



Εξαιρετικά επείγον

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜ/ΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΘΗΣΑΥΡΟΦΥΛΑΚΙΟΥ & ΔΗΜ.
ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Δ/ΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΥ
ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΗΜ/ΚΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ

Αθήνα, 26 Σεπτεμβρίου 2016
Αριθ. πρωτ.: 2/77786/0026

Ταχ. δ/ση : Λ. Κηφισίας 124 &
Ιατρίδου 2
Ταχ. Κώδικας : 115 26, Αθήνα
Πληροφορίες :
Τηλέφωνο : 2106987704
Φαξ : 2106987730
email : d26@glk.gr

Προς: Ως πίνακας αποδεκτών

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΛΟΥ/ΕΙΡ

ΘΕΜΑ: «*Αναδιοργάνωση των Γενικών Διευθύνσεων Οικονομικών Υπηρεσιών Υπουργείων*»

ΣΧΕΤ.: Εγκύκλιός μας αριθ. 2/51290/0026/2.6.2016 (Α.Δ.Α.: 9637Η-ΩΛΦ).

1. Σε συνέχεια του ανωτέρω σχετικού και με αφορμή την επεξεργασία των προτάσεων που απεστάλησαν στην Υπηρεσία μας, αναφορικά με την τροποποίηση των οργανικών διατάξεων των Υπουργείων και την μεταφορά, από 1.1.2017, των αρμοδιοτήτων των Υ.Δ.Ε. στις Γ.Δ.Ο.Υ., και επιπλέον για: α) την υποβολή του έργου, προκειμένου να αποφευχθούν σφάλματα και παρερμηνείες, β) την ορθή, απρόσκοπτη και αποτελεσματική λειτουργία των οργανικών μονάδων των Γ.Δ.Ο.Υ., καθώς και γ) τον έγκαιρο προγραμματισμό και την ορθολογική κατανομή τόσο των αρμοδιοτήτων, όσο και του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες των Γ.Δ.Ο.Υ., σας αποστέλλουμε, ενδεικτικά, πίνακες με:

- i) την προτεινόμενη διάρθρωση της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης σε Τμήματα και
- ii) την κατανομή των αρμοδιοτήτων {μεταφερόμενες αρμοδιότητες, όπως αυτές ορίζονται στην αριθ. 2/16570/0026/13.5.2016 κ.υ.α. (Β.1381) και επικαιροποιημένες αρμοδιότητες, όπως αυτές αναφέρονται στην αριθ. 2/89424/ΔΠΓΚ/30.11.2012 (ΑΔΑ:Β4Μ4Η-ΖΓΩ) εγκύκλιο} στα Τμήματα αυτά.

2. Επιπρόσθετα, διευκρινίζουμε ότι:

- Η πρότυπη δομή δύναται να υιοθετηθεί, με σχετικές προσαρμογές, από φορείς στην Γ.Δ.Ο.Υ. των οποίων λειτουργεί Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.
- Σε Γ.Δ.Ο.Υ. στις οποίες δεν υφίσταται Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, προτείνεται ανακατανομή των αρμοδιοτήτων, χωρίς συνολική αύξηση των δομών, με παράλληλη τήρηση του ασυμβίβαστου μεταξύ οργανικών μονάδων αρμοδίων για τον έλεγχο, εκκαθάριση και έκδοση εντολής πληρωμής δαπανών και αυτών που είναι αρμόδιες για την εξόφληση. Στις περιπτώσεις αυτές μπορεί να ανατεθούν οι

αρμοδιότητες εξόφλησης των τίτλων πληρωμής στο Τμήμα που είναι αρμόδιο για την εκκαθάριση της μισθοδοσίας, καθώς οι δαπάνες που έχουν ανατεθεί στο Τμήμα αυτό εξοφλούνται από την Ενιαία Αρχή Πληρωμής και συνεπώς δεν υφίσταται ασυμβίβαστο.

- Σε κάθε περίπτωση, οι φορείς αξιολογώντας τις ανάγκες τους μπορούν να προβούν σε ανακατανομή των αρμοδιοτήτων οικονομικού ενδιαφέροντος, καθώς ο θεσμός των οικονομικά υπευθύνων ισχύει ήδη από το 2012 και συνεπώς υπάρχει επαρκής εμπειρία ως προς την άσκηση των υφιστάμενων αρμοδιοτήτων.

3. Τέλος, επιστάται η προσοχή στην απαρέγκλιτη εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 1 του άρθρου 24 του ν.4270/2014 (Α.143), όπως ισχύει, σύμφωνα με τις οποίες σε κάθε Υπουργείο συνιστάται Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΥ), η οποία υπάγεται στην Γενική Γραμματεία του. Στην Γενική Διεύθυνση αυτή υπάγονται όλες οι οικονομικές οργανικές μονάδες και οι αρμοδιότητες οικονομικού ενδιαφέροντος του Υπουργείου.

Συνημμένα: Πίνακες (2)

**Ο Αναπλ. Υπουργός
Γεώργιος Χουλιαράκης**

Ακριβές Αντίγραφο
Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς
Γραφείου Γραμματείας και Αρχείου

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ:

I. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

1. Υπουργείο Εσωτερικών & Διοικ. Ανασυγκρότησης
Γ. Δ/νση Μεταρ. Πολιτικής & Ηλεκτρ. Διακυβέρνησης
Διεύθυνση Οργαν. Μεταρρυθμίσεων
2. Όλα τα Υπουργεία
 - α. Γραφεία Υπουργών
 - β. Γραφεία Αναπλ. Υπουργών
 - γ. Γραφεία Υφυπουργών
 - δ. Γραφεία Γενικών Γραμματέων
 - ε. Γενικές Διευθύνσεις
Οικονομικών Υπηρεσιών/Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών
/Οικονομικών Διοικ. Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
/Οικονομικών & Επιτελικού Σχεδιασμού
 - στ. ΓΔΟΣΥ/ΥΕΘΑ
 - ζ. Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού Γ.Γ. Δημοσίων Εσόδων
 - η. Διευθύνσεις Διοικητικού & Οργάνωσης
 - θ. Συσταθείσες Ο.Δ.Ε. κάθε Υπουργείου

II. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΡΟΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

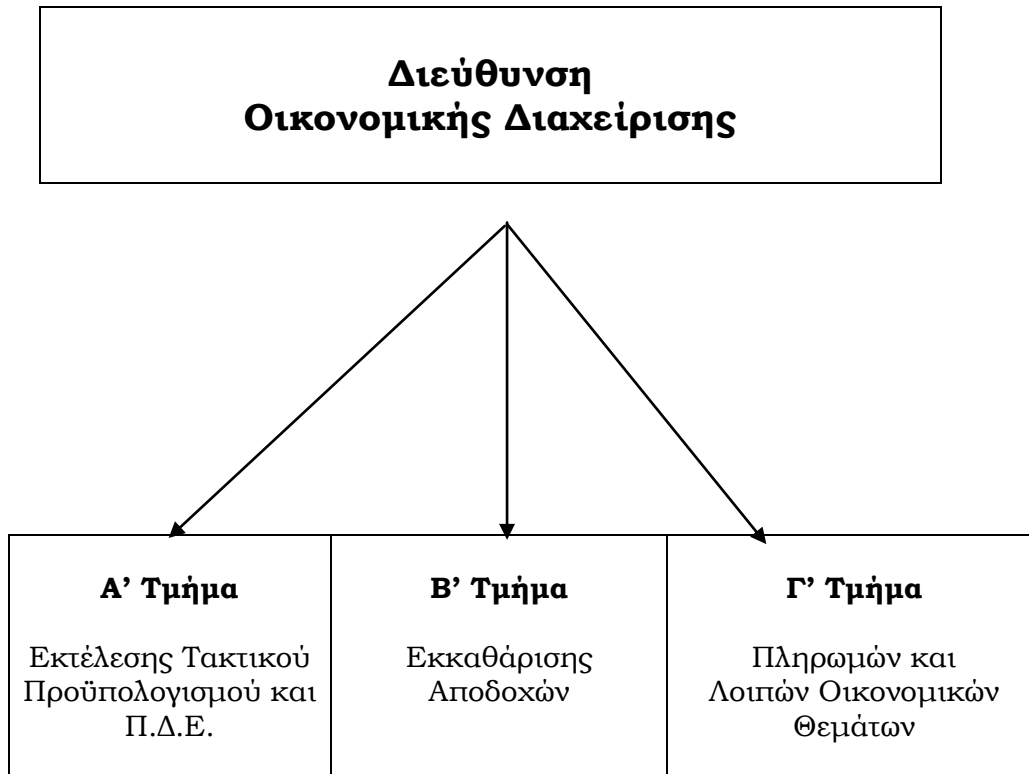
Υπουργείο Οικονομικών
Γ.Γ.Π.Σ. & Δ.Υ.

1. Γεν. Δ/νση Υποδομών & Υπηρ. Πληρ.-Επικοινωνιών

2. Δ/νση Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Εφαρμογών
3. Δ/νση Διαχείρισης Υπολογιστικών Υποδομών

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Αναπληρωτή Υπουργού
3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
4. Γενικούς Διευθυντές Γ.Λ.Κράτους
5. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης
6. Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γεν. Κυβέρνησης
7. Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής
Δημοσιολογιστικών Διατάξεων (5)

ΠΙΝΑΚΑΣ 1

ΠΙΝΑΚΑΣ 2**Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης**

Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης διαρθρώνεται στα πιο κάτω Τμήματα:

- α. Τμήμα Α'- Εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού και Π.Δ.Ε.
- β. Τμήμα Β'- Εκκαθάρισης Αποδοχών
- γ. Τμήμα Γ'- Πληρωμών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων

Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης ανήκουν τα πιο κάτω θέματα που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

α. Τμήμα Α': Εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού και Π.Δ.Ε.

Ι. Το Τμήμα Α' ασκεί τις κατωτέρω αρμοδιότητες για δαπάνες κάθε κατηγορίας, πλην αυτών που αφορούν στην αρμοδιότητα του Β' Τμήματος, ως ακολούθως:

1. Κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη και καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.
2. Έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων, για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.
3. Σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014 όπως ισχύει και του περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες προεδρικού διατάγματος (π.δ. 80/2016).
4. Έλεγχος και εκκαθάριση δαπανών με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.
5. Έκδοση τίτλου για την πληρωμή των δαπανών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.
6. Σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα των εκκαθαριζόμενων δαπανών και υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στην αρμόδια Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ. Κράτους), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.
7. Σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Υπηρεσία προκειμένου να κινηθεί η προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις διαδικασία του επιτόπου ελέγχου.
8. Τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων Τακτικού Προϋπολογισμού.
9. Τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.
10. Εισήγηση αρμοδίως για καταλογισμό δημόσιου υπολόγου, καθώς και λαβόντα αχρεώστητης πληρωμής.
11. Παροχή απόψεων στα Δικαστήρια, εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) των δικαστικών αποφάσεων αυτών από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα.

12. Μέριμα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.

II. Το Τμήμα Α' επίσης ασκεί και τις κατωτέρω αρμοδιότητες:

1. Τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.
2. Τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων Προγράμματος Δημόσιων Επενδύσεων.
3. Συγκέντρωση δεδομένων από το Μητρώο Δεσμεύσεων και υποβολή σχετικών αναφορών στη Δ/ση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.
4. Καταχώρηση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και τήρηση του μητρώου αυτών.
5. Αποκατάσταση πάγιων προκαταβολών.
6. Έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες.
7. Παρακολούθηση μηνιαίως σε ξεχωριστή κατάσταση των εγγραφών που γίνονται στα λογιστικά βιβλία του φορέα για κάθε δευτερεύοντα διατάκτη.
8. Παρακολούθηση του βιβλίου υπολόγων και εισήγηση στον ΓΔΟΥ για την έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημοσίων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
9. Έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται.
10. Ορθολογική αξιοποίηση των πόρων του Υπουργείου βάσει των γενικών αρχών και κανόνων για τη δημοσιονομική διαχείριση του ν. 4270/2014.

B. Τμήμα Β': Εκκαθάρισης Αποδοχών

Το Τμήμα Β' ασκεί τις κατωτέρω αρμοδιότητες για δαπάνες αποδοχών, συντάξεων, πρόσθετων αμοιβών, αποζημιώσεων και με οποιαδήποτε άλλη ονομασία καταβαλλόμενων απολαβών του πάσης φύσεως προσωπικού του Υπουργείου, των φυσικών προσώπων με οποιουδήποτε τύπου μίσθωση έργου ή παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών ή έμμισθης εντολής, καθώς και αποζημιώσεων φοιτητών και σπουδαστών για την πρακτική τους άσκηση σε υπηρεσίες του Υπουργείου, ως ακολούθως:

1. Κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη και καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες προεδρικού διατάγματος (π.δ. 80/2016).
2. Έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων, για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.
3. Σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3δ του άρθρου 66 του Ν. 4270/2014 όπως ισχύει και του περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες προεδρικού διατάγματος (π.δ.80/2016).

4. Έλεγχος και εκκαθάριση των δαπανών αρμοδιότητας του Τμήματος με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.
5. Έκδοση τίτλου για την πληρωμή δαπανών, σε συνεργασία με την Ενιαία Αρχή Πληρωμών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.
6. Σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών και υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ. Κράτους), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.
7. Σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Υπηρεσία προκειμένου να κινηθεί η προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις διαδικασία του επιτόπου ελέγχου.
8. Τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.
9. Εισήγηση αρμοδίως για καταλογισμό δημόσιου υπολόγου, καθώς και λαβόντα αχρεώστητης πληρωμής.
10. Τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων Τακτικού Προϋπολογισμού.
11. Παροχή απόψεων στα Δικαστήρια, εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) των δικαστικών αποφάσεων αυτών από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα για δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος.
12. Μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.
13. Τήρηση μητρώου πάσης φύσεως προσωπικού του οικείου Υπουργείου.
14. Παροχή βεβαίωσης επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του Υπουργείου, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του.
15. Παροχή στοιχείων, βεβαιώσεων και οδηγιών αναφορικά με αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις, κρατήσεις κ.λ.π., για το πάσης φύσεως προσωπικό του Υπουργείου.
16. Παροχή στοιχείων επί θεμάτων που αφορούν στο Τμήμα.

Γ. Τμήμα Γ': Πληρωμών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων

✓ Πληρωμές

1. Παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς
2. Μέριμνα για τη διενέργεια συμπηφισμών και απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.
3. Ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.
4. Καταχώρηση στοιχείων και τήρηση των Μητρώων Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων.

✓ **Λοιπές αρμοδιότητες**

5. Παρακολούθηση, επεξεργασία και αναφορά της συγκέντρωσης εσόδων.
6. Διατήρηση και ενημέρωση αρχείου περιουσιακών στοιχείων του Υπουργείου (σε περίπτωση που η αρμοδιότητα αυτή δεν ανήκει στη Διεύθυνση Προμηθειών).