατάκτη και όχι από την Υπηρεσία που αφορά.

Ενημερώνουμε ότι η Υπηρεσία μας πλέον θα προβαίνει σε τριμηνιαίους ελέγχους παρακολουθώντας το ύψος των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων (απλήρωτα άνω των 90 ημερών) ανά Υπηρεσία, ζητώντας πληροφορίες αιτιολόγησης αυτών και συντάσσοντας εκθέσεις ενημέρωσης προς τη Διοίκηση. Παράλληλα προγραμματίζονται επιτόπιοι έλεγχοι συμμόρφωσης στις κατά τόπους Υπηρεσίες ως προς την ορθή καταχώρηση και υποβολή των στοιχείων.

Παραμένουμε σε διαρκή συνεργασία με τις Υπηρεσίες προκειμένου να απαντώνται τυχόν ερωτήματα που προκύπτουν, στα τηλέφωνα και το email που αναγράφονται στην προμετωπίδα του παρόντος εγγράφου.

Κατόπιν των ανωτέρω παρακαλείστε για την πιστή εφαρμογή των προαναφερόμενων και την έγκαιρη και εντός των προθεσμιών ηλεκτρονική υποβολή των στοιχείων.

Συνημμένο: Εγχειρίδιο χρήσης Π.Σ.Μ.Δ.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΑΒΒΑΔΑΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ:

I. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

1. Δ.Ο.Υ.
2. Τελωνεία

II. ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

1. Γραφείο Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)
2. Γραφείο Γενικού Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης
3. Γραφείο Γενικού Διευθυντή Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης
4. Φορολογικές Περιφέρειες
5. Τελωνειακές Περιφέρειες

III. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

1. Διεύθυνση Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών Α.Α.Δ.Ε. Τμήμα Α' / Γ.Δ.Ο.Υ.