



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Αυγούστου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4890

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 681222 ΕΞ2026

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Καθηκόντων Προσωπικού της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθώς και ρύθμιση κάθε άλλου αναγκαίου θέματος.

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Κεφαλαίου Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» (Α' 94) και ειδικότερα του άρθρου 2, των παρ. 2 και 3 του άρθρου 6, του άρθρου 7, της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 9, της παρ. 1, της υποπερ. γγ) της περ. θ) της παρ. 4 και της παρ. 5 του άρθρου 14, καθώς και των παρ. 2 και 3 του άρθρου 41 αυτού,

β) του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133),

γ) του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26),

δ) του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143),

ε) του ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές. Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» (Α' 240).

2. Τις αποφάσεις του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, υπό στοιχεία:

α) Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Β' 4738) και ειδικότερα το άρθρο 31 αυτής,

β) Δ.ΟΡΓ.Α 1063420 ΕΞ2017/27-4-2017 «Κανονισμός Λειτουργίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 1579 και διόρθωση σφάλματος Β'1710) και ειδικότερα την υποπερ. ι) της περ. ββ) της υποπαρ. β) της παρ. 5 του άρθρου 2 αυτής,

γ) Δ.ΟΡΓ.Α 1001512 ΕΞ2017/05-01-2017 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής» (Β' 12, Β' 52, Β' 234 και Β' 1032),

δ) ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18-11-2020 «Επικαιροποίηση - Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 5401),

ε) ΔΔΑΔ Ε 1191816 ΕΞ 2018/28-12-2018 «Καθορισμός των οργάνων, των κριτηρίων και της διαδικασίας Διαχείρισης Απόδοσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 4389/2016 (Α' 94)» (Β' 6225).

3. Την υπό στοιχεία Δ6Α 1112903 ΕΞ 2014/31-07-2014 απόφαση της Γενικής Γραμματέως της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Μεταβίβαση εξουσιοδότησης υπογραφής "Με



εντολή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων" στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων, καθώς και στους Υπευθύνους Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων» (Β' 2153 και διόρθωση σφάλματος Β' 2291).

4. Το υπό στοιχεία Α.Γ.Δ.Υ. Δ.Ο.Δ. 144464 ΕΞ 2025 ΕΜΠ/3-4-2025 έγγραφο του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.) της ΑΑΔΕ.

5. Τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:

α) από 04-04, 06-06, 15-09 και 01-12-2025, καθώς και 19-06-2026 της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) και

β) από 05-02-2026 της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, με συνημμένο ενημερωτικό σημείωμα του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Δ., εγκεκριμένο από τον Προϊστάμενο της ως άνω Γενικής Διεύθυνσης.

6. Την υπ' αρ. 69488/20-5-2022 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Ανανέωση θητείας ενός μέλους και διορισμός τεσσάρων μελών του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Υ.Ο.Δ.Δ. 424).

7. Την από 14-07-2026 συνεδρίαση του Συμβουλίου Διοίκησης (Σ.Δ.) της ΑΑΔΕ, κατά την οποία παρείχε την απλή γνώμη του για τον Εσωτερικό Κανονισμό της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 2 και 3 του άρθρου 6 και της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 9 του ν. 4389/2016 (υπ' αρ. 29/21.07.2026 έγγραφο του Προέδρου του Σ.Δ.).

8. Την υπ' αρ. 1/20-01-2016 πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών» (Υ.Ο.Δ.Δ. 18), σε συνδυασμό με τις διατάξεις του πρώτου εδαφίου της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016, την υπ' αρ. 39/3/30-11-2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 689) απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και τις υπό στοιχεία 5294 ΕΞ 2020/17-01-2020 (Υ.Ο.Δ.Δ. 27) και 7608 ΕΞ 2025/17-01-2025 (Υ.Ο.Δ.Δ. 11) αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών και του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, αντίστοιχα, με θέμα «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)».

9. Την ανάγκη έκδοσης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.), με τον οποίο καθορίζονται ειδικότερα θέματα λειτουργίας και τρόπου άσκησης των αρμοδιοτήτων της, των καθηκόντων του προσωπικού της και λοιπών αναγκαίων θεμάτων που σχετίζονται με τη λειτουργία της.

10. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.

11. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ - ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και Καθηκόντων Προσωπικού της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθώς και κάθε άλλο αναγκαίο θέμα, εφεξής «Κανονισμός», ως κατωτέρω:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Κανονισμού της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.)

1. Ο παρών Κανονισμός ρυθμίζει θέματα σχετικά με τη λειτουργία και τον τρόπο άσκησης των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθώς και κάθε άλλο αναγκαίο θέμα που σχετίζεται με την εσωτερική λειτουργία αυτής.

2. Επιπροσθέτως, καθορίζονται και εξειδικεύονται τα καθήκοντα του προσωπικού αυτής, ανά ειδικότερο αντικείμενο, λαμβάνοντας υπόψη και τα ισχύοντα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) της Διεύθυνσης και τις ισχύουσες διατάξεις που καθορίζουν τις αρμοδιότητες, το έργο και την αποστολή της Δ.Ο.Δ.

Άρθρο 2

Αποστολή της Δ.Ο.Δ.

Αποστολή της Διεύθυνσης είναι ο έλεγχος των δαπανών των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της υπευθυνότητας και της λογοδοσίας κατά τον ν. 4270/2014 και η αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών πληρωμής των υποχρεώσεων της ΑΑΔΕ προς αποφυγή δημιουργίας ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων.

**Άρθρο 3****Ορισμοί**

1. Δημόσια δαπάνη: Η χρησιμοποίηση πίστωσης για την εκπλήρωση των λειτουργικών δραστηριοτήτων ή της αποστολής της Κεντρικής Διοίκησης, εξαιρουμένων των επιστροφών δημοσίων εσόδων. Ως δημόσιες δαπάνες αναγνωρίζονται όσες προβλέπονται από διάταξη τυπικού νόμου ή κανονιστικής διοικητικής πράξης. Κατ' εξαίρεση, αναγνωρίζονται ως δημόσιες δαπάνες και όσες δεν προβλέπονται ρητά από διάταξη νόμου, αλλά εξυπηρετούν αιτιολογημένα τους σκοπούς των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης.

2. Ανάληψη υποχρέωσης: Η διοικητική πράξη με την οποία γεννάται ή βεβαιώνεται υποχρέωση του Δημοσίου και των λοιπών φορέων της Γενικής Κυβέρνησης έναντι τρίτων (νομική δέσμευση). Προκειμένου να αναληφθεί εγκύρως οποιαδήποτε δέσμευση ή να εκτελεσθεί οποιαδήποτε δαπάνη, εκδίδεται απόφαση ανάληψης υποχρέωσης η οποία περιέχει βεβαίωση του αρμόδιου οργάνου περί ύπαρξης και δέσμευσης της αναγκαίας πίστωσης (δημοσιονομική δέσμευση).

3. Έλεγχος δαπανών του Δημοσίου: Η εξέταση από τις οικονομικές υπηρεσίες των φορέων των νομίμων δικαιολογητικών της δαπάνης, τα οποία αποδεικνύουν την απαίτηση κατά του Δημοσίου. Περιλαμβάνει έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας. Ειδικότερα:

α) Έλεγχος νομιμότητας δαπάνης: Ο έλεγχος, ώστε να διαπιστωθεί εάν: αα) η συγκεκριμένη δαπάνη προβλέπεται από διάταξη τυπικού νόμου ή κανονιστικής διοικητικής πράξης ή εξυπηρετεί «την αποστολή» του οικείου φορέα και αβ) υπάρχει εγγεγραμμένη στον Προϋπολογισμό σχετική πίστωση.

β) Έλεγχος κανονικότητας δαπάνης: Ο έλεγχος, ώστε να διαπιστωθεί εάν: βα) η δαπάνη έχει νόμιμα αναληφθεί, ββ) επισυνάπτονται τα νόμιμα δικαιολογητικά και βγ) η σχετική απαίτηση δεν έχει υποπέσει σε παραγραφή.

4. Πράξη εκκαθάρισης: Ο προσδιορισμός των δικαιωμάτων των πιστωτών του Δημοσίου.

5. Χρηματικό ένταλμα (Χ.Ε.): Ο τίτλος πληρωμής της δημόσιας δαπάνης που εκδίδεται από την αρμόδια οικονομική υπηρεσία του φορέα ή από άλλο κατά νόμο αρμόδιο όργανο και εξοφλείται από το αρμόδιο όργανο, μόνο όταν φέρει όλα τα τυπικά στοιχεία που απαιτεί ο νόμος. Τα Χ.Ε. εκδίδονται με ηλεκτρονικό τρόπο, μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής.

6. Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (Ο.Π.Σ.Δ.Π.): Το πληροφοριακό σύστημα που υποστηρίζει, μεταξύ άλλων, διαδικασίες της οικονομικής διαχείρισης στις Γενικές Διευθύνσεις Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Κεντρικής Διοίκησης.

7. Χρηματικό Ένταλμα Προπληρωμής (Χ.Ε.Π.): Το χρηματικό ένταλμα με το οποίο προκαταβάλλεται χρηματικό ποσό σε οριζόμενο υπόλογο, ο οποίος αποδίδει λογαριασμό σε τακτή προθεσμία με την υποβολή των νόμιμων δικαιολογητικών.

8. Χρηματικό Ένταλμα (Χ.Ε. μέσω Ε.Α.Π.): Το χρηματικό ένταλμα με κατάσταση πληρωμής μέσω της εφαρμογής της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (Ε.Α.Π.) για τους μισθοδοτούμενους του Δημοσίου.

9. Εξόφληση Χρηματικού Εντάλματος: Η ηλεκτρονική εντολή μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος (ΤτΕ) για την εξόφληση του οικείου Χ.Ε., με πίστωση του δηλωθέντος τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου και χρέωση του τηρούμενου στην ΤτΕ λογαριασμού του Δημοσίου «Ελληνικό Δημόσιο, Συγκέντρωση Εισπράξεων - Πληρωμών».

10. Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών (ΗΔΔ): Η διαδικασία που επιτρέπει την εισαγωγή σε ηλεκτρονικούς φακέλους, την υποβολή προς έλεγχο και την αρχειοθέτηση των δικαιολογητικών και όλων των σχετικών εγγράφων των δαπανών των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης.

11. Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.): Το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων χρηματοδοτεί την αναπτυξιακή πολιτική της χώρας με έργα που συμβάλλουν στην αύξηση του ιδιωτικού και δημόσιου κεφαλαίου της οικονομίας και στηρίζουν τον εκσυγχρονισμό της χώρας σε μακροχρόνια βάση. Το Π.Δ.Ε. περιλαμβάνει τόσο έργα που χρηματοδοτούνται από εθνικούς πόρους, όσο και έργα που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και άλλους διεθνείς οργανισμούς.

12. Διαχειριστής έργου Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.): Η οικονομική υπηρεσία - φορέας της κεντρικής διοίκησης, για την ΑΑΔΕ ή Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, με ευθύνη της οποίας πραγματοποιούνται οι πληρωμές του Π.Δ.Ε.

13. Υπεύθυνος λογαριασμού: Εξουσιοδοτημένο πρόσωπο που ορίζεται από το διαχειριστή έργου για να εκτελεί τις πληρωμές Π.Δ.Ε., μέσω λογαριασμού που τηρείται στην ΤτΕ.

14. Πληρωμή έργου Π.Δ.Ε.: Η έκδοση ηλεκτρονικών εντολών από τον υπεύθυνο λογαριασμού σε βάρος του λογαριασμού επενδύσεων που τηρείται στην ΤτΕ, στο όνομα του δικαιούχου της πληρωμής.

15. Διατάκτης: Το προβλεπόμενο από την κείμενη νομοθεσία ή τις οργανικές διατάξεις όργανο της ΑΑΔΕ, που είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση του προϋπολογισμού του φορέα του και το οποίο αναλαμβάνει υποχρε-



ώσεις σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού αυτού και προσδιορίζει τις απαιτήσεις σε βάρος του. Οι διατάξεις διακρίνονται σε:

α) Κύριοι: οι διατάξεις που αναλαμβάνουν υποχρεώσεις σε βάρος των πιστώσεων, οι οποίες τίθενται στη διάθεσή του απευθείας από τον προϋπολογισμό του φορέα τους και β) Δευτερεύοντες: οι διατάξεις που αναλαμβάνουν υποχρεώσεις σε βάρος πιστώσεων, οι οποίες τίθενται στη διάθεσή τους κατ' εντολή του κύριου διατάκτη με επιτροπικό ένταλμα. Ο ορισμός δευτερεύοντος διατάκτη διενεργείται με απόφαση του κύριου διατάκτη.

16. Μητρώο Δεσμεύσεων: Μητρώο που καταγράφει το σύνολο των υποχρεώσεων του φορέα και των διοικητικών πράξεων με τις οποίες γεννάται ή βεβαιώνεται υποχρέωση του Δημοσίου ή άλλων φορέων της Γενικής Κυβέρνησης προς τρίτους. Τηρείται σε ιδιαίτερο βιβλίο ή μηχανογραφικά κατά Προϋπολογισμό (Τακτικό ή Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων).

17. e-ΠΔΕ: Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα μέσω του οποίου διενεργούνται όλες οι πράξεις που αφορούν στον προγραμματισμό, προϋπολογισμό, κατάρτιση, εκτέλεση, παρακολούθηση, χρηματοδότηση και πληρωμές του Π.Δ.Ε., καθώς και οι σχετικές ενέργειες των εμπλεκόμενων φορέων χρηματοδότησης και υλοποίησης.

18. Μητρώο Κατασχέσεων - Εκχωρήσεων: Μητρώο που τηρείται από το Δημόσιο και καταγράφει όλες τις κατασχέσεις και τις εκχωρήσεις που αφορούν απαιτήσεις κατά του Δημοσίου.

19. Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ): Ηλεκτρονικό σύστημα καταχώρησης και δημοσιοποίησης στοιχείων σχετικά με τις συμβάσεις που συνάπτονται από δημόσιους φορείς και αναθέτουσες αρχές, αξίας ίσης ή ανώτερης των χιλίων (1.000) ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).

Άρθρο 4

Οργανωτική Διάρθρωση της Δ.Ο.Δ.

Η Δ.Ο.Δ. σύμφωνα με το άρθρο 31 της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Β' 4738), αποτελεί Κεντρική Υπηρεσία, η οποία υπάγεται στην Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. της ΑΑΔΕ και απαρτίζεται από τα ακόλουθα έξι (6) Τμήματα, πέντε (5) Γραφεία και ένα (1) Αυτοτελές Γραφείο:

- α) Τμήμα Α' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών
- β) Τμήμα Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών
- γ) Τμήμα Γ' - Πληρωμών
- δ) Τμήμα Δ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών
- ε) Τμήμα Ε' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών
- στ) Τμήμα ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών
- ζ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Σε καθένα από τα Τμήματα Α', Δ', Ε' και ΣΤ' λειτουργεί Γραφείο Διοικητικής Συνδρομής, ενώ στο Τμήμα Β' λειτουργεί Γραφείο Ασφαλιστικών Θεμάτων.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (Δ.Ο.Δ.)

Άρθρο 5

Έργο της Δ.Ο.Δ.

1. Το έργο της Δ.Ο.Δ. υλοποιείται, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, από τους υπηρετούντες σ' αυτήν υπαλλήλους.

2. Η υλοποίηση του έργου της πραγματοποιείται, σύμφωνα με τους τιθέμενους, για τη Διεύθυνση, ποσοτικούς και μη ποσοτικούς στόχους, στο πλαίσιο του εκάστοτε ετήσιου Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ.

3. Το έργο της Διεύθυνσης συνίσταται στην επίτευξη των επιχειρησιακών της στόχων, όπως αυτοί περιγράφονται στις διατάξεις του άρθρου 31 της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α. 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ και ειδικότερα αφορά:

α) στη διασφάλιση της ομαλής εκτέλεσης του Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ με την εφαρμογή των απαιτούμενων ελέγχων και δικλείδων ασφαλείας, σχετικά με κάθε είδους δαπάνες της ΑΑΔΕ,

β) στην ορθολογική αξιοποίηση των πόρων της ΑΑΔΕ, κατ' εφαρμογή των γενικών αρχών και κανόνων της δημοσιονομικής διαχείρισης, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4270/2014,

γ) στην εξασφάλιση της νομιμότητας και της κανονικότητας των δαπανών της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις ισχύουσες δημοσιολογιστικές διατάξεις,



δ) στον συντονισμό των υφιστάμενων υπηρεσιών της Διεύθυνσης για την καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών αυτών, καθώς και των διαδικασιών των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, που αφορούν σε θέματα που σχετίζονται με την αρμοδιότητα του Διατάκτη, καθώς και των χωριστών επιχειρησιακών μονάδων, που έχουν καθοριστεί με την εκάστοτε ισχύουσα σχετική διαπιστωτική πράξη, κατά λόγο αρμοδιότητας.

Άρθρο 6

Βασικές λειτουργίες της Δ.Ο.Δ.

I. Διαδικαστικές ενέργειες για την έκδοση Αποφάσεων Ανάλυσης Υποχρέωσης ή Αποφάσεων Ανάκλησης
Τα βασικά στάδια της λειτουργίας αυτής συνίστανται στα κατωτέρω:

1) Παραλαβή τεκμηριωμένου αιτήματος από τον Διατάκτη προς έκδοση Απόφασης περί Ανάλυσης Υποχρέωσης ή Ανάκλησης.

2) Παραλαβή έγκρισης για ύπαρξη πίστωσης από την Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.) μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

3) Κατάρτιση σχεδίου Απόφασης Ανάλυσης Υποχρέωσης ή Απόφασης Ανάκλησης.

4) Πραγματοποίηση ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης.

5) Δέσμευση ή αποδέσμευση του αιτούμενου ποσού στο Ο.Π.Σ.Δ.Π.

6) Δέσμευση ή αποδέσμευση, κατόπιν χορήγησης βεβαίωσης από τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. για ύπαρξη σχετικής πίστωσης στον προϋπολογισμό εντός του ποσοστού διάθεσης αυτής, ισόποσης πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

7) Παραλαβή της Απόφασης του Διατάκτη περί Ανάλυσης Υποχρέωσης ή Ανάκλησης και ανάρτηση αυτής στη Διαύγεια για να τεθεί σε ισχύ.

Κατά το τέλος κάθε οικονομικού έτους πραγματοποιούνται μαζικές ανακλήσεις ανεκτέλεστων και απλήρωτων υποχρεώσεων.

II. Έλεγχος, εκκαθάριση δαπανών και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων Τακτικού Προϋπολογισμού.

Τα βασικά στάδια της λειτουργίας αυτής συνίστανται στα κατωτέρω:

1) Πραγματοποίηση ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης.

2) Προσδιορισμός του ποσού πληρωμής, σύνταξη πράξης εκκαθάρισης και έκδοση χρηματικού εντάλματος (Χ.Ε.) μέσω του Ο.Π.Σ.Δ.Π.

3) Ανάρτηση του Χ.Ε. στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ.

4) Ψηφιοποίηση της πράξης εκκαθάρισης και του Χ.Ε. και εισαγωγή τους στον αντίστοιχο φάκελο του συστήματος της ΗΔΔ.

5) Λογιστικοποίηση του Χ.Ε. στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. και προώθηση στο Τμήμα Γ' - Πληρωμών για εξόφληση.

III. Έλεγχος, εκκαθάριση δαπανών και έκδοση εντολών πληρωμής δαπανών Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων

Τα βασικά στάδια της λειτουργίας αυτής συνίστανται στα κατωτέρω:

1) Σύνταξη εγγράφου, το οποίο υπογράφει ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., περί ορισμού, ως Διαχειριστή Έργου, της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης για κάθε νέο έργο που χρηματοδοτείται από τον προϋπολογισμό Π.Δ.Ε. του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και αποστολή του στο ανωτέρω Υπουργείο για έκδοση σχετικής Υπουργικής Απόφασης.

2) Κατάρτιση σχεδίου απόφασης και έκδοσή της από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Δ. περί ορισμού Εισηγητή Εκκαθάρισης, καθώς και περί ορισμού Υπεύθυνου Λογαριασμού και αποστολή αυτής στην ΤτΕ και στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.

3) Πραγματοποίηση ελέγχου της νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης.

4) Κατάρτιση και έκδοση εντολής πληρωμής - εκκαθάρισης μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος e-ΠΔΕ. Πραγματοποίηση ελέγχου της εκκαθάρισης και επάρκειας των εγκεκριμένων πιστώσεων για το έργο.

5) Ανάρτηση της εντολής σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ.

6) Παράδοση της εντολής πληρωμής στον Υπεύθυνο Λογαριασμού για την εξόφληση της δαπάνης.

IV. Έκδοση και τακτοποίηση των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής (Χ.Ε.Π.) και εποπτεία των υπολόγων
Τα βασικά στάδια της λειτουργίας αυτής συνίστανται στα κατωτέρω:

1) Πραγματοποίηση ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης.

2) Εισαγωγή των απαιτούμενων λογιστικών πεδίων στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. και προώθηση προς υπογραφή αρμοδίως και έκδοση χρηματικού εντάλματος.

3) Ψηφιοποίηση του Χ.Ε.Π. και λοιπών δικαιολογητικών και εισαγωγή τους στο σύστημα της ΗΔΔ.

4) Λογιστικοποίηση του Χ.Ε.Π. στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. και προώθηση στο Τμήμα Γ' - Πληρωμών για εξόφληση.

5) Πραγματοποίηση ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης.



- 6) Σύνταξη πράξης εκκαθάρισης, καταχώριση στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. και προώθηση για έγκριση.
- 7) Αποστολή του εγγράφου τακτοποίησης, το οποίο κοινοποιείται και στον υπόλογο διαχειριστή, καθώς και του συνόλου των δικαιολογητικών δαπάνης του Χ.Ε.Π. στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
- V. Έκδοση Συμψηφιστικών Χρηματικών Ενταλμάτων (Σ.Χ.Ε.) Π.Δ.Ε.
- Τα βασικά στάδια της λειτουργίας αυτής συνίστανται στα κατωτέρω:
- 1) Πραγματοποίηση ελέγχου του συστήματος Ο.Π.Σ.Δ.Π. για την ύπαρξη πιστώσεων.
 - 2) Καταχώριση στοιχείων στο Ο.Π.Σ.Δ.Π., προώθηση προς υπογραφή στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων μέσω του Ο.Π.Σ.Δ.Π.
 - 3) Λογιστικοποίηση του Χ.Ε. στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. και προώθησή του στο Τμήμα Γ' - Πληρωμών προς εξόφληση.
- VI. Αποστολή των Σ.Χ.Ε. Π.Δ.Ε. στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον κατασταλτικό έλεγχο
- Τα βασικά στάδια της λειτουργίας αυτής συνίστανται στα κατωτέρω:
- 1) Σύνταξη πίνακα Σ.Χ.Ε. Π.Δ.Ε. και αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
 - 2) Παράδοση των φυσικών φακέλων των δαπανών Π.Δ.Ε. στο Ελεγκτικό Συνέδριο για κατασταλτικό έλεγχο.
- VII. Έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών προς τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
- Τα βασικά στάδια της λειτουργίας αυτής συνίστανται στα κατωτέρω:
- 1) Εντοπισμός της ανάγκης για νέες διατάξεις που πρέπει να γνωστοποιηθούν ή για διευκρίνιση υφιστάμενων.
 - 2) Κατάρτιση σχεδίου εγκυκλίου ή οδηγίας και σχετικού ενημερωτικού σημειώματος προς τον Διοικητή της ΑΑΔΕ ή τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., αντίστοιχα.
 - 3) Κοινοποίηση της σχετικής ερμηνευτικής - εγκυκλίου στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.
- VIII. Αναζήτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών από μισθοδοτούμενους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ και έκδοση σχετικής απόφασης καταλογισμού
- Τα βασικά στάδια της λειτουργίας αυτής συνίστανται στα κατωτέρω:
- 1) Παραλαβή αιτήματος, περί διακοπής παροχής εργασίας και καταχώριση στο πληροφοριακό σύστημα της μισθοδοσίας.
 - 2) Ενημέρωση του υπαλλήλου σχετικά με την οφειλή του, ώστε να του δοθεί η δυνατότητα οικειοθελούς εξόφλησης.
 - 3) Κατάρτιση, προώθηση προς υπογραφή και έκδοση απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ για τον καταλογισμό στην περίπτωση μη οικειοθελούς εξόφλησης και εν συνεχεία αποστολή των σχετικών με την ως άνω απόφαση δικαιολογητικών στην/ο αρμόδια/ο Δ.Ο.Υ. ή ΚΕ.Β.ΕΙΣ., ώστε να γίνει βεβαίωση οφειλής.
- IX. Έλεγχος και επεξεργασία των πράξεων μεταβολών της υπηρεσιακής και οικογενειακής κατάστασης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ
- Τα βασικά στάδια της λειτουργίας αυτής συνίστανται στα κατωτέρω:
- 1) Πραγματοποίηση ελέγχου πληρότητας δικαιολογητικών και συλλογή δικαιολογητικών και παραστατικών, όπως διαπιστωτικές πράξεις, αποφάσεις χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων, δικαιολογητικά.
 - 2) Καταχώριση της μεταβολής της υπηρεσιακής και οικογενειακής κατάστασης στο πληροφοριακό σύστημα της μισθοδοσίας και έλεγχος του οικονομικού αποτελέσματος.
- X. Σύνταξη και υποβολή Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.) προς τον Ε.Φ.Κ.Α.
- Τα βασικά στάδια της λειτουργίας αυτής συνίστανται στα κατωτέρω:
- 1) Λήψη, σε μηνιαία βάση, του αρχείου Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.) από τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης (Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.).
 - 2) Πραγματοποίηση ελέγχου ύπαρξης λανθασμένων εγγραφών.
 - 3) Υποβολή αρχείου στην πλατφόρμα του Ε.Φ.Κ.Α.
- XI. Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων για την πληρωμή δημοσίων δαπανών καθώς και απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων
- Τα βασικά στάδια της λειτουργίας αυτής συνίστανται στα κατωτέρω:
- 1) Έλεγχος των εξωτερικών στοιχείων γνησιότητας και εγκυρότητας του χρηματικού εντάλματος, όπως ορίζεται στο άρθρο 77 του ν. 4446/2016 (Α' 240) και έλεγχος πληρότητας των δικαιολογητικών εξόφλησης.
 - 2) Αναζήτηση ασφαλιστικής ενημερότητας, μέσω αιτήματος στην εφαρμογή e-Ε.Φ.Κ.Α., όταν απαιτείται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
 - 3) Αναζήτηση στο Μητρώο Εκχωρήσεων - Κατασχέσεων εάν υπάρχει εκχώρηση ή κατάσχεση ή ενεχυρίαση στο όνομα του δικαιούχου του Χ.Ε.
 - 4) Αναζήτηση του ηλεκτρονικού φακέλου της δαπάνης στο σύστημα της ΗΔΔ, έλεγχος πληρότητας του ηλεκτρονικού φακέλου και εισαγωγή των απαραίτητων δικαιολογητικών εξόφλησης.



5) Αποστολή αιτήματος συμψηφισμού στην αρμόδια για τη διενέργεια συμψηφισμών Υπηρεσία της ΑΑΔΕ.
6) Δημιουργία στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. εντολής μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού του δικαιούχου του εντάλματος, απόδοση διενεργούμενων κρατήσεων και επιβεβαίωση εξόφλησης.

XII. Αποστολή των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον κατασταλτικό έλεγχο

Τα βασικά στάδια της λειτουργίας αυτής συνίστανται στα κατωτέρω:

1) Συστημική δημιουργία στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. καταστάσεων που περιλαμβάνουν τα εξοφλημένα χρηματικά εντάλματα του προηγούμενου τριμήνου, ανά μήνα και ανά κατηγορία εντάλματος (Χ.Ε. μέσω Ε.Α.Π., Τακτικά, Χ.Ε.Π.)

2) Δημιουργία σε υπολογιστικά φύλλα excel καταστάσεων που περιλαμβάνουν τα εξοφλημένα χρηματικά εντάλματα του προηγούμενου τριμήνου ανά κατηγορία εντάλματος (Χ.Ε. μέσω Ε.Α.Π., Τακτικά, Χ.Ε.Π.).

3) Συλλογή του φυσικού αρχείου του συνόλου των Χ.Ε.Π. του προηγούμενου τριμήνου.

4) Διαβίβαση των καταστάσεων του δεύτερου σταδίου και των πρωτότυπων Χ.Ε. στη Β' Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

5) Συλλογή του φυσικού αρχείου των χρηματικών ενταλμάτων που περιλαμβάνονται στο δείγμα που έχει ζητήσει ο Επίτροπος της Β' Υπηρεσίας Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

6) Διαβίβαση του δείγματος στη Β' Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον κατασταλτικό έλεγχο.

7) Έλεγχος, παραλαβή και επανατοποθέτηση στο γενικό αρχείο της Υπηρεσίας, των ελεγμένων Χ.Ε.

XIII. Καταχώρηση των στοιχείων κατασχέσεων - εκχωρήσεων στα τηρούμενα Μητρώα Κατασχέσεων - Εκχωρήσεων

Τα βασικά στάδια της λειτουργίας αυτής συνίστανται στα κατωτέρω:

1) Ενημέρωση του ηλεκτρονικού αρχείου του Βιβλίου Μητρώου Κατασχέσεων - Εκχωρήσεων, κατόπιν παραλαβής συμβάσεων εκχώρησης ή ενεχυρίασης ή κατάσχεσης.

2) Ηλεκτρονική αποστολή του αρχείου του Βιβλίου Μητρώου Κατασχέσεων - Εκχωρήσεων στα Τμήματα Εκκαθάρισης της Διεύθυνσης.

XIV. Δημιουργία και εκτέλεση ηλεκτρονικής πληρωμής (eps) στο e-ΠΔΕ και αποστολή στην ΤτΕ με διεπαφή

Τα βασικά στάδια της λειτουργίας αυτής συνίστανται στα κατωτέρω:

1) Παραλαβή της Εκκαθάρισης - Εντολής Πληρωμής με τα απαραίτητα για την πληρωμή δικαιολογητικά από τον Υπεύθυνο Λογαριασμού για τη διενέργεια πληρωμών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων. Ως Υπεύθυνος Λογαριασμού ορίζεται υπάλληλος του Τμήματος Γ' - Πληρωμών της Διεύθυνσης.

2) Πραγματοποίηση ελέγχου των εξωτερικών στοιχείων της Εντολής Πληρωμής και έλεγχος πληρότητας δικαιολογητικών εξόφλησης.

3) Διενέργεια ελέγχου ύπαρξης επαρκούς υπολοίπου στον τραπεζικό λογαριασμό του έργου που σχετίζεται η Εντολή Πληρωμής.

4) Έλεγχος της Εντολής πληρωμής στο Πληροφοριακό Σύστημα e-ΠΔΕ του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και επιλογή εξόφλησης των αντίστοιχων παραστατικών. Συμπλήρωση στοιχείων στο e-ΠΔΕ και έλεγχος ορθότητας των πληρωτέων προς εξόφληση, σύμφωνα με τα συνημμένα δικαιολογητικά.

5) Συστημική δημιουργία και στη συνέχεια εκτέλεση της Εντολής Πληρωμής μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος e-ΠΔΕ με καταχώρηση μοναδικού κωδικού αριθμού (ΟΤΡ), ο οποίος παρέχεται μέσω συσκευής token της ΤτΕ. Επιβεβαίωση από τον/την αρμόδιο/α υπάλληλο του Τμήματος Γ' της εξόφλησης της Εντολής Πληρωμής (eps) από την ΤτΕ, μέσω της συστημικής δημιουργίας κωδικού ηλεκτρονικής Εντολής Πληρωμής (EPS).

6) Έλεγχος επιτυχούς ολοκλήρωσης κατάστασης συναλλαγής και αποστολή μέσω email της σχετικής εντολής πληρωμής στο Τμήμα Δ' της Διεύθυνσης.

XV. Υποβολή της βεβαίωσης αποδοχών, της βεβαίωσης των αμοιβών από επιχειρηματική δραστηριότητα και της βεβαίωσης εισοδημάτων από τόκους

Τα βασικά στάδια της λειτουργίας αυτής συνίστανται στα κατωτέρω:

1) Αποστολή εγγράφου κατά τον μήνα Ιανουάριο κάθε έτους στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης (Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.) για τη δημιουργία ηλεκτρονικών αρχείων με το σύνολο των εξοφλημένων ενταλμάτων Τακτικού Προϋπολογισμού και Νομαρχιακού Προϋπολογισμού, σύμφωνα με τα όσα ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

2) Λήψη των αρχείων από τη Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ. με όλα τα εντάλματα του Τακτικού Προϋπολογισμού και Νομαρχιακού Προϋπολογισμού, που εξοφλήθηκαν εντός του προηγούμενου έτους, ανά ΑΦΜ.

3) Δημιουργία ηλεκτρονικού αρχείου με το σύνολο των εξοφλημένων ενταλμάτων Π.Δ.Ε. από το Τμήμα Δ' της Διεύθυνσης.



- 4) Δημιουργία διακριτών ηλεκτρονικών αρχείων για μισθοδοσία, αμοιβές από επιχειρηματική δραστηριότητα και τόκους και διαγραφή κατηγοριών ενταλμάτων, που βάσει των διατάξεων πρέπει να εξαιρεθούν.
- 5) Έλεγχος της ορθότητας των αρχείων με τη χρήση λογιστικού προγράμματος της ΑΑΔΕ.
- 6) Ανάρτηση των τελικών αρχείων μέσω myAADE και περιοδική επικαιροποίηση των αναρτήσεων, εφόσον χρειαστεί.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Άρθρο 7
Γενικές Υποχρεώσεις

1. Οι υπάλληλοι της Δ.Ο.Δ. κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, υποχρεούνται στην απарέγκλιτη τήρηση των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού, του Οργανισμού της ΑΑΔΕ, του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, που καθορίζει το έργο, την αποστολή και τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, του Υπαλληλικού Κώδικα, καθώς και κάθε άλλης γενικής ή ειδικής διάταξης, που αφορά στις αρμοδιότητές της.

2. Οι υπάλληλοι της Διεύθυνσης, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, υποχρεούνται να σέβονται και να τηρούν τις θεμελιώδεις αρχές που διέπουν τη δράση της δημόσιας διοίκησης και ειδικότερα, τις αρχές της νομιμότητας, της προστασίας του δημοσίου συμφέροντος, της χρηστής διοίκησης, της δικαιολογημένης εμπιστοσύνης του διοικουμένου, της αναλογικότητας, της ισότητας, της διαφάνειας, της αμεροληψίας, καθώς και της λογοδοσίας. Επίσης, υποχρεούνται:

α) να συμμορφώνονται, με το εκάστοτε ισχύον Πλαίσιο Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων της ΑΑΔΕ, το οποίο καθορίζεται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες αυτής, όπως η πολιτική διαχείρισης πρόσβασης στα Πληροφοριακά Συστήματα,

β) να επιδεικνύουν καλή συμπεριφορά προς τους συναδέλφους της Υπηρεσίας τους και τους υπαλλήλους άλλων Υπηρεσιών, συνεργαζόμενοι απρόσκοπτα με αυτούς,

γ) να απαντούν σε έγγραφα αιτήματα πολιτών ή Υπηρεσιών, εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις,

δ) να εκπαιδεύουν, οι εμπειρότεροι εξ αυτών, υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους,

ε) να επικοινωνούν, όπου απαιτείται, με άλλα Τμήματα Υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και με άλλες Υπηρεσίες, εντός ή εκτός ΑΑΔΕ, με σκοπό να ελέγξουν την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχουν ή να συγκεντρώσουν όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται για τη σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματος,

στ) να εκτελούν με υπευθυνότητα τα καθήκοντά τους και τις εντολές των Προϊσταμένων τους, επιδεικνύοντας τη δέουσα επαγγελματική επιμέλεια,

ζ) να μην προβαίνουν σε πράξεις ή παραλείψεις με τις οποίες θίγεται ή μπορεί να θιγεί το δημόσιο συμφέρον και η αξιοπιστία της Υπηρεσίας,

η) να τηρούν απарέγκλιτα το ωράριο εργασίας,

θ) να ενημερώνουν διεξοδικά για τα αντικείμενα που τους έχουν ανατεθεί, σε περίπτωση αντικατάστασής τους και

ι) να διατηρούν σε καλή κατάσταση και να προστατεύουν αποτελεσματικά τη δημόσια περιουσία, τα δημόσια έγγραφα, βιβλία, στοιχεία και σφραγίδες και να διασφαλίζουν το απόρρητο των στοιχείων και πληροφοριών που διαχειρίζονται, όπως, αυτό επιβάλλεται από τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 8
Καθήκοντα του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Δ.

Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Δ., με βάση τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., συμβάλλει στην αποδοτική λειτουργία και βελτίωση των επιχειρησιακών επιδόσεων της εν λόγω Γενικής Διεύθυνσης. Ασκεί τη διοίκηση της Διεύθυνσης με γνώμονα την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία της, μέσα από την ανάδειξη των δυνατοτήτων και την ενίσχυση του ανθρώπινου δυναμικού της. Συνεισφέρει στην υλοποίηση του μεταρρυθμιστικού προγράμματος της ΑΑΔΕ και υποστηρίζει την αποτελεσματική ολοκλήρωσή του.

Ειδικότερα έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

α) Προβαίνει στη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, μέσω της αποτελεσματικής τοποθέτησης, αξιολόγησης και βελτίωσης αυτού, με γνώμονα τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού και την άρτια επιχειρησιακή λειτουργία της Διεύθυνσης.



β) Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

γ) Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.

δ) Καθορίζει και εποπτεύει τη διαδικασία παρακολούθησης, εφαρμογής και αξιολόγησης της στοχοθεσίας της Διεύθυνσης, με την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών, μέσω συστηματικής επίβλεψης των υφισταμένων, παροχής οδηγιών και λήψης κάθε αναγκαίου μέτρου προς αυτήν την κατεύθυνση.

ε) Παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

στ) Υποβάλλει προτάσεις στο Α.Τ.Υ.Ε. της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. για θέματα προγραμματισμού στόχων και έργων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, καθώς και τις εκθέσεις απολογισμού που αφορούν τα ανωτέρω.

ζ) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης για την ανάθεση στους υπαλλήλους καθηκόντων, για τα οποία διαθέτουν τις αναγκαίες γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία και για την επίλυση ζητημάτων που ανακύπτουν, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους και παρέχει τις κατάλληλες κατευθύνσεις και οδηγίες για τα θέματα αυτά.

η) Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Τμημάτων της Διεύθυνσης, για την αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

θ) Αξιολογεί την εισερχόμενη αλληλογραφία της Διεύθυνσης, χαρακτηρίζει και αναθέτει αυτή, κατά λόγο αρμοδιότητας, στα Τμήματα.

ι) Ελέγχει τις πράξεις και τα έγγραφα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, τα υπογράφει ή τα προσυπογράφει, κατά περίπτωση.

ια) Εκδίδει ημερήσιες διαταγές στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

ιβ) Συμμετέχει σε επιτροπές, ομάδες εργασίας ή ομάδες έργου και εν γένει σε συλλογικά όργανα της ΑΑΔΕ ή άλλων Υπηρεσιών ή Φορέων ή Αρχών ή Οργανισμών του δημοσίου τομέα, εκπροσωπώντας τη Διεύθυνση, σύμφωνα με τις εκάστοτε κατευθύνσεις, οδηγίες ή εντολές του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.

ιγ) Προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

ιδ) Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. την έγκριση των ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και τυχόν τροποποιήσεις αυτών.

ιε) Αξιολογεί το προσωπικό, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ιστ) Χορηγεί τις κανονικές και λοιπές άδειες στους Προϊσταμένους των Τμημάτων και στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, σύμφωνα με την υπό στοιχεία Δ6Α 1112903 ΕΞ 2014/31-07-2014 απόφαση της Γενικής Γραμματέως της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών και ασκεί τα καθήκοντα του πειθαρχικώς Προϊσταμένου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ιζ) Αποφασίζει για την τοποθέτηση και μετακίνηση υπαλλήλων εντός των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

ιη) Εισηγείται στον Προϊστάμενο της οικείας Γενικής Διεύθυνσης την καθιέρωση υπερωριακής εργασίας του προσωπικού της Διεύθυνσης, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, για την απασχόλησή του τις νυκτερινές ώρες, τις αργίες και τις εξαιρέσιμες ημέρες και εκδίδει αποφάσεις συγκρότησης συνεργείου υπερωριακής εργασίας και ορισμού των υπαλλήλων της Διεύθυνσης που μετέχουν σε αυτό.

ιθ) Εποπτεύει την εργασία όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης και ελέγχει την ορθή και την έγκαιρη διεκπεραίωση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και την πιστή εφαρμογή των διατάξεων, των εγκυκλίων και των διαταγών και γενικά προβαίνει στην λήψη όλων των ενδεδειγμένων μέτρων για την διασφάλιση της εύρυθμης και ομαλής διεξαγωγής των εργασιών.

κ) Εισηγείται, αρμοδίως, για την στελέχωση της Υπηρεσίας με το αναγκαίο και κατάλληλο προσωπικό και μεριμνά για την εκπαίδευσή του.

κα) Συντονίζει τα Τμήματα της Διεύθυνσης για την καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών τους, υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης για την προτεραιοποίηση και επιλογή των διαδικασιών, που θα συμπεριληφθούν στα σχετικά Εγχειρίδια και εισηγείται για τη βελτίωση και την απλούστευση αυτών.

κβ) Προβαίνει σε έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας δαπανών της ΑΑΔΕ, εγκρίνει το Χ.Ε. και αποδίδει τον μοναδικό αριθμό Χρηματικού Εντάλματος.

κγ) Υπογράφει ως τελικός υπογράφων με εντολή του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής, Προπληρωμής και Συμψηφιστικά Εντάλματα του Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ (έκδοση τίτλων πληρωμής) και την πράξη εκκαθάρισης για ποσά από 1.000,01€ έως 5.000,00 € (ΓΔΟΤΥ ΑΑΔΕ 1095078 ΕΞ 2024/23-08-2024 απόφαση).



κδ) Προβαίνει σε έλεγχο και εποπτεύει τη διαδικασία μισθοδοσίας των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, καθώς αποτελεί και τον εκκαθαριστή της μισθοδοσίας.

κε) Υπογράφει τις βεβαιώσεις αναλήψεως πιστώσεων για εκτέλεση δαπανών σε βάρος των ΑΛΕ του προϋπολογισμού εξόδων της ΑΑΔΕ και τις καταχωρεί στο βιβλίο εγκρίσεων και εντολών πληρωμής της Υπηρεσίας ανεξαρτήτως ποσού, εκτός των δαπανών για τις οποίες διατάκτης είναι ο Διοικητής της ΑΑΔΕ (ΓΔΟΤΥ ΑΑΔΕ 1095078 ΕΞ 2024/23-08-2024 απόφαση).

κστ) Εκδίδει τις αποφάσεις περί ορισμού υπαλλήλου του Τμήματος Γ'- Πληρωμών της Διεύθυνσης ως Υπευθύνου Λογαριασμού για την πληρωμή των δαπανών του Π.Δ.Ε.

κζ) Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. μέτρα για πιο αποδοτική και συνετή δημοσιονομική και οικονομική διαχείριση των δαπανών και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών εισηγείται μέτρα για τη βέλτιστη διαχείριση και αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων της ΑΑΔΕ.

κη) Μεριμνά και παρακολουθεί την ορθολογική διαχείριση των παγίων της Υπηρεσίας και τα θέματα στέγασης αυτής.

κθ) Υπογράφει το πρωτόκολλο παράδοσης-παραλαβής, σε περίπτωση αντικατάστασής του.

λ) Προβαίνει στην αναγνώριση, διαμόρφωση και υποβολή προτάσεων στο Α.Τ.Υ.Ε. της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.

λα) Συνεργάζεται: i) με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., σε τακτική βάση, ii) με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Κατάρτισης και Συντονισμού Εφαρμογής Δημοσιονομικών Κανόνων της Γενικής Διεύθυνσης Θησαυροφυλακίου και Δημοσιονομικών Κανόνων της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και iii) με άλλες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ. του ως άνω Υπουργείου.

λβ) Μεριμνά, εποπτεύει και ελέγχει την εφαρμογή των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής.

Άρθρο 9

Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος της Δ.Ο.Δ.

Ο Προϊστάμενος Τμήματος της Δ.Ο.Δ. έχει τα ακόλουθα γενικά καθήκοντα:

α) Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Δ.Ο.Δ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

β) Κατανέμει στους υπαλλήλους τους επιχειρησιακούς στόχους του Τμήματος, κατά τα οριζόμενα στην εκάστοτε σχετική απόφαση του Διοικητή.

γ) Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των στόχων του Τμήματος, παρέχοντας κατευθύνσεις στους υπαλλήλους αυτού για την επίλυση θεμάτων ή ζητημάτων που ανακύπτουν, ώστε να διασφαλισθεί η επίτευξή τους, εντός των οριζόμενων προθεσμιών και υποβάλλει σχετικές αναφορές στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. Επίσης, εισηγείται σε αυτόν, την αναπροσαρμογή των στόχων του Τμήματος, σε περιπτώσεις αποκλίσεων από το χρονοδιάγραμμα.

δ) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα και στατιστικά στοιχεία για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

ε) Υποβάλλει εμπρόθεσμα περιοδικές ή έκτακτες εκθέσεις προόδου και αναφορές προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, οι οποίες αφορούν στις αρμοδιότητες, στους στόχους και στις δράσεις του Τμήματος.

στ) Διοικεί το Τμήμα, κατά τρόπο, ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, της εποπτείας των εργασιών του Τμήματος και ανάληψης πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας αυτού, της παροχής οδηγιών για τις απαιτούμενες ενέργειες, την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων τους, την ορθή εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας και της τήρησης των προβλεπόμενων προθεσμιών.

ζ) Παρατρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων του Τμήματος.

η) Αξιολογεί το προσωπικό, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

θ) Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης την ορθολογική τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού του Τμήματος και μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση αυτού, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

ι) Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης την ανάγκη υλοποίησης νέων εκπαιδευτικών προγραμμάτων στη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.), καθώς και τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε προγράμματα εκπαίδευσης (ενημέρωσης,



κατάρτισης, επιμόρφωσης και εξειδίκευσης) που υλοποιούνται από την ΦΟ.Τ.Α. ή το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.), καθώς και από λοιπούς εκπαιδευτικούς φορείς και ιδρύματα του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα της ημεδαπής ή της Ε.Ε. ή της αλλοδαπής.

ια) Προβαίνει στην αναγνώριση, στη διαμόρφωση και στην υποβολή προτάσεων, μέσω του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, στο Α.Τ.Υ.Ε. της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Τμήματός του, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.

ιβ) Αξιολογεί την εισερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στο Τμήμα, το βαθμό σπουδαιότητας και προτεραιότητας κάθε εγγράφου αρμοδιότητας του Τμήματος και προβαίνει στην ορθολογική κατανομή αυτής στους υπαλλήλους, δίνοντας οδηγίες για τις απαιτούμενες ενέργειες.

ιγ) Ελέγχει τις διοικητικές πράξεις και έγγραφα αρμοδιότητας του Τμήματος, ως προς την τυπική πληρότητα και αρτιότητα, καθώς και εν γένει ως προς το περιεχόμενο αυτών, τα προσυπογράφει και τα προωθεί για τις περαιτέρω ενέργειες.

ιδ) Παρέχει οδηγίες για την καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος, για την κατάρτιση του περιεχομένου πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, για τη βελτίωση και την απλούστευση των ανωτέρω διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων.

ιε) Μεριμνά για την ορθή λειτουργία, την ασφαλή διαχείριση και τη φύλαξη του ηλεκτρονικού και μηχανολογικού εξοπλισμού του Τμήματος, προβαίνοντας στις απαραίτητες εισηγήσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Τμήματος με ηλεκτρονικό εξοπλισμό, καθώς και με άλλα απαιτούμενα υλικά για την λειτουργία του.

ιστ) Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την έγκριση των Π.Θ.Ε. του Τμήματος, καθώς και για τυχόν τροποποιήσεις αυτών.

ιζ) Συνεργάζεται με άλλα Τμήματα της ίδιας και άλλων Διευθύνσεων της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων που θα τον βοηθήσουν στη σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματός του.

ιη) Συντονίζει την επικοινωνία, όπου απαιτείται, με άλλα Τμήματα της ίδιας και άλλων Διευθύνσεων της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και με άλλες Υπηρεσίες ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται για τη σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματος.

ιθ) Συνεργάζεται και συμμετέχει σε επιτροπές, ομάδες, εργασίας ή ομάδες έργου και εν γένει σε συλλογικά όργανα της ΑΑΔΕ ή άλλων Υπηρεσιών ή Φορέων ή Αρχών ή Οργανισμών του δημόσιου τομέα, ή της Ε.Ε. ή άλλων Διεθνών Οργανισμών που επεξεργάζονται θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε κατευθύνσεις ή οδηγίες ή εντολές του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης ή του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. ή του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

κ) Χειρίζεται υποθέσεις ιδιαίτερου ενδιαφέροντος που του αναθέτει ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης και αν υπάρχει ανεπάρκεια προσωπικού ή άλλοι σοβαροί λόγοι το επιβάλλουν, αναλαμβάνει προσωπικά τη διαχείριση ενός ή περισσότερων αντικειμένων του Τμήματος.

κα) Παρακολουθεί τις εκκρεμότητες των υποθέσεων του Τμήματος, ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και επιλαμβάνεται των ενεργειών που απαιτούνται για την τακτοποίησή τους.

κβ) Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για κάθε πρόβλημα που προκύπτει στο Τμήμα.

κγ) Επιμελείται για την τήρηση αρχείου: i) νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων και άλλων υπηρεσιακών εγγράφων που διέπουν τις αρμοδιότητες του Τμήματος και ii) υποθέσεων και εγγράφων του Τμήματος, καθώς και των ειδικών χειρόγραφων ή ηλεκτρονικών βιβλίων.

κδ) Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

κε) Υπογράφει το πρωτόκολλο παράδοσης-παραλαβής των εκκρεμών υποθέσεων, του αρχείου και του εξοπλισμού του Τμήματος, σε περίπτωση αντικατάστασής του.

κστ) Μεριμνά, εποπτεύει και ελέγχει την εφαρμογή των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

κζ) Ασκεί κάθε άλλο καθήκον που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης σχετικό με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Άρθρο 10

Ειδικότερα Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμημάτων Α'/Δ'/Ε'/ΣΤ - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών

Ο Προϊστάμενος των Τμημάτων Α'/Δ'/Ε'/ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών, εκτός από τα καθήκοντα που αναφέρονται στο άρθρο 9 του παρόντος, έχει και τα εξής καθήκοντα:



α) Υπογράφει ως τελικός υπογράφων με εντολή του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. χρηματικά εντάλματα πληρωμής, προπληρωμής και συμψηφιστικά, καθώς και την πράξη εκκαθάρισης μέχρι του ποσού των €1.000,00 (υπό στοιχεία ΓΔΟΤΥ ΑΑΔΕ 1095078 ΕΞ 2024/23-08-2024 απόφαση).

β) Διενεργεί δημοσιονομικό έλεγχο στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του διασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.

γ) Μεριμνά για την κατάρτιση και έκδοση Αποφάσεων Ανάλυσης Υποχρέωσης Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος.

δ) Εποπτεύει τον έλεγχο των δικαιολογητικών πληρωμής και εκκαθάρισης κάθε είδους δαπανών αρμοδιότητας του Τμήματος, και εξασφαλίζει ότι οι προβλεπόμενες προθεσμίες τηρούνται απαρέγκλιτα (κατά περίπτωση: τακτικών, Π.Δ.Ε. και RRF, ή τακτικών και προπληρωμής).

ε) Ελέγχει την πληρότητα των φακέλων, επιβεβαιώνοντας ότι οι σχετικές δαπάνες πληρούν τα κριτήρια νομιμότητας και κανονικότητας.

στ) Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τον περιορισμό ή την περιστολή δαπανών, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο.

ζ) Διασφαλίζει την έγκαιρη υποβολή των σχετικών Χρηματικών Ενταλμάτων στην ηλεκτρονική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (ΕΑΠ) ή προβαίνει στον έλεγχο των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τις εκκαθαρίσεις και τους τίτλους πληρωμής για δαπάνες του ΠΔΕ και του RRF. Συντάσσει ειδικές εκθέσεις σε περιπτώσεις διαφωνίας με τον Διατάκτη, τεκμηριώνοντας τις απόψεις του.

η) Μεριμνά για τη σύνταξη απόψεων στα δικαστήρια και παρακολουθεί την εκτέλεση των σχετικών δικαστικών αποφάσεων ενημερώνοντας τα αρμόδια όργανα όταν αυτές συνεπάγονται επιβαρύνσεις για τον προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ.

θ) Παρέχει κατευθυντήριες οδηγίες προς όλες τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή των δημοσιονομικών κανόνων.

ι) Υποβάλλει εισηγήσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης σχετικά με την ανάγκη θεσμικών παρεμβάσεων ή την έκδοση ερμηνευτικών εγκυκλίων, με στόχο τη βέλτιστη δημοσιονομική διαχείριση.

ια) Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας ή αναλαμβάνει τον συντονισμό τους, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες της Υπηρεσίας.

ιβ) Συμμετέχει, κατά λόγο αρμοδιότητας, στην διαδικασία για την ανάρτηση της βεβαίωσης αποδοχών ή συντάξεων, της βεβαίωσης των αμοιβών από επιχειρηματική δραστηριότητα και της βεβαίωσης εισοδημάτων από μερίσματα, τόκους, δικαιώματα, υποβολής βεβαιώσεων αποδοχών, η οποία ολοκληρώνεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

ιγ) Εποπτεύει την ανάρτηση στο πληροφοριακό σύστημα TAXIS των βεβαιώσεων αμοιβών από επιχειρηματική δραστηριότητα για κάθε φορολογικό έτος, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα της Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Παραγωγικής Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Οικονομικού Τομέα και Δημόσιας Διοίκησης της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

Άρθρο 11

Κύρια καθήκοντα υπαλλήλου Τμημάτων Α'/Δ'/Ε'/ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών

1. Ο υπάλληλος των Τμημάτων Α'/Δ'/Ε'/ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών, στο πλαίσιο των δαπανών αρμοδιότητας του Τμήματος, ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

α) Παραλαμβάνει τα τεκμηριωμένα αιτήματα δαπανών και προβαίνει σε αρχικό έλεγχο αξιολογώντας τη νομιμότητα και την κανονικότητα της δαπάνης.

β) Στο πλαίσιο της λειτουργικής διαδικασίας της έκδοσης Αποφάσεων Ανάλυσης Υποχρέωσης, εκτελεί τις κάτωθι ενέργειες: βα) συντάσσει τα σχέδια των εν λόγω αποφάσεων, με σκοπό την ικανοποίηση των αιτημάτων που λαμβάνει η Υπηρεσία, εντός των διαθεσίμων πιστώσεων του Προϋπολογισμού, ββ) τις καταχωρεί και δεσμεύει τα ποσά που απαιτούνται στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. και βγ) τις αναρτά στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ώστε να αποκτήσουν ισχύ.

γ) Ελέγχει την πληρότητα, τη νομιμότητα και την κανονικότητα των δικαιολογητικών, ενημερώνει το Μητρώο Δικαιούχων και μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών με σκοπό την ορθή εκτέλεση του προϋπολογισμού (κατά περίπτωση: τακτικών, Π.Δ.Ε. και RRF, ή τακτικών και προπληρωμής).

δ) Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος την περικοπή δαπανών όπου κρίνεται σκόπιμο.

ε) Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την εκκαθάριση των δαπανών και στη σύνταξη της σχετικής πράξης εκκαθάρισης.



στ) Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την έκδοση: στα) τακτικών χρηματικών ενταλμάτων, καθώς επίσης και στην επανέκδοσή του, σε περίπτωση απώλειας αυτών, σύμφωνα με τις οικείες αποφάσεις, στβ) τακτικών συμψηφιστικών ενταλμάτων για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν τον Τακτικό Προϋπολογισμό.

ζ) Ψηφιοποιεί την πράξη εκκαθάρισης, την εισάγει στους αντίστοιχους φακέλους στο σύστημα της ΗΔΔ και την υπογράφει ψηφιακά.

η) Λογιστικοποιεί το Χ.Ε. στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. και το προωθεί στο Τμήμα Γ'- Πληρωμών για εξόφληση.

θ) Συντάσσει οδηγίες, εγκυκλίους και απαντήσεις σε ερωτήματα Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ εντός του πεδίου αρμοδιότητάς του.

ι) Παρέχει οδηγίες για τη χρήση της εφαρμογής της ΗΔΔ και της ΕΑΠ, καθώς και για την ορθή κατάρτιση τεκμηριωμένων αιτημάτων, καταστάσεων πληρωμής δαπανών και σχεδίων Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης.

ια) Συντάσσει απόψεις στα δικαστήρια για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

ιβ) Εισηγείται στον άμεσο Προϊστάμενό του νομοθετικές παρεμβάσεις και ερμηνευτικές εγκυκλίους, με σκοπό τη βελτιστοποίηση των δημοσιονομικών αποτελεσμάτων της Υπηρεσίας.

ιγ) Συμμετέχει σε ομάδες έργου σύμφωνα με τις ανακύπτουσες ανάγκες.

ιδ) Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής (Χ.Ε.Π.) και μεριμνά για την τακτοποίησή τους. Επίσης, εποπτεύει τους υπολόγους και παρέχει σε αυτούς οδηγίες για την ορθή διαχείριση των πιστώσεων.

ιε) Προβαίνει στην έγκαιρη καταχώριση των σχετικών Χρηματικών Ενταλμάτων στην ηλεκτρονική εφαρμογή της Ε.Α.Π.

Άρθρο 12

Ειδικότερα καθήκοντα υπαλλήλου Τμήματος Δ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών

Ο υπάλληλος του Τμήματος Δ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών, εκτός από τα κύρια καθήκοντα που αναφέρονται στο άρθρο 11 του παρόντος, έχει και τα εξής καθήκοντα:

α) Καταρτίζει τις αποφάσεις του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. περί ορισμού υπολόγου-διαχειριστή των πιστώσεων των έργων-μελετών του Π.Δ.Ε. για την πληρωμή των εκτελούμενων έργων από την ΑΑΔΕ.

β) Καταρτίζει τις αποφάσεις ορισμού υπεύθυνου λογαριασμού και εισηγητή εκκαθάρισης Π.Δ.Ε.

γ) Ελέγχει τα δικαιολογητικά της δαπάνης Π.Δ.Ε. ως προς την πληρότητα, νομιμότητα και κανονικότητα αυτής και ειδικότερα:

γα) ότι η δαπάνη ανταποκρίνεται στο αντίστοιχο έργο της Συλλογικής Απόφασης, για το οποίο τηρείται λογαριασμός στην ΤτΕ, καθώς και σε πιθανές ειδικές διατάξεις που περιέχονται στη Συλλογική Απόφαση ή/και στην απόφαση ένταξης του έργου.

γβ) επαληθεύει τα δικαιώματα είσπραξης του πιστωτή (δικαιούχου της πληρωμής),

γγ) επαληθεύει το ποσό της απαίτησης,

γδ) επαληθεύει τους όρους, υπό τους οποίους η απαίτηση καθίσταται απαιτητή.

δ) Προβαίνει στην κατάρτιση Εντολών Πληρωμής έργων Π.Δ.Ε., τις οποίες εκδίδει ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης και στις απαραίτητες ενέργειες για την έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Π.Δ.Ε. στη δημόσια ληψοδοσία.

ε) Αναρτά στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ την Εντολή Πληρωμής και την επιδίδει στον υπεύθυνο λογαριασμού για την εξόφλησή της.

στ) Διαβιβάζει στοιχεία Π.Δ.Ε. στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

ζ) Ελέγχει την ύπαρξη πιστώσεων για πληρωμές Π.Δ.Ε. και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων Π.Δ.Ε. μέσω του Ο.Π.Σ.Δ.Π.

η) Μεριμνά για την παράδοση των φυσικών φακέλων των δαπανών Π.Δ.Ε. στο Ελεγκτικό Συνέδριο για κατασταλτικό έλεγχο.

θ) Βεβαιώνει επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας της ΑΑΔΕ την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον Προϋπολογισμό της.

Άρθρο 13

Καθήκοντα Υπεύθυνου Γραφείου Διοικητικής Συνδρομής Τμημάτων Α'/Δ'/Ε'/ΣΤ' -

Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών

1. Ο Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Συνδρομής υποστηρίζει τον Προϊστάμενο του Τμήματος στην άσκηση του έργου του και συγκεκριμένα με τον έλεγχο νομιμότητας, κανονικότητας και εκκαθάρισης κάθε είδους δαπάνης αρμοδιότητας του Τμήματος, την έκδοση των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης, τη δέσμευση των



ποσών για την κάλυψη των αναγκών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, καθώς και με την παρακολούθηση των ληξιπρόθεσμων οφειλών και απλήρωτων υποχρεώσεων για τις Υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος.

2. Ειδικότερα, εκτός από τα καθήκοντα του υπαλλήλου Τμημάτων Α'/Δ'/Ε'/ΣΤ' που προβλέπονται ανωτέρω, έχει και τα ακόλουθα:

α) Πραγματοποιεί δημοσιονομικό έλεγχο, μεριμνώντας για την πιστή εφαρμογή του νομοθετικού πλαισίου και τη συνολικά ομαλή λειτουργία των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

β) Επιμελείται: βα) των εισηγήσεων προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος για νομοθετικές παρεμβάσεις και ερμηνευτικές εγκυκλίους επί της βελτιστοποίησης των δημοσιονομικών αποτελεσμάτων της Υπηρεσίας, ββ) της σύνταξης οδηγιών, εγκυκλίων και απαντήσεων σε ερωτήματα όλων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, κατά λόγο αρμοδιότητας, βγ) της σύνταξης εγγράφων παροχής απόψεων στα δικαστήρια για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

γ) Συντονίζει την παροχή οδηγιών προς τις Υπηρεσίες για τη χρήση της εφαρμογής της ΗΔΔ και της ΕΑΠ, καθώς και για τη σύνταξη τεκμηριωμένων αιτημάτων, καταστάσεων πληρωμής δαπανών και κατάρτισης σχεδίων Αποφάσεων Ανάλυσης Υποχρέωσης.

δ) Συντονίζει τη συνεργασία με άλλα Τμήματα της ίδιας και άλλων Διευθύνσεων της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και με άλλες Υπηρεσίες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων που έχει και να συγκεντρώσει πρόσθετες πληροφορίες για τη σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματος.

ε) Μεριμνά, υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, για την εκπαίδευση των νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Γραφείου, με σκοπό και την εξοικείωσή τους και την ορθή άσκηση των καθηκόντων τους.

Άρθρο 14

Καθήκοντα Εμπειρογνώμονα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Τμημάτων Α'/Δ'/Ε'/ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών

Ο Εμπειρογνώμονας Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών εκτελεί όλα τα καθήκοντα του Υπαλλήλου Τμημάτων Α'/Δ'/Ε'/ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών, αναλαμβάνοντας την επίλυση σύνθετων ή εξειδικευμένων ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή του δημοσιονομικού και κανονιστικού πλαισίου, καθώς και τη διαχείριση θεμάτων αυξημένης τεχνικής δυσκολίας ή θεσμικής πολυπλοκότητας. Επιπλέον, ασκεί και τα ακόλουθα:

α) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Υπεύθυνο Γραφείου, υποστηρίζοντας το έργο τους.

β) Συντάσσει τεκμηριωμένες προτάσεις για την απλοποίηση ή βελτίωση διαδικασιών.

γ) Συνδράμει τους νεότερους και έμπειρους υπαλλήλους του Τμήματος στην καλλιέργεια δεξιοτήτων για τον χειρισμό εξειδικευμένων θεμάτων εκκαθάρισης.

δ) Μετέχει ως εκπαιδευτής σε σεμινάρια της ΦΟ.Τ.Α. και ως εισηγητής σχετικά με το γνωστικό του αντικείμενο σε συνέδρια και ημερίδες στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

Άρθρο 15

Ειδικότερα καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών, εκτός από τα γενικά καθήκοντα που αναφέρονται στο άρθρο 9 του παρόντος, εκτελεί και τα εξής:

α) Συντονίζει και εποπτεύει όλες τις διαδικασίες που αφορούν την εκκαθάριση των αποδοχών του προσωπικού της ΑΑΔΕ, διασφαλίζοντας την καταβολή των νόμιμων αποδοχών στους υπαλλήλους της Αρχής, καθώς και την απόδοση των ασφαλιστικών τους εισφορών, εντός των ορίων των διαθέσιμων δημόσιων οικονομικών πόρων.

β) Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εκκαθαριστές Αποδοχών σε ζητήματα που προκύπτουν σχετικά με: βα) την εφαρμογή μισθολογικών, ασφαλιστικών και φορολογικών διατάξεων και ββ) την αναζήτηση και τον εντοπισμό αχρεωστήτως καταβληθεισών αποδοχών στους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ, μεριμνώντας ιδίως για την έγκαιρη επιστροφή τους, ώστε να διασφαλίζονται οι δημόσιοι πόροι.

γ) Παρέχει κατευθύνσεις και ασκεί εποπτεία επί των διαδικασιών που αφορούν τον εντοπισμό και την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθεισών αποδοχών.

δ) Εποπτεύει την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, ενημερώνοντας την αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) για τις δικαστικές αποφάσεις που επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ.

ε) Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή των απόψεων της Διοίκησης προς τις δικαστικές αρχές για διαφορές που ανακύπτουν από αγωγές υπαλλήλων για θέματα μισθολογικού περιεχομένου.

στ) Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (Α.Π.Δ.) στον Ε.Φ.Κ.Α. και χειρίζεται, όπου απαιτείται, τα θέματα που ανακύπτουν κατά τη συνεργασία με τους φορείς κοινωνικής ασφάλισης.



ζ) Συντονίζει και παρέχει κατευθύνσεις στις Περιφερειακές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ως προς την υποχρέωση ενημέρωσης του Τμήματος για κάθε υπηρεσιακή ή οικογενειακή μεταβολή του προσωπικού. Επίσης, παρέχει οδηγίες σχετικά με την τήρηση των υποχρεώσεων των Περιφερειακών Υπηρεσιών έναντι του Ε.Φ.Κ.Α.

η) Επικοινωνεί και συνεργάζεται:

ηα) με Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ παρέχοντας οδηγίες σε μισθολογικά ζητήματα,

ηβ) με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) για τις μισθολογικές επιπτώσεις που επιφέρουν οι εκάστοτε υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού,

ηγ) με το αρμόδιο Τμήμα της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ., που παρέχει την μηχανογραφική υποστήριξη, για την παραμετροποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος Μισθοδοσίας ώστε αυτό να ανταποκρίνεται στις ισχύουσες μισθολογικές, ασφαλιστικές και φορολογικές διατάξεις,

ηδ) σε περιοδική βάση, με τις υπηρεσίες του Ε.Φ.Κ.Α. για την αντιμετώπιση ζητημάτων που αφορούν στις ασφαλιστικές υποχρεώσεις της ΑΑΔΕ,

ηε) με τη Διεύθυνση Εισοδηματικής Πολιτικής της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, σε περιπτώσεις που απαιτείται διευκρίνιση ή ερμηνεία των μισθολογικών διατάξεων.

Άρθρο 16

Καθήκοντα Υπεύθυνου Γραφείου Ασφαλιστικών Θεμάτων Τμήματος Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών

Ο Υπεύθυνος Γραφείου Ασφαλιστικών Θεμάτων συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών στην άσκηση του έργου του, κυρίως στα ζητήματα που αφορούν: α) στην ορθή εκπλήρωση των υποχρεώσεων της ΑΑΔΕ έναντι των ασφαλιστικών ταμείων, β) την έκδοση βεβαιώσεων ασφαλιστικού περιεχομένου και γ) την παρακολούθηση των μεταβολών της ασφαλιστικής νομοθεσίας. Ειδικότερα:

α) Ελέγχει τα αρχεία των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων και μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή τους στον Ε.Φ.Κ.Α., υπό την καθοδήγηση και την εποπτεία του Προϊστάμενου του Τμήματος.

β) Μεριμνά για την παροχή των οικονομικών στοιχείων που απαιτούνται για τη σύνταξη του Δελτίου Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης των υπαλλήλων που συνταξιοδοτούνται.

γ) Παρέχει οδηγίες προς τη μηχανογραφική υποστήριξη του συστήματος μισθοδοσίας αναφορικά με την παραμετροποίηση των ασφαλιστικών κρατήσεων του προσωπικού της ΑΑΔΕ.

δ) Συντάσσει τριμηνιαίο απολογισμό με τα πεπραγμένα του Γραφείου και τον αποστέλλει στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

ε) Κατευθύνει τους υπαλλήλους του Τμήματος ως προς την ορθή εφαρμογή του κανονιστικού πλαισίου της ασφάλισης.

στ) Επιμελείται της σύνταξης οδηγιών, εγκυκλίων και απαντήσεων σε ερωτήματα όλων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, κατά λόγο αρμοδιότητας.

ζ) Συντάσσει απόψεις προς τις δικαστικές αρχές και στα ασφαλιστικά ταμεία για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

η) Συμμετέχει σε ομάδες έργου, σύμφωνα με τις ανακύπτουσες ανάγκες.

Άρθρο 17

Καθήκοντα Εμπειρογνώμονα Εκκαθάρισης Αποδοχών Τμήματος Β'-Εκκαθάρισης Αποδοχών

Ο Εμπειρογνώμονας Εκκαθάρισης Αποδοχών ασκεί τα εξής καθήκοντα:

α) Αναλαμβάνει τη διενέργεια αναλογιστικών μελετών μισθοδοσίας του προσωπικού της Αρχής, με στόχο τη χάραξη πολιτικής αμοιβών. Στο πλαίσιο αυτό, επεξεργάζεται προβολές του μισθολογικού κόστους σε ετήσια και μεσοπρόθεσμη βάση (wage bill).

β) Παρέχει συμβουλές και συνδρομή:

βα) στον Προϊστάμενο του Τμήματος για θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές και αφορούν: i) στη σύνταξη ή την προώθηση νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων, ii) στην επίλυση ζητημάτων σχετικών με την εκκαθάριση αποδοχών, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα, καθώς και iii) στην υποβολή προτάσεων για καινοτόμες λύσεις και βελτίωση των διαδικασιών με στόχο την αύξηση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

ββ) στους υπαλλήλους του Τμήματος, κατόπιν συγκεκριμένων αιτημάτων, για την ανάπτυξη εξειδικευμένων τεχνικών γνώσεων και την επίλυση πολύπλοκων ή καινοτόμων υποθέσεων, ενώ παράλληλα έχει ενισχυμένο ρόλο στην εκπαίδευση των νεότερων εξ αυτών, υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, σε εξειδικευμένα αντικείμενα αρμοδιότητάς του, διασφαλίζοντας την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.



γ) Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος ομάδων εργασίας, επικοινωνώντας με στελέχη, Προϊσταμένους Τμημάτων και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό, την παρακολούθηση των παραδοτέων και την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων εντός προθεσμιών.

δ) Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα αναλυτικά αρχεία των συναρμόδιων Υπηρεσιών με σκοπό την ορθή και έγκαιρη καταβολή του Ετήσιου Βραβείου Επίτευξης Στόχων.

ε) Προβαίνει στον υπολογισμό αναδρομικών αποδοχών των υπαλλήλων σε μεγάλο εύρος χρόνου στο πλαίσιο της εκτέλεσης δικαστικών αποφάσεων ή για οποιαδήποτε άλλη νόμιμη αιτία.

στ) Συγκεντρώνει και αναλύει στατιστικά δεδομένα μισθοδοσίας του προσωπικού της ΑΑΔΕ, κατόπιν αιτημάτων από τη Διοίκηση της Αρχής.

ζ) Συμβάλλει στην υποβολή μέσω του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης των απόψεων της Διοίκησης προς τις δικαστικές αρχές για διαφορές που ανακύπτουν από αγωγές υπαλλήλων για θέματα μισθολογικού περιεχομένου, διενεργώντας αναλυτικούς υπολογισμούς αναδρομικών αποδοχών, εφόσον ζητείται από τα Δικαστήρια.

η) Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ. για την παραμετροποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος Μισθοδοσίας βάσει των εφαρμοστέων μισθολογικών, ασφαλιστικών και φορολογικών διατάξεων.

θ) Επικοινωνεί σε καθημερινή βάση με τη Δ.Δ.Α.Δ., λόγω της μισθολογικής επίδρασης των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού.

Άρθρο 18

Καθήκοντα Ειδικού Αναλυτή σε Θέματα Μισθοδοσίας και Εκτίμησης Αποδοχών Τμήματος Β'-

Εκκαθάρισης Αποδοχών

Ο Ειδικός Αναλυτής σε Θέματα Μισθοδοσίας και Εκτίμησης Αποδοχών ασκεί καθήκοντα όμοια με εκείνα που ασκεί ο Εμπειρογνώμονας Εκκαθάρισης Αποδοχών του προηγούμενου άρθρου αναλαμβάνοντας την επίλυση ακόμη πιο σύνθετων ή εξειδικευμένων ζητημάτων καθώς και τη διαχείριση θεμάτων αυξημένης τεχνικής δυσκολίας ή θεσμικής πολυπλοκότητας. Επιπρόσθετα των ανωτέρω, ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

α) Είναι υπεύθυνος και για την επεξεργασία, την κατάρτιση και ανάρτηση του ετήσιου αρχείου ανάρτησης φόρων της ΑΑΔΕ.

β) Υποστηρίζει τη Διοίκηση με τεκμηριωμένες αναλύσεις για ζητήματα μισθολογικής πολιτικής, αξιοποιώντας τη διαθέσιμη εξειδικευμένη τεχνογνωσία. Συγκεκριμένα, προβαίνει σε εκτιμήσεις μισθολογικής δαπάνης και διενεργεί ad hoc σενάρια μισθοδοσίας, αξιοποιώντας τα διαθέσιμα δεδομένα με σκοπό την υποστήριξη της λήψης αποφάσεων και τον ακριβή προσδιορισμό των οικονομικών επιπτώσεων.

Άρθρο 19

Καθήκοντα Υπαλλήλου Τμήματος Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών

Ο υπάλληλος του Τμήματος Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

α) Καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα της μισθοδοσίας τις υπηρεσιακές μεταβολές των υπαλλήλων που αφορούν σε διακοπή παροχής εργασίας, σύμφωνα με τις σχετικές πράξεις που κοινοποιούνται από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

β) Εντοπίζει και παρακολουθεί τις αχρεώστητες καταβολές αποδοχών προς υπαλλήλους της ΑΑΔΕ και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την επιστροφή τους. Ειδικότερα: βα) ενημερώνει τον υπάλληλο σχετικά με την οφειλή του και ββ) σε περιπτώσεις μη οικειοθελούς εξόφλησης, προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων και τη διαβίβασή τους μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή στο αρμόδιο ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

γ) Ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τις αιτήσεις μεταβολών της υπηρεσιακής και οικογενειακής κατάστασης των υπαλλήλων, καταχωρεί τις μεταβολές στο πληροφοριακό σύστημα μισθοδοσίας και ελέγχει το οικονομικό αποτέλεσμα.

δ) Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την τήρηση της υποχρέωσης ενημέρωσης του Τμήματος σε θέματα υπηρεσιακών και οικογενειακών μεταβολών του προσωπικού και παρέχει οδηγίες σχετικά με τις υποχρεώσεις των Περιφερειακών Υπηρεσιών έναντι του Ε.Φ.Κ.Α.

ε) Παραλαμβάνει σε μηνιαία βάση από την Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ. αρχείο, προκειμένου να συνταχθούν και να υποβληθούν στον Ε.Φ.Κ.Α. οι Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (Α.Π.Δ.) και αφού ελεγχθεί από τον ίδιο, καθώς και από τον Υπεύθυνο Γραφείου Ασφαλιστικών Θεμάτων, για τυχόν λανθασμένες εγγραφές, υποβάλλει το τελικό αρχείο στην πλατφόρμα του Ε.Φ.Κ.Α.

στ) Διαχειρίζεται και επεξεργάζεται τα θέματα που προκύπτουν κατά τη συνεργασία με τους φορείς κοινωνικής ασφάλισης.



ζ) Αναζητά, συλλέγει και επεξεργάζεται μισθοδοτικά στοιχεία σε απάντηση αιτημάτων υπαλλήλων και ασφαλιστικών ταμείων, ιδίως για τις συντάξιμες αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, και κρατήσεις για το πάσης φύσεως προσωπικό της ΑΑΔΕ, εν ενεργεία ή συνταξιοδοτημένου.

η) Συντάσσει βεβαιώσεις μισθολογικού και ασφαλιστικού περιεχομένου.

θ) Συντάσσει τις απόψεις της Διοίκησης προς τις δικαστικές αρχές για διαφορές που ανακύπτουν από αγωγές υπαλλήλων για θέματα μισθολογικού περιεχομένου.

ι) Διατηρεί τακτική επικοινωνία: ια) σε καθημερινή βάση, με τη Δ.Δ.Α.Δ. για την ορθή αποτύπωση στη μισθοδοσία των συνεπειών που απορρέουν από τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού, ιβ) σε περιοδική βάση, με τις υπηρεσίες του Ε.Φ.Κ.Α. για τη διευθέτηση θεμάτων που αφορούν στις ασφαλιστικές υποχρεώσεις της ΑΑΔΕ.

Άρθρο 20

Ειδικότερα Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Γ' - Πληρωμών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Πληρωμών, εκτός από τα γενικά καθήκοντα που αναφέρονται στο άρθρο 9 του παρόντος, έχει και τα ακόλουθα:

α) Κατευθύνει, συντονίζει και εποπτεύει: αα) τη διαδικασία εξόφλησης χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους, τηρώντας τις νόμιμες διαδικασίες ελέγχου και αβ) την πληρωμή δαπανών έργων Π.Δ.Ε. από τους υπαλλήλους που έχουν οριστεί υπεύθυνοι λογαριασμού.

β) Παραλαμβάνει τις κοινοποιήσεις συμβάσεων κατάσχεσης/εκχώρησης χρηματικής απαίτησης εις χείρας του Δημοσίου, ως τρίτου.

γ) Εποπτεύει την ενημέρωση και την τήρηση του Μητρώου Κατασχέσεων - Εκχωρήσεων απαιτήσεων του Δημοσίου.

δ) Επιβλέπει τον έλεγχο των δικαιολογητικών και την ύπαρξη τυχόν οφειλών των δικαιούχων, ώστε να προβεί σε αίτημα συμψηφισμού ή απόδοσης του ποσού που δικαιούται αντίστοιχα.

ε) Επιβλέπει τον έλεγχο των ψηφιοποιημένων και ηλεκτρονικά υπογεγραμμένων δικαιολογητικών μέσω του συστήματος της ΗΔΔ ως προς τα χαρακτηριστικά του εντάλματος και της πληρότητας των επισυναπτόμενων δικαιολογητικών εξόφλησης.

στ) Διενεργεί την εξόφληση των Χ.Ε. με ηλεκτρονική εντολή μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού που δημιουργείται στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. προς την ΤτΕ.

ζ) Εποπτεύει τη διαχείριση του ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου των εκδοθέντων Χ.Ε.

η) Επιβλέπει την έκδοση και αποστολή των ηλεκτρονικών καταστάσεων με τα εξοφλημένα Χ.Ε. στην Υπηρεσία Επιτρόπου για την άσκηση κατασταλτικού ελέγχου και την αποστολή του επιλεγμένου δείγματος.

θ) Επιβλέπει τις διαδικαστικές ενέργειες για την αποστολή των χρηματικών ενταλμάτων στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον κατασταλτικό έλεγχο.

ι) Εποπτεύει τη διαδικασία συμπλήρωσης των δηλώσεων Φ.Π.Α. και των λοιπών φορολογικών καταστάσεων της ΑΑΔΕ, οι οποίες απορρέουν από τις κατά νόμο φορολογικές της υποχρεώσεις.

ια) Υποβάλλει το μηνιαίο αίτημα ορίου πληρωμών προς την αρμόδια Διεύθυνση Λογαριασμών και Ταμειακού Προγραμματισμού της Γενικής Διεύθυνσης Θησαυροφυλακίου και Δημοσιονομικών Κανόνων της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, σύμφωνα με τις εκάστοτε δημοσιονομικές προβλέψεις.

Άρθρο 21

Καθήκοντα Υπαλλήλου Τμήματος Γ' - Πληρωμών

1. Ο υπάλληλος του Τμήματος Γ' - Πληρωμών έχει τα παρακάτω καθήκοντα:

α) Διενεργεί τον έλεγχο της ορθής έκδοσης του χρηματικού εντάλματος ως προς τη γνησιότητα και εγκυρότητά του, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 77 του ν. 4446/2016 (Α' 240) καθώς και τον έλεγχο πληρότητας του φυσικού φακέλου ως προς τα δικαιολογητικά εξόφλησης.

β) Ελέγχει τα ψηφιοποιημένα και ηλεκτρονικά υπογεγραμμένα δικαιολογητικά μέσω του συστήματος της ΗΔΔ ως προς τα χαρακτηριστικά του εντάλματος και την πληρότητα των επισυναπτόμενων δικαιολογητικών εξόφλησης. Συμπληρώνει με τα δικαιολογητικά εξόφλησης και το προωθεί μέσω του Ο.Π.Σ.Δ.Π. στον Προϊστάμενο του Τμήματος προς εξόφληση ή προς συμψηφισμό στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή στο αρμόδιο ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

γ) Επικοινωνεί με τον δικαιούχο του Χ.Ε. ή την αρμόδια Υπηρεσία για την επίλυση ζητημάτων που σχετίζονται με τα δικαιολογητικά εξόφλησης και την προσκόμιση τυχόν συμπληρωματικών, όπου απαιτείται.

δ) Ελέγχει το Μητρώο Κατασχέσεων - Εκχωρήσεων, την τυχόν ύπαρξη οφειλών του δικαιούχου και τα σχετικά δικαιολογητικά σε περιπτώσεις κληρονομιών, λύσεων εταιρειών και άλλων, ενημερώνοντας σχετικά το ηλεκτρονικό σώμα του εντάλματος με τα ευρήματα του ελέγχου.



- ε) Προβαίνει σε συστημική αναζήτηση ασφαλιστικής ενημερότητας του δικαιούχου.
- στ) Προωθεί το Χ.Ε., μέσω του Ο.Π.Σ.Δ.Π., στον Προϊστάμενο του Τμήματος, προκειμένου εκείνος να αποστείλει το Χ.Ε. για συμψηφισμό στην/στο αρμόδια/ο Δ.Ο.Υ. ή ΚΕ.Β.ΕΙΣ., προς εξόφληση.
- ζ) Μεριμνά για τη διαχείριση, την ψηφιοποίηση και την αρχειοθέτηση του συνόλου των χρηματικών ενταλμάτων της ΑΑΔΕ, καθώς και των συνημμένων σε αυτά δικαιολογητικών εκκαθάρισης και εξόφλησης, τόσο σε φυσική όσο και σε ηλεκτρονική μορφή, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και τις νόμιμες προθεσμίες.
- η) Ενημερώνει το φυσικό και ηλεκτρονικό Μητρώο Κατασχέσεων - Εκχωρήσεων με τις κοινοποιηθείσες συμβάσεις κατάσχεσης/εκχώρησης και το αποστέλλει ηλεκτρονικά στα Τμήματα Εκκαθάρισης της Διεύθυνσης.
- θ) Μεριμνά για τη διαχείριση του ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου των εκδοθέντων Χ.Ε.
- ι) Υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος και με την συμμετοχή του, όπου απαιτείται, προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που αφορούν στην αποστολή των χρηματικών ενταλμάτων στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον κατασταλτικό έλεγχο, όπως αυτές περιγράφονται στα στάδια της σχετικής λειτουργικής διαδικασίας του άρθρου 6 του παρόντος.
- ια) Συνεργάζεται με άλλα Τμήματα Διευθύνσεων της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων που θα τον βοηθήσουν στην ορθή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματός του.
2. Πέραν των ανωτέρω, ο υπάλληλος του Τμήματος Γ' - Πληρωμών που ορίζεται ως Υπεύθυνος Λογαριασμού για τη διενέργεια πληρωμών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και του Ταμείου Ανθεκτικότητας και Ανάπτυξης, έχει επιπλέον τα εξής καθήκοντα:
- α) Παραλαμβάνει από το Τμήμα Δ' την Εντολή Πληρωμής με τα απαιτούμενα για την πληρωμή δικαιολογητικά και διενεργεί έλεγχο των εξωτερικών στοιχείων της Εντολής Πληρωμής και της πληρότητας των δικαιολογητικών εξόφλησης.
- β) Ελέγχει την επάρκεια του υπολοίπου στον τραπεζικό λογαριασμό του έργου που αφορά η Εντολή Πληρωμής.
- γ) Ελέγχει την Εντολή Πληρωμής στο Πληροφοριακό Σύστημα e-ΠΔΕ του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, συμπληρώνει στοιχεία, διασταυρώνει την ορθότητα των πληρωτέων σύμφωνα με τα συνημμένα δικαιολογητικά και επιλέγει την εξόφληση των σχετικών παραστατικών.
- δ) Δημιουργεί την Εντολή Πληρωμής μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος e-ΠΔΕ, την εκτελεί με καταχώρηση μοναδικού κωδικού αριθμού (ΟΤΡ), ο οποίος παρέχεται μέσω συσκευής token της ΤτΕ και ελέγχει την επιτυχή ολοκλήρωση της συναλλαγής.
- ε) Αποστέλλει ηλεκτρονικά στο Τμήμα Δ' την ηλεκτρονική επιβεβαίωση διεκπεραίωσης της τραπεζικής εντολής.
- στ) Μεριμνά για τη διαχείριση του φυσικού αρχείου των εντολών πληρωμής.

Άρθρο 22

Καθήκοντα Εμπειρογνώμονα Πληρωμών

Ο Εμπειρογνώμονας Πληρωμών ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου του Τμήματος Γ' - Πληρωμών του άρθρου 21, αναλαμβάνοντας τον χειρισμό σύνθετων και απαιτητικών υποθέσεων που ανακύπτουν κατά τη διαδικασία εξόφλησης χρηματικών ενταλμάτων και κατά τη συμπλήρωση των δηλώσεων Φ.Π.Α. Επιπλέον:

- α) Διαθέτει ενισχυμένο ρόλο στην καθοδήγηση και υποστήριξη του έργου του Τμήματος, συμβάλλοντας στην επίλυση σύνθετων ζητημάτων, στην τυποποίηση και ομοιομορφία εφαρμογή των διαδικασιών, στην παροχή οδηγιών προς τους υπαλλήλους του τμήματος και στην εκπαίδευση και υποστήριξη νεοεισερχόμενων υπαλλήλων.
- β) Μετέχει ως εκπαιδευτής σε σεμινάρια της ΦΟ.Τ.Α. και δύναται να παρέχει εισηγήσεις σε συνέδρια και ημερίδες προβάλλοντας το έργο του Τμήματος και ενισχύοντας τη διάχυση της σχετικής τεχνογνωσίας.

Άρθρο 23

Καθήκοντα Υπεύθυνου Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

Ο Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης έχει τα παρακάτω καθήκοντα:

- α) Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην άσκηση του έργου του:
- αα) παρακολουθώντας την πορεία των οριζόντιων διαδικασιών που αφορούν το σύνολο των Τμημάτων, συντάσσοντας τις σχετικές αναφορές και τις αναλυτικές εκθέσεις, όπως ενδεικτικά έρευνες, αποτυπώσεις κινδύνων και διοικητικές αναφορές, μεριμνώντας για την τήρηση των προθεσμιών και την πρόοδο των εργασιών και διατυπώνοντας εισηγήσεις λύσεων για την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν,
- αβ) συντάσσοντας τις εισηγήσεις αυτού για μεταβολές του νομοθετικού και δημοσιονομικού πλαισίου, αξιολογώντας τις επιπτώσεις τους στη λειτουργία της Διεύθυνσης, τις οποίες διαβιβάζει στο Α.Τ.Υ.Ε. της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.,



αγ) παρακολουθώντας και ενημερώνοντας αυτόν για τυχόν μεταβολές του δημοσιονομικού νομικού πλαισίου.

β) Επιβλέπει τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και συντονίζει την επίλυση τυχόν σχετικών ζητημάτων που ανακύπτουν σε επίπεδο Διεύθυνσης.

γ) Συμβάλλει στην αποτελεσματική οργάνωση και στον συντονισμό των οριζόντιων διοικητικών οργανωτικών διαδικασιών της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.

δ) Μεριμνά για την έγκαιρη υλοποίηση των απαιτούμενων παραδοτέων των Τμημάτων της Διεύθυνσης παρακολουθώντας συστηματικά και καταγράφοντας την πρόοδο των υποθέσεων που αναλαμβάνει η Διεύθυνση στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της με στόχο την τήρηση των προθεσμιών και τη διασφάλιση της ορθής εκτέλεσής τους.

ε) Μεριμνά για την προώθηση των εισηγήσεων των Τμημάτων της Διεύθυνσης, που αφορούν σε νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις, στο Α.Τ.Υ.Ε. της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. για την νομοτεχνική τους επεξεργασία.

στ) Καταρτίζει σχέδια κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, τα οποία διαβιβάζει στο Α.Τ.Υ.Ε.

ζ) Διαχειρίζεται θέματα προσωπικού της Διεύθυνσης, όπως τις καταχωρήσεις στην εφαρμογή HRMS και τα έντυπα αδειών.

η) Εντοπίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης που υπάγονται στην υποχρέωση δήλωσης περιουσιακής κατάστασης (ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ) και μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή των σχετικών στοιχείων στη Δ.Δ.Α.Δ.

θ) Καταρτίζει τις αναφορές προόδου υλοποίησης της στοχοθεσίας της Διεύθυνσης, αφού συγκεντρώσει τις επιμέρους αναφορές των Τμημάτων και διασφαλίζει την έγκαιρη αποστολή αυτών στο Γραφείο του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης και στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.

ι) Καταρτίζει τις τριμηνιαίες απολογιστικές εκθέσεις, αφού συγκεντρώσει τις επιμέρους εκθέσεις των Τμημάτων και μεριμνά για την υποβολή τους στο Γραφείο του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

ια) Καταρτίζει απαντητικά έγγραφα επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης που απαιτούν συλλογική απάντηση.

ιβ) Παρακολουθεί την ηλεκτρονική αλληλογραφία της Διεύθυνσης, ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για το περιεχόμενο της και φροντίζει για την τήρηση τυχόν προθεσμιών.

ιγ) Συντονίζει τη διαδικασία καταγραφής των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού της Διεύθυνσης και μεριμνά για την υποβολή σχετικών αιτημάτων στη ΦΟ.Τ.Α.

ιδ) Μεριμνά για την απόκτηση ψηφιακής υπογραφής σε νέους υπαλλήλους.

ιε) Διασφαλίζει την ορθή τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης.

ιστ) Συντονίζει τον προγραμματισμό προμήθειας υλικών, εξοπλισμού και παγίων της Διεύθυνσης, καθώς και τη συντήρηση και επισκευή τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εύρυθμη και ασφαλής λειτουργία της Διεύθυνσης.

ιζ) Διενεργεί απογραφή και επιμέτρηση των λειτουργικών παγίων της Διεύθυνσης.

ιη) Εποπτεύει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας στα γραφεία της Διεύθυνσης.

Άρθρο 24

Καθήκοντα Υπαλλήλου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Αυτοτελούς Γραφείου

Διοικητικής Υποστήριξης

Ο υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, ο οποίος ανήκει στο Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης, έχει τα παρακάτω καθήκοντα:

α) Επικοινωνεί και επιμελείται της διαδικασίας συμμετοχής των υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε προγράμματα επιμόρφωσης.

β) Προβαίνει στη διαχείριση εγκυκλίων των λοιπών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με σκοπό την ενημέρωση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και φροντίζει για την ενημέρωση και των υπαλλήλων που για οποιοδήποτε λόγο βρίσκονται εκτός της Διεύθυνσης.

γ) Τηρεί, ενημερώνει και διαχειρίζεται τους βοηθητικούς ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων της Υπηρεσίας, προγραμματίζει και παρακολουθεί τις άδειες αυτών, αποστέλλει καθημερινά δελτίο με τους υπαλλήλους της Υπηρεσίας που απουσιάζουν ή βρίσκονται εκτός της Υπηρεσίας για οποιοδήποτε λόγο και ενημερώνει την αντίστοιχη μηχανογραφική εφαρμογή HRMS.

δ) Συντάσσει όλα τα απαιτούμενα έγγραφα για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Υπηρεσίας.

ε) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή, αντίστοιχα, υποστήριξη της Διεύθυνσης, καθώς και με κάθε υπηρεσία της ΑΑΔΕ ή άλλου Φορέα, όταν απαιτείται.



στ) Τηρεί το πρωτόκολλο της Διεύθυνσης και φροντίζει για τη διακίνηση της εσωτερικής αλληλογραφίας της και τη διεκπεραίωση φακέλων και εγγράφων αυτής, καθώς και κάθε υπόθεσης που άπτεται της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης.

ζ) Καταγράφει τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε ηλεκτρονικό και λοιπό βοηθητικό εξοπλισμό, προβαίνει στην υποβολή αιτημάτων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. για την έγκαιρη προμήθεια αυτών, τη συντήρηση και την επισκευή τους, καθώς και στις απαιτούμενες ενέργειες για την απόσυρση του απαξιωμένου εξοπλισμού, τηρεί και ενημερώνει το αρχείο ηλεκτρονικού και λοιπού βοηθητικού εξοπλισμού, όπως ενδεικτικά των επίπλων της Διεύθυνσης.

η) Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο ηλεκτρονικού και λοιπού βοηθητικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης, καθώς και το αρχείο του αντίστοιχου εξοπλισμού που αποσύρεται.

θ) Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση της ορθολογικής διαχείρισης των συνήθων αναλώσιμων της Υπηρεσίας.

ι) Παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία των υποδομών του κτιρίου που στεγάζεται η Διεύθυνση, προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την καλή λειτουργία αυτών, καθώς και του εξοπλισμού, παρακολουθεί και φροντίζει για την ασφάλεια και την καθαριότητα του χώρου που στεγάζεται η Διεύθυνση και ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

Άρθρο 25

Αρχείο της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης

1. Κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης τηρεί αρχείο των εγγράφων του σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή.
2. Ειδικά για τα Τμήματα Εκκαθάρισης της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης ισχύουν οι διατάξεις του άρθρου 77 του ν. 4446/2016 (Α' 240), περί έκδοσης Χρηματικών Ενταλμάτων και αποστολή τους στην Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον κατασταλτικό έλεγχο.

3. Η γραμματεία της Διεύθυνσης τηρεί αρχείο των εγγράφων της Διεύθυνσης σε φυσική μορφή καθώς και των βοηθητικών υπηρεσιακών φακέλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης. Η εκκαθάριση του αρχείου των Τμημάτων και της Διεύθυνσης πραγματοποιείται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις με μέριμνα του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης.

Άρθρο 26

Υποχρέωση Κατάρτισης και Επικαιροποίησης Εμπλουτισμένου Κανονισμού

Με μέριμνα της Διεύθυνσης, καταρτίζεται εμπλουτισμένη έκδοση του παρόντος Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας και Καθηκόντων, στην οποία αποτυπώνονται -με υπερσυνδέσμους/παραπομπές- τα κείμενα καταγραφής και ανάλυσης αρμοδιοτήτων, σύμφωνα με το σχετικό εγχειρίδιο λειτουργικών διαδικασιών της ΑΑΔΕ.

Η ανωτέρω εμπλουτισμένη έκδοση: α) επικαιροποιείται σε κάθε περίπτωση θέσπισης νέας διαδικασίας/λειτουργίας ή τροποποίησης ή κατάργησης υφιστάμενης διαδικασίας/λειτουργίας και β) δημοσιεύεται στον εσωτερικό ιστότοπο της ΑΑΔΕ, προκειμένου να επιτυγχάνεται η μέγιστη προσβασιμότητα των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

Άρθρο 27

Έναρξη Ισχύος

Η παρούσα απόφαση ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 31 Ιουλίου 2026

Ο Διοικητής

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ

