



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ &
ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ
ΤΜΗΜΑ Α'

Ταχ. Δ/νση : Ερμού 23-25
 Ταχ. Κώδικας : 10563
 Url : www.aade.gr

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΑΔΑ:
Αθήνα, 29/5/2017
Αριθ. Πρωτ.: Δ.Π.Δ.Α. Α.Α.Δ.Ε. Α 1082687
ΕΞ 2017

ΠΡΟΣ Ως πίνακα διανομής

Θέμα: Οδηγίες εκτέλεσης προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε. για το έτος 2017

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 4270/2014 (Φ.Ε.Κ. 143/Α/28-6-2014) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις.», όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει
2. Το Π.Δ. 80/2016 (ΦΕΚ 145/Α/5-8-2016), «Ανάληψη Υποχρεώσεων από τους Διατάκτες»
3. Την με αριθ. πρωτ. Γ.Δ.Ο.Υ. Α.Α.Δ.Ε. 1014408 ΕΞ2017/ 30-1-2017 (Φ.Ε.Κ. 271/Β'/3-2-2017) Κοινή Υπουργική Απόφαση που αφορά στην ανάθεση αρμοδιοτήτων στις κατά τόπον αρμόδιες Δημοσιονομικές Υπηρεσίες Εποπτείας και Ελέγχου του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Δ.Υ.Ε.Ε.) για δαπάνες που διενεργούνται από τις περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
4. Την απόφαση με αριθ. πρωτ. Δ. ΟΡΓ. Α. 1001512 ΕΞ2017 (Φ.Ε.Κ. 12/Β'/11-1-2017) του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, που αφορά στη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων διατακτών και δευτερευόντων διατακτών σε όργανα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει.
5. Την με αριθ. πρωτ. Δ. ΟΡΓ.Α. 1172299 ΕΞ 2016 (Φ.Ε.Κ. 3852/Β'/30-11-2016) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, που αφορά στη σύσταση, τη δομή, τις αρμοδιότητες και την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων
6. Την με αριθ. πρωτ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (ΦΕΚ 968/Β/22-03-2017) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)».
7. Τις αποφάσεις κατανομής πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2017 σε επιμέρους Κωδικούς Αριθμούς Εξόδων (Κ.Α.Ε.)
 - 7.1. Της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων Ειδικός Φορέας 23-180 με αρ. πρωτ. ΔΣΣΟΔ Ε 1178964 ΕΞ2016/12-12-2016 (ΑΔΑ: 7ΣΛΜΗ-Ξ9Γ)
 - 7.2. Των Περιφερειακών Υπηρεσιών Φορολογικής Διοίκησης Ειδικό Φορέας 90-XX-231 με αρ. πρωτ. ΔΣΣΟΔ Ε 1178988 ΕΞ2016/12-12-2016 (ΑΔΑ: ΩΓΣ9Η-ΠΔΦ)
 - 7.3. Των Περιφερειακών Υπηρεσιών Τελωνειακής Διοίκησης Ειδικό Φορέας 90-XX-233 με αρ. πρωτ. ΔΣΣΟΔ Ε 1178992 ΕΞ2016/12-12-2016 (ΑΔΑ: ΩΝΞ8Η-ΔΧΦ)

8. Το με αριθ. πρωτ. 2/100018/0026/30-12-2016 (ΑΔΑ: ΨΒΕΒΗ-ΔΤΗ) έγγραφο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, με το οποίο παρέχονται οδηγίες σχετικά με την ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες σύμφωνα με τις διατάξεις του ΠΔ 80/2016.
9. Το με αριθ. πρωτ. 2/98971/ΔΠΓΚ/22-12-2016 (ΑΔΑ: ΨΡΙ5Η-6ΛΓ) έγγραφο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους με θέμα «Εκτέλεση Κρατικού Προϋπολογισμού-ανακατανομή πιστώσεων»
10. Το με αριθ. πρωτ. 2/99623/ΔΠΓΚ/29-12-2016 (ΑΔΑ: Ω27ΘΗ-ΣΞΛ) έγγραφο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους για την εκτέλεση προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2017
11. Το έγγραφο της Διεύθυνσής μας με αριθ. πρωτ. Δ.Π.Δ.Α. Α.Α.Δ.Ε. Α 1072067 ΕΞ 2017/11-5-2017 για τις διαδικασίες έγκρισης υπερωριακής απασχόλησης.

Παρέχονται οδηγίες σχετικά με την εκτέλεση του προϋπολογισμού 2017 των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (εφεξής Α.Α.Δ.Ε.), λαμβάνοντας υπόψη την σύσταση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και την μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στις Δ.Υ.Ε.Ε. (βλ. σχετικό 3). Επισημαίνουμε πως οι οδηγίες που ακολουθούν είναι συνοπτικές και παρακαλούμε τους εμπλεκόμενους φορείς, κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού να ανατρέχουν τόσο στα έγγραφα του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, όσο και στις διατάξεις του Ν. 4270/2014 και του ΠΔ 80/2016, όπως ισχύουν.

Περιεχόμενα

A. Γενικά	3
B. Διαδικασία έκδοσης απόφασης ανάληψης υποχρέωσης	3
Γ. Διαδικασία μεταφοράς πιστώσεων και αύξηση ποσοστών διάθεσης πιστώσεων των Περιφερειακών Υπηρεσιών Νομαρχιακού Προϋπολογισμού.....	6
Δ. Απλήρωτες υποχρεώσεις προηγούμενου έτους και πολυετείς υποχρεώσεις.....	6
Ε. Διαδικασία υποβολής αιτημάτων έκδοσης αποφάσεων αναλήψεων ή μεταβολής εκτελούμενου προϋπολογισμού μέσω της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης των ΚΑΕ Κατηγορίας 0200 – 0300 και ΚΑΕ 0892, 0894.	7
ΣΤ. Διαδικασία υποβολής αιτημάτων για προμήθεια πάγιου εξοπλισμού και εξοπλισμού πληροφορικής.....	7
Ζ. Διαδικασία υποβολής αιτημάτων προσωρινής ενίσχυσης και παράτασης απόδοσης πάγιας προκαταβολής από Τελωνεία της χώρας	7
Η. Διαδικασία υποβολής αιτημάτων κάλυψης δαπανών μετακινήσεων.....	7
Θ. Διαδικασία έγκρισης υπερωριακής απασχόλησης.....	8
I. Υποχρεώσεις ελέγχου σκοπιμότητας δαπάνης από το Συμβούλιο Διοίκησης της Α.Α.Δ.Ε.	8
ΙΑ. Έκδοση τιμολογίων και παραστατικών με στοιχεία Α.Α.Δ.Ε.	9

ΙΒ. Προγράμματα κατάρτισης σε θέματα εκτέλεσης προϋπολογισμού.....	9
ΙΓ. Στοιχεία Επικοινωνίας.....	10
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ.....	11
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΝΤΥΠΟΥ Π1.....	12
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ.....	13

A. Γενικά

Από 1/3/2017 τα θέματα αρμοδιότητας των Διευθύνσεων Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών, θα εξετάζονται από τις Διευθύνσεις Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε. Μετά την παρέλευση του πρώτου διμήνου του οικονομικού έτους, σχετικά αιτήματα και εκκρεμείς υποθέσεις, θα εκτελούνται πλέον στην Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε.

Αναλυτικές οδηγίες, που αφορούν την ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες, παρέχονται στην εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (σχετικό υπ'αριθ. 7), επισημαίνοντας τα κάτωθι:

Η διάθεση των εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό πιστώσεων ανήκει στην αποκλειστική αρμοδιότητα και ευθύνη των διατακτών, οι οποίοι, αφού εκτιμήσουν την αναγκαιότητα κάθε δαπάνης, προβαίνουν στην ανάληψη υποχρεώσεων για την πληρωμή της, σε κεντρικό ή περιφερειακό (νομαρχιακό) επίπεδο, κατά περίπτωση. Για τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης, όπως όλες οι υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., με την έκδοση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης εγκρίνεται ταυτόχρονα και η πραγματοποίηση της δαπάνης. Διευκρινίζεται επιπλέον ότι για δαπάνες που αφορούν την πραγματοποίηση προμηθειών, παροχής υπηρεσιών και εκτέλεσης δημοσίων έργων, η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης εκδίδεται υποχρεωτικά πριν από την υπογραφή της σχετικής διακήρυξης όπου αυτή απαιτείται.

B. Διαδικασία έκδοσης απόφασης ανάληψης υποχρέωσης

1. Η κάθε υπηρεσία ενημερώνει εγγράφως τον αρμόδιο κατά περίπτωση διατάκτη (παρ. 1, άρθρ. 65, τουν. 4270/2014) για τις ανάγκες της και στη συνέχεια ο διατάκτης αποστέλλει σχετικό τεκμηριωμένο αίτημα στην αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία. Κάθε υπηρεσία, προκειμένου να γνωρίζει τον διατάκτη στον οποίο υπάγεται, πρέπει να ανατρέχει στο σχετικό 4, όπου και ορίζονται αναλυτικά οι διατάκτες για τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

1.1. Οι κεντρικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. στέλνουν τα τεκμηριωμένα αιτήματά τους, υπογεγραμμένα από τον αρμόδιο διατάκτη, στην Διεύθυνση Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε.

1.2. Οι περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. στέλνουν τα τεκμηριωμένα αιτήματά τους στον διατάκτη του νομαρχιακού προϋπολογισμού, στον οποίο υπάγονται.

1.3. Οι δευτερεύοντες διατάκτες στέλνουν τα τεκμηριωμένα αιτήματά τους στην Διεύθυνση Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε, η οποία και μεριμνά για την έγκαιρη έκδοση επιτροπικού εντάλματος.

1.4. Στο τεκμηριωμένο αίτημα θα πρέπει να αναφέρονται αναλυτικά:

- Πλήρης αιτιολόγηση της δαπάνης με σαφή αναφορά στη συγκεκριμένη δραστηριότητα που εξυπηρετείται από την πραγματοποίησή της και στο χρόνο υλοποίησής της. Γενικές και αόριστες περιγραφές δαπανών, όπως «...προμήθεια υλικών για την κάλυψη σχετικών αναγκών της υπηρεσίας», «...για τις ανάγκες μετακινήσεων των υπαλλήλων της υπηρεσίας», «...για υπηρεσιακές ανάγκες» δεν γίνονται δεκτές.

- Το ύψος της συνολικής επιβάρυνσης που προκαλείται στον προϋπολογισμό του φορέα, καθώς και την κατανομή αυτής κατ' έτος σε περίπτωση τμηματικής πραγματοποίησης της δαπάνης σε περισσότερα του ενός οικονομικά έτη.

- Τον αριθμό της απόφασης προέγκρισης (προηγούμενης έγκρισης) της πολυετούς υποχρέωσης. (εφόσον πρόκειται για πολυετή υποχρέωση)

- Το/τα οικονομικό/ά έτος/η πραγματοποίησης της δαπάνης.

- Τον τίτλο και τον κωδικό αριθμό του φορέα και του ειδικού φορέα, καθώς και τον κωδικό αριθμό εξόδου.

- Τυχόν άλλα στοιχεία που κρίνονται απαραίτητα ανά περίπτωση (όπως τεχνικά χαρακτηριστικά, τεχνικο-οικονομικές προσφορές προμηθευτών, υποστηρικτικά έγγραφα άλλων υπηρεσιών σχετικές με το αίτημα).

2. Το σχέδιο της απόφασης ανάληψης (διατίθεται σχετικό υπόδειγμα στο τέλος του εγγράφου) συντάσσεται σε δύο (2) αντίτυπα ως εξής:

2.1. Για τις περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., από την κατά τόπον αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. Όσον αφορά στις **Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.** επισημαίνουμε πως **έχει δρομολογηθεί υπογραφή σχετικής Κοινής Υπουργικής Απόφασης**, ανάθεσης αρμοδιοτήτων των παραγραφών 4 και 5 του άρθρου 24, καθώς και των άρθρων 26, 66 και 69Γ του Ν. 4270/2014 στις κατά τόπον αρμόδιες Δ.Υ.Ε.Ε.

2.2. Για τις κεντρικές υπηρεσίες, από την Διεύθυνση Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών και αποστέλλεται στην Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.

3. Για ειδικές αποκεντρωμένες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., που είναι και δευτερεύοντες διατάκτες (βλ. σχετικό 4), από την κατά τόπον αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε, μετά την έκδοση του επιτροπικού εντάλματος από την Διεύθυνση Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών.

4. Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (εφεξής ΠΟΥ), της αρμόδια υπηρεσίας που συντάσσει το σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρέωσης σε δύο (2) αντίτυπα (Δ.Υ.Ε.Ε. για τις περιφερειακές και αποκεντρωμένες υπηρεσίες και Γ.Δ.Ο.Υ. Α.Α.Δ.Ε. - Δ/ση Οικονομικής Διαχείρισης για τις κεντρικές αρχές). κατόπιν σχετικών ελέγχων, βεβαιώνει περί: α) της τήρησης της νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης, στα πλαίσια της χρηστής

δημοσιονομικής διοίκησης, β) της ύπαρξης, σχετικής και επαρκούς για την εκτέλεση της δαπάνης πίστωσης στον εκτελούμενο προϋπολογισμό του φορέα και, ειδικά για του φορείς της Κεντρικής Διοίκησης, εντός του ποσοστού διάθεσής της εν λόγω πίστωσης και γ) της δέσμευσης της πίστωσης αυτής αποκλειστικά για την πληρωμή της συγκεκριμένης δαπάνης. Η βεβαίωση παρέχεται με την, επί των δύο αντιτύπων του σχεδίου απόφασης, παρά πόδας πράξη του Προϊστάμενου Οικονομικών Υπηρεσιών, όπως προβλέπεται στην παρ. 2 του άρθρου 3, του ΠΔ 80/2016. Παράλληλα, το ποσό της δαπάνης καταχωρείται στα προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία του φορέα και δεσμεύεται, μέσω του πληροφοριακού συστήματος (ΟΠΣΔΠ), η αντίστοιχη πίστωση στον προϋπολογισμό, λαμβάνοντας από το ΟΠΣΔΠ μοναδικό αριθμό καταχώρησης.

5. Τα δύο αντίτυπα του σχεδίου απόφασης επιστρέφονται θεωρημένα στο διατάκτη, ο οποίος προβαίνει στις κάτωθι ενέργειες κατά σειρά προτεραιότητας : α) στην υπογραφή και πρωτοκόλληση των αντιτύπων του σχεδίου απόφασης β) στην ανάρτηση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στο διαδίκτυο (πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»), γ) στην επαναφορά του ενός αντιτύπου της απόφασης ανάληψης στην Οικονομική Υπηρεσία (αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. ή Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε. - Δ/νση Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών) και ε) στις λοιπές νόμιμες ενέργειες για τη συνέχιση εκτέλεσης της δαπάνης, π.χ. ενημέρωση της αρμόδιας περί προμηθειών υπηρεσίας καθώς και στην αιτηθείσα υπηρεσία για την έκδοση και το μοναδικό αριθμό καταχώρησης και τον ΑΔΑ της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης. Ιδιαίτερα για τις κεντρικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., η ανάρτηση της απόφασης ανάληψης στο διαδίκτυο πραγματοποιείται από την Διεύθυνση Προϋπολογισμού της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε., η οποία και θα μεταβιβάζει το σχέδιο απόφασης ανάληψης στην Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης για την καταχώρηση στο Μητρώο Δεσμεύσεων. Όσον αφορά στη διαδικασία ανάρτησης της απόφασης ανάληψης στο διαδίκτυο, επισημαίνουμε πως σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του αρ. 3 του Ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις», οι πράξεις που αναφέρονται στο αρ. 2 του ίδιου νόμου (νόμοι, προεδρικά διατάγματα, αποφάσεις και πράξεις), αναρτώνται αμελλητί στο Διαδίκτυο με μέριμνα του οργάνου που τις εξέδωσε.

Στο τέλος του παρόντος εγγράφου, διατίθεται σχηματική απεικόνιση της διαδικασίας ανάληψης υποχρέωσης.

6. Σε περίπτωση μη υπογραφής του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης εντός διμήνου, οφείλει ο διατάκτης με σχετικό έγγραφο αίτημά του να ζητήσει από την υπηρεσία, η οποία προέβη στην θεώρηση και έλεγχο της απόφασης, την ανάκληση της δέσμευσης της σχετικής πίστωσης.

Εφιστούμε την προσοχή στους διατάκτες, προκειμένου να υπογράφονται τα σχέδια αποφάσεων υποχρέωσης ανάληψης το συντομότερο δυνατό, καθώς τυχόν καθυστερήσεις στην υπογραφή των σχετικών αποφάσεων μπορεί να οδηγήσουν σε

ασυμφωνία μεταξύ των στοιχείων του ΟΠΣΔΠ και των στοιχείων που δημοσιεύονται από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

Γ. Διαδικασία μεταφοράς πιστώσεων και αύξηση ποσοστών διάθεσης πιστώσεων των Περιφερειακών Υπηρεσιών Νομαρχιακού Προϋπολογισμού

Με το έγγραφο με αρ. πρωτ. 2/98971/ΔΠΓΚ /22-12-2016 (ΑΔΑ: ΨΡΙ5Η-6ΛΓ) του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, δόθηκαν οδηγίες σχετικά με την ανακατανομή πιστώσεων Σε περιπτώσεις, όπου απαιτείται για την κάλυψη αναγκαίων δαπανών περιφερειακών υπηρεσιών, μεταφορά πιστώσεων από τον προϋπολογισμό της κεντρικής υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. (Ειδικός Φορέας 23-180), λόγω ανεπάρκειας πιστώσεων, υποβάλλεται τεκμηριωμένο αίτημα από τον αρμόδιο διατάκτη για λογαριασμό της περιφερειακής υπηρεσίας, στην Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε., Διεύθυνση Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών, Τμήμα Α'.

Το αίτημα θα πρέπει να συντάσσεται σύμφωνα με το έντυπο Π1 (διαθέσιμο στο τέλος του εγγράφου), συνοδευόμενο από πλήρη τεκμηρίωση εκτίμησης δαπάνης (κατά περίπτωση προσφορές ή σχετικά έγγραφα). Αιτήματα μεταφοράς πιστώσεων προς την Διεύθυνση Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών δεν θα γίνονται δεκτά, εφόσον δεν συντάσσονται σύμφωνα με το έντυπο Π1.

Επισημαίνουμε, πως πριν την υποβολή αιτημάτων ενίσχυσης περιφερειακών προϋπολογισμών από πιστώσεις της κεντρικής υπηρεσίας, θα πρέπει να έχει εξεταστεί η πιθανότητα κάλυψης της δαπάνης με εσωτερικές μεταβολές από τον νομαρχιακό προϋπολογισμό, σε συνεργασία με την Δ.Υ.Ε.Ε..

Αιτήματα αύξησης του ποσοστού διάθεσης Κωδικών Αριθμών Εξόδων (ΚΑΕ) από τον διατάκτη Νομαρχιακού Προϋπολογισμού υποβάλλονται από αυτόν, προς την αρμόδια Δ/ση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης της Γεν. Δ/σης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κ.) συμπληρώνοντας το σχετικό έντυπο Π1 σε συνεργασία με την αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε.

Δ. Απλήρωτες υποχρεώσεις προηγούμενου έτους και πολυετείς υποχρεώσεις.

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3 του άρθρου 4 του Π.Δ. 80/2016, με την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, **άμεσα και κατ' απόλυτη προτεραιότητα,** πρέπει να δεσμευτούν πιστώσεις για το ανεκτέλεστο μέρος συμβατικών υποχρεώσεων προηγούμενων ετών, απλήρωτες υποχρεώσεις και ληξιπρόθεσμες οφειλές, με την έκδοση νέων αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης σε βάρος του προϋπολογισμού του τρέχοντος οικονομικού έτους (ΚΑΕ 9000). Ομοίως η κάλυψη πολυετών υποχρεώσεων γίνεται κατά προτεραιότητα για το μέρος της δαπάνης που θα πραγματοποιηθεί εντός του έτους. Νέες υποχρεώσεις αναλαμβάνονται σε βάρος του εναπομείναντος υπολοίπου προϋπολογισμού, μετά τις προαναφερθείσες δεσμεύσεις πιστώσεων.

Ε. Διαδικασία υποβολής αιτημάτων έκδοσης αποφάσεων αναλήψεων ή μεταβολής εκτελούμενου προϋπολογισμού μέσω της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης των ΚΑΕ Κατηγορίας 0200 – 0300 και ΚΑΕ 0892, 0894.

Για τις ανωτέρω κατηγορίες δαπανών όπου απαιτείται υπολογισμός του απαιτούμενου προς δέσμευση ποσού, τα αιτήματα με φωτοτυπία τυχόν συνοδευτικών τους εγγράφων αποστέλλονται στην Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε. Ο υπολογισμός της δαπάνης, θα αποστέλλεται από την Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης στην Διεύθυνση Προϋπολογισμού της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε., η οποία και θα προβαίνει στις περαιτέρω ενέργειες αρμοδιότητάς της. Δαπάνες που εμπίπτουν στις ανωτέρω κατηγορίες αποτελούν ενδεικτικά: δαπάνες που γίνονται σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, προσαύξησης αποδοχών υπαλλήλων με εκπαιδευτική άδεια στο εξωτερικό, επιδομάτων αλλοδαπής, προστίμων ασφαλιστικών φορέων, τόκων και προσαυξήσεων.

ΣΤ. Διαδικασία υποβολής αιτημάτων για προμήθεια εξοπλισμού πληροφορικής

Αιτήματα υπηρεσιών που αφορούν προμήθεια εξοπλισμού πληροφορικής, θα συγκεντρώνονται και θα αξιολογούνται από την Γενική Διεύθυνση, όπου υπάγεται η εκάστοτε αιτούσα υπηρεσία. Στην συνέχεια, τα αιτήματα θα αποστέλλονται συνολικά στην Διεύθυνση Προμηθειών Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών με κοινοποίηση την Διεύθυνση Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε., από τον αρμόδιο διατάκτη, προκειμένου να ικανοποιηθούν βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου περί προμηθειών.

Ζ. Διαδικασία υποβολής αιτημάτων προσωρινής ενίσχυσης και παράτασης απόδοσης πάγιας προκαταβολής από Τελωνεία της χώρας

Αναλυτικές οδηγίες έχουν δοθεί με την εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, Διεύθυνση Λογαριασμών Δημοσίου με αρ. Πρωτ. 2/94152/ΔΛΔ-Α'-5/12/2016. Συνοπτικά, αναφέρεται ότι τα αιτήματα προσωρινής ενίσχυσης πάγιων προκαταβολών υποβάλλονται στην Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε., Διεύθυνση Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών, Τμήμα Α' μέσω του διατάκτη της Υπηρεσίας που υποβάλλει το αίτημα, με κοινοποίηση στη Διεύθυνση Λογαριασμών Δημοσίου της Γενικής Διεύθυνσης Θησαυροφυλακίου & Δημοσίου Λογιστικού του Γ.Λ.Κ. Τα αιτήματα για παράταση απόδοσης λογαριασμού πάγιας προκαταβολής θα γίνονται μέσω του οικείου διατάκτη, στη Διεύθυνση Λογαριασμών Δημοσίου της Γενικής Διεύθυνσης Θησαυροφυλακίου & Δημοσίου Λογιστικού του Γ.Λ.Κ., με κοινοποίηση στη Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε.

Η. Διαδικασία υποβολής αιτημάτων κάλυψης δαπανών μετακινήσεων

Αιτήματα υπηρεσιών που αφορούν σε μετακινήσεις υπηρετούντων υπαλλήλων στο εσωτερικό και το εξωτερικό υποβάλλονται στην Διεύθυνση Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών, Τμήμα Α' ως εξής:

- Περιφερειακές & Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες: Με τεκμηριωμένο αίτημα από τον οικείο διατάκτη ή δευτερεύοντα διατάκτη κατά περίπτωση
- Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας και Διευθύνσεις Αυτοτελή τμήματα, που υπάγονται στον Διοικητή: Με τεκμηριωμένο αίτημα της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης
- Μετακινήσεις στα πλαίσια των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων Fiscalis & Τελωνεία 2020: Με τεκμηριωμένο αίτημα του Προϊσταμένου της Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας

Εφιστούμε την προσοχή σας στην έγκαιρη αποστολή των αιτημάτων, καθώς η απόφαση ανάληψης δέσμευσης υποχρέωσης θα πρέπει να προηγείται της μετακίνησης του υπαλλήλου.

Θ. Διαδικασία έγκρισης υπερωριακής απασχόλησης

Η κατανομή των ωρών και των κονδυλίων υπερωριακής απασχόλησης πραγματοποιείται ανά εξάμηνο σε επίπεδο Γενικών Διευθύνσεων και Υπηρεσιών που υπάγονται οργανικά απευθείας στον Διοικητή. Με την έκδοση της απόφασης έγκρισης υπερωριακής απασχόλησης από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης και την δημοσίευση αυτής σε ΦΕΚ, οφείλει να εκδίδεται άμεσα η δέσμευση πίστωσης (απόφαση ανάληψης υποχρέωσης) από τους οικείους διατάκτες και να εκδίδεται η απόφαση συγκρότησης συνεργείων υπερωριακής απασχόλησης.

Επισημαίνουμε πως οι διατάκτες οφείλουν να μεριμνούν για την έγκαιρη αποπληρωμή των υπερωριών, αλλά και την αποδέσμευση των πιστώσεων (απόφαση ανατροπής ανάληψης υποχρέωσης), τυχόν αδιάθετων κονδυλίων. Αναλυτικό οδηγίες σχετικά με την διαδικασία έγκρισης υπερωριακής απασχόλησης, δόθηκαν με το έγγραφό μας με αριθ. πρωτ. Δ.Π.Δ.Α. Α.Α.Δ.Ε. Α 1072067 ΕΞ 2017/11-5-2017.

Ι. Υποχρεώσεις ελέγχου σκοπιμότητας δαπάνης από το Συμβούλιο Διοίκησης της Α.Α.Δ.Ε.

Σύμφωνα με το άρθρο 9 του ν. 4389/2016 ίδρυσης της ΑΑΔΕ το Συμβούλιο Διοίκησης της Α.Α.Δ.Ε.: «Ελέγχει και αποφαινεται για τη σκοπιμότητα δαπανών, για έργα παροχής υπηρεσιών ή για προμήθειες ειδών καθαρής αξίας άνω των διακοσίων χιλιάδων (200.000) ευρώ». Κατόπιν τούτου, δαπάνες που υπερβαίνουν σε καθαρή αξία το ανωτέρω ποσό, θα πρέπει να υποβάλλονται για έλεγχο σκοπιμότητας στο Συμβούλιο Διοίκησης από τον αρμόδιο διατάκτη, συνοδευόμενο από έγγραφο με την τοποθέτηση της Γ.Δ.Ο.Υ. σχετικά με την διαθεσιμότητα των απαιτούμενων πόρων.

Επί των αρμοδιοτήτων του Συμβουλίου Διοίκησης, όπως περιγράφονται στις διατάξεις του εδαφίου γ' της παρ. 5 του άρθρου 9 του Ν.4389/2016 (ΦΕΚ 94/Α'), δεν νοείται έλεγχος σκοπιμότητας δαπανών, που αφορούν συγκεκριμένες κατηγορίες δαπανών και ειδικότερα:

1. Οι δαπάνες σταθερού, διαρκούς ή περιοδικού χαρακτήρα, κατά την έννοια του άρθρου 9 του Π.Δ. 80/2016, όπως τακτικές αποδοχές, συντάξεις, εξυπηρέτηση του δημόσιου

χρέους, δαπάνες πάγιου χαρακτήρα (ηλεκτρικής ενέργειας, ύδρευσης, επικοινωνιών, μισθωμάτων, κοινοχρήστων, κλπ), δαπάνες για τις οποίες από τη φύση τους δεν είναι δυνατή η τήρηση της διαδικασίας του άρθρου 4 του Π.Δ. 80/2016 (συναλλαγματικές διαφορές, εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, δαπάνες πολιτικής προστασίας, διοικητικές εκτέλεσης, ΔΙΑΣ, κλπ).

2. Οι δαπάνες πολυετών υποχρεώσεων που έχουν αναληφθεί, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρου 67 του Ν. 4270/2014, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την παρ. 22 του άρθρου 10 του Ν. 4337/15 (ΦΕΚ 129/Α/17-10-2015), πριν την εφαρμογή του Ν. 4389/2016

3. Το ανεκτέλεστο μέρος συμβατικών υποχρεώσεων προηγούμενων ετών, τις απλήρωτες υποχρεώσεις και τις ληξιπρόθεσμες οφειλές.

4. Ανανέωση-παράταση συμβάσεων που έχουν συναφθεί και εκτελούνται.

ΙΑ. Έκδοση τιμολογίων και παραστατικών με στοιχεία Α.Α.Δ.Ε.

Οι υπηρεσίες θα πρέπει να ενημερώνουν τους προμηθευτές και παρόχους υπηρεσιών για την ορθή αναγραφή των στοιχείων της Α.Α.Δ.Ε. σε τιμολόγια και παραστατικά. Τα στοιχεία ακολουθούν:

ΑΦΜ: 997073525

ΕΠΩΝΥΜΙΑ: ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΑΑΔΕ

ΔΟΥ: Δ' ΑΘΗΝΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 10,10562 ΑΘΗΝΑ

Όσον αφορά δαπάνες ταχυδρομείου (ΕΛΤΑ), παραμένει σε ισχύ η σύμβαση του Υπουργείου Οικονομικών με τα ΕΛΤΑ και καλύπτει και δαπάνες της Α.Α.Δ.Ε.

ΙΒ. Προγράμματα κατάρτισης σε θέματα εκτέλεσης προϋπολογισμού

Σας ενημερώνουμε πως το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης & Αυτοδιοίκησης διοργανώνει προγράμματα κατάρτισης σε θέματα εκτέλεσης προϋπολογισμού ανά τακτά χρονικά διαστήματα. Ενδεικτικά αναφέρουμε τα προγράμματα

- ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ. ΣΥΓΧΡΟΝΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΚΑΙ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ
- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ- ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ, ΕΛΕΓΧΟΣ, ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

που είναι επιλέξιμα από τους ενδιαφερόμενους μέσω της ιστοσελίδας του ΕΚΔΔΑ (www.ekdd.gr)

Θεωρούμε χρήσιμη την παρακολούθηση προγράμματος κατάρτισης από τα άτομα που ασχολούνται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού, ιδιαίτερα των υπηρεσιών που έχουν οριστεί οι προϊστάμενοί τους Διατάκτες ή Δευτερεύοντες Διατάκτες.

ΙΓ. Στοιχεία Επικοινωνίας

Ακολουθούν στοιχεία επικοινωνίας υπαλλήλων του Τμήματος Α' της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών της Α.Α.Δ.Ε., οι οποίοι βρίσκονται στη διάθεση των υπηρεσιών για περαιτέρω διευκρινήσεις και υποστήριξη σχετικά με τις νέες διαδικασίες.

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	E-MAIL	ΤΗΛ.
ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ	a.papaoannou2@aade.gr	213 1624 206
ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗ	ΧΡΙΣΤΙΝΑ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	c.sartzetaki@aade.gr	213 1624 209

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

I. ΚΑΒΒΑΔΑΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**I. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ**

Όλες οι Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

II. ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

1. Γραμματεία Συμβουλίου Διοίκησης της Α.Α.Δ.Ε.
2. Γραφείο Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.
3. Δημοσιονομικές Υπηρεσίες Εποπτείας και Ελέγχου του Υπουργείου Οικονομικών
4. Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων της Γενικής Διεύθυνσης Θησαυροφυλακίου και Δημοσίου Λογιστικού της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών
5. Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης, της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής & Προϋπολογισμού, της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Δ.Ο.Υ./Τελωνείο.....

[μέσω της Δ.Υ.Ε.Ε. στο ν.που ασκεί αρμοδιότητες ΓΔΟΥ της

Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων

σύμφωνα με την υπ' αριθ. Γ.Δ.Ο.Υ. Α.Α.Δ.Ε. 1014408 ΕΞ2017/ 30-1-2017 ΚΥΑ (ΦΕΚ 271/Β'/3-2-2017)]

Αναρτητέα στο διαδίκτυο (από την Περ.
Υπηρεσία)
ΑΔΑ:Αθήνα, (συμπληρώνεται από την Περ. Υπηρεσία)
Αριθ. πρωτ. : (Περ. Υπηρεσίας)

Προς: Ως πίνακας αποδεικτών

Α Π Ο Φ Α Σ Η

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του άρθρου 66 του ν.4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α'143) όπως ισχύει, β) του νόμου¹..... γ) του πδ 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α'145)
2. Την απόφαση με αρ. πρωτ. Δ. ΟΡΓ. Α. 1001512 ΕΞ2017 (Φ.Ε.Κ. 12/Β'/11-1-2017) του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, που αφορά στη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων διατακτών και δευτερευόντων διατακτών σε όργανα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει.
3. Την υπ' αριθ. Γ.Δ.Ο.Υ. Α.Α.Δ.Ε. 1014408 ΕΞ2017/ 30-1-2017 ΚΥΑ (ΦΕΚ 271/Β'/3-2-2017)]βάσει της οποίας η Δ.Υ.Ε.Ε. στο ν.ασκεί αρμοδιότητες ΓΔΟΥ της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων
4. Την υπ' αριθ. απόφαση προέγκρισης (προηγούμενης έγκρισης) του Υπουργού Οικονομικών /εποπτεύοντος υπουργού/αρμόδιου οργάνου της πολυετούς υποχρέωσης²
5. Το υπ' αριθ.τεκμηριωμένο αίτημα του τουπερί της αναγκαιότητας³
6. Το γεγονός ότι το ποσό της δεσμευόμενης με την παρούσα πίστωσης είναι εντός του εγκεκριμένου ποσοστού διάθεσης

Αποφασίζουμε

Εγκρίνουμε τη δέσμευση πίστωσης ύψους Ευρώ⁴ για την πληρωμή ισόποσης δαπάνης σε βάρος της πίστωσης του προϋπολογισμού εξόδων τ. ειδικός φορέας....., ΚΑΕ, οικ. έτους για την ³

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΦΟΡΕΑ

Ελέγχθηκε και βεβαιώνεται ότι: α) η ανωτέρω δαπάνη()⁶ Ευρώ είναι εντός του διαθέσιμου ποσοστού της υπό Φορέα, Ειδικό Φορέα και ΚΑΕ πίστωσης και β) η συνδρομή των προϋποθέσεων της παρ. 1 α του άρθ. 4 του πδ 80/2016. Καταχωρήθηκε με α/α στο Βιβλίο

Ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας⁷

(Αριθ. πρωτ. Δ.Υ.Ε.Ε. και ημερομηνία)

Ο Διατάκτης⁵

(αναφέρεται η ιδιότητά του)

¹ Σημειώνονται οι ειδικές διατάξεις που προβλέπουν την δαπάνη.

² Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται σε περίπτωση ανάληψης υποχρέωσης που αφορά σε πολυετή υποχρέωση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του ν.4270/2014.

³ Αναγράφεται αναλυτικά το είδος, πλήρης αιτιολόγηση της δαπάνης με σαφή αναφορά στη συγκεκριμένη δραστηριότητα που εξυπηρετείται από την πραγματοποίησή της και στο χρόνο υλοποίησή της. Στο πεδίο αυτό συμπληρώνονται υποχρεωτικά οι σκοποί του οικείου φορέα που εξυπηρετούνται ελλείψει σχετικής διάταξης νόμου.

⁴ Συμπληρώνεται ολογράφως και αριθμητικώς το ύψος της συνολικής επιβάρυνσης που π/ού του οικείου φορέα ή κατ' εκτίμηση αυτής καθώς και η κατανομή της σε περίπτωση που αυτή εκτείνεται σε περισσότερα του ενός έτη.

⁵ Ο Υπουργός/Ανώτατο όργανο διοίκησης ή άλλο εξουσιοδοτημένο όργανο

⁶ Συμπληρώνεται το ποσό της δαπάνης ολογράφως και αριθμητικώς

⁷ Η το εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, με αναφορά στην απόφαση εξουσιοδότησης υπογραφής του ΠΟΥ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΝΤΥΠΟΥ Π1

ΕΝΤΥΠΟ Π1
ΑΙΤΗΜΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΠΙΣΤΩΣΗΣ-ΑΥΞΗΣΗ ΠΟΣΟΣΤΟΥ ΔΙΑΘΕΣΗΣ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ Ή ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ
ΕΙΔΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ	
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΤΟΥΣ	

(Σε ευρώ)

	Κ.Α. Ε.	Αρχικό Ποσό Πίστωσης	Διαμόρφωση	Διάθεση		Πληρωμές (ποσό)	Αιτούμενο ποσό μεταβολής	Αιτούμενο Ποσοστό
				Ποσοστό	Ποσό			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Αύξηση								
Μείωση								

Α) Λόγοι που επιβάλλουν την ενίσχυση ή την αύξηση του ποσοστού διάθεσης της πίστωσης:

.....

Β) Λόγοι για τους οποίους δεν χρειάζεται πλέον η μεταφερόμενη πίστωση:

.....

Γ) Διαβεβαίωση περί επάρκειας της μειούμενης πίστωσης μέχρι τέλους του οικονομικού έτους:

.....

ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο ΔΙΑΤΑΚΤΗΣ

Εισήγηση:

Ο Γενικός Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών

.....2017

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ

Διατάκτης:	Προϊστάμενος ΔΟΥ, Τελωνείου, Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης όπως αυτοί ορίζονται στο ΦΕΚ 12/Β'/11.1.12017, όπως ισχύει
Οικονομική Υπηρεσία:	Για τις περιφερειακές & ειδικές αποκεντρωμένες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. ανά νομό είναι η αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. του νομού
	Για τις Γενικές Διευθύνσεις ή Διευθύνσεις, που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή είναι η Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε.

