

Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών Δαπανών

Εγχειρίδιο χρήσης

Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (ΓΤΠΣΔΔ)

Γεν. Δ/νη Ανάπτυξης & Παραγωγικής Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων

Οικονομικού Τομέα & Δημόσιας Διοίκησης

Δ/νη Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα (ΔΥΛΠΣΔΤ)

Τμήμα Α' Υποστήριξης Λειτουργίας Προϋπολογισμού, Θησαυροφυλακίου και Δαπανών

Υπουργείο Οικονομικών

Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΓΓΔΠ)

Γενική Διεύθυνση Θησαυροφυλακίου και Δημοσιονομικών Κανόνων

Δ/νη Κατάρτισης και Συντονισμού Εφαρμογής Δημοσιονομικών Κανόνων (ΔΚΣΕΔΚ)

Υπεύθυνοι εκπόνησης του εγχειριδίου:

Ευαγγελία Αυγέρη (Τμήμα Β ΓΓΔΠ/ΔΚΣΕΔΚ)

Αμαλία Οικονόμου (Τμήμα Α ΓΤΠΣΔΔ/ΔΥΛΠΣΔΤ)

Έκδοση: 1.1

Νοέμβριος 2020

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	1
ΜΕΡΟΣ Ι - «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΩΝ»	5
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΡΟΛΟΥ 1	5
1.1 Δημιουργία και υποβολή φακέλου	5
1.1.1 Καταχώριση των στοιχείων της δαπάνης.....	5
1.1.2 Εισαγωγή-επισύναψη των δικαιολογητικών της δαπάνης.....	11
1.1.2.1 Διαδικασία εισαγωγής δικαιολογητικών	11
1.1.2.2 Ειδικότερα θέματα εισαγωγής δικαιολογητικών	15
1.1.3 Υποβολή του φακέλου στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία	21
1.2 Επανυποβολή φακέλου δαπάνης	24
1.3 Επανυποβολή φακέλου που επιστράφηκε λόγω λήξης έτους.....	26
1.4 Πρόσθετες ενέργειες.....	27
1.4.1 Αναζήτηση φακέλου-εξαγωγή αναφορών	27
1.4.2 Ιστορικό ενεργειών φακέλου.....	30
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΡΟΛΟΥ 2.....	32
2.1 Πρωτοκόλληση και χρέωση του φακέλου της δαπάνης	32
2.2 Έλεγχος των δικαιολογητικών της δαπάνης.....	35
2.2.1 Η δαπάνη κρίνεται νόμιμη και κανονική	36
2.2.2 Διαπιστώνονται θεραπεύσιμες ελλείψεις	42
2.2.3 Η δαπάνη κρίνεται μη νόμιμη ή/και μη κανονική	43
2.3 Επιστροφή φακέλου λόγω λήξης έτους.....	44
2.4 Πρόσθετες ενέργειες.....	44
2.4.1 Αναζήτηση φακέλου-εξαγωγή αναφορών	44
2.4.2 Ιστορικό ενεργειών φακέλου.....	48
ΜΕΡΟΣ ΙΙ - «ΧΕ ΠΡΟΣ ΔΛΤΠ».....	49
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΡΟΛΟΥ 2.....	49
3.1 Δημιουργία και υποβολή φακέλου	49
3.1.2 Καταχώριση στοιχείων των ΧΕ.....	49
3.1.2 Εισαγωγή-επισύναψη των αρχείων	54
3.1.3 Υποβολή του φακέλου στην ΔΛΤΠ.....	58
3.2 Επανυποβολή φακέλου δαπάνης	59
3.3 Πρόσθετες ενέργειες.....	61

3.3.1 Αναζήτηση φακέλου-εξαγωγή αναφορών	61
3.3.2 Ιστορικό ενεργειών φακέλου.....	63
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΡΟΛΟΥ 3	64
4.1 Έλεγχος των αρχείων του φακέλου	64
4.1.1 Ο φάκελος είναι πλήρης	66
4.1.2 Διαπιστώνονται λάθη/ελλείψεις	67
4.2 Πρόσθετες ενέργειες	68
4.2.1 Αναζήτηση φακέλου-εξαγωγή αναφορών	68
4.2.2 Ιστορικό ενεργειών φακέλου.....	70
ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ – ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ (ΡΟΛΟΣ 4)	71
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ ΣΤΟ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΩΝ»	72
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6: ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ ΣΤΟ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ «ΧΕ ΠΡΟΣ ΔΛΤΠ»	75
Πληροφορίες-Τεχνική Υποστήριξη.....	78

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στις διατάξεις του άρθρου 69ΣΤ του ν. 4270/2014 (Α' 143) προβλέπεται ότι τα δικαιολογητικά, βάσει των οποίων εκκαθαρίζονται και εντέλλονται προς πληρωμή οι δημόσιες δαπάνες και οι δαπάνες φορέων της Γενικής Κυβέρνησης, δύνανται να υποβάλλονται στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες με ηλεκτρονικό τρόπο.

Η αριθ. 2/53983/0026/27-06-2019 κοινή υπουργική απόφαση «Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών Δαπανών» (Β. 2726), όπως ισχύει, καθορίζει τις αναγκαίες λεπτομέρειες για την εφαρμογή της Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών Δαπανών από τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης.

Στο παρόν εγχειρίδιο χρήσης (user manual) περιγράφεται το σύστημα της Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών (ΗΔΔ) και παρουσιάζονται αναλυτικά οι ενέργειες των χρηστών του συστήματος, οι οποίοι διαθέτουν τα κατάλληλα δικαιώματα (βάσει του ρόλου και των αρμοδιοτήτων τους).

Ακρωνύμια και Συντμήσεις

Για την καλύτερη κατανόηση του παρόντος εγχειριδίου ο ακόλουθος πίνακας παρέχει έναν κατάλογο με τις κύριες συντμήσεις και ακρωνύμια που χρησιμοποιούνται:

Συντομογραφία	Έννοια
ΑΔΑ	Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης
ΓΛΚ	Γενικό Λογιστήριο του Κράτους
ΔΛΤΠ	Διεύθυνση Λογαριασμών και Ταμειακού Προγραμματισμού
ΕΑΠ	Ενιαία Αρχή Πληρωμής
ΗΔΔ	Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών
ΟΠΣΔΠ	Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής
ΣΚΕ	Συγκεντρωτική Κατάσταση Ενταλμάτων
ΧΕ	Χρηματικό Ένταλμα

Δομή του συστήματος της ΗΔΔ

Το σύστημα της ΗΔΔ αποτελείται από δύο υποσυστήματα:

Το υποσύστημα «**Δικαιολογητικά Δαπανών**», το οποίο έχει σχεδιαστεί για τη διακίνηση των δικαιολογητικών των δαπανών μεταξύ αφενός των υπηρεσιών που πραγματοποιούν τις δαπάνες και συγκεντρώνουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά και αφετέρου της οικονομικής υπηρεσίας που είναι αρμόδια για τον έλεγχο, την εκκαθάριση και την πληρωμή τους.

Το υποσύστημα «**ΧΕ προς ΔΛΤΠ**», το οποίο έχει σχεδιαστεί για τη διακίνηση μεταξύ της οικονομικής υπηρεσίας κάθε φορέα και της ΔΛΤΠ των ηλεκτρονικών αρχείων (ΣΚΕ και ΧΕ) των δαπανών που πληρώνονται μέσω ΕΑΠ.

Το Ελεγκτικό Συνέδριο έχει πρόσβαση και στα δύο υποσυστήματα για την άσκηση των ελεγκτικών αρμοδιοτήτων του.

Ρόλοι στο σύστημα της ΗΔΔ

Στο σύστημα έχουν δημιουργηθεί για κάθε υπηρεσία οι εξής ρόλοι:

Ρόλος 1. Αποδίδεται στην υπηρεσία που πραγματοποιεί τη δαπάνη και οι εργασίες που αυτή εκτελεί μέσω του συστήματος της ΗΔΔ είναι η δημιουργία των ηλεκτρονικών φακέλων των δαπανών της και η υποβολή αυτών στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία για έλεγχο και πληρωμή.

Ρόλος 2. Αποδίδεται στην οικονομική υπηρεσία του φορέα και οι εργασίες που αυτή εκτελεί μέσω του συστήματος της ΗΔΔ είναι ο έλεγχος των υποβληθέντων φακέλων με τα δικαιολογητικά των δαπανών και η ενημέρωση των ηλεκτρονικών φακέλων με τα σχετικά έγγραφα σύμφωνα με τις ενέργειες των αρμοδιοτήτων της. Επιπλέον, προκειμένου για τα ΧΕ που αφορούν σε δαπάνες που πληρώνονται μέσω ΕΑΠ, η οικονομική υπηρεσία δημιουργεί ηλεκτρονικούς φακέλους με τα σχετικά αρχεία αυτών (ΣΚΕ και ΧΕ σε ηλεκτρονική μορφή) και τους υποβάλλει στην ΔΛΤΠ του ΓΛΚ, προκειμένου η τελευταία να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για την εξόφλησή τους.

Ρόλος 3. Αποδίδεται στη ΔΛΤΠ και η εργασία που αυτή εκτελεί είναι ο έλεγχος των αρχείων (ΧΕ και ΣΚΕ) των δαπανών που πληρώνονται μέσω ΕΑΠ.

Ρόλος 4. Αποδίδεται στο Ελεγκτικό Συνέδριο και η εργασία που αυτό διενεργεί μέσω του Συστήματος της ΗΔΔ είναι η άσκηση του κατασταλτικού ελέγχου τόσο επί των δικαιολογητικών των πληρωμένων δαπανών των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης όσο και επί των αρχείων (ΣΚΕ και ΧΕ) δαπανών που έχουν πληρωθεί μέσω ΕΑΠ.

Είσοδος στο σύστημα

Το σύστημα της ΗΔΔ λειτουργεί σε WEB περιβάλλον. Στη διάθεση των χρηστών υπάρχει το παραγωγικό περιβάλλον (με πραγματικά δεδομένα) και το δοκιμαστικό περιβάλλον (test) για την εξοικείωση των χρηστών με το σύστημα.

Για την είσοδο στο σύστημα της ΗΔΔ χρησιμοποιούμε ένα οποιοδήποτε browser (Firefox, Chrome, Edge, κ.α.), όπου καταχωρίζουμε τη διεύθυνση:

- <https://hdd.gsis.gr/welcome>, για το παραγωγικό περιβάλλον
- <https://hdd-test.gsis.gr/welcome>, για το δοκιμαστικό περιβάλλον

Πιστοποίηση Χρηστών

Η είσοδος στο σύστημα της ΗΔΔ είναι προσωποποιημένη και γίνεται με όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης, τα οποία έχουν δοθεί από τους διαχειριστές του συστήματος της ΗΔΔ.

Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών

(ν.4270/2014 – άρθρο 69ΣΤ, ν.4446/2016 – άρθρα 75 έως και 85, ΚΥΑ αριθμ.: 2/53983/0026/27-06-2019 (Β. 2726))

Όνομα Χρήστη: user1

Κωδικός Πρόσβασης:

Σύνδεση

Ανάλογα με την υπηρεσία που ανήκει ο κάθε χρήστης και τον ρόλο που του έχει δοθεί στο σύστημα εισέρχεται στην κατάλληλη οθόνη του συστήματος.

Π.χ. ο χρήστης μιας υπηρεσίας που πραγματοποιεί δαπάνες θα εισαχθεί στην οθόνη :

Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών

(ν.4270/2014 – άρθρο 69ΣΤ, ν.4446/2016 – άρθρα 75 έως και 85, ΚΥΑ αριθμ.: 2/53983/0026/27-06-2019 (Β. 2726))

Αιτήματα Φορέα

Περιγραφή Εγγράφου

Ημερίνα Εισαγωγής

Δε βρέθηκαν έγγραφα

Ενέργειες Αιτήματος

Αρχειοθέτηση

Σχετικά

Διαγραφή

Για να δημιουργήσει ηλεκτρονικό φάκελο δαπάνης, ο χρήστης της οικονομικής υπηρεσίας θα εισαχθεί στην οθόνη:

Επιλέξτε περιβάλλον

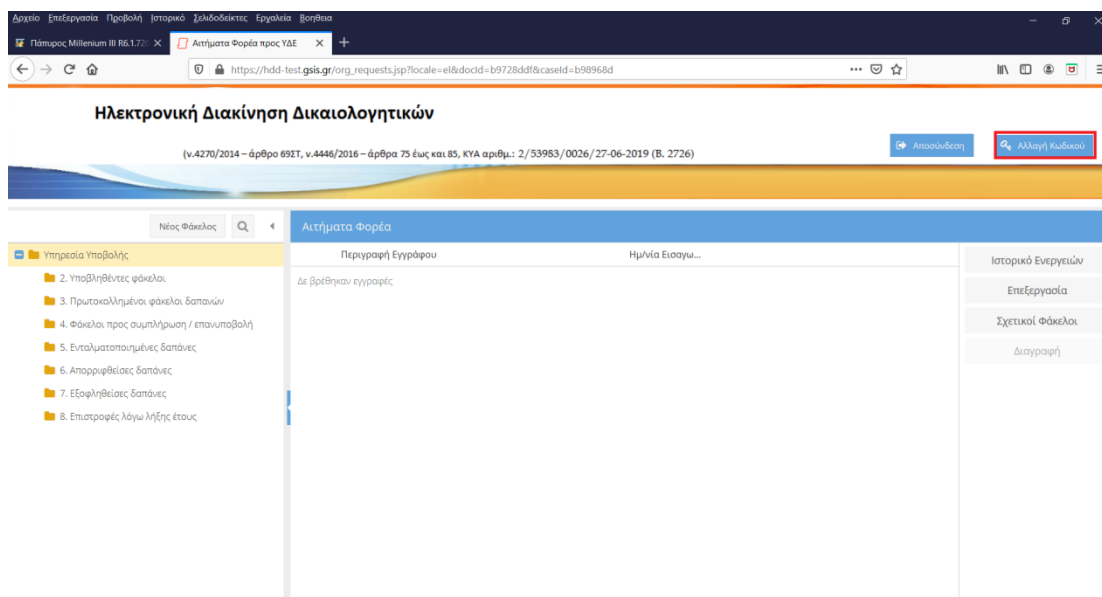
Δικαιολογητικά Δαπανών

ΧΕ προς ΔΑΤΠ

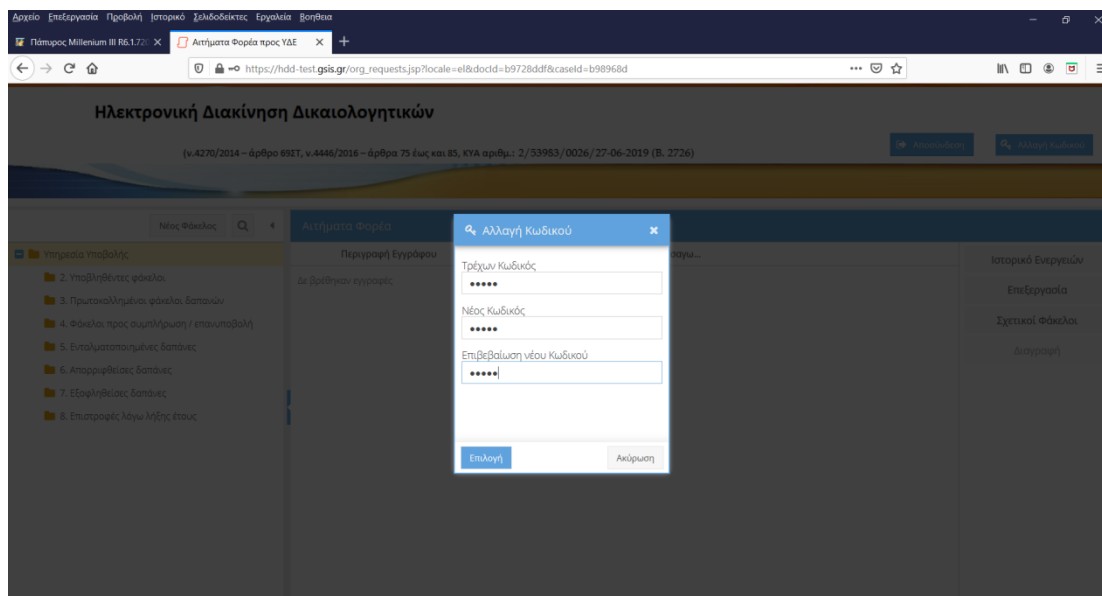
Όπου θα επιλέξει σε ποιο υποσύστημα θέλει να εκτελέσει ενέργειες.

Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης

Στην οθόνη «Αιτήματα Φορέα» υπάρχει δεξιά πάνω της οθόνης το κουμπί «Αλλαγή Κωδικού».



Το επιλέγουμε και εμφανίζεται το παράθυρο Αλλαγή Κωδικού.



Καταχωρίζουμε τιμές στα πεδία «Τρέχων Κωδικός», «Νέος Κωδικός» και «Επιβεβαίωση Νέου Κωδικού». Τέλος, πατάμε την Επιλογή.

ΜΕΡΟΣ Ι- ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΩΝ»

Το υποσύστημα «Δικαιολογητικά Δαπανών» έχει σχεδιαστεί για τη διακίνηση των δικαιολογητικών των δαπανών μεταξύ αφενός των υπηρεσιών που πραγματοποιούν τις δαπάνες και συγκεντρώνουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά και αφετέρου της οικονομικής υπηρεσίας που είναι αρμόδια για τον έλεγχο, την εκκαθάριση και την πληρωμή τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΡΟΛΟΥ 1

1.1 Δημιουργία και υποβολή φακέλου

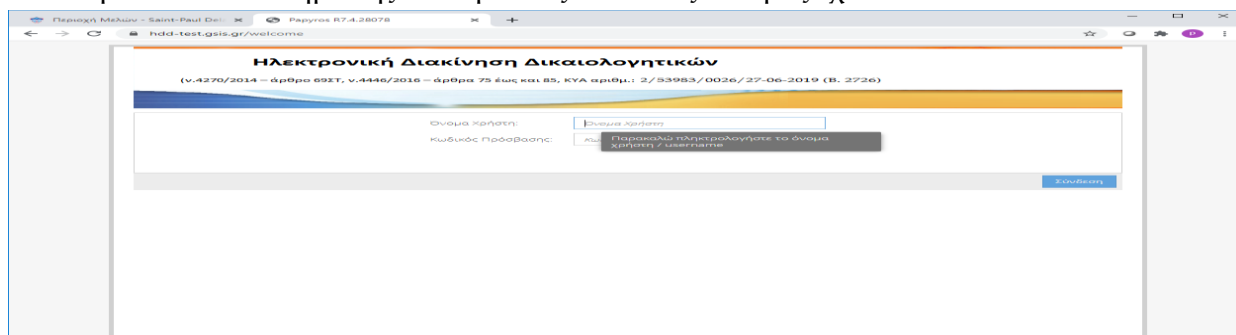
Η υπηρεσία που πραγματοποιεί δαπάνες δημιουργεί μέσω του συστήματος της ΗΔΔ τους ηλεκτρονικούς φακέλους των δαπανών της και τους υποβάλλει στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία.

Για τον σκοπό αυτό υπάλληλος της υπηρεσίας (ως πιστοποιημένος χρήστης του συστήματος της ΗΔΔ) προβαίνει στις εξής ενέργειες: α) καταχώριση των στοιχείων της δαπάνης, β) εισαγωγή-επισύναψη των δικαιολογητικών της δαπάνης και γ) υποβολή του ηλεκτρονικού φακέλου στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία.

1.1.1 Καταχώριση των στοιχείων της δαπάνης

Τα βήματα που ακολουθούμε είναι τα εξής:

Συνδεόμαστε στο σύστημα της ΗΔΔ με τους κωδικούς που μας έχουν αποδοθεί.



Επιλέγουμε «Φάκελοι προς Υποβολή» και στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο πεδίο «Νέος Φάκελος».

Περιοχή Μελών - Saint-Paul Del... x Αιτήματα Φορέα προς ΥΔΕ x +

hdd-test.gsis.gr/org_requests.jsp?locale=el&docId=b9728ddf&caselId=b98968d

Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών

(ν.4270/2014 – άρθρο 69ΣΤ, ν.4446/2016 – άρθρα 75 έως και 85, ΚΥΑ αριθμ.: 2/53983/0026/27-06-2019 (Β. 272...

Αποσύνδεση Αλλαγή Κωδικού

Νέος Φάκελος

Υπηρεσία Υποβολής

1. Φάκελοι προς υποβολή
2. Υποβληθέντες φάκελοι
3. Πρωτοκολλημένοι φάκελοι δαπανών
4. Φάκελοι προς συμπλήρωση / επανυποβολή
5. Ενταλματοποιημένες δαπάνες
6. Απορριφθείσες δαπάνες
7. Εξοφληθείσες δαπάνες
8. Επιστροφές λόγω λήξης έτους

Αιτήματα Φορέα

(38)	Αριθμός Φ...	Αρ. Πρωτοκόλλου	Ημ. Πρωτο...	Επων. Δικαιούχου	Περιγραφή δαπ...	Ιστορικό Ενέργειών
Υπηρεσία: ΕΘΝΙΚΟ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ	4528		23-06-2020	ΔΗΜ ΠΑΡ ΕΠΕ	Δαπάνες για α	Επεξεργασία Σχετικοί Φάκελοι Διαγραφή
Υπηρεσία: ΕΦΟΡΙΑ ΠΑΛΑΙΟΑΝΘΡΩΠΟΛΟΓΙΑΣ - ΣΠΗΛΑΙΟΛΟΓΙΑΣ	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΕΠΣ/ΤΔΟΥ/61167...		08-11-2019	ΜΟΥΛΑΣ ΑΡΙΣΤ. ΓΕΩΡΓΙΟΣ	Δαπάνες για α	
Υπηρεσία: ΜΟΥΣΕΙΟ ΕΛ. ΛΑΪΚ. ΜΟΥΣ. ΟΡΓΑΝ. ' ΦΟΙΒΟΣ ΑΝΩΓΕΙΑΝΑΚΗΣ' ΚΕΝΤΡΟ ΕΘΝ	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ		29-01-2020	"SYSCOM" Α. ΠΑΓΩΝΗΣ ...	Δαπάνες για α	
	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ		30-01-2020	KLAV ARCHITECTURE AN...	Δαπάνες για α	
	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ		28-01-2020	PROTON POWER AND LI...	Δαπάνες για α	
	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ		29-01-2020	Α ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΥ ΚΑΙ Σ...	Δαπάνες για α	
	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ		31-12-2019	ΔΟΤΙΚΗ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠ...	Δαπάνες για α	
	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ		17-02-2020	ΔΟΤΙΚΗ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠ...	Δαπάνες για α	
	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ		30-01-2020	ΔΟΤΙΚΗ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠ...	Δαπάνες για α	
	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ		29-01-2020	ΠΕΣΤ ΚΟΝΤΡΟΛ ΣΕΡΒΙΣ ΕΕ	Δαπάνες για α	
	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ		29-01-2020	ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΑ...	Δαπάνες για α	
	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ		30-01-2020	ΤΑΚΗΣ Γ. ΖΑΡΙΦΟΠΟΥΛΟ...	Δαπάνες για α	
	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ		29-01-2020	ΦΑΣΤΕΚΝ ΟΕ	Δαπάνες για α	

Εμφανίζεται η οθόνη «Στοιχεία Δαπάνης».

hdd-test.gsis.gr/org_requests.jsp?locale=el&docId=b9728ddf&caselId=b98968d

Στοιχεία Δαπάνης - Υπόθεση Δαπάνης

☐ Οριστικοποίηση

Αριθμός Φακέλου Έτος Φακέλου 2020 ☐ Ακύρωση

Κατάσταση 1. Φάκελοι προς υποβολή Αλλαγή Κατάστασης

Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Υπηρεσία ΕΦΟΡΙΑ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΠΟΛΗΣ ΑΘΗΝΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΘΗΝΑ Κωδ. Διουκ. Ταξινόμ. 1021-204-0000000

Περιγραφή δαπάνης

Αρ. Πρωτοκόλλου Ημ. Πρωτοκόλλου

Λογαριασμοί

Εμπορική Συναλλαγή Ημ. Δημ. Υποχρέωσης

Επωνυμία

Οικονομική υπηρεσία ΓΔΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Αρ. Πρωτ. Οικ. Υπ. Ημ. Οικ. Υπ.

Χρέωση

☐ Ακύρωση Επεξεργασίας

Αποθήκευση Κλείσιμο

- Το πεδίο «**Φορέας**» είναι προσυμπληρωμένο με το όνομα του φορέα στον οποίο ανήκει η υπηρεσία.

Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

- Τα πεδία «**Υπηρεσία**» και «**Κωδικός Διοικητικής Ταξινόμησης**» είναι επίσης προσυμπληρωμένα με τα στοιχεία της υπηρεσίας που υπηρετεί ο υπάλληλος.

Υπηρεσία ΕΦΟΡΙΑ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΠΟΛΗΣ ΑΘΗΝΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΘΗΝΑ Κωδ. Διουκ. Ταξινόμ. 1021-204-0000000

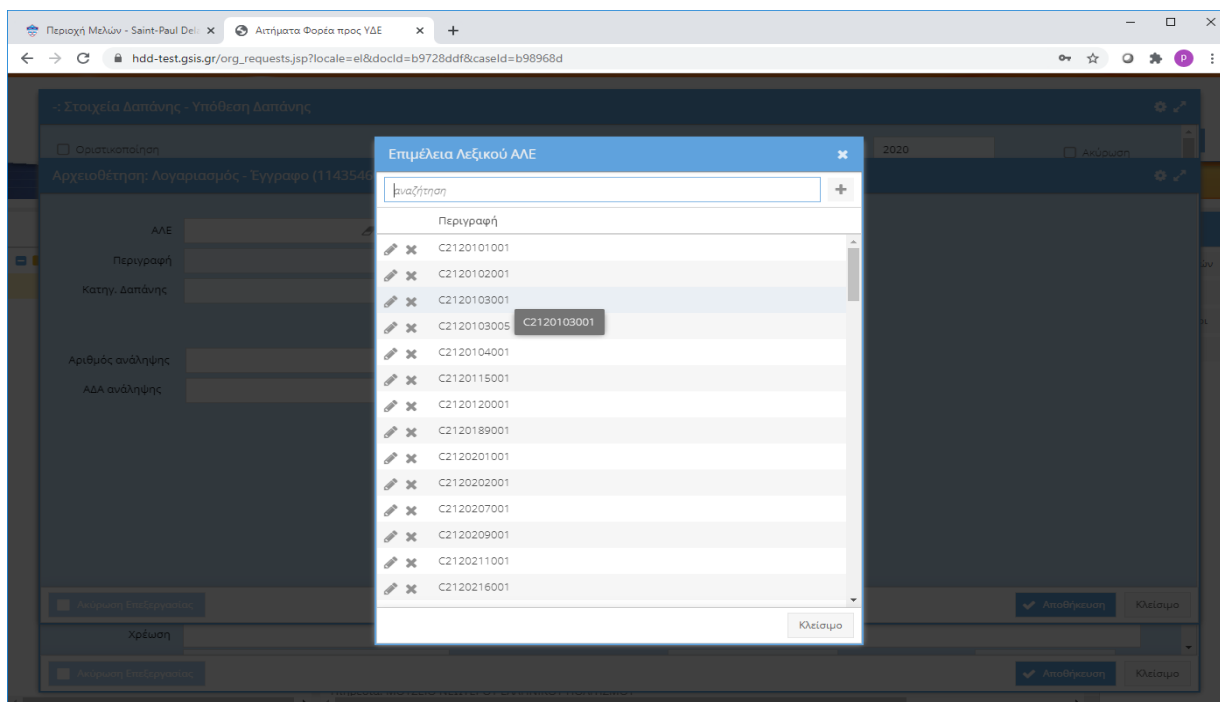
Η συμπλήρωση των παρακάτω πεδίων της οθόνης είναι υποχρεωτική από τους χρήστες των υπηρεσιών που υποβάλλουν δικαιολογητικά δαπανών.

- Στο πεδίο «**Περιγραφή Δαπάνης**» επιλέγουμε την κατάλληλη κατηγορία δαπάνης από τις διαθέσιμες στην αναδιπλούμενη λίστα (drop-downlist) που έχει διαμορφωθεί για τον σκοπό

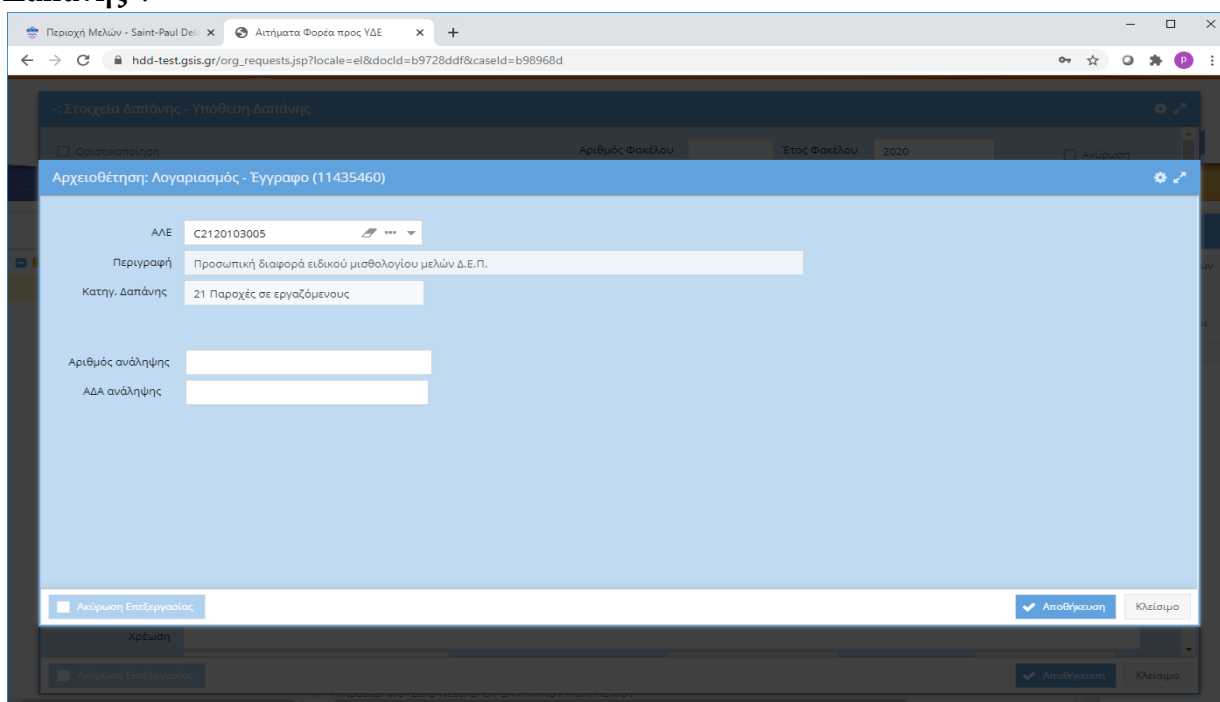
αυτό. Έστω ότι η δαπάνη αφορά σε προμήθεια χαρτιού Α4, τότε επιλέγουμε «Δαπάνες για Αγαθά και Υπηρεσίες». Αν κάποια δαπάνη δεν εντάσσεται σε κάποια από τις διαθέσιμες κατηγορίες, επιλέγουμε την τελευταία κατηγορία «Λοιπές Δαπάνες».

- Στο πεδίο «**Αρ. Πρωτοκόλλου**» συμπληρώνουμε τον Αριθμό Πρωτοκόλλου του διαβιβαστικού εγγράφου της δαπάνης.
- Στο πεδίο «**Ημ. Πρωτοκόλλου**» συμπληρώνουμε την Ημερομηνία Πρωτοκόλλου του διαβιβαστικού εγγράφου της δαπάνης.
- Στο πεδίο «**Λογαριασμοί**» επιλέγουμε το πλήκτρο «+» που βρίσκεται στα δεξιά του πεδίου για να προσθέσουμε Αναλυτικούς Λογαριασμούς Εξόδου (ΑΛΕ).

Επιλέγουμε τον κατάλληλο «ΑΛΕ» από τη διαθέσιμη λίστα.



Το σύστημα συμπληρώνει αυτόματα τις τιμές στα πεδία «Περιγραφή» και «Κατηγορία Δαπάνης».



Συμπληρώνουμε στο πεδίο «Αριθμός Ανάληψης» τον μοναδικό αριθμό καταχώρισης ανάληψης που δόθηκε μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) από τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών και στο πεδίο «ΑΔΑ Ανάληψης» τον ΑΔΑ της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης. Τέλος, επιλέγουμε «Αποθήκευση» για να ολοκληρώσουμε την καταχώριση του λογαριασμού. Για τις περιπτώσεις δαπανών που έχουν δεσμευτεί πιστώσεις σε περισσότερους του ενός ΑΛΕ επαναλαμβάνουμε τη ίδια διαδικασία για κάθε έναν ΑΛΕ.

- Στο πεδίο «Εμπορική Συναλλαγή» επιλέγουμε μια εκ των 2 τιμών «Εμπορική Συναλλαγή» ή «Μη Εμπορική Συναλλαγή». Αν επιλέξουμε την τιμή «Εμπορική Συναλλαγή», η καταχώριση της Ημερομηνίας Δημιουργίας Υποχρέωσης καθίσταται υποχρεωτική.

Ημερομηνία Δημιουργίας Υποχρέωσης θεωρείται η ημερομηνία παραλαβής αγαθών/υπηρεσιών ή τιμολογίου από τον προμηθευτή [σχετική διάταξη: η παρ. Ζ του Πρώτου Αρθρου του ν. 4152/2013 (Α.107)].

- Στο πεδίο «**Επωνυμία**» συμπληρώνουμε την επωνυμία του δικαιούχου της δαπάνης.
- Στο πεδίο «**Σχόλια**» παρέχεται η δυνατότητα να συμπληρώσουμε, αν κριθεί σκόπιμο, κάποιο σχόλιο σχετικά με τη δαπάνη επιλέγοντας το «+». Σε κάθε σχόλιο συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα ο χρήστης που το καταχωρίζει και η ημερομηνία καταχώρισής του. Μετά την καταχώριση επιλέγουμε «**Αποθήκευση**» και το σχόλιο αποθηκεύεται.

Αφού συμπληρώσουμε όλα τα παραπάνω υποχρεωτικά πεδία, επιλέγουμε το κουμπι «**Αποθήκευση**» και τα στοιχεία της οθόνης αποθηκεύονται. Αν δεν συμπληρωθεί κάποιο από τα υποχρεωτικά πεδία της οθόνης καταχώρισης στοιχείων δαπάνης, τότε εμφανίζεται ένα

αναδυόμενο παράθυρο (popup window) με ενημερωτικό μήνυμα σχετικά με τα πεδία που έχουν μείνει κενά και πρέπει να συμπληρωθούν.

Αν όλα τα πεδία είναι συμπληρωμένα, το σύστημα θα αποθηκεύσει τον Φάκελο.

Μετά την αποθήκευση ο φάκελος της δαπάνης βρίσκεται πλέον στον φάκελο «**Φάκελοι προς υποβολή**» χωρίς να του έχει αποδοθεί αριθμός (αριθμό φακέλου θα πάρει μετά την οριστικοποίησή του).

Για να εμφανίσουμε ξανά την οθόνη καταχώρισης στοιχείων και να τροποποιήσουμε τα στοιχεία της δαπάνης, μπορούμε να επιλέξουμε τον φάκελο (γίνεται κίτρινη η γραμμή του φακέλου) και να πατήσουμε το πλήκτρο «**Επεξεργασία**» στη δεξιά στήλη ενεργειών.

Περιοχή Μελών - Saint-Paul Del x Αιτήματα Φορέα προς ΥΔΕ x

hdd-test.gsis.gr/org_requests.jsp?locale=el&docId=b9728ddf&caselid=b98968d

Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών

(v.4270/2014 – άρθρο 692Τ, v.4446/2016 – άρθρα 75 έως και 85, ΚΥΑ αριθμ.: 2/53983/0026/27-06-2019 (B, 2726))

Αποσύνδεση Αλλαγή Κωδικού

Νέος Φάκελος

Αιτήματα Φορέα

(39)	Αριθμός Φ...	Αρ. Πρωτοκόλλου	Ημ. Πρωτοκόλ...	Επων. Δικαιούχου	Περιγραφή δαπάνης	Ιστορικό Ενέργειών
		ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΝΕΠ/ΤΔΟΤΥ/699...	17-12-2019	ΕΥΔΑΠ - ΑΝΕΞΟΦΛΗΤΗ Δ...	Υδρευση, ενέργεια, επικοινωνίες	Επεξεργασία
		ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	31-12-2019	ΔΟΤΙΚΗ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	Σχετικοί Φάκελοι
		ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	21-01-2020	ΔΟΤΙΚΗ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠ...	Τακτικές αποδοχές	Διαγραφή
		TEST	23-01-2020	TEST	Λοιπές δαπάνες	
		ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	28-01-2020	PROTON POWER AND LI...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
		ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	29-01-2020	Α ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΥ ΚΑΙ Σ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
		ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	29-01-2020	ΠΕΣΤ ΚΟΝΤΡΟΛ ΣΕΡΒΙΣ ΕΕ	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
		ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	29-01-2020	ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΑ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
		ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	29-01-2020	"SYSCOM" Α. ΠΑΓΩΝΗΣ ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
		ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	29-01-2020	ΦΑΣΤΕΧΝ ΟΕ	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
		ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	30-01-2020	ΤΑΚΗΣ Γ. ΖΑΡΙΦΟΠΟΥΛΟ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
		ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	30-01-2020	ΔΟΤΙΚΗ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
		ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	30-01-2020	KLAB ARCHITECTURE AN...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
		ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	17-02-2020	ΔΟΤΙΚΗ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
		ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΝΕΠ/ΤΔΟΤΥ/665...	29-02-2020	ΤΕΧΝΟΓΡΑΜΜΗ Α.Ε. - ΑΝ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
		4528	23-06-2020	ΔΗΜ ΠΑΡ ΕΠΕ	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
	1234		18-11-2020			

Για να διαγράψουμε τελείως τον φάκελο μπορούμε, αφού τον επιλέξουμε, να πατήσουμε το κουμπί «Διαγραφή».

Περιοχή Μελών - Saint-Paul Del x Αιτήματα Φορέα προς ΥΔΕ x

hdd-test.gsis.gr/org_requests.jsp?locale=el&docId=b9728ddf&caselid=b98968d

Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών

(v.4270/2014 – άρθρο 692Τ, v.4446/2016 – άρθρα 75 έως και 85, ΚΥΑ αριθμ.: 2/53983/0026/27-06-2019 (B, 2726))

Αποσύνδεση Αλλαγή Κωδικού

Νέος Φάκελος

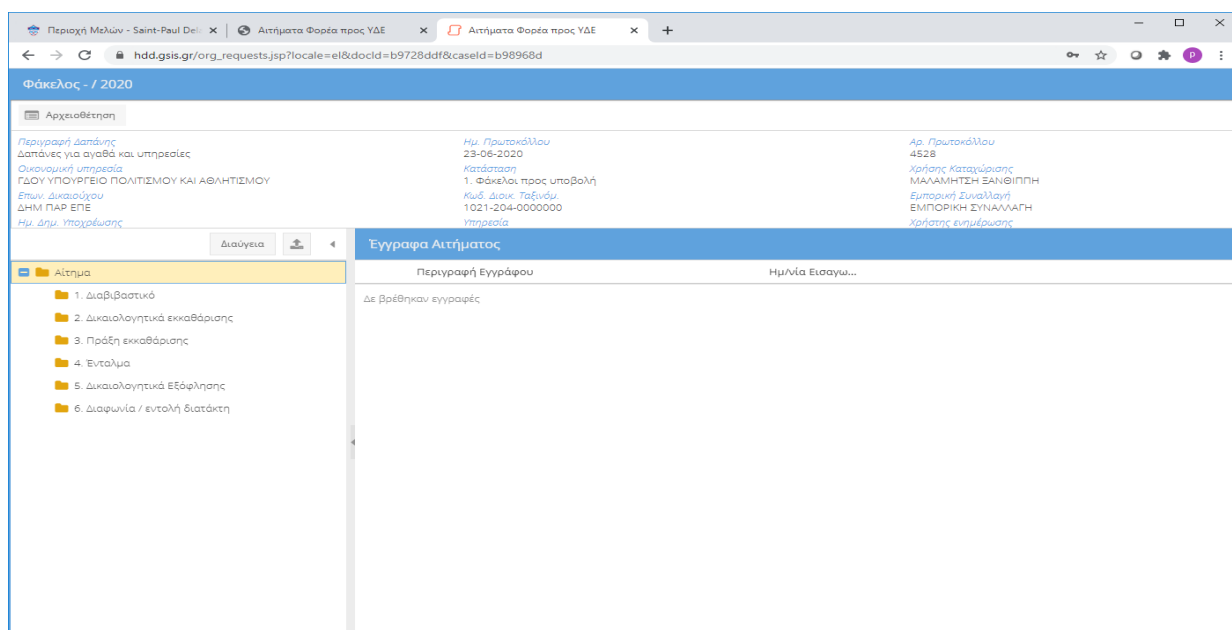
Αιτήματα Φορέα

(39)	Αριθμός Φ...	Αρ. Πρωτοκόλλου	Ημ. Πρωτοκόλ...	Επων. Δικαιούχου	Περιγραφή δαπάνης	Ιστορικό Ενέργειών
		ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΝΕΠ/ΤΔΟΤΥ/699...	17-12-2019	ΕΥΔΑΠ - ΑΝΕΞΟΦΛΗΤΗ Δ...	Υδρευση, ενέργεια, επικοινωνίες	Επεξεργασία
		ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	31-12-2019	ΔΟΤΙΚΗ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	Σχετικοί Φάκελοι
		ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	21-01-2020	ΔΟΤΙΚΗ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠ...	Τακτικές αποδοχές	Διαγραφή
		TEST	23-01-2020	TEST	Λοιπές δαπάνες	
		ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	28-01-2020	PROTON POWER AND LI...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
		ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	29-01-2020	Α ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΥ ΚΑΙ Σ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
		ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	29-01-2020	ΠΕΣΤ ΚΟΝΤΡΟΛ ΣΕΡΒΙΣ ΕΕ	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
		ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	29-01-2020	ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΑ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
		ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	29-01-2020	"SYSCOM" Α. ΠΑΓΩΝΗΣ ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
		ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	29-01-2020	ΦΑΣΤΕΧΝ ΟΕ	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
		ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	30-01-2020	ΤΑΚΗΣ Γ. ΖΑΡΙΦΟΠΟΥΛΟ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
		ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	30-01-2020	ΔΟΤΙΚΗ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
		ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	30-01-2020	KLAB ARCHITECTURE AN...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
		ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	17-02-2020	ΔΟΤΙΚΗ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
		ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΝΕΠ/ΤΔΟΤΥ/665...	29-02-2020	ΤΕΧΝΟΓΡΑΜΜΗ Α.Ε. - ΑΝ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
		4528	23-06-2020	ΔΗΜ ΠΑΡ ΕΠΕ	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
	1234		18-11-2020			

1.1.2 Εισαγωγή-επισύναψη των δικαιολογητικών της δαπάνης

1.1.2.1 Διαδικασία εισαγωγής δικαιολογητικών

Επιλέγοντας με το ποντίκι το εικονίδιο  που βρίσκεται αριστερά από την στήλη «Αριθμός Φακέλου» ανοίγουμε το παράθυρο με τους υποφακέλους της δαπάνης. Στο πάνω μισό μέρος της οθόνης αποτυπώνονται τα στοιχεία της δαπάνης, όπως τα έχουμε καταχωρίσει κατά το προηγούμενο στάδιο (1.1.1).



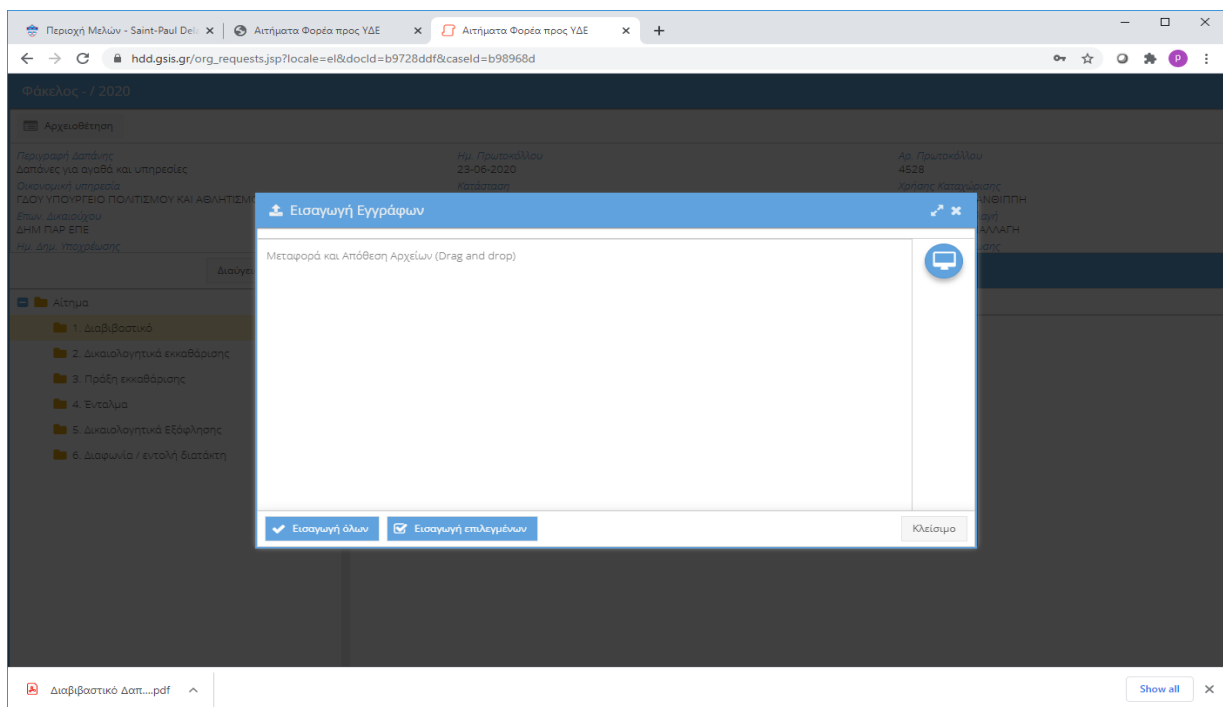
Οι υπηρεσίες που τους έχει αποδοθεί Ρόλος 1 έχουν δικαιώματα για εισαγωγή αρχείων μόνο στους υποφακέλους: «Διαβιβαστικό», «Δικαιολογητικά Δαπάνης», «Δικαιολογητικά Εξόφλησης» και «Διαφωνία/Εντολή Διατάκτη».

- Στον υποφάκελο «**Διαβιβαστικό**» επισυνάπτουμε το διαβιβαστικό έγγραφο της δαπάνης.
- Στον υποφάκελο «**Δικαιολογητικά δαπάνης**» επισυνάπτουμε τα προβλεπόμενα κατά περίπτωση δικαιολογητικά της δαπάνης.
- Στον υποφάκελο «**Δικαιολογητικά Εξόφλησης**» επισυνάπτουμε τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά εξόφλησης (πχ IBANδικαιούχου).
- Υποφάκελος «**Διαφωνία/Εντολή Διατάκτη**». Σε περίπτωση διαφωνίας της οικονομικής υπηρεσίας ως προς τη νομιμότητα ή/και κανονικότητα της δαπάνης, ο φάκελος επιστρέφεται από την οικονομική υπηρεσία και η υπηρεσία που πραγματοποίησε τη δαπάνη (Ρόλος 1) επισυνάπτει σε αυτόν τον υποφάκελο είτε
 - ο την εντολή διατάκτη για την πληρωμή της δαπάνης, αν ο διατάκτης επιμένει ως προς τη νομιμότητα και την κανονικότητα αυτής, είτε
 - ο τη σύμφωνη γνώμη του διατάκτη για την απόρριψη της δαπάνης.

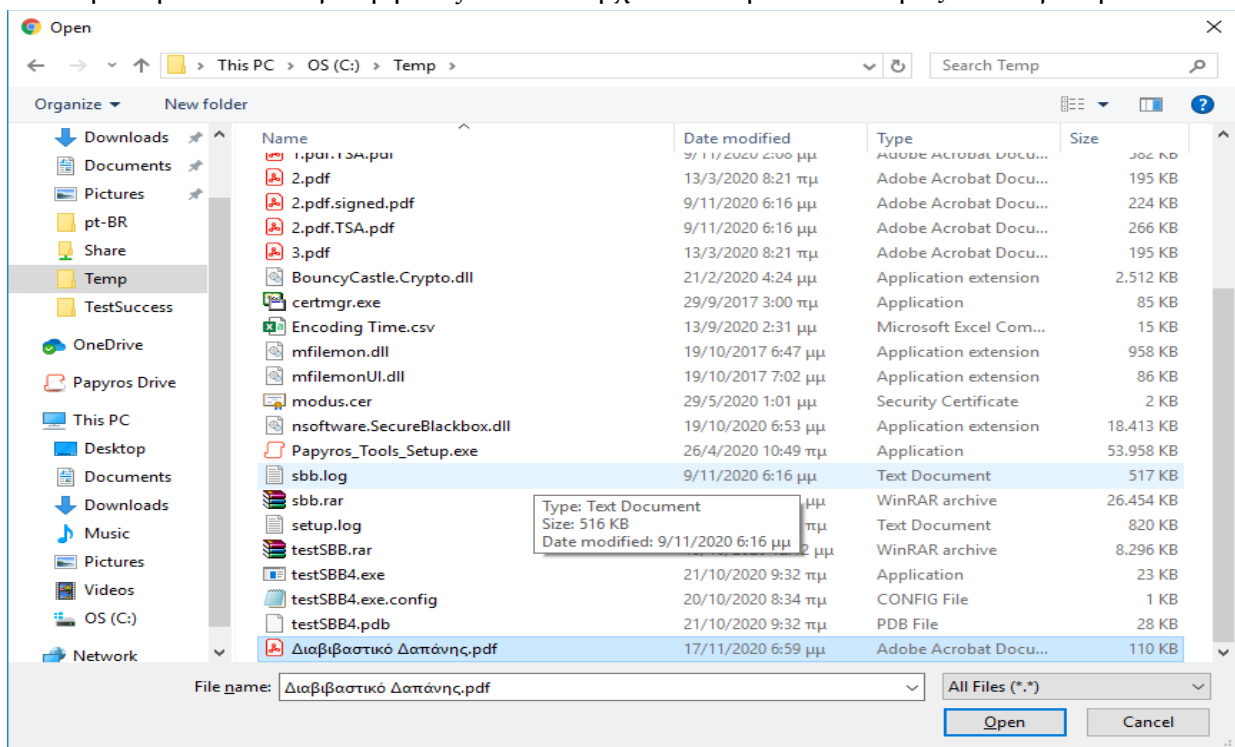
Αναλυτική περιγραφή της διαδικασίας ακολουθεί στο Κεφάλαιο 2 του παρόντος (2.2.3).

Η διαδικασία επισύναψης εγγράφων σε οποιονδήποτε από τους παραπάνω υποφακέλους είναι η ακόλουθη:

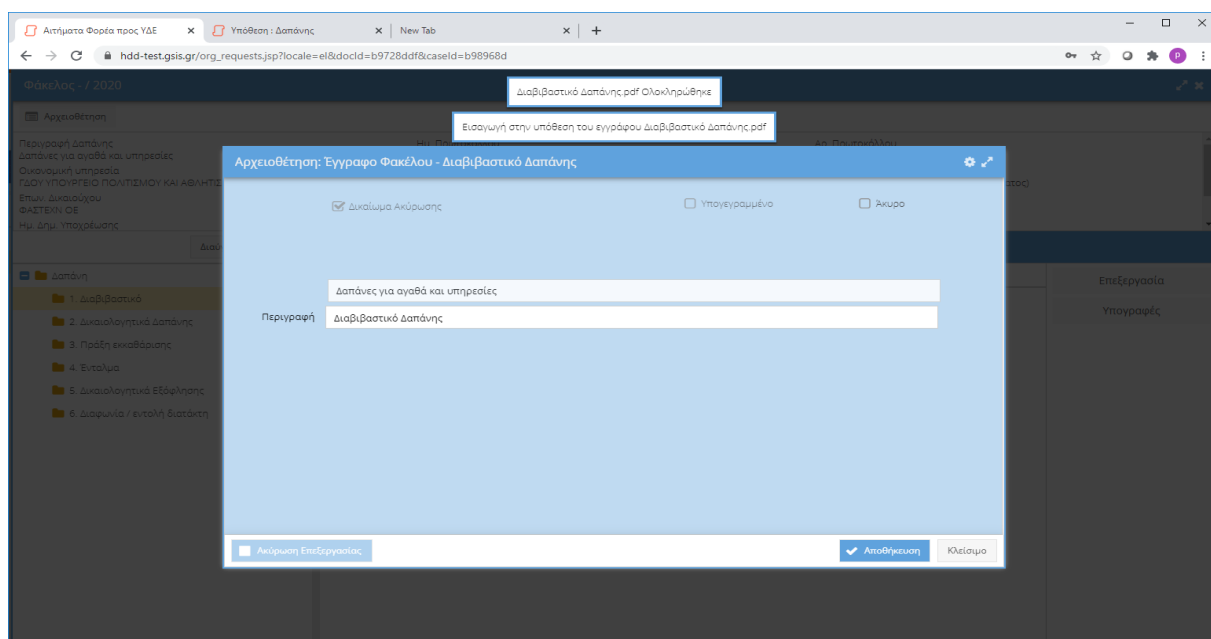
Επιλέγουμε τον υποφάκελο που μας ενδιαφέρει και ύστερα το εικονίδιο  για να εισάγουμε έγγραφα που βρίσκονται αποθηκευμένα στον υπολογιστή μας. Στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο εικονίδιο  .



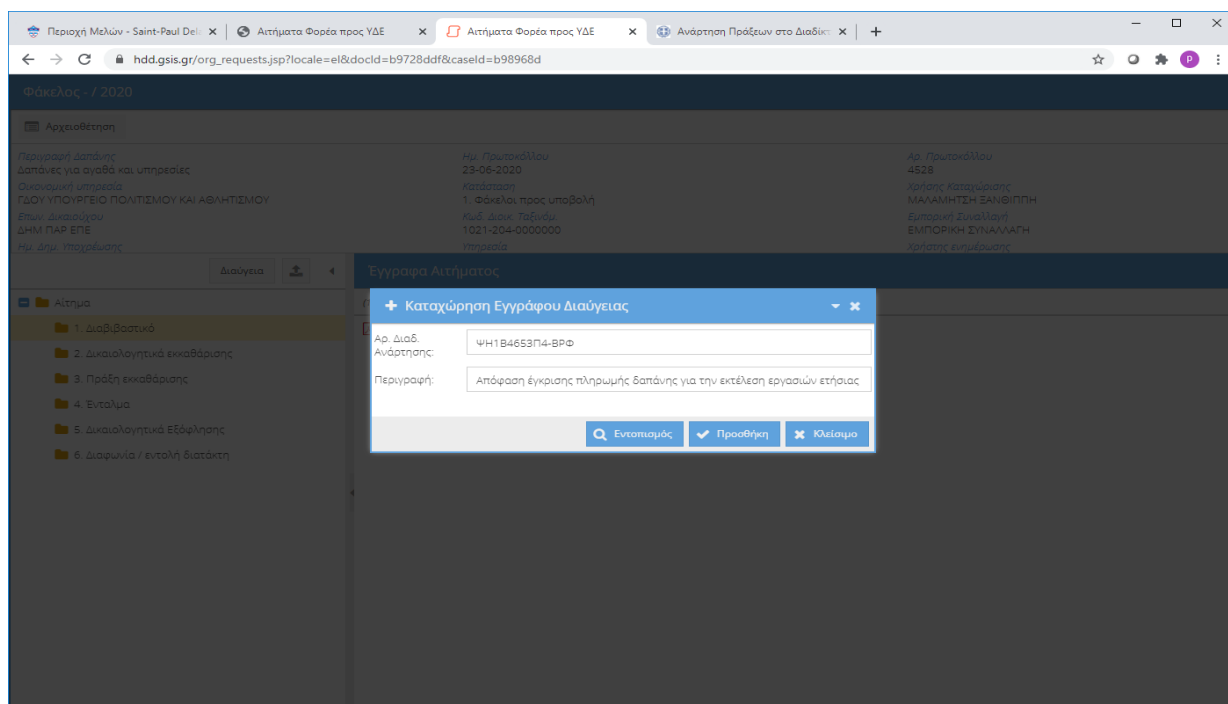
Στο παράθυρο που ανοίγει εμφανίζονται τα αρχεία του προσωπικού μας υπολογιστή.



Επιλέγουμε το αρχείο ή τα αρχεία που θέλουμε να εισάγουμε στον φάκελο. Επιλέγουμε «Εισαγωγή όλων». Το σύστημα εμφανίζει στο πεδίο «Περιγραφή» της επόμενης οθόνης, το όνομα του αρχείου, όπως αυτό έχει αποθηκευτεί στον υπολογιστή μας. Αν επιθυμούμε, μπορούμε να κάνουμε αλλαγές στο πεδίο αυτό.



Όταν το δικαιολογητικό που θέλουμε να εισάγουμε έχει αναρτηθεί στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», μπορούμε να το αναζητήσουμε επιλέγοντας το κουμπί «**Διαύγεια**». Στο παράθυρο που ανοίγει πληκτρολογούμε τον Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ), πατάμε το κουμπί «**Εντοπισμός**» και τέλος «**Προσθήκη**».



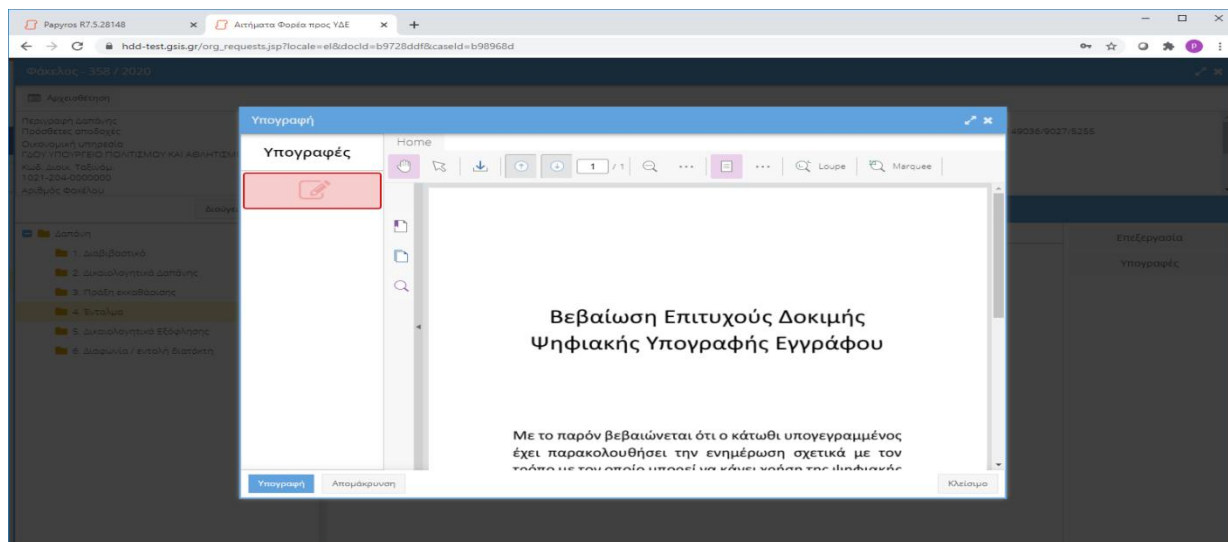
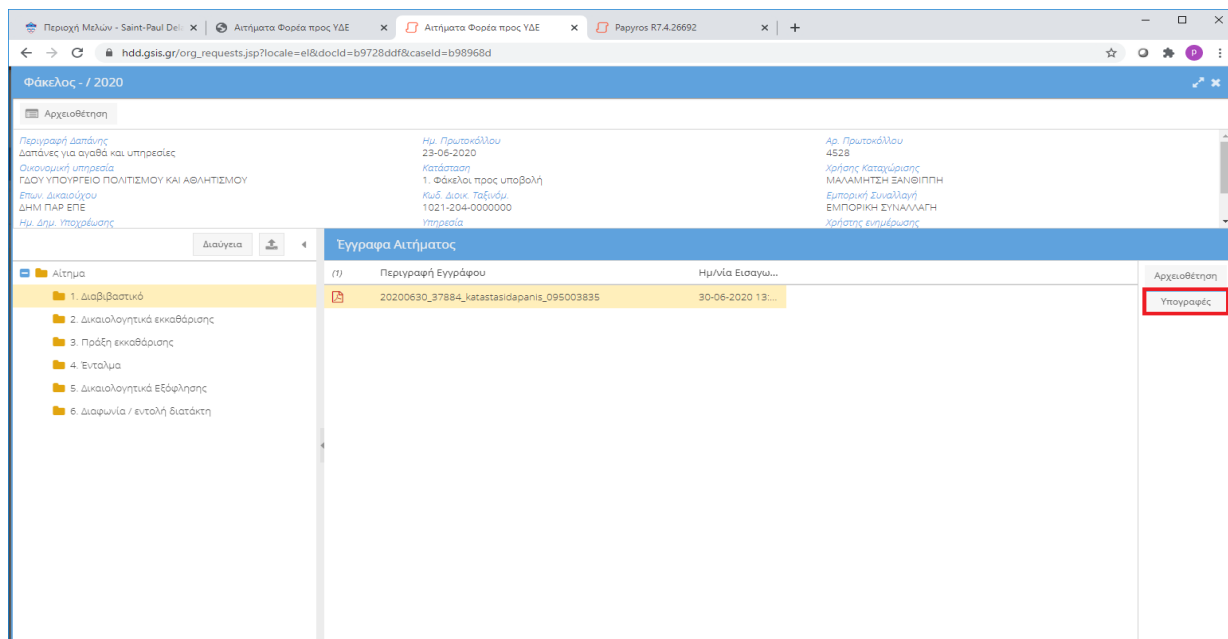
Με τον ίδιο τρόπο προσθέτουμε όλα τα απαραίτητα έγγραφα/δικαιολογητικά σε όλους τους υποφακέλους που έχουμε δικαιώματα εισαγωγής.

Όταν ολοκληρώσουμε τη διαδικασία επισύναψης, κλείνουμε τον φάκελο επιλέγοντας το «X» στο πάνω δεξιό σημείο της οθόνης.

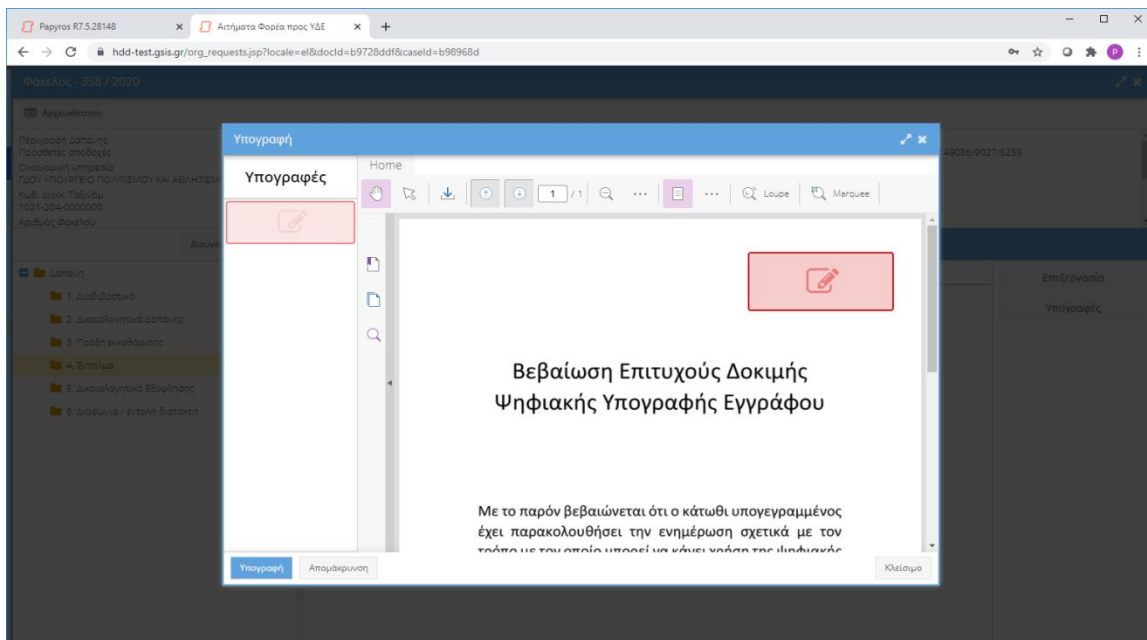
1.1.2.2 Ειδικότερα θέματα εισαγωγής δικαιολογητικών

► Ψηφιακή υπογραφή εγγράφων

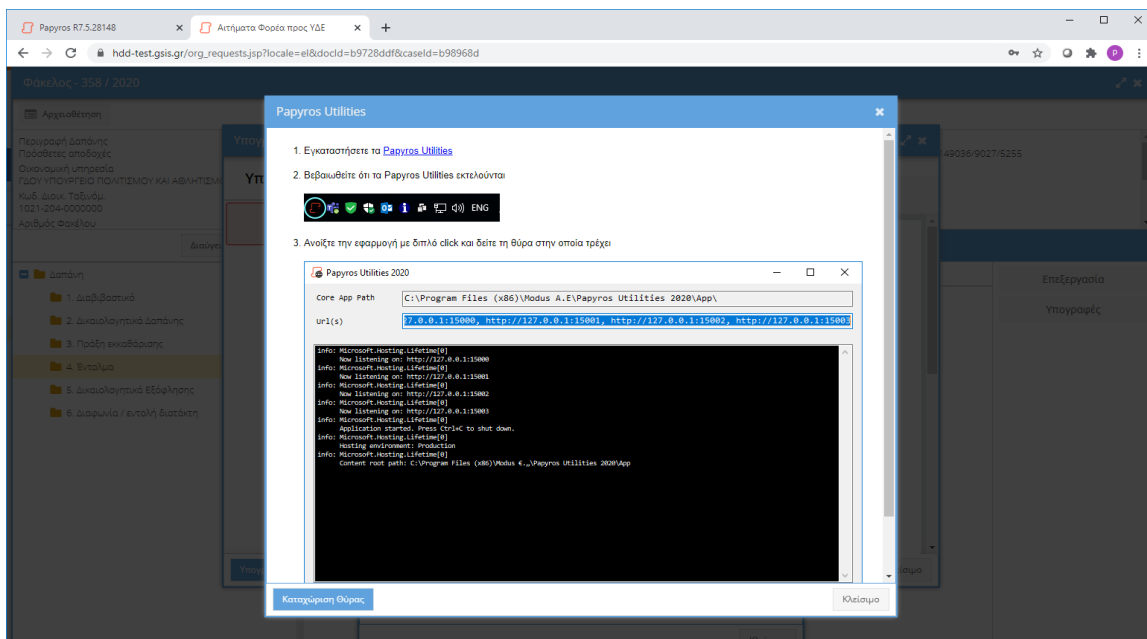
Τα δικαιολογητικά που εισάγονται σε ηλεκτρονική μορφή μπορεί να είναι είτε ηλεκτρονικά αρχεία εγγράφων που φέρουν ψηφιακή υπογραφή του εκδότη τους είτε έγγραφα που φέρουν ιδιόχειρη υπογραφή ψηφιοποιημένα μέσω σαρωτή (scanner). Στη δεύτερη περίπτωση και **μόνο** θα πρέπει τα εν λόγω έγγραφα να υπογράφονται ψηφιακά από τον υπάλληλο-χρήστη που τα εισάγει στο σύστημα της ΗΔΔ.



Μετακινούμε και αποθέτουμε (drag&drop) το κόκκινο πλαίσιο στο σημείο που θέλουμε να εισάγουμε την υπογραφή.



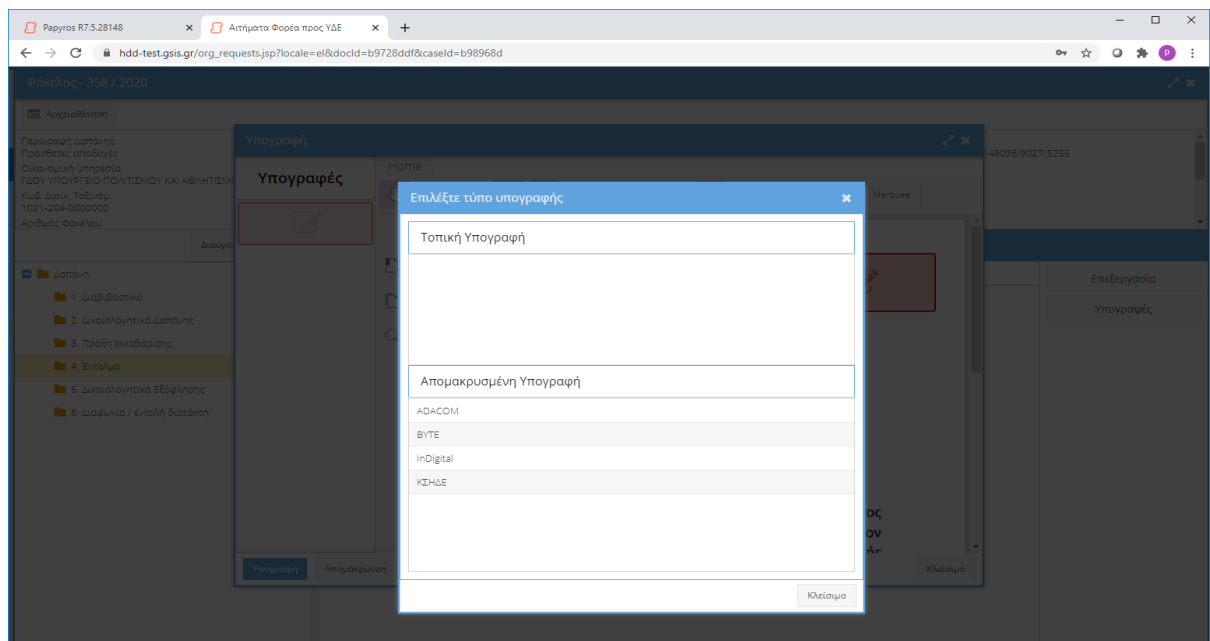
Στην συνέχεια πατάμε πάνω στο πλαίσιο, για να εμφανιστούν οι υπογραφές μας. Την πρώτη φορά θα εμφανιστεί ένα παράθυρο για να κατεβάσουμε την εφαρμογή που θα μας επιτρέπει να υπογράψουμε από USBtoken.



Επιλέγουμε το link [Papyros Utilities](#), αποθηκεύουμε την εφαρμογή και εκτελούμε το setup στον υπολογιστή μας.

Στη συνέχεια επιλέγουμε στο παράθυρο:

«**Τοπική Υπογραφή**» και το πιστοποιητικό μας και στην συνέχεια «**Υπογραφή**» είτε «**Απομακρυσμένη Υπογραφή**» καίεναν από τους παρόχους απομακρυσμένων υπογραφών που υποστηρίζονται από το σύστημα.



Επιλέγοντας τοπική υπογραφή θα μας ζητηθεί το pin της υπογραφής μας.

Επιλέγοντας κάποιον πάροχο απομακρυσμένων υπογραφών θα μας εμφανιστεί ένα παράθυρο για να δώσουμε τα στοιχεία μας

Απομακρυσμένη Υπογραφή
ADACOM
InDigital
ΚΣΗΔΕ

Προσθήκη Υπογραφής	
Καρβούνης Παναγιώτης	
Όνομα Χρήστη:	
Κωδικός Πρόσβασης:	
Κωδικός Μίας Χρήσης:	
Τοποθεσία:	
Παρατηρήσεις:	

Τα στοιχεία που πρέπει να δώσουμε είναι

- Το όνομα Χρήστη
- Ο Κωδικός
- Το OTP (one time password ή κωδικός μιας χρήσης)

► Ακύρωση εγγράφων

Τα έγγραφα μετά την εισαγωγή τους στους φακέλους της δαπάνης δεν μπορούν να διαγραφούν, αλλά μπορούν να ακυρωθούν. Επιλέγουμε το έγγραφο (γίνεται κίτρινη η γραμμή του εγγράφου) και πατάμε το κουμπί «Επεξεργασία».

Φάκελος - / 2020

Αρχαιοθήκη

Περιγραφή Δαπάνης
Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες
Οικονομική υπηρεσία
ΓΔΟΝ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
Επικ. Δικασίου
ΦΑΣΤΕΚΗ ΟΕ
Ημ. Δημ. Υποβολής

Ημ. Πρωτοκόλλου
29-01-2020
Κατάσταση
1. Φάκελος προς υποβολή
Κωδ. Δοκ. Ταξινόμ.
1021-204-0000000
Υποβολή

Αρ. Πρωτοκόλλου
ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΛΟΦΑΚΕ
Χρήσης Καταχώρισης
ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ (Προϊσταμένη Τμήματος)
Εμπορική Συναλλαγή
ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΗ
Χρήσης ενημέρωσης

Διασύνδεση

Εγγραφα Αιτήματος

Π/	Ακυρω	Περιγραφή
1	Ναι	Διαβιβαστικό δαπάνης

Επεξεργασία

Υπογραφές

Εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη στην οποία επιλέγουμε το κουμπί «**Άκυρο**» και τέλος «**Ενημέρωση**» για να ολοκληρωθεί η διαδικασία.

Ενημέρωση: Έγγραφο Φακέλου - 20200630_37884_katastasidapanis_095003835

☐ Δικαιώμα Ακύρωσης ☐ Υπογεγραμμένο ☒ Άκυρο

Περιγραφή

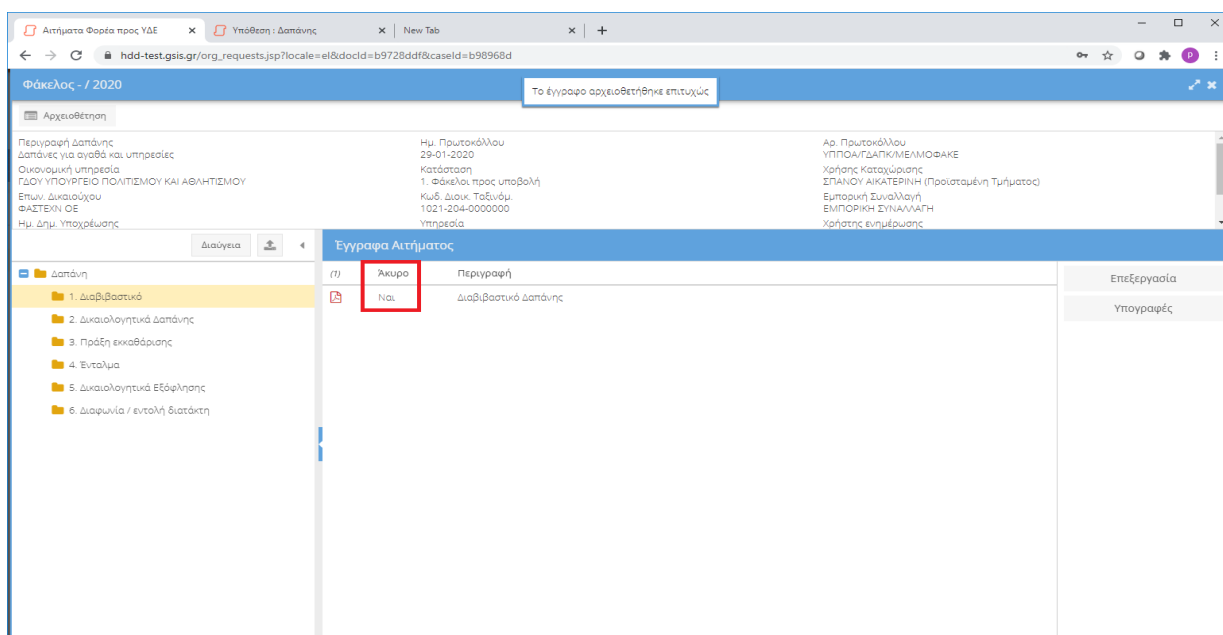
Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες

20200630_37884_katastasidapanis_095003835

Ενημέρωση

Κλείσιμο

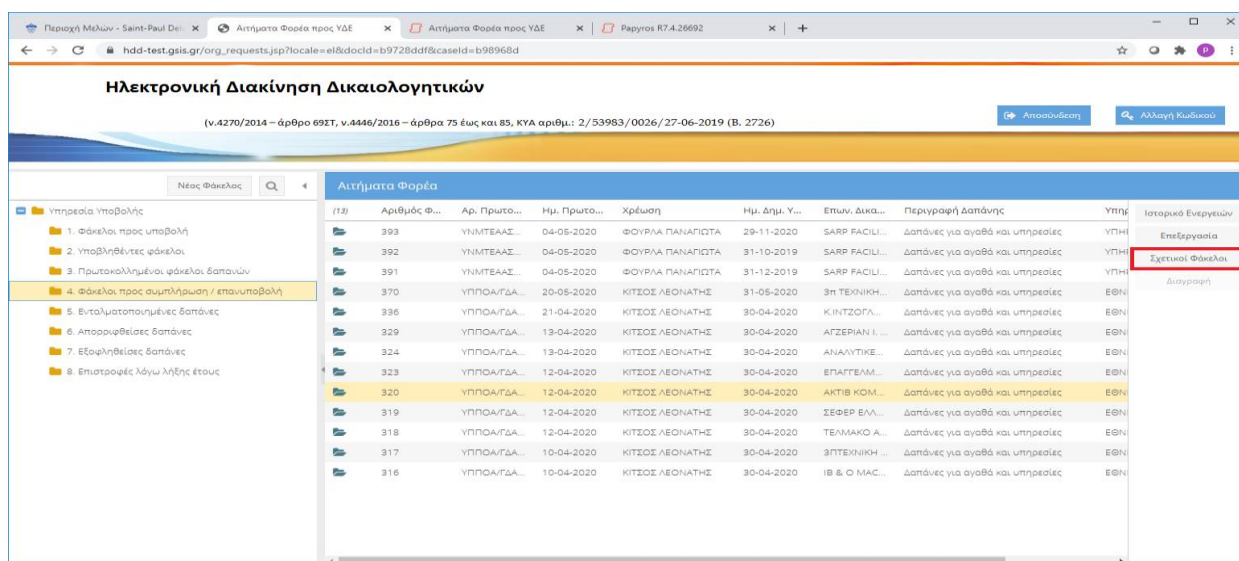
Τα ακυρωμένα έγγραφα έχουν σχετική ένδειξη στον υποφάκελο.

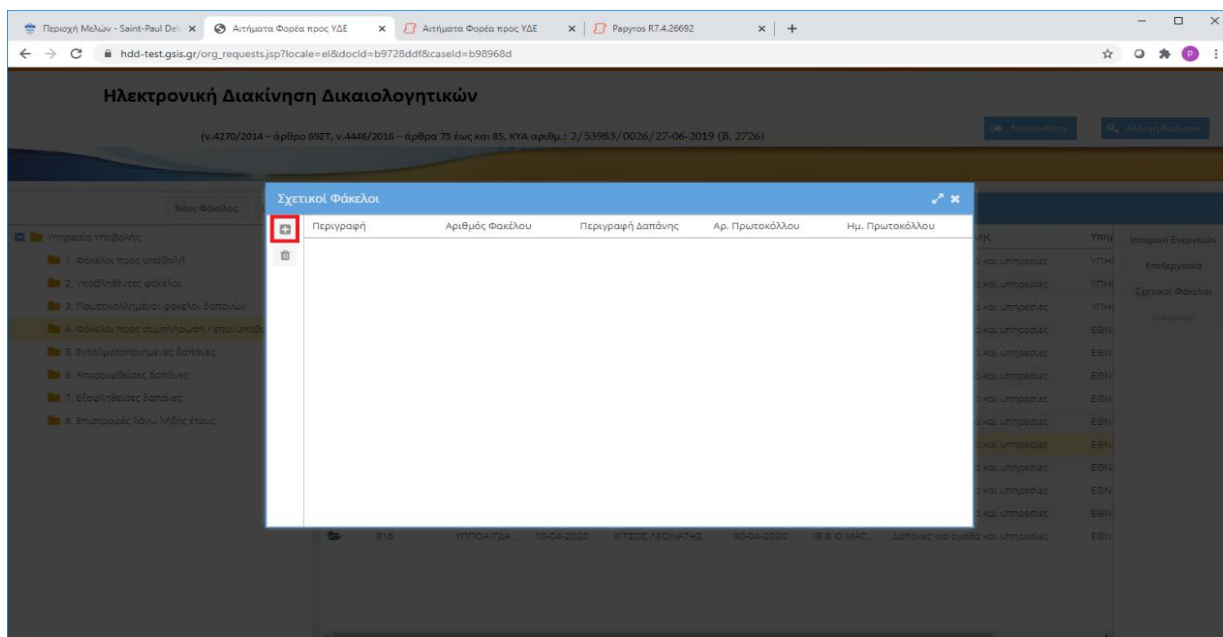


► Συσχέτιση φακέλων

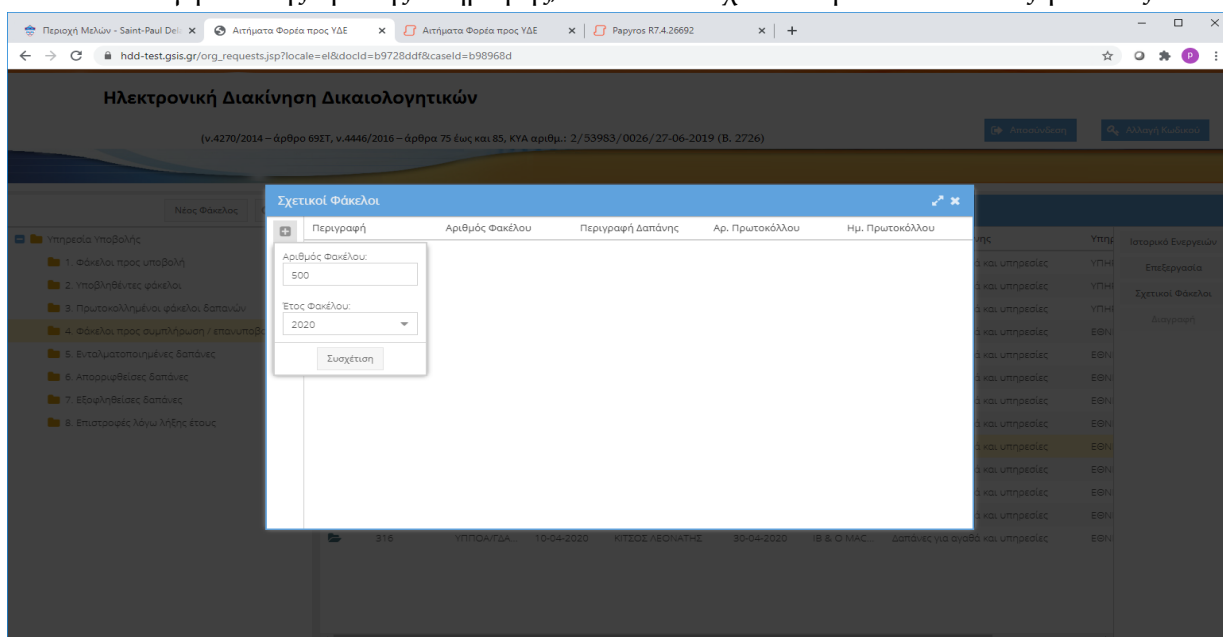
Όταν πρόκειται για δαπάνη (πχ μίσθωμα) που εκτελείται με τμηματικές πληρωμές (μηνιαία καταβολή μισθώματος) και τα πρωτότυπα δικαιολογητικά (πχ μισθωτήριο συμβόλαιο) έχουν επισυναφθεί στην πρώτη πληρωμή, τότε στις επόμενες επισυνάπτονται μόνο τα δικαιολογητικά που αφορούν στη συγκεκριμένη πληρωμή (πχ απόδειξη εισπραξης), ενώ για τα κοινά με την πρώτη πληρωμή δικαιολογητικά γίνεται συσχέτιση φακέλων με την εξής διαδικασία:

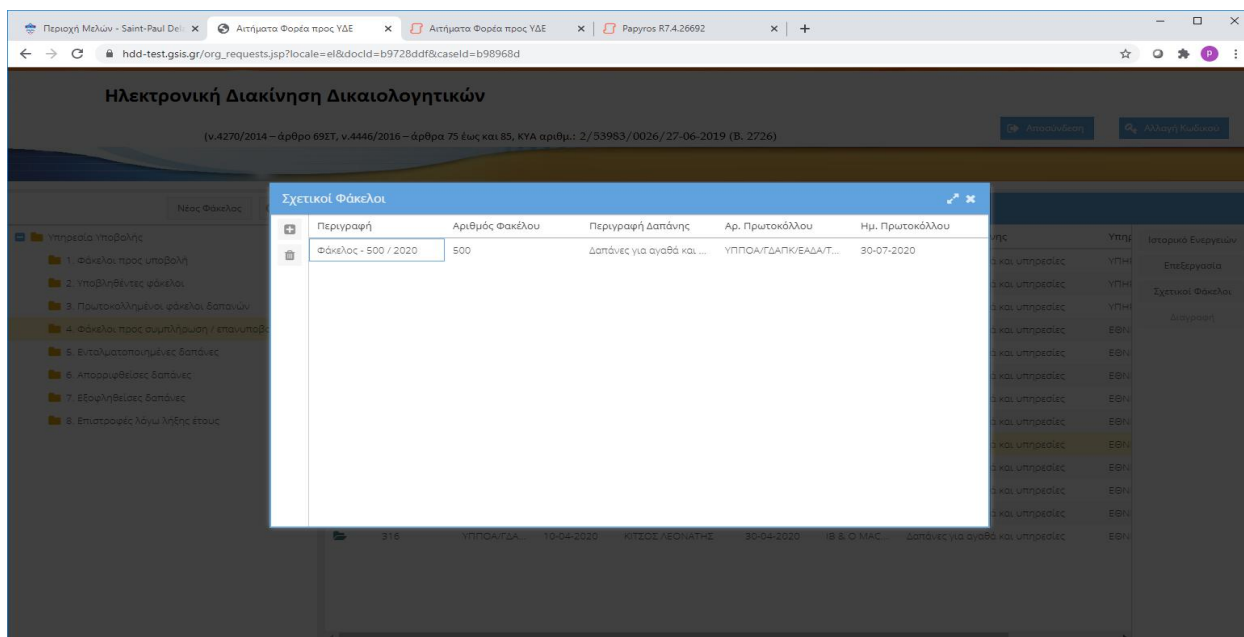
Καταχωρίζουμε τα στοιχεία της δαπάνης και επισυνάπτονται τα δικαιολογητικά που αφορούν στην συγκεκριμένη πληρωμή (πχ απόδειξη εισπραξης), σύμφωνα με τη διαδικασία που αναλυτικά περιγράφεται παραπάνω. Αφού δημιουργήσουμε τον φάκελο τον επιλέγουμε και πατάμε το κουμπί «Σχετικοί Φάκελοι».





Στο παράθυρο που ανοίγει πληκτρολογούμε τον αριθμό και το έτος του φακέλου που περιέχει τα δικαιολογητικά της πρώτης πληρωμής, ώστε να συσχετισθεί με αυτόν ο νέος φάκελος.

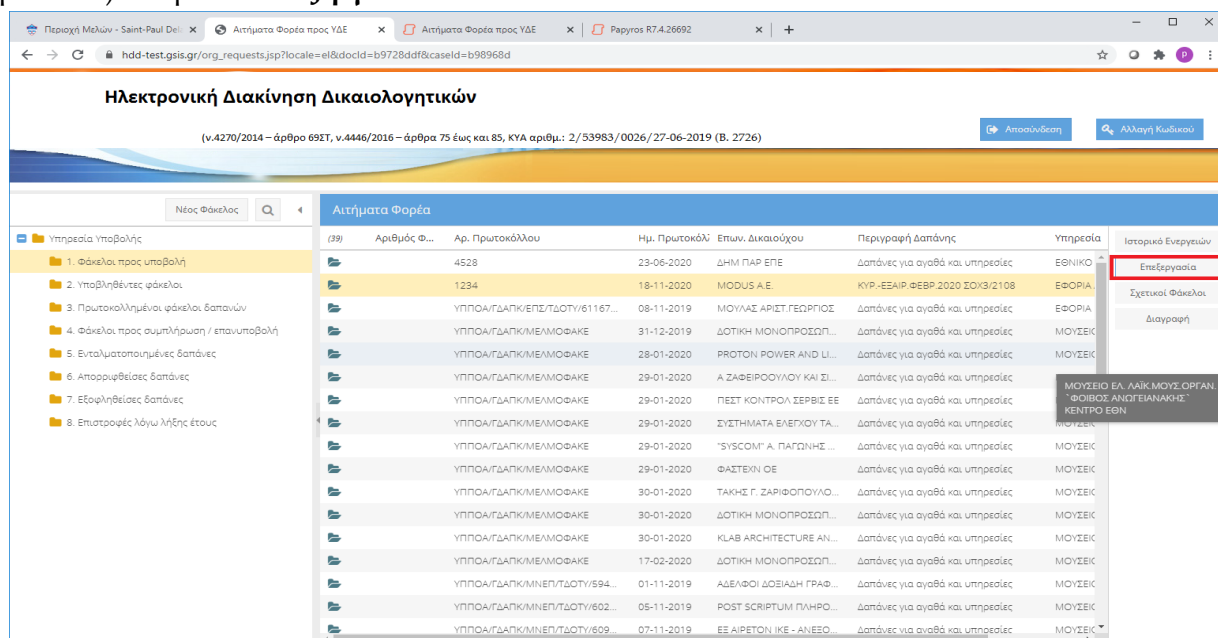




1.1.3 Υποβολή του φακέλου στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία

Πλέον, αφού έχουμε ολοκληρώσει τα δύο προηγούμενα στάδια(1.1.1 και 1.1.2) για την υποβολή του φακέλου στην οικονομική υπηρεσία, κάνουμε τα εξής βήματα:

Στην αρχική οθόνη επιλέγουμε τον φάκελο που μας ενδιαφέρει (γίνεται κίτρινη η γραμμή του φακέλου) και μετά «Επεξεργασία».



Εμφανίζεται η οθόνη καταχώρισης στοιχείων και στο πάνω αριστερό σημείο της πατάμε κλικ στην επιλογή «Τα Ψηφιοποιημένα Έγγραφα έχουν ψηφιακή υπογραφή». Με την επιλογή αυτή δηλώνουμε ότι τα ψηφιοποιημένα μέσω σαρωτή έγγραφα που επισυνάψαμε φέρουν την ψηφιακή μας υπογραφή.

Αιτήματα Φορέα προς ΥΔΕ

hdd-test.gsis.gr/org_requests.jsp?locale=el&docId=b9728ddf&caseId=b98968d

:- Στοιχεία Δαπάνης - Φάκελος - / 2020

☐ Οριστικοποίηση ☒ Τα Ψηφισοποιημένα Έγγραφα έχουν ψηφιακή υπογραφή

Αριθμός Φακέλου Έτος Φακέλου 2020 ☐ Ακύρωση

Κατάσταση 1. Φάκελοι προς υποβολή Αλλαγή Κατάστασης ☐ Επανυποβολή

Φορέας

Υπηρεσία ΜΟΥΣΕΙΟ ΕΛ. ΛΑΙΚ. ΜΟΥΣ. ΟΡΓΑΝ. "ΦΟΙΒΟΣ ΑΝΩΓΕΙΑΝΑΚΗΣ" ΚΕΝΤ Κωδ. Διουκ. Ταξινόμ. 1021-204-0000000

Περιγραφή δαπάνης Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες

Αρ. Πρωτοκόλλου ΥΠΠΟΛ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ Ημ. Πρωτοκόλλου 29-01-2020

Λογαριασμοί

Κατηγορ. δαπάνης	ΑΛΕ	Περιγραφή	Αριθμός ανάληψης	ΑΔΑ ανάληψης
24 Αγορές αγα...	C24209890...	Έξοδα για λοιπές υπηρεσίες	28016	6XIF4653Π4-ΒΜΩ

Εμπορική Συναλλαγή ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΗ Ημ. Δημ. Υποχρέωσης 24-10-2019

Επωνυμία ΠΕΣΤ ΚΟΝΤΡΟΛ ΣΕΡΒΙΣ ΕΕ

Οικονομική υπηρεσία ΓΔΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Αρ. Πρωτ. Οικ. Υπ. Ημ. Οικ. Υπ.

Χρέωση

Εναρξη Επεξεργασίας Αποθήκευση Κλείσιμο

Στην συνέχεια επιλέγουμε «Οριστικοποίηση».

Αιτήματα Φορέα προς ΥΔΕ

hdd-test.gsis.gr/org_requests.jsp?locale=el&docId=b9728ddf&caseId=b98968d

:- Στοιχεία Δαπάνης - Φάκελος - / 2020

☒ Οριστικοποίηση

Αριθμός Φακέλου Έτος Φακέλου 2020 ☐ Ακύρωση

Κατάσταση 1. Φάκελοι προς υποβολή Αλλαγή Κατάστασης

Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Υπηρεσία ΕΦΟΡΙΑ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΠΟΛΗΣ ΑΘΗΝΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΘΗΝΑ Κωδ. Διουκ. Ταξινόμ. 1021-204-0000000

Περιγραφή δαπάνης ΚΥΡ.-ΕΞΑΙΡ.ΦΕΒΡ.2020 ΣΟΧ3/2108

Αρ. Πρωτοκόλλου 1234 Ημ. Πρωτοκόλλου 18-11-2020

Λογαριασμοί

Κατηγορ. δαπάνης	ΑΛΕ	Περιγραφή	Αριθμός ανάληψης	ΑΔΑ ανάληψης
21 Παροχές σε...	C21201030...	Προσωπική διαφορά ειδικού μισθολογίου μ...	12332	ΑΣ43434256

Εμπορική Συναλλαγή ΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΣΥΝ Ημ. Δημ. Υποχρέωσης

Επωνυμία MODUS Α.Ε.

Οικονομική υπηρεσία ΓΔΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Αρ. Πρωτ. Οικ. Υπ. Ημ. Οικ. Υπ.

Χρέωση

Εναρξη Επεξεργασίας Αποθήκευση Κλείσιμο

Στο πεδίο «Αλλαγή Κατάστασης» επιλέγουμε «Υποβληθέντες φάκελοι» .

Περιγραφή Μετρώων - Saint-Paul De... x Αιτήματα Φορέα προς ΥΔΕ x Αιτήματα Φορέα προς ΥΔΕ x Ραργγος R7.4.26692 x +

hdd-test.gsis.gr/org_requests.jsp?locale=el&docId=b9728ddf8&caseId=b98968d

- Στοιχεία δαπάνης - Φάκελος - / 2020

Οριστικοποίηση Αριθμός Φακέλου Έτος Φακέλου 2020 ☐ Ακύρωση

Κατάσταση 1. Φάκελος προς υποβολή Αλλαγή Κατάστασης 2. Υποβληθέντες φάκελοι

Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ Κωδ. Διοικ. Ταξινόμ.

Υπηρεσία ΕΦΟΡΙΑ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΠΟΛΗΣ ΑΘΗΝΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΘΗΝΑ

Περιγραφή δαπάνης ΚΥΡ.-ΕΞΑΙΡ.ΦΕΒΡ.2020 ΣΟΧ3/2108

Αρ. Πρωτοκόλλου 1234 Ημ. Πρωτοκόλλου 18-11-2020

Λογαριασμοί

Κατηγορ. δαπάνης	ΑΛΕ	Περιγραφή	Αριθμός ανάληψης	ΑΔΑ ανάληψης
21 Παροχές σε...	C21201030...	Προσωπική διαφορά ειδικού μισθολογίου μ...	12332	ΑΣ43434Δ56

Εμπορική Συναλλαγή ΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΣΥΝ Ημ. Δημ. Υποχρέωσης

Επωνυμία MODUS Α.Ε.

Οικονομική υπηρεσία ΓΔΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Αρ. Πρωτ. Οικ. Υπ. Ημ. Οικ. Υπ.

Χρέωση

☐ Ακύρωση Επεξεργασίας ☐ Αποθήκευση

Επιλέγουμε «Αποθήκευση».

Περιγραφή Μετρώων - Saint-Paul De... x Αιτήματα Φορέα προς ΥΔΕ x Αιτήματα Φορέα προς ΥΔΕ x Ραργγος R7.4.26692 x +

hdd-test.gsis.gr/org_requests.jsp?locale=el&docId=b9728ddf8&caseId=b98968d

- Στοιχεία δαπάνης - Φάκελος - / 2020

Οριστικοποίηση Αριθμός Φακέλου Έτος Φακέλου 2020 ☐ Ακύρωση

Κατάσταση 1. Φάκελος προς υποβολή Αλλαγή Κατάστασης 2. Υποβληθέντες φάκελοι

Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ Κωδ. Διοικ. Ταξινόμ. 1021-204-0000000

Υπηρεσία ΕΦΟΡΙΑ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΠΟΛΗΣ ΑΘΗΝΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΘΗΝΑ

Περιγραφή δαπάνης ΚΥΡ.-ΕΞΑΙΡ.ΦΕΒΡ.2020 ΣΟΧ3/2108

Αρ. Πρωτοκόλλου 1234 Ημ. Πρωτοκόλλου 18-11-2020

Λογαριασμοί

Κατηγορ. δαπάνης	ΑΛΕ	Περιγραφή	Αριθμός ανάληψης	ΑΔΑ ανάληψης
21 Παροχές σε...	C21201030...	Προσωπική διαφορά ειδικού μισθολογίου μ...	12332	ΑΣ43434Δ56

Εμπορική Συναλλαγή ΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΣΥΝ Ημ. Δημ. Υποχρέωσης

Επωνυμία MODUS Α.Ε.

Οικονομική υπηρεσία ΓΔΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Αρ. Πρωτ. Οικ. Υπ. Ημ. Οικ. Υπ.

Χρέωση

☐ Ακύρωση Επεξεργασίας ☐ Αποθήκευση

Το σύστημα θα αποδώσει έναν μοναδικό αριθμό στον φάκελο της δαπάνης. Ο φάκελος υποβάλλεται για έλεγχο στην οικονομική υπηρεσία του φορέα, η οποία έχει πλέον δικαίωμα επεξεργασίας του φακέλου. Η υπηρεσία που πραγματοποίησε τη δαπάνη για όσο ο φάκελος βρίσκεται στην κατάσταση «Υποβληθέντες Φάκελοι» δεν μπορεί να κάνει καμία προσθήκη/τροποποίηση.

Στοιχεία Δαπάνης - Φάκελος / 2020

Το έγγραφο ενημερώθηκε επιτυχώς

Κατάσταση: 1. Φάκελος προς υποβολή

Φορέας: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Υπηρεσία: ΕΦΟΡΙΑ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΠΟΛΗΣ ΑΘΗΝΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΘΗΝΑ

Περιγραφή δαπάνης: ΚΥΡ-ΕΣΑΙΡ.ΦΕΒΡ.2020 ΣΟΚ3/2108

Αρ. Πρωτοκόλλου: 1234

Εμπορική Συναλλαγή: ΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΣΥΝ

Επωνυμία: MODUS A.E.

Οικονομική υπηρεσία: ΓΔΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Αρ. Πρωτ. Οικ. Υπ.:

Χρέωση:

Σημείωση: Ένας φάκελος μετά την οριστικοποίηση του και πριν την υποβολή του στην οικονομική υπηρεσία (κατά τα ανωτέρω) μπορεί να ακυρωθεί, επιλέγοντας «**Ακύρωση**» στο δεξιό πάνω σημείο της οθόνης καταχώρισης των στοιχείων της δαπάνης και μετά «**Αποθήκευση**» (ο φάκελος δεν **διαγράφεται**, παραμένει στο σύστημα της ΗΔΔ ως ακυρωμένος και τον βλέπει μόνο η υπηρεσία που τον δημιούργησε).

Στοιχεία Δαπάνης - Φάκελος / 2020

Ακύρωση

Κατάσταση: 1. Φάκελος προς υποβολή

Φορέας:

Υπηρεσία: ΕΘΝΙΚΟ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ

Περιγραφή δαπάνης: δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες

Αρ. Πρωτοκόλλου: 4528

Εμπορική Συναλλαγή: ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΣΥΝΑΛΛ

Επωνυμία: ΔΗΜ ΠΑΡ ΕΠΕ

Οικονομική υπηρεσία: ΓΔΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Αρ. Πρωτ. Οικ. Υπ.:

Χρέωση:

1.2 Επανυποβολή φακέλου δαπάνης

Μετά την υποβολή του φακέλου, η οικονομική υπηρεσία πραγματοποιεί τον έλεγχο της δαπάνης. Αν κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών προκύψουν θεραπεύσιμες ελλείψεις (πχ μη επισύναψη κάποιου δικαιολογητικού), τότε ο φάκελος της δαπάνης επιστρέφεται για συμπλήρωση στην υπηρεσία που πραγματοποίησε τη δαπάνη και υπέβαλε τον φάκελο.

Ως χρήστες- υπάλληλοι της υπηρεσίας που υπέβαλε τον φάκελο της δαπάνης, κάνουμε τα εξής βήματα:

Επιλέγουμε τον φάκελο «Φάκελοι προς συμπλήρωση/επανυποβολή»

Ανοίγουμε τον φάκελο που εμφανίζεται και στο πεδίο «Σχόλια» βλέπουμε τις παρατηρήσεις της οικονομικής υπηρεσίας σχετικά με τον λόγο επιστροφής του φακέλου. Κάνουμε τις απαραίτητες συμπληρώσεις/τροποποιήσεις στον φάκελο της δαπάνης.

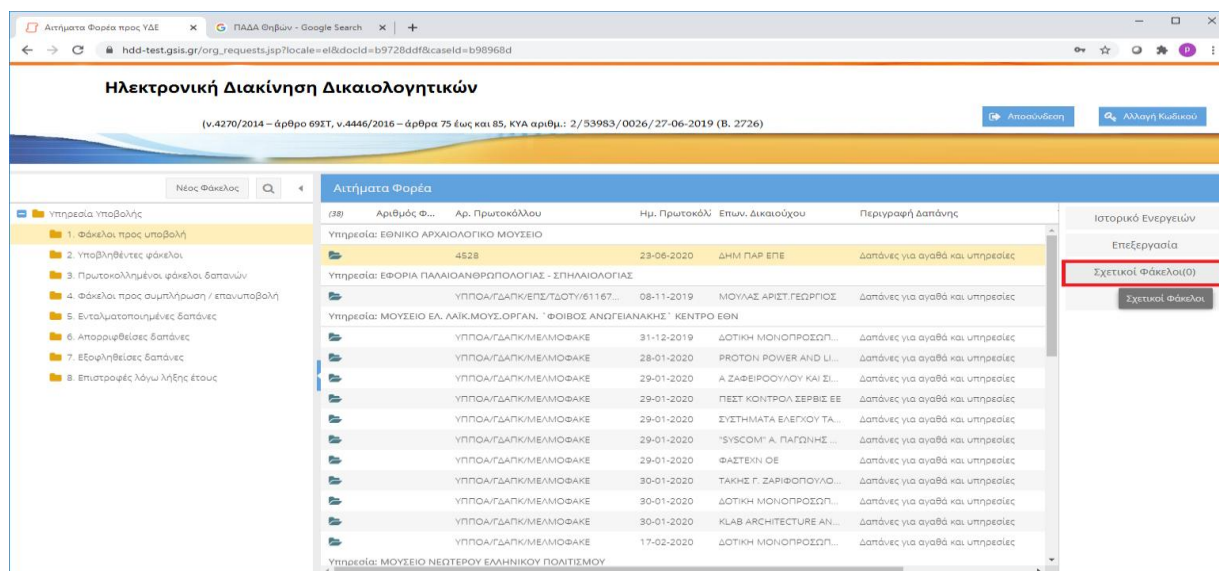
Στην οθόνη «Στοιχεία Δαπάνης» στο πεδίο «Αλλαγή Κατάστασης» επιλέγουμε «Υποβληθέντες φάκελοι» και ο φάκελος υποβάλλεται εκ νέου στην οικονομική υπηρεσία για έλεγχο.

1.3 Επανυποβολή φακέλου που επιστράφηκε λόγω λήξης έτους

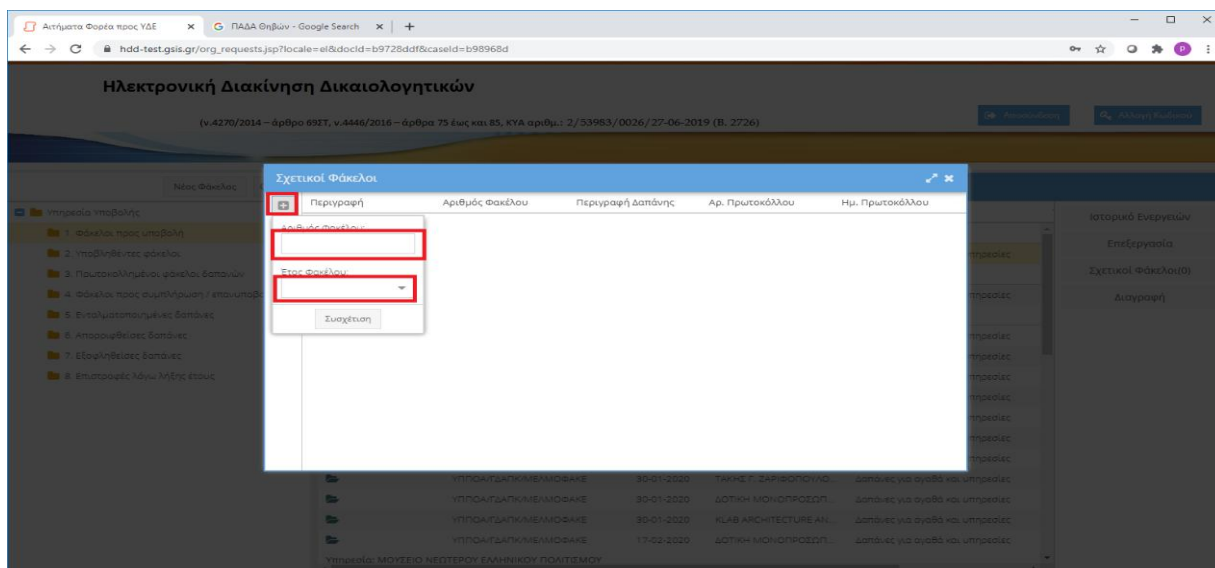
Στον φάκελο «Επιστροφές λόγω λήξης έτους» εισάγονται από την οικονομική υπηρεσία οι φάκελοι των δαπανών, οι οποίες μέχρι τη λήξη του έτους δεν έχουν ενταλματοποιηθεί ή έχουν ενταλματοποιηθεί και δεν έχουν εξοφληθεί.

Οι υπηρεσίες που πραγματοποιούν δαπάνες και υποβάλλουν τα δικαιολογητικά αυτών κατά την έναρξη του νέου έτους ελέγχουν ποιες δαπάνες τους βρίσκονται σε κατάσταση «Επιστροφές λόγω λήξης έτους» και με την έναρξη του νέου οικονομικού έτους τις υποβάλλουν εκ νέου στην οικονομική υπηρεσία ακολουθώντας τα εξής βήματα:

1. Δημιουργούμε έναν νέο φάκελο για τη δαπάνη ακολουθώντας τα βήματα που περιγράφονται στο 1.1.1 του παρόντος Κεφαλαίου.
2. Για την εισαγωγή-επισύναψη των δικαιολογητικών της συγκεκριμένης δαπάνης εισάγουμε μόνο τα πρόσθετα δικαιολογητικά που αφορούν στο νέο οικονομικό έτος (πχ νέα Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης, νέο διαβιβαστικό έγγραφο).
3. Αφού δημιουργήσουμε τον φάκελο, τον επιλέγουμε και πατάμε το κουμπί «**Σχετικοί Φάκελοι**».



4. Στο παράθυρο που ανοίγει πληκτρολογούμε τον αριθμό και το έτος φακέλου που, αυτός έλαβε, όταν υποβλήθηκε κατά το προηγούμενο οικονομικό έτος και περιέχει τα δικαιολογητικά της δαπάνης, ώστε να συσχετισθεί με αυτόν ο νέος φάκελος.



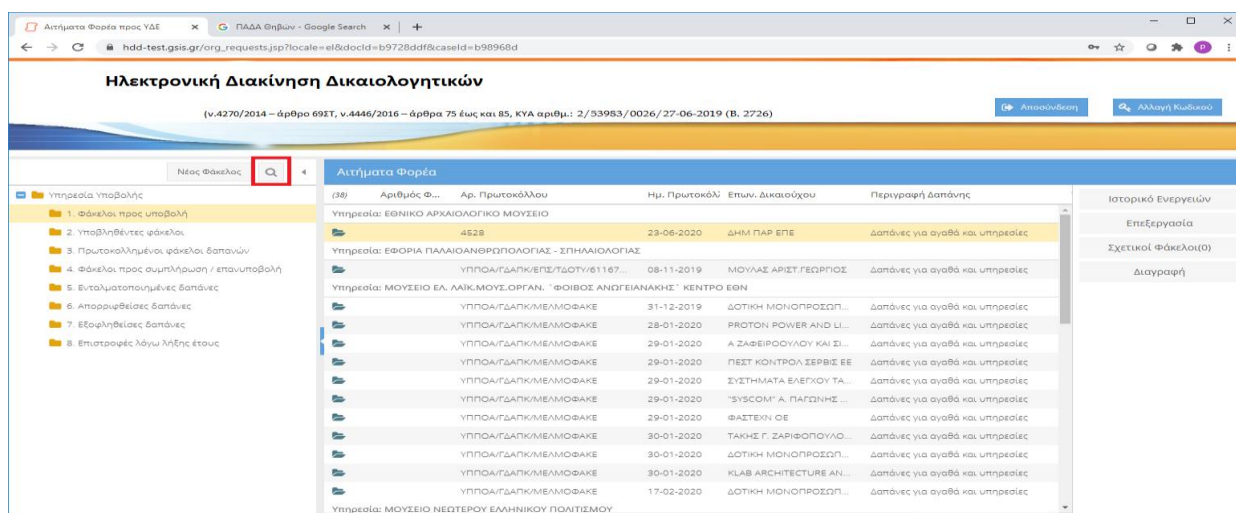
Για την υποβολή του φακέλου ακολουθούμε τα βήματα που περιγράφονται στο 1.1.3

1.4 Πρόσθετες Ενέργειες

1.4.1 Αναζήτηση φακέλου-εξαγωγή αναφορών

Μπορούμε οποιαδήποτε στιγμή να εξαγάγουμε μια αναφορά σχετικά με τους φακέλους της υπηρεσίας ή να αναζητήσουμε έναν συγκεκριμένο φάκελο ακολουθώντας τα εξής βήματα:

Επιλέγουμε το εικονίδιο  δεξιά του πεδίου «Νέος Φάκελος» της αρχικής οθόνης του συστήματος.



Στην οθόνη που εμφανίζεται:

- Μπορούμε ως κριτήριο αναζήτησης να εισάγουμε ένα ή περισσότερα από τα στοιχεία της δαπάνης (πχ την επωνυμία δικαιούχου δαπάνης) για να αναζητήσουμε έναν συγκεκριμένο φάκελο.

Σημείωση: Δεν χρειάζεται απαραίτητα να καταχωρίσουμε ολόκληρο το λεκτικό της επωνυμίας στην αναζήτηση, αρκεί να πληκτρολογήσουμε ένα μέρος αυτού.

- Μπορούμε να εξάγουμε μια αναφορά εισάγοντας αντίστοιχα κριτήρια αναζήτησης. Πχ αν θέλουμε να δούμε όλες τις δαπάνες πρόσθετων αποδοχών που έχουν εξοφληθεί, επιλέγουμε από τη λίστα του πεδίου «Περιγραφή»: Πρόσθετες Αποδοχές και του πεδίου «Κατάσταση»: Εξοφλημένες.

Επιλέγουμε στο δεξιό πάνω μέρος της οθόνης το εικονίδιο .

Εμφανίζεται ο φάκελος ή οι φάκελοι των δαπανών.

Αναζήτηση Αιτημάτων - Google Chrome

hdd-test.gsis.gr/org_search.jsp?subFormId=2&caselid=7001

Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών

(ν.4270/2014 – άρθρο 69ΕΤ, ν.4446/2016 – άρθρα 75 έως και 85, ΚΥΑ αριθμ.: 2/53983/0026/27-06-2019 (Β. 2726))

(502)	Επων. Δικα...	Κωδ. Διοικ...	Ημ. Δημ. Υ...	Αριθμός ΧΕ	Τύπος ΧΕ	Αριθμός Φ...	Υπηρεσία	Χρήστης εν...	Έτος Φακέ...	Οριστικοπ...	Ημερομηνί...	Α...	Περιγραφή Δα...	Εξαγωγή
Κατάσταση: 1. Φάκελοι προς υποβολή														
	ΜΑΣΟΥΤΗΣ ...		12-11-2020					ΚΑΚΛΕΑ ΑΙΚ...	2020			Ο...	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ...	Επεξεργασία
	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ...		01-12-2019					ΚΑΚΛΕΑ ΑΙΚ...	2020			Ο...	ΥΠΕΡΩΡΕΙΕΣ ΣΕΠ	
	ΔΗΜ ΠΑΡ Ε...	1021-204-0...	05-12-2019				ΕΘΝΙΚΟ ΑΡ...	ΜΑΛΑΜΗΤΣ...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ...	
	ΓΕΩΡΓΙΟΣ Χ...	1021-204-0...	18-11-2019	365			ΥΠΗΡΕΣΙΑ ...	ΓΕΩΡΓΙΑΔΟ...	2020	Ναι		Ο...	Δαπάνες για αγ...	
	ΚΑΡΑΓΙΑΝΝ...	1033-208-0...					ΠΕΡ Δ/ΣΗ Ε...	ΦΡΑΓΚΙΔΑ...	2020			Ο...	Δαπάνες μετακί...	
	ΓΕΩΡΓΙΟΣ Χ...	1021-204-0...	19-11-2019				ΥΠΗΡΕΣΙΑ ...	ΓΕΩΡΓΙΑΔΟ...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ...	
	ΓΕΩΡΓΙΟΣ Χ...	1021-204-0...	18-11-2019				ΥΠΗΡΕΣΙΑ ...	ΓΕΩΡΓΙΑΔΟ...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ...	
	ΜΟΥΛΑΣ ΑΡ...	1021-204-0...	08-11-2019				ΕΦΟΡΙΑ ΠΑ...	ΜΑΚΡΥΠΙΔΗ...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ...	
		1033-208-0...					ΠΕΡ Δ/ΣΗ Ε...	ΤΣΑΚΤΣΙΡΑ...	2020			Ο...	Δαπάνες μετακί...	
	ΔΟΤΙΚΗ ΜΟ...	1021-204-0...	31-12-2019				ΜΟΥΣΕΙΟ Ε...	ΣΠΑΝΟΥ ΑΙ...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ...	
	ΔΟΤΙΚΗ ΜΟ...	1021-204-0...	01-12-2019				ΜΟΥΣΕΙΟ Ε...	ΣΠΑΝΟΥ ΑΙ...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ...	
	ΚΑΙΣΑΡΗ ΕΒ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ...	
	ΧΑΡΑ/ΑΜΠ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ...	
	ΠΕΣΤ ΚΟΝΤ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ...	
	HORIZON ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ...	
	ΠΡΩΔΡΟΜ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ...	
	COM PHON...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ...	
	POST SCRIP...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ...	

Για να ανοίξουμε έναν συγκεκριμένο φάκελο δαπάνης, επιλέγουμε το πεδίο «Επεξεργασία».

Αναζήτηση Αιτημάτων - Google Chrome

hdd-test.gsis.gr/org_search.jsp?subFormId=2&caselid=7001

Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών

(ν.4270/2014 – άρθρο 69ΕΤ, ν.4446/2016 – άρθρα 75 έως και 85, ΚΥΑ αριθμ.: 2/53983/0026/27-06-2019 (Β. 2726))

(502)	Επων. Δικα...	Κωδ. Διοικ...	Ημ. Δημ. Υ...	Αριθμός ΧΕ	Τύπος ΧΕ	Αριθμός Φ...	Υπηρεσία	Χρήστης εν...	Έτος Φακέ...	Οριστικοπ...	Ημερομηνί...	Α...	Περιγραφή Δα...	Εξαγωγή
Κατάσταση: 1. Φάκελοι προς υποβολή														
	ΜΑΣΟΥΤΗΣ ...		12-11-2020					ΚΑΚΛΕΑ ΑΙΚ...	2020			Ο...	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ...	Επεξεργασία
	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ...		01-12-2019					ΚΑΚΛΕΑ ΑΙΚ...	2020			Ο...	ΥΠΕΡΩΡΕΙΕΣ ΣΕΠ	Επεξεργασία
	ΔΗΜ ΠΑΡ Ε...	1021-204-0...	05-12-2019				ΕΘΝΙΚΟ ΑΡ...	ΜΑΛΑΜΗΤΣ...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ...	
	ΓΕΩΡΓΙΟΣ Χ...	1021-204-0...	18-11-2019	365			ΥΠΗΡΕΣΙΑ ...	ΓΕΩΡΓΙΑΔΟ...	2020	Ναι		Ο...	Δαπάνες για αγ...	
	ΚΑΡΑΓΙΑΝΝ...	1033-208-0...					ΠΕΡ Δ/ΣΗ Ε...	ΦΡΑΓΚΙΔΑ...	2020			Ο...	Δαπάνες μετακί...	
	ΓΕΩΡΓΙΟΣ Χ...	1021-204-0...	19-11-2019				ΥΠΗΡΕΣΙΑ ...	ΓΕΩΡΓΙΑΔΟ...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ...	
	ΓΕΩΡΓΙΟΣ Χ...	1021-204-0...	18-11-2019				ΥΠΗΡΕΣΙΑ ...	ΓΕΩΡΓΙΑΔΟ...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ...	
	ΜΟΥΛΑΣ ΑΡ...	1021-204-0...	08-11-2019				ΕΦΟΡΙΑ ΠΑ...	ΜΑΚΡΥΠΙΔΗ...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ...	
		1033-208-0...					ΠΕΡ Δ/ΣΗ Ε...	ΤΣΑΚΤΣΙΡΑ...	2020			Ο...	Δαπάνες μετακί...	
	ΔΟΤΙΚΗ ΜΟ...	1021-204-0...	31-12-2019				ΜΟΥΣΕΙΟ Ε...	ΣΠΑΝΟΥ ΑΙ...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ...	
	ΔΟΤΙΚΗ ΜΟ...	1021-204-0...	01-12-2019				ΜΟΥΣΕΙΟ Ε...	ΣΠΑΝΟΥ ΑΙ...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ...	
	ΚΑΙΣΑΡΗ ΕΒ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ...	
	ΧΑΡΑ/ΑΜΠ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ...	
	ΠΕΣΤ ΚΟΝΤ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ...	
	HORIZON ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ...	
	ΠΡΩΔΡΟΜ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ...	
	COM PHON...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ...	
	POST SCRIP...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ...	

Για να εξάγουμε την αναφορά επιλέγουμε το κουμπί «Εξαγωγή».

Αναζήτηση Αιτημάτων - Google Chrome
hdd-test.gsis.gr/org_search.jsp?subFormId=2&caseId=7001

Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών

(ν.4270/2014 – άρθρο 69ΣΤ, ν.4446/2016 – άρθρα 75 έως και 85, ΚΥΑ αριθμ.: 2/53983/0026/27-06-2019 (Β. 2726))

(502)	Επων. Δικαι...	Κωδ. Δικαι...	Ημ. Δημ. Υ...	Αριθμός ΧΕ	Τύπος ΧΕ	Αριθμός Φ...	Υπηρεσία	Χρήστης εν...	Έτος Φακέ...	Οριστικοπ...	Ημερομηνί...	Α...	Περιγραφή Δα...	Εξαγωγή
Κατάσταση: 1. Φάκελοι προς υποβολή														
	ΜΑΣΟΥΤΗΣ ...		12-11-2020					ΚΑΚΛΕΑ ΑΙΚ...	2020			Ο...	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ...	Επεξεργασία
	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ...		01-12-2019					ΚΑΚΛΕΑ ΑΙΚ...	2020			Ο...	ΥΠΕΡΩΡΙΣΕΣ ΣΕΠ	
	ΔΗΜ ΠΑΡ Ε...	1021-204-0...	05-12-2019				ΕΘΝΙΚΟ ΑΡ...	ΜΑΛΛΑΜΗΤΣ...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ	
	ΓΕΩΡΓΙΟΣ Χ...	1021-204-0...	18-11-2019	365			ΥΠΗΡΕΣΙΑ ...	ΓΕΩΡΓΙΑΔΟ...	2020	Ναι		Ο...	δαπάνες για αγ	
	ΚΑΡΑΓΙΑΝΝ...	1033-208-0...					ΠΕΡ Δ/ΣΗ Ε...	ΦΡΑΓΚΙΑΔΑ...	2020			Ο...	δαπάνες μετακί	
	ΓΕΩΡΓΙΟΣ Χ...	1021-204-0...	19-11-2019				ΥΠΗΡΕΣΙΑ ...	ΓΕΩΡΓΙΑΔΟ...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ	
	ΓΕΩΡΓΙΟΣ Χ...	1021-204-0...	18-11-2019				ΥΠΗΡΕΣΙΑ ...	ΓΕΩΡΓΙΑΔΟ...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ	
	ΜΟΥΛΑΣ ΑΡ...	1021-204-0...	08-11-2019				ΕΦΟΡΙΑ ΠΑ...	ΜΑΚΡΥΠΙΩΔΗ...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ	
		1033-208-0...					ΠΕΡ Δ/ΣΗ Ε...	ΤΣΑΚΤΣΙΡΑ ...	2020			Ο...	δαπάνες μετακί	
	ΔΟΤΙΚΗ ΜΟ...	1021-204-0...	31-12-2019				ΜΟΥΣΕΙΟ Ε...	ΣΠΑΝΟΥ Αί...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ	
	ΔΟΤΙΚΗ ΜΟ...	1021-204-0...	01-12-2019				ΜΟΥΣΕΙΟ Ε...	ΣΠΑΝΟΥ Αί...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ	
	ΚΑΙΣΑΡΗ ΕΒ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Παυλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ	
	ΧΑΡΑΛΑΜΠ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Παυλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ	
	ΠΕΣΤ ΚΟΗΤ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Παυλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ	
	HORIZON ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Παυλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ	
	ΠΡΩΔΡΟΜ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Παυλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ	
	COM PHON...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Παυλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ	
	POST SCRIP...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Παυλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ	

Στα πεδία της οθόνης που εμφανίζεται επιλέγουμε τον τίτλο που θέλουμε να έχει η αναφορά και τον τύπο της (pdf, excel, CSV) και επιλέγουμε «OK»

Αναζήτηση Αιτημάτων - Google Chrome
hdd-test.gsis.gr/org_search.jsp?subFormId=2&caseId=7001

Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών

(ν.4270/2014 – άρθρο 69ΣΤ, ν.4446/2016 – άρθρα 75 έως και 85, ΚΥΑ αριθμ.: 2/53983/0026/27-06-2019 (Β. 2726))

(502)	Επων. Δικαι...	Κωδ. Δικαι...	Ημ. Δημ. Υ...	Αριθμός ΧΕ	Τύπος ΧΕ	Αριθμός Φ...	Υπηρεσία	Χρήστης εν...	Έτος Φακέ...	Οριστικοπ...	Ημερομηνί...	Α...	Περιγραφή Δα...	Εξαγωγή
Κατάσταση: 1. Φάκελοι προς υποβολή														
	ΜΑΣΟΥΤΗΣ ...		12-11-2020					ΚΑΚΛΕΑ ΑΙΚ...	2020			Ο...	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ...	Επεξεργασία
	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ...		01-12-2019					ΚΑΚΛΕΑ ΑΙΚ...	2020			Ο...	ΥΠΕΡΩΡΙΣΕΣ ΣΕΠ	
	ΔΗΜ ΠΑΡ Ε...	1021-204-0...	05-12-2019				ΕΘΝΙΚΟ ΑΡ...	ΜΑΛΛΑΜΗΤΣ...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ	
	ΓΕΩΡΓΙΟΣ Χ...	1021-204-0...	18-11-2019				ΥΠΗΡΕΣΙΑ ...	ΓΕΩΡΓΙΑΔΟ...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ	
	ΚΑΡΑΓΙΑΝΝ...	1033-208-0...					ΠΕΡ Δ/ΣΗ Ε...	ΦΡΑΓΚΙΑΔΑ...	2020			Ο...	δαπάνες μετακί	
	ΓΕΩΡΓΙΟΣ Χ...	1021-204-0...	19-11-2019				ΥΠΗΡΕΣΙΑ ...	ΓΕΩΡΓΙΑΔΟ...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ	
	ΓΕΩΡΓΙΟΣ Χ...	1021-204-0...	18-11-2019				ΥΠΗΡΕΣΙΑ ...	ΓΕΩΡΓΙΑΔΟ...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ	
	ΜΟΥΛΑΣ ΑΡ...	1021-204-0...	08-11-2019				ΕΦΟΡΙΑ ΠΑ...	ΜΑΚΡΥΠΙΩΔΗ...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ	
		1033-208-0...					ΠΕΡ Δ/ΣΗ Ε...	ΤΣΑΚΤΣΙΡΑ ...	2020			Ο...	δαπάνες μετακί	
	ΔΟΤΙΚΗ ΜΟ...	1021-204-0...	31-12-2019				ΜΟΥΣΕΙΟ Ε...	ΣΠΑΝΟΥ Αί...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ	
	ΔΟΤΙΚΗ ΜΟ...	1021-204-0...	01-12-2019				ΜΟΥΣΕΙΟ Ε...	ΣΠΑΝΟΥ Αί...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ	
	ΚΑΙΣΑΡΗ ΕΒ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Παυλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ	
	ΧΑΡΑΛΑΜΠ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Παυλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ	
	ΠΕΣΤ ΚΟΗΤ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Παυλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ	
	HORIZON ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Παυλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ	
	ΠΡΩΔΡΟΜ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Παυλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ	
	COM PHON...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Παυλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ	
	POST SCRIP...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Παυλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ	

Επιλογές Εξαγωγής

Τίτλος:

Μορφοποίηση:

Τύπος:

1.4.2 Ιστορικό ενεργειών φακέλου

Μπορούμε για κάθε φάκελο να δούμε το ιστορικό των ενεργειών που έχουν εκτελεστεί επ' αυτού, ακολουθώντας τα εξής βήματα:

1. Επιλέγουμε τον φάκελο της δαπάνης που μας ενδιαφέρει.
2. Επιλέγουμε το πεδίο «Ιστορικό Ενεργειών» στη δεξιά στήλη της οθόνης.

Αιτήματα Φορέα προς ΥΔΕ

ΠΑΔΑ Θηβών - Google Search

hdd-test.gsis.gr/org_requests.jsp?locale=el&docid=b9728ddf&caselid=b98968d

Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών

(v.4270/2014 – άρθρο 692Τ, v.4446/2016 – άρθρα 75 έως και 85, ΚΥΑ αριθμ.: 2/53983/0026/27-06-2019 (B. 2726))

Αποσύνδεση Αλλαγή Κωδικού

Νέος Φάκελος

Αιτήματα Φορέα

(38)	Αριθμός Φ...	Αρ. Πρωτοκόλλου	Ημ. Πρωτοκόλλ.	Επων. Δικαιούχου	Περιγραφή Δαπάνης
Υπηρεσία: ΕΘΝΙΚΟ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ	4528	23-06-2020	ΔΗΜ ΠΑΡ ΕΠΕ	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
Υπηρεσία: ΕΦΟΡΙΑ ΠΑΛΑΙΟΑΝΘΡΩΠΟΛΟΓΙΑΣ - ΣΠΗΛΑΙΟΛΟΓΙΑΣ	ΥΠΠΟΛ/ΓΔΑΠΚ/ΕΠΣ/ΤΔΣΤ/01167...	08-11-2019	ΜΟΥΛΑΣ ΑΡΙΣΤ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
Υπηρεσία: ΜΟΥΣΕΙΟ ΕΛ. ΛΑΙΚ.ΜΟΥΣ.ΟΡΓΑΝ. "ΦΟΙΒΟΣ ΑΝΘΩΓΕΙΑΝΑΚΗΣ" ΚΕΝΤΡΟ ΕΘΝ	ΥΠΠΟΛ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	31-12-2019	ΔΟΤΙΚΗ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
ΥΠΠΟΛ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	28-01-2020	PROTON POWER AND U...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες		
ΥΠΠΟΛ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	29-01-2020	A ZAFΕΙΡΟΦΟΡΟΥ ΚΑΙ Σ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες		
ΥΠΠΟΛ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	29-01-2020	ΠΕΣΤ ΚΟΝΤΡΟΛ ΣΕΡΒΙΣ ΕΕ	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες		
ΥΠΠΟΛ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	29-01-2020	ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΑ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες		
ΥΠΠΟΛ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	29-01-2020	"SYSCOM" Α. ΠΑΓΩΝΗΣ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες		
ΥΠΠΟΛ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	29-01-2020	ΦΑΣΤΕΚΗ ΟΕ	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες		
ΥΠΠΟΛ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	30-01-2020	ΤΑΚΗΣ Γ. ΣΑΡΙΦΟΠΟΥΛΟ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες		
ΥΠΠΟΛ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	30-01-2020	ΔΟΤΙΚΗ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες		
ΥΠΠΟΛ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	30-01-2020	KLAB ARCHITECTURE AN...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες		
ΥΠΠΟΛ/ΓΔΑΠΚ/ΜΕΛΜΟΦΑΚΕ	17-02-2020	ΔΟΤΙΚΗ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες		
Υπηρεσία: ΜΟΥΣΕΙΟ ΝΕΩΤΕΡΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ					

Ιστορικό Ενέργειών

Επεξεργασία

Σχετικοί Φάκελοι(0)

Διαγραφή

3. Εμφανίζεται ένα παράθυρο με τις ενέργειες που έχουν γίνει επί του συγκεκριμένου φακέλου. Αναλυτικά περιγράφεται για κάθε ενέργεια η ημερομηνία και ο χρήστης που την εκτέλεσε καθώς και η περιγραφή της ενέργειας (πχ Ενημέρωση κατάστασης φακέλου).

Αιτήματα Φορέα προς ΥΔΕ

ΠΑΔΑ Θηβών - Google Search

hdd-test.gsis.gr/org_requests.jsp?locale=el&docid=b9728ddf&caselid=b98968d

Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών

(v.4270/2014 – άρθρο 692Τ, v.4446/2016 – άρθρα 75 έως και 85, ΚΥΑ αριθμ.: 2/53983/0026/27-06-2019 (B. 2726))

Αποσύνδεση Αλλαγή Κωδικού

Νέος Φάκελος

Ενέργειες Αιτήματος

Ημερομηνία	Χρήστης	Ενέργεια	Περιγραφή
30-06-202...	ΜΑΛΑΜΗΤΣΗ ΞΑΝΘΙΠΠΗ	Δημιουργία Αιτήματος	
30-06-202...	ΜΑΛΑΜΗΤΣΗ ΞΑΝΘΙΠΠΗ	Ενημέρωση Χρέωσης	-
30-06-202...	ΜΑΛΑΜΗΤΣΗ ΞΑΝΘΙΠΠΗ	Προσθήκη Εγγράφου	20200630_37884_katastasisdapanis_0950038...
30-06-202...	ΜΑΛΑΜΗΤΣΗ ΞΑΝΘΙΠΠΗ	Προσθήκη Εγγράφου	Εγκριση δαπάνης εφόφησης τιμω...

Ιστορικό Ενέργειών

Επεξεργασία

Σχετικοί Φάκελοι(0)

Διαγραφή

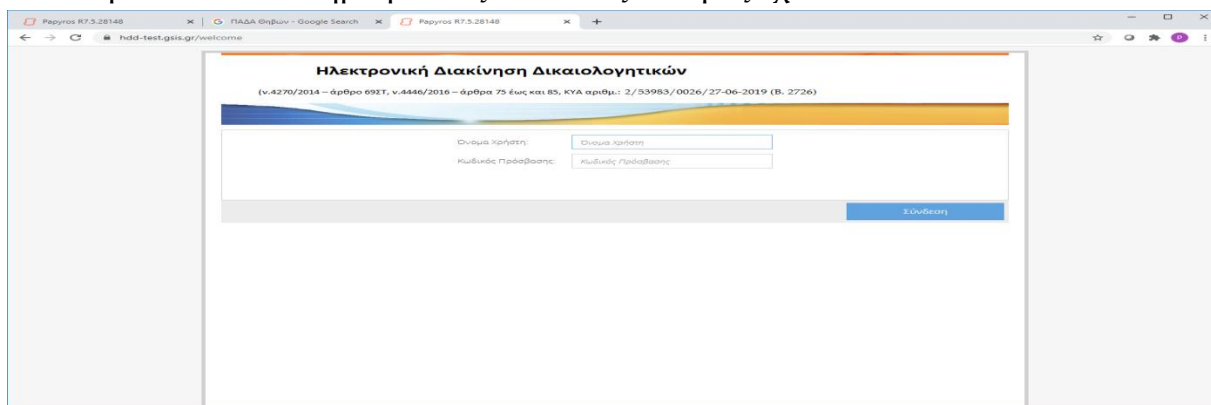
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΡΟΛΟΥ 2

Η οικονομική υπηρεσία κάθε φορέα ελέγχει μέσω της εφαρμογής της ΗΔΔ τις δαπάνες που υποβάλλονται σε αυτήν από τις υπηρεσίες που τις πραγματοποιούν. Η οικονομική υπηρεσία επεξεργάζεται τους υποβληθέντες φακέλους πραγματοποιώντας τις παρακάτω ενέργειες:

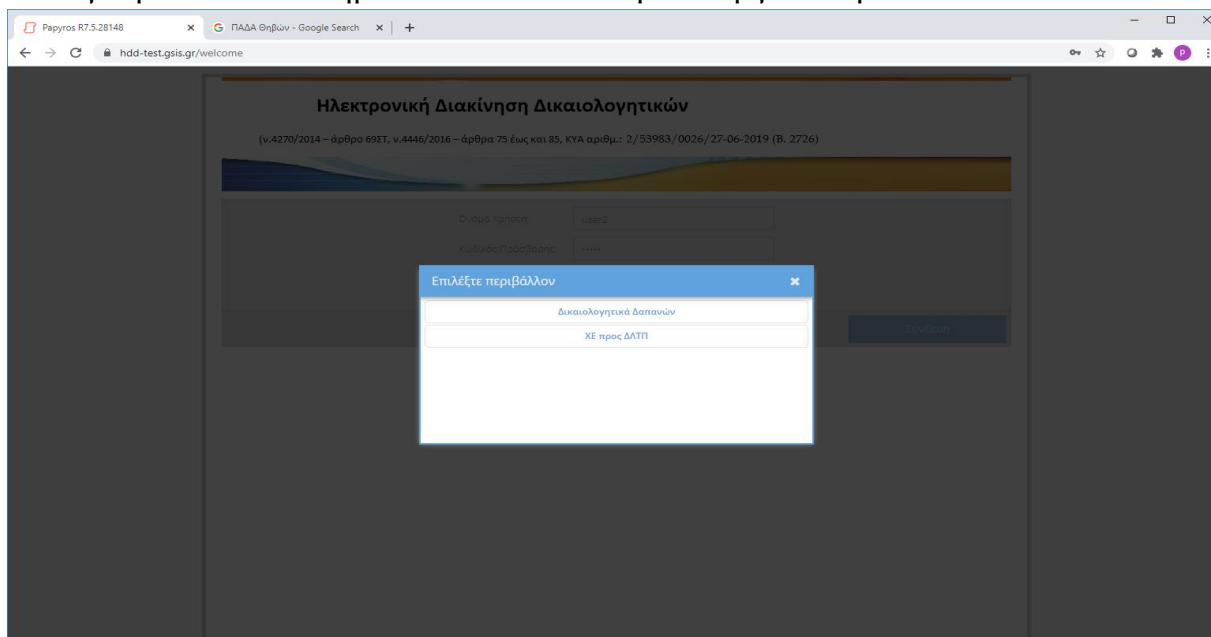
2.1 Πρωτοκόλληση και χρέωση του φακέλου της δαπάνης

Τα βήματα που ακολουθούμε είναι τα εξής:

Συνδεόμαστε στο σύστημα με τους κωδικούς που μας έχουν αποδοθεί.



Επιλέγουμε το υποσύστημα, στο οποίο θέλουμε να εργαστούμε.



Επιλέγουμε «Υποβληθέντες Φάκελοι». Εμφανίζονται όλοι οι φάκελοι δαπανών που έχουν υποβληθεί από όλες τις υπηρεσίες του φορέα που πραγματοποιούν δαπάνες.

Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών
(ν.4270/2014 – άρθρο 69ΕΤ, ν.4446/2016 – άρθρα 75 έως και 85, ΚΥΑ αριθμ.: 2/53983/0026/27-06-2019 (Β. 2726))

Αιτήματα Φορέα

(214)	Αριθμός Φ...	Αρ. Πρωτο...	Ημ. Πρωτο...	Χρέωση	Ημ. Δημ. Υ...	Επων. Δικα...	Περιγραφή δαπάνης	Ιστορικό Ενεργειών
Ημ. Πρωτοκόλλου: 12-05-2019	385	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑ...	12-05-2019	ΠΡΩΤΟΓΥΝΗ ΜΑΡΙΑ			Δαπάνες μετακίνησης προσωπικού	Επεξεργασία
Ημ. Πρωτοκόλλου: 25-02-2020	143	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑ...	25-02-2020		25-03-2020	ΚΑΘΗΜΕΡΙ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	Σχετικοί Φάκελοι
	142	101488/Ε9...	25-02-2020		25-02-2020	ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	Διαγραφή
	141	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑ...	25-02-2020		25-03-2020	ΝΕΟΤΥΠΟΓ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
Ημ. Πρωτοκόλλου: 20-03-2020	285	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑ...	20-03-2020		09-12-2019	Ε. ΦΩΤΕΛΛ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
	284	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑ...	20-03-2020		09-12-2019	Ε. ΦΩΤΕΛΛ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
	283	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑ...	20-03-2020		09-12-2019	Ε. ΦΩΤΕΛΛ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
	282	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑ...	20-03-2020		26-11-2019	Α. ΖΑΦΕΙΡΟ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
	281	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑ...	20-03-2020		12-11-2019	Α. ΖΑΦΕΙΡΟ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
	277	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑ...	20-03-2020		01-11-2019	ΧΡΗΣΤΟΣ Γ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
	276	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑ...	20-03-2020		09-12-2019	ΒΑΤΣΕΛΛΑΣ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
	275	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑ...	20-03-2020		20-12-2019	ΕΤΑΙΡΕΙΑ Π...	Υδρευση, ενέργεια, επικοινωνίες	
	248	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑ...	20-03-2020		06-12-2019	ΧΡΗΣΤΟΣ Π...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
	286	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑ...	20-03-2020		25-11-2019	ΜΑΡΙΟΣ ΑΝ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	

Επιλέγουμε με το ποντίκι το εικονίδιο  που βρίσκεται αριστερά από την στήλη «**Αριθμός Φακέλου**» και ανοίγει το παράθυρο με τους υποφακέλους της δαπάνης (στο πάνω μισό μέρος της οθόνης αποτυπώνονται τα στοιχεία της δαπάνης)

Φάκελος - 141 / 2020

Αρχειοθέτηση

Περιγραφή δαπάνης
Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες
Οικονομική υπηρεσία
ΓΔΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
Επων. Δικαιούχου
ΝΕΟΤΥΠΟΓΡΑΦΙΚΗ ΟΡΓΑΝΙΣΗΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΕΣΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ Μ. ΕΠΕ
Ημ. Δημ. Υποδείξεως

Ημ. Πρωτοκόλλου
25-02-2020
Κατάσταση
2. Υποβληθέντες φακέλοι
Κωδ. Διοικ. Τελετών
1021-204-000000
Αριθμός Φακέλου

Αρ. Πρωτοκόλλου
ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑ/ΠΚ/ΕΕΑ/ΥΔΟΤΥ/100301/68676/1214/102
Χρήσης Καταχώρισης
ΒΕΡΓΟΥ ΣΤΑΥΡΙΑΝΗ
Εμπροσκή Συναλλαγής
ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΗ
Υπηρεσία

Εγγραφα Αιτήματος

(7)	Άκυρο	Περιγραφή	Επεξεργασία
		ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΠΟΣΟΥ 152,52€ για ΤΤΥ9798-11.02.2020	Υπογραφές

Επιλέγουμε τον υποφάκελο «**Διαβιβαστικό**» και πρωτοκολλούμε το σε ηλεκτρονική μορφή σχετικό διαβιβαστικό έγγραφο.

Ο φάκελος ανατίθεται από τον αρμόδιο προϊστάμενο σε υπάλληλο-εκκαθαριστή για να διενεργήσει τον προβλεπόμενο έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης.

Μετά την πρωτοκόλληση ανοίγουμε την οθόνη «**Αρχειοθέτηση-Στοιχεία Δαπάνης**», επιλέγοντας τον φάκελο και πατώντας «**Επεξεργασία**» στη δεξιά στήλη ενεργειών της αρχικής οθόνης.

Αιτήματα Φορέα προς ΥΔΕ x ΠΑΔΑ Θηβών - Google Search x +

hdd-test.gsis.gr/org_requests.jsp?locale=el&docId=b9728ddf&caselId=b98968d

Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών

(ν.4270/2014 – άρθρο 69ΣΤ, ν.4446/2016 – άρθρα 75 έως και 85, ΚΥΑ αριθμ.: 2/53983/0026/27-06-2019 (Β. 2726))

Αποσύνδεση Αλλαγή Κωδικού

Νέος Φάκελος

Αιτήματα Φορέα

(214)	Αριθμός Φ...	Αρ. Πρωτο...	Ημ. Πρωτο...	Χρέωση	Ημ. Δημ. Υ...	Επων. Δικα...	Περιγραφή δαπάνης	Ιστορικό Ενεργειών
Ημ. Πρωτοκόλλου: 12-05-2019								
	385	ΥΝΜΤΕΑΣ...	12-05-2019	ΠΡΩΤΟΥΝΗ ΜΑΡΙΑ			Δαπάνες μετακίνησης προσωπικού	Επεξεργασία
Ημ. Πρωτοκόλλου: 25-02-2020								
	143	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑ...	25-02-2020		25-03-2020	ΚΑΘΗΜΕΡΙ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	Σχετικοί Φάκελοι(0)
	142	101488/69...	25-02-2020		25-02-2020	ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	Διαγραφή
	141	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑ...	25-02-2020		25-03-2020	ΝΕΟΤΥΠΟΓ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
Ημ. Πρωτοκόλλου: 20-03-2020								
	285	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑ...	20-03-2020		09-12-2019	Ε. ΦΩΤΕΛΛ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
	284	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑ...	20-03-2020		09-12-2019	Ε. ΦΩΤΕΛΛ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
	283	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑ...	20-03-2020		09-12-2019	Ε. ΦΩΤΕΛΛ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
	282	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑ...	20-03-2020		26-11-2019	Α. ΖΑΦΕΙΡΟ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
	281	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑ...	20-03-2020		12-11-2019	Α. ΖΑΦΕΙΡΟ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
	277	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑ...	20-03-2020		01-11-2019	ΧΡΗΣΤΟΣ Γ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
	276	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑ...	20-03-2020		09-12-2019	ΒΑΤΣΕΛΛΑΣ	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
	275	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑ...	20-03-2020		20-12-2019	ΕΤΑΙΡΕΙΑ Π...	Υδρευση, ενέργεια, επικοινωνίες	
	248	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑ...	20-03-2020		06-12-2019	ΧΡΗΣΤΟΣ Π...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	
	286	ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑ...	20-03-2020		25-11-2019	ΜΑΡΙΟΣ ΑΝ...	Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες	

Στην οθόνη «Στοιχεία Δαπάνης» καταχωρίζουμε:

- Στο πεδίο «Αρ. Πρωτοκόλλου» τον Αριθμό Πρωτοκόλλου της οικονομικής υπηρεσίας.
- Στο πεδίο «Ημ. Πρωτοκόλλου» την Ημερομηνία Πρωτοκόλλου.
- Στο πεδίο «Χρέωση» το όνομα του υπαλλήλου-εκκαθαριστή που χρεώθηκε την συγκεκριμένη δαπάνη.

Αιτήματα Φορέα προς ΥΔΕ x ΠΑΔΑ Θηβών - Google Search x +

hdd-test.gsis.gr/org_requests.jsp?locale=el&docId=b9728ddf&caselId=b98968d

Στοιχεία Δαπάνης - Φάκελος - 141 / 2020

Οριστικοποίηση Αριθμός Φακέλου 141 Έτος Φακέλου 2020 ☐ Ακύρωση

Κατάσταση 2. Υποβληθέντες φάκελοι Αλλαγή Κατάστασης

Φορέας

Υπηρεσία ΕΦΟΡΙΑ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ Κωδ. Δικαι. Ταξινόμ. 1021-204-0000000

Περιγραφή δαπάνης Δαπάνες για αγαθά και υπηρεσίες

Αρ. Πρωτοκόλλου ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑ/ΠΚ/ΕΕΑ/ΤΔΟΤΥ/100 Ημ. Πρωτοκόλλου 25-02-2020

Λογαριασμοί

Κατηγορ. Δαπάνης	ΑΔΕ	Περιγραφή	Αριθμός ανάληψης	ΑΔΑ ανάληψης
24 Αγορές αγα...	C24209050...	Έξοδα για εκδόσεις και δημοσιεύσεις	8062	Ψ5184653Π4-ΣΣΣ

Εμπορική Συναλλαγή ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΗ Ημ. Δημ. Υποχρέωσης 25-03-2020

Επωνυμία ΝΕΟΤΥΠΟΓΡΑΦΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΕΣΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ Μ. ΕΠΕ

Οικονομική υπηρεσία ΓΔΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Αρ. Πρωτ. Οικ. Υπ. Ημ. Οικ. Υπ.

Χρέωση

Εναρξη Επεξεργασίας Αποθήκευση Κλείσιμο

Στο πεδίο «Αλλαγή Κατάστασης» επιλέγουμε «Πρωτοκολλημένοι φάκελοι».

2.2 Έλεγχος των δικαιολογητικών της δαπάνης

Οι εκκαθαριστές της οικονομικής υπηρεσίας διενεργούν τον προβλεπόμενο από τις κείμενες διατάξεις έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών βάσει των δικαιολογητικών που έχουν διαβιβαστεί μέσω του συστήματος της ΗΔΔ.

Τα βήματα που ακολουθούμε είναι τα εξής:

Επιλέγουμε «Πρωτοκολλημένοι φάκελοι». Εμφανίζονται όλοι οι φάκελοι δαπανών που έχουν πρωτοκολληθεί και χρεωθεί. Οι φάκελοι που έχουν επανυποβληθεί από την υπηρεσία που πραγματοποίησε την δαπάνη φέρουν σχετική ένδειξη.

Αριθμός Φ.	Αρ. Πρωτοκόλ.	Ημ. Πρωτο...	Χρέωση	Επανυποβ...	Ημ. Δημ. Υ...	Επων. Δικα...	Περιγραφή δαπάν...	Ιστορικό Ενεργειών
524	ΥΠΠΟΛ/ΓΔ...	03-08-2020			28-11-2019	ΓΕΩΡΓΙΟΣ Ι...	δαπάνες για αγα...	Επεξεργασία
334	ΥΠΠΟΛ/ΓΔ...	06-04-2020				Μισθώματα...	Μισθώματα	Σχετικοί Φάκελοι(3)
333	ΥΠΠΟΛ/ΓΔ...	06-04-2020				Μισθώματα...	Μισθώματα	Διαγραφή
335	ΥΠΠΟΛ/ΓΔ...	06-04-2020				Μισθώματα...	Μισθώματα	
332	ΥΠΠΟΛ/ΓΔ...	06-04-2020				Μισθώματα...	Μισθώματα	
331	ΥΠΠΟΛ/ΓΔ...	06-04-2020				Μισθώματα...	Μισθώματα	
512	ΥΠΠΟΛ/ΓΔ...	04-08-2020				Λοιπές δαπάνες		
440	ΥΠΠΟΛ/ΓΔ...	07-07-2020				Πρόσθετες αποδ...		Πρόσθετες αποδοχές
414	ΥΠΠΟΛ/ΓΔ...	15-06-2020				Πρόσθετες αποδ...		
390	ΥΠΠΟΛ/ΓΔ...	09-06-2020				Τακτικές αποδογ...		
371	ΥΠΠΟΛ/ΓΔ...	21-05-2020	ΣΠΑΓΑΚΟΣ-ΓΟΥΛΙΑ...	Ναι		Πρόσθετες αποδ...		
171	ΥΠΠΟΛ/ΓΔ...	20-03-2020			30-09-2019	XEROX Hell...	δαπάνες για αγα...	
314	ΥΠΠΟΛ/ΓΔ...	10-04-2020				Μισθώματα...	Μισθώματα	
172	ΥΠΠΟΛ/ΓΔ...	27-03-2020			02-03-2020	ΕΛΜΑ Διαφ...	δαπάνες για αγα...	
325	ΥΠΠΟΛ/ΓΔ...	24-03-2020			30-04-2020	ΑΤΤΙΚΕΣ ΤΡ...	δαπάνες για αγα...	
143	ΥΠΠΟΛ/ΓΔ...	25-02-2020			25-03-2020	ΚΑΘΗΜΕΡΙ...	δαπάνες για αγα...	
439	ΥΠΠΟΛ/ΓΔ...	30-06-2020			05-12-2019		δαπάνες για αγα...	

Στο πεδίο «Φίλτρο» της στήλης «Χρέωση» πληκτρολογούμε το όνομά μας για να εμφανιστούν οι χρεωμένοι σε εμάς φάκελοι.

Επιλέγουμε με το ποντίκι το εικονίδιο  που βρίσκεται αριστερά από την στήλη «Αριθμός Φακέλου». Εμφανίζεται το παράθυρο με τους υποφακέλους της δαπάνης. Ελέγχουμε τη δαπάνη με βάση τα δικαιολογητικά που έχουν εισαχθεί στους αντίστοιχους υποφακέλους.

Οι επόμενες ενέργειες μας διαφοροποιούνται ανάλογα με το αποτέλεσμα του ελέγχου. Η δαπάνη μπορεί να κριθεί νόμιμη και κανονική ή να διαπιστωθούν θεραπεύσιμες ελλείψεις επί αυτής ή τέλος να κριθεί μη νόμιμη ή/και μη κανονική.

2.2.1 Η δαπάνη κρίνεται νόμιμη και κανονική

Τα βήματα που ακολουθούμε είναι τα εξής:

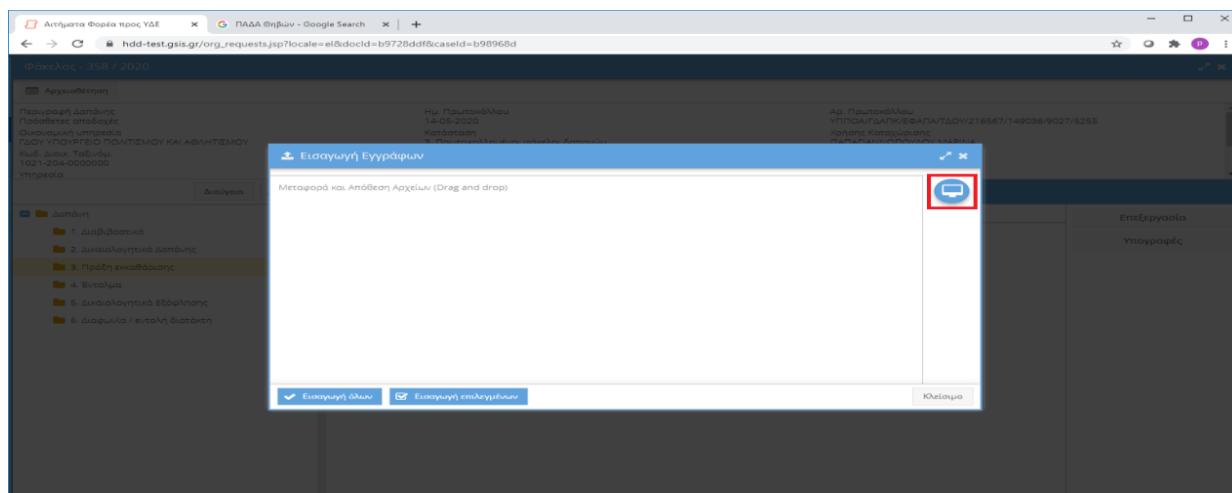
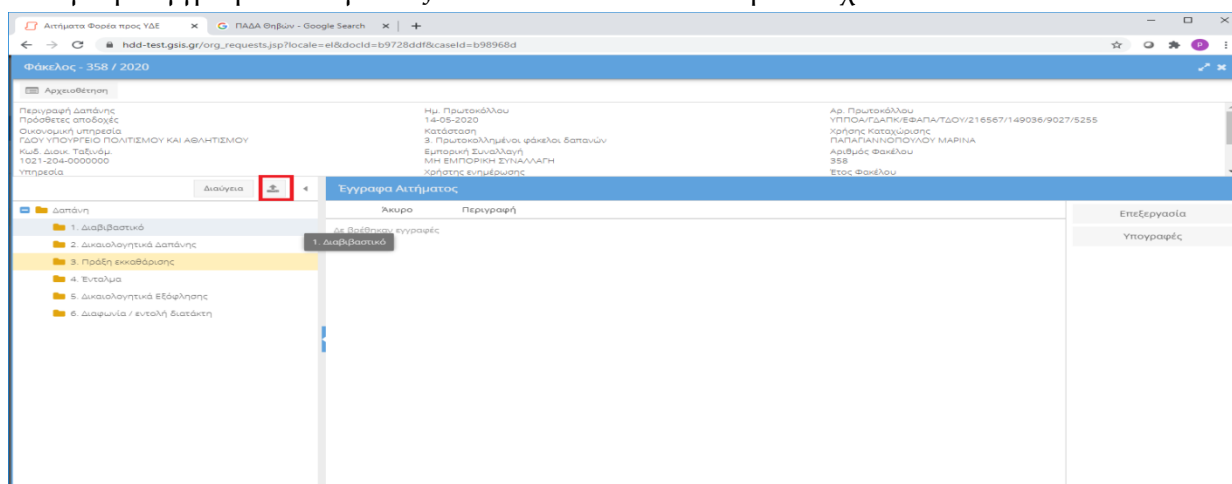
Εκτυπώνουμε την κατάσταση δαπάνης που περιλαμβάνεται στα δικαιολογητικά της δαπάνης και επ' αυτής συντάσσουμε την πράξη εκκαθάρισης, η οποία μονογράφεται και υπογράφεται από τα αρμόδια υπηρεσιακά όργανα.

Μετά την υπογραφή των αντιτύπων του ΧΕ από τα ίδια ως άνω όργανα, ψηφιοποιούμε μέσω σαρωτή (scanner) την πράξη εκκαθάρισης και το πρώτο αντίτυπο (πρωτότυπο) ΧΕ, τα υπογράφουμε ψηφιακά και τα δύο μέσω του συστήματος της ΗΔΔ και τα προσθέτουμε στον υποφάκελο «Πράξη Εκκαθάρισης» και «Ένταλμα» αντίστοιχα.

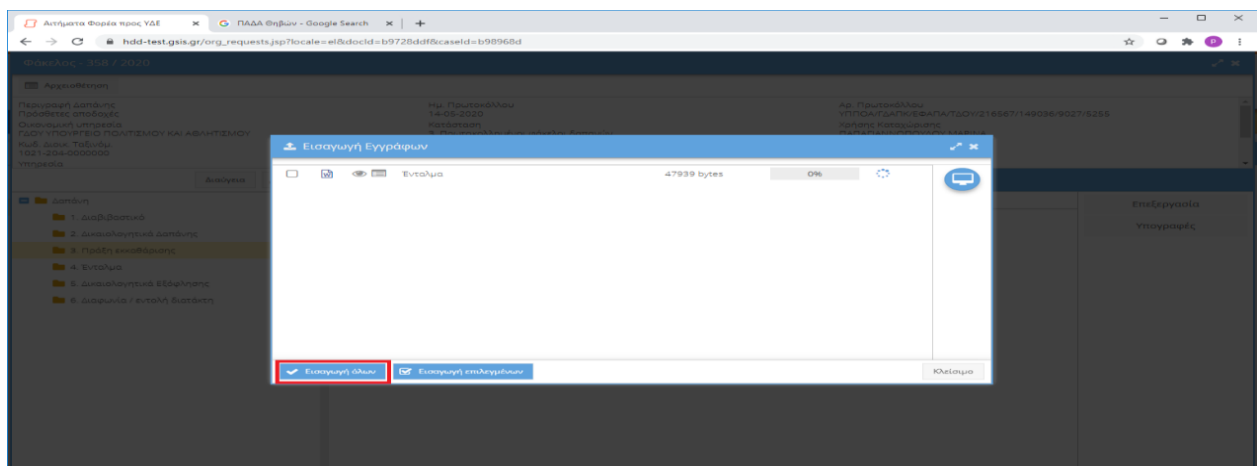
Εισάγουμε έγγραφα επιλέγοντας το εικονίδιο



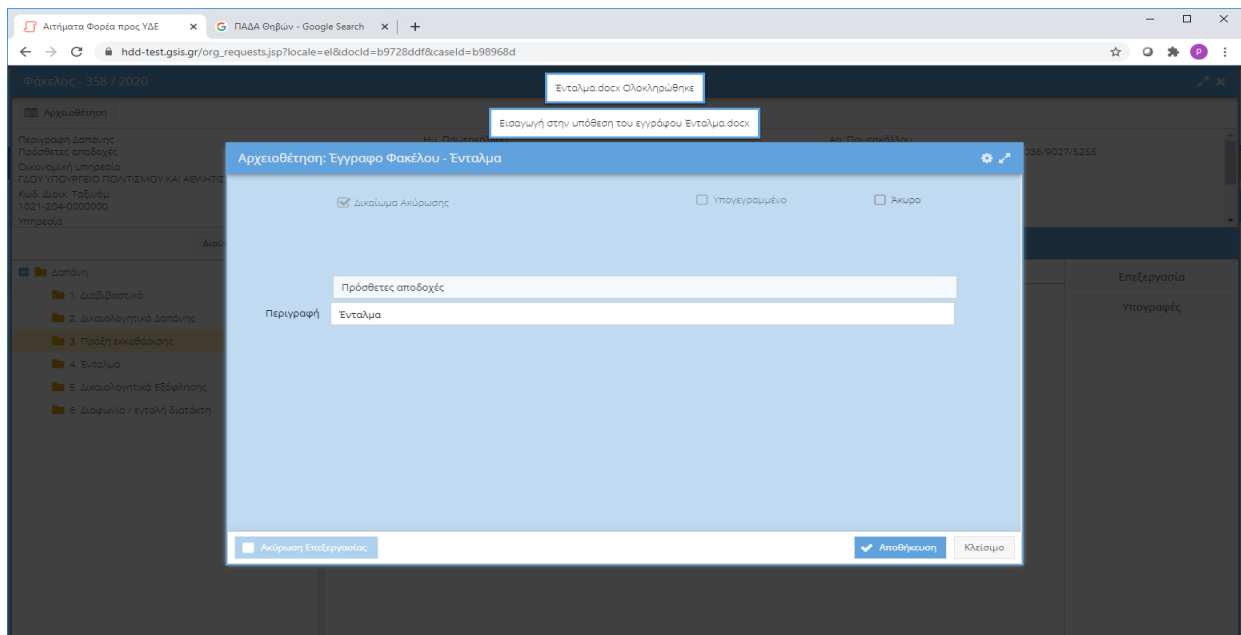
και στην συνέχεια το εικονίδιο



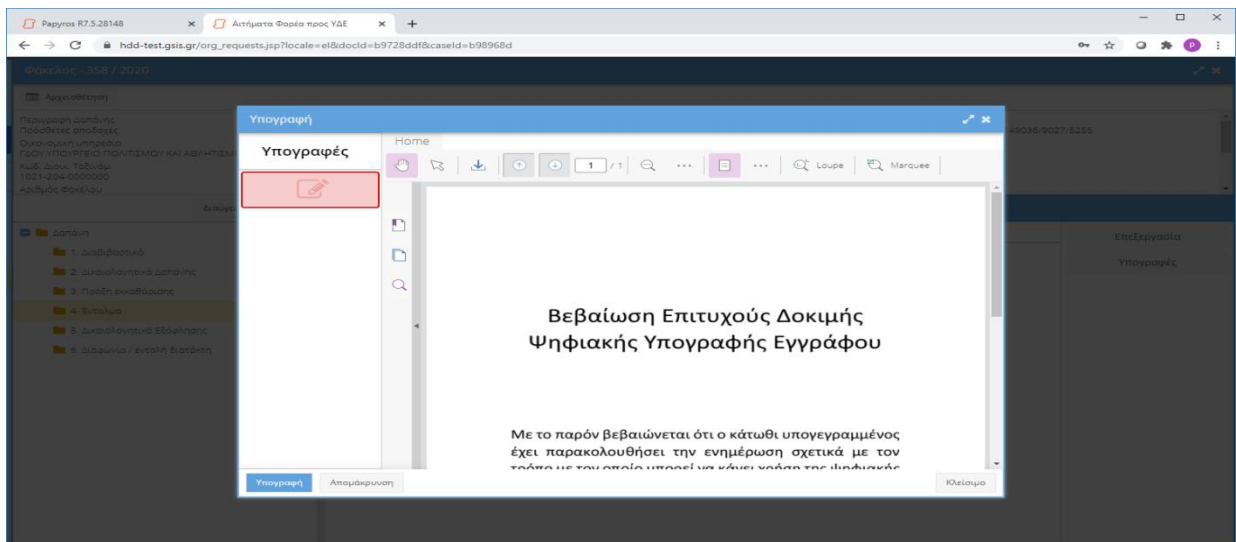
Στο παράθυρο που ανοίγει εμφανίζονται τα αρχεία του προσωπικού μας υπολογιστή και επιλέγουμε το αρχείο ή τα αρχεία που θέλουμε να εισάγουμε στον φάκελο. Επιλέγουμε «Εισαγωγή όλων».



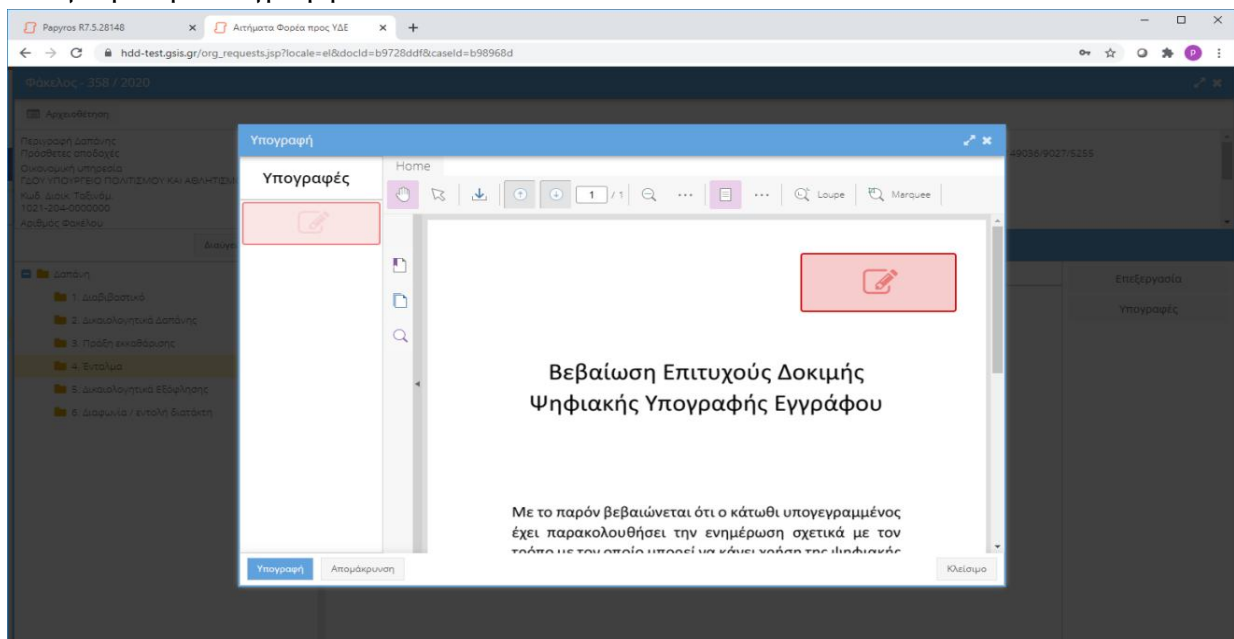
Το σύστημα εμφανίζει στο πεδίο «Περιγραφή» της επόμενης οθόνης το όνομα του αρχείου, όπως αυτό έχει αποθηκευτεί στον υπολογιστή. Αν επιθυμούμε, μπορούμε να κάνουμε αλλαγές στο πεδίο αυτό.



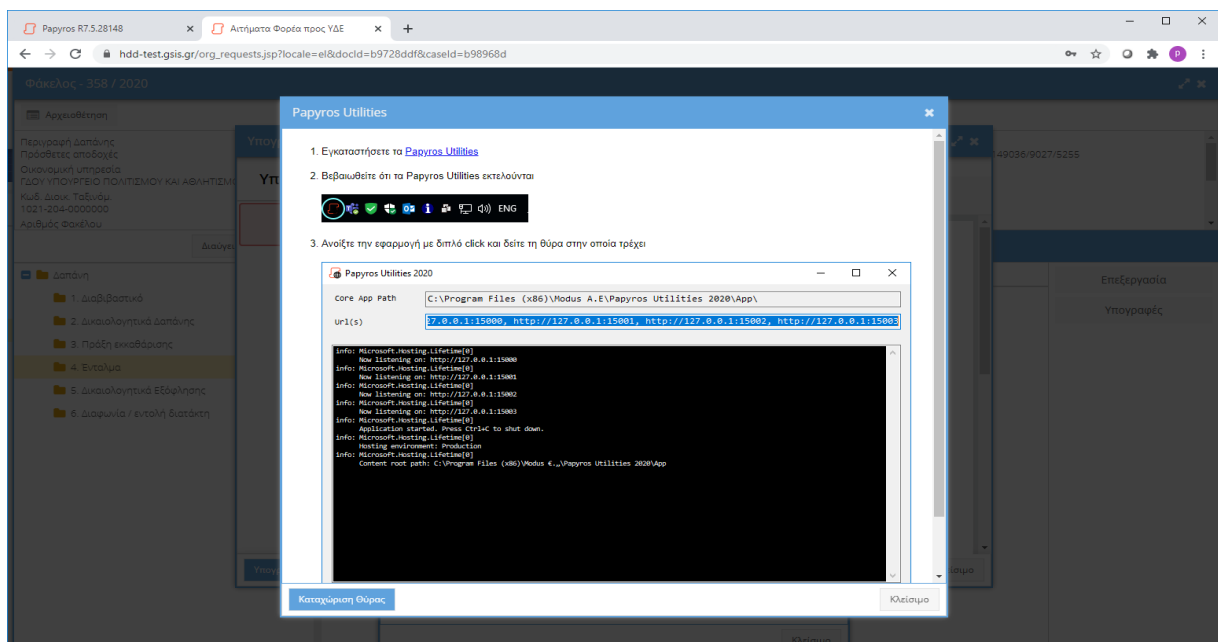
Στη συνέχεια υπογράφουμε ηλεκτρονικά το έγγραφο.



Μετακινούμε και αποθέτουμε (drag&drop) το κόκκινο πλαίσιο στο σημείο που θέλουμε να εισάγουμε την υπογραφή.



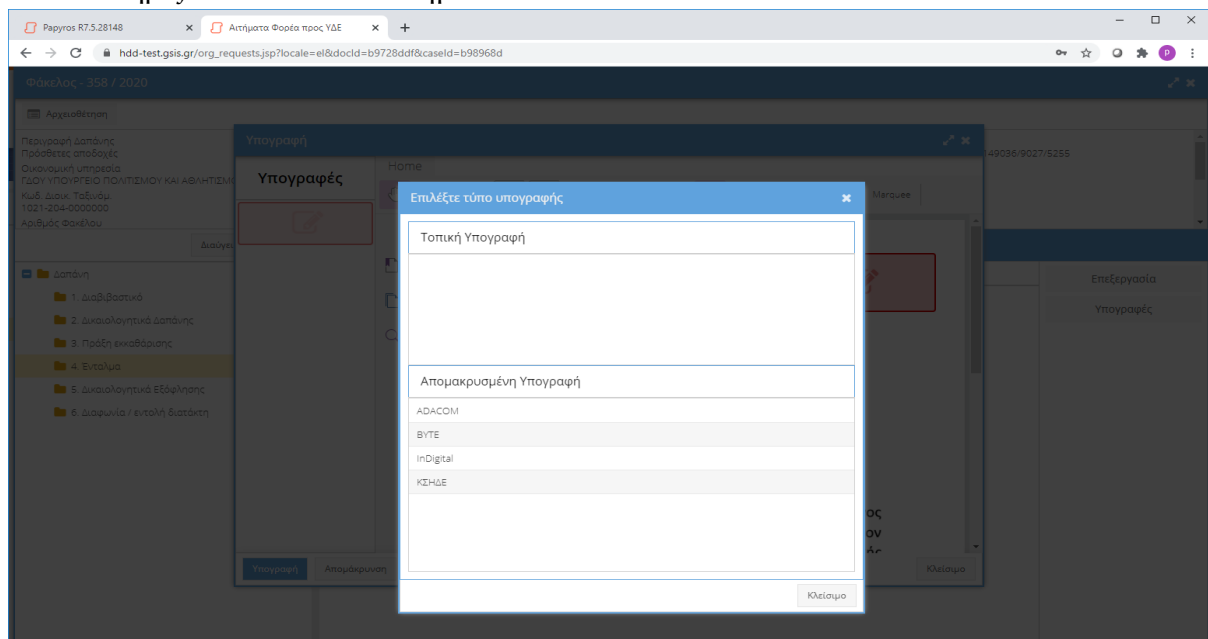
Στην συνέχεια πατάμε πάνω στο πλαίσιο για να εμφανιστούν οι υπογραφές μας. Την πρώτη φορά θα εμφανιστεί ένα παράθυρο για να κατεβάσουμε την εφαρμογή που θα μας επιτρέπει να υπογράψουμε από USBtoken.



Επιλέγουμε το link [Papyros Utilities](#) αποθηκεύουμε την εφαρμογή και εκτελούμε το setup στον υπολογιστή μας.

Στη συνέχεια επιλέγουμε στο παράθυρο:

«**Τοπική Υπογραφή**» και το πιστοποιητικό μας και στην συνέχεια «**Υπογραφή**» είτε «**Απομακρυσμένη Υπογραφή**» και έναν από τους παρόχους απομακρυσμένων υπογραφών που υποστηρίζονται από το σύστημα.



Επιλέγοντας τοπική υπογραφή θα μας ζητηθεί το pin της υπογραφής μας.

Επιλέγοντας κάποιον πάροχο απομακρυσμένων υπογραφών θα μας εμφανιστεί ένα παράθυρο για να δώσουμε τα στοιχεία μας

Επιλέξτε τύπο υπογραφής

Τοπική Υπογραφή

ADACOM Test CA for ...	Panagiotis Karvounis (...)	06/30/2022
AC DGP 001	NOMBRE142 PAPELLI...	06/01/2021

Απομακρυσμένη Υπογραφή

ADACOM
InDigital
ΚΣΗΔΕ

Προσθήκη Υπογραφής

Καρβούνης Παναγιώτης

Όνομα Χρήστη:

Κωδικός Πρόσβασης:

Κωδικός Μίας Χρήσης:

Τοποθεσία:

Παρατηρήσεις:

Τα στοιχεία που πρέπει να δώσουμε είναι

- Το όνομα Χρήστη
- Ο Κωδικός

Το OTP (one time password ή κωδικός μίας χρήσης)

Όταν ολοκληρώσουμε τη διαδικασία επισύναψης εγγράφων, κλείνουμε τον φάκελο επιλέγοντας το «X» στο πάνω δεξιό σημείο της οθόνης.

Επιλέγουμε τον φάκελο της δαπάνης και πατάμε «Επεξεργασία», για να ανοίξει η οθόνη «Στοιχεία Δαπάνης».

Καταχωρίζουμε τιμές στα Πεδία «Τύπος ΧΕ», «Αριθμός ΧΕ» και «Ημερομηνία ΧΕ».

Στο πεδίο «Αλλαγή Κατάστατος» επιλέγουμε «Ενταλματοποιημένες δαπάνες».

Στοιχεία Δαπάνης - Φάκελος - 358 / 2020

Οριστικοποίηση ☒ Αριθμός Φακέλου 358 Έτος Φακέλου 2020 ☐ Ακύρωση

Κατάσταση 3. Πρωτοκολλημένοι φάκελοι δαπανών **Αλλαγή Κατάστασης 5. Ενταλματοποιημένες δαπάνες**

Φορέας

Υπηρεσία ΕΦΟΡΙΑ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΠΟΛΗΣ ΑΘΗΝΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΘΗΝΑ Κωδ. Διοικ. Ταξινόμ. 1021-204-0000000

Περιγραφή δαπάνης Πρόσθετες αποδοχές

Αρ. Πρωτοκόλλου ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΕΦΑΠΑ/ΤΔΟΥ/21656 Ημ. Πρωτοκόλλου 14-05-2020

Λογαριασμοί

Κατηγορ. δαπάνης	ΑΛΕ	Περιγραφή	Αριθμός ανάληψης	ΑΔΑ ανάληψης
21 Παροχές σε...	C21302020...			

Εμπορική Συναλλαγή ΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΗ Ημ. Δημ. Υποχρέωσης

Επωνυμία

Οικονομική υπηρεσία ΓΔΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Αρ. Πρωτ. Οικ. Υπ. Ημ. Οικ. Υπ.

Χρέωση ΣΠΑΓΑΚΟΣ -ΓΟΥΛΙΑΝΟΥ

☐ Ακύρωση Επεξεργασίας ☒ Αποθήκευση Κλείσιμο

Τέλος, επιλέγουμε «Αποθήκευση».

Ο φάκελος στη συνέχεια ανατίθεται σε υπάλληλο του Τμήματος/Γραφείου πληρωμών της οικονομικής υπηρεσίας, ο οποίος μετά την εξόφληση της δαπάνης επισυνάπτει τα δικαιολογητικά της εξόφλησης (πχ Εντολή Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού) στον υποφάκελο «Δικαιολογητικά Εξόφλησης» (όσα εξ αυτών δεν φέρουν ψηφιακή υπογραφή ψηφιοποιούνται μέσω σαρωτή και υπογράφονται ψηφιακά από τον υπάλληλο).

Στο πεδίο «Αλλαγή Κατάστασης» επιλέγουμε «Εξοφληθείσες δαπάνες».

Στοιχεία Δαπάνης - Φάκελος - 358 / 2020

Οριστικοποίηση ☒ Αριθμός Φακέλου 358 Έτος Φακέλου 2020 ☐ Ακύρωση

Κατάσταση 5. Ενταλματοποιημένες δαπάνες **Αλλαγή Κατάστασης 7. Εξοφληθείσες δαπάνες**

Φορέας

Υπηρεσία ΕΦΟΡΙΑ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΠΟΛΗΣ ΑΘΗΝΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΘΗΝΑ Κωδ. Διοικ. Ταξινόμ. 1021-204-0000000

Περιγραφή δαπάνης Πρόσθετες αποδοχές

Αρ. Πρωτοκόλλου ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/ΕΦΑΠΑ/ΤΔΟΥ/21656 Ημ. Πρωτοκόλλου 14-05-2020

Λογαριασμοί

Κατηγορ. δαπάνης	ΑΛΕ	Περιγραφή	Αριθμός ανάληψης	ΑΔΑ ανάληψης
21 Παροχές σε...	C21302020...			

Εμπορική Συναλλαγή ΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΗ Ημ. Δημ. Υποχρέωσης

Επωνυμία

Οικονομική υπηρεσία ΓΔΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Αρ. Πρωτ. Οικ. Υπ. Ημ. Οικ. Υπ.

Χρέωση ΣΠΑΓΑΚΟΣ -ΓΟΥΛΙΑΝΟΥ

☐ Ακύρωση Επεξεργασίας ☒ Αποθήκευση Κλείσιμο

Τέλος, επιλέγουμε «Αποθήκευση».

Πλέον ο φάκελος βρίσκεται σε κατάσταση «Εξοφληθείσες δαπάνες» και δεν επιδέχεται καμία περαιτέρω επεξεργασία.

2.2.2 Διαπιστώνονται θεραπεύσιμες ελλείψεις

Τα βήματα που ακολουθούμε είναι τα εξής:

Επιστρέφουμε τον φάκελο της δαπάνης στην υπηρεσία που τον υπέβαλε για συμπλήρωση ή/και διόρθωση γράφοντας στο πεδίο «Σχόλια» της οθόνης καταχώρισης στοιχείων τις παρατηρήσεις μας σχετικά με τις ελλείψεις (πχ μη επισύναψη κάποιου δικαιολογητικού) και αλλάζοντας την κατάσταση του φακέλου σε «Φάκελοι προς συμπλήρωση/επανυποβολή». Με την αλλαγή αυτή ο συγκεκριμένος φάκελος αυτόματα θα φέρει σχετική ένδειξη.

Μετά την επανυποβολή του φακέλου με τις συμπληρώσεις που ζητήθηκαν πραγματοποιούμε εκ νέου έλεγχο της δαπάνης και, εφόσον η δαπάνη κριθεί νόμιμη και κανονική, προβαίνουμε στην ενταλματοποίηση και εξόφλησή της ακολουθώντας τα βήματα που περιγράφονται στο 2.2.1 του παρόντος Κεφαλαίου.

Σημείωση: Αν μετά την επανυποβολή εξακολουθούν να υπάρχουν θεραπεύσιμες ελλείψεις, ο φάκελος μπορεί να επιστραφεί ξανά για συμπλήρωση ή/και διόρθωση στην υπηρεσία που πραγματοποίησε την δαπάνη.

2.2.3 Η δαπάνη κρίνεται μη νόμιμη ή/και μη κανονική

Τα βήματα που ακολουθοῦμε είναι τα εξής:

1. Στον υποφάκελο «**Διαφωνία/Εντολή Διατάκτη**» επισυνάπτουμε το έγγραφο της διαφωνίας του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών ως προς τη νομιμότητα ή/και κανονικότητα της δαπάνης.
2. Στο πεδίο «**Σχόλια**» ενημερώνουμε σχετικά με την επισύναψη εγγράφου διαφωνίας.
3. Στο πεδίο «**Αλλαγή Κατάστασης**» της οθόνης «**Στοιχεία Δαπάνης**» επιλέγουμε «**Φάκελοι προς συμπλήρωση/επανυποβολή**». Ο φάκελος πλέον βρίσκεται για επεξεργασία στην υπηρεσία που τον υπέβαλε. Αν η υπηρεσία που πραγματοποίησε τη δαπάνη:

i) επιμένει ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα της δαπάνης, τότε δίνει έγγραφη εντολή για την πληρωμή αυτής. Το έγγραφο της εντολής του διατάκτη επισυνάπτεται στον υποφάκελο «**Διαφωνία/Εντολή Διατάκτη**» και υποβάλλεται εκ νέου στην αρμόδια

οικονομική υπηρεσία αλλάζοντας την κατάσταση του φακέλου σε «Υποβληθέντες Φάκελοι». Η οικονομική υπηρεσία προβαίνει στην ενταλματοποίηση και εξόφληση της δαπάνης ακολουθώντας τα βήματα που περιγράφονται στο 2.2.1 του παρόντος Κεφαλαίου.

ii) συμφωνεί για την απόρριψη της δαπάνης, τότε υποβάλλει εκ νέου τον φάκελο της δαπάνης με τη σύμφωνη γνώμη του διατάκτη για την απόρριψή της. Υπάλληλος-εκκαθαριστής της οικονομικής υπηρεσίας καταχωρίζει στο ΟΠΣΔΠ την απόρριψη της δαπάνης (εκτυπώνεται προσχέδιο ΧΕ με μηδενικό εντελλόμενο ποσό). Στη συνέχεια εισάγει στον υποφάκελο «Ένταλμα» το ΧΕ και στο πεδίο «Αλλαγή Κατάστασης» επιλέγει «Απορριφθείσες Δαπάνες». Σημειώνεται ότι για τις περιπτώσεις των ΧΕ που εξοφλούνται μέσω ΕΑΠ (ΧΕ τύπου 10 «Τακτικό ΧΕ») δεν ενημερώνεται ο υποφάκελος «Ένταλμα», γιατί δεν είναι συστηματικά εφικτή η καταχώριση ΧΕ με μηδενικό εντελλόμενο ποσό).

Πλέον ο φάκελος βρίσκεται σε κατάσταση «Απορριφθείσες Δαπάνες» και δεν επιδέχεται καμία περαιτέρω επεξεργασία.

2.3 Επιστροφή φακέλου λόγω λήξης έτους

Στον φάκελο «Επιστροφές λόγω λήξης έτους» εισάγουμε τους φακέλους των δαπανών, οι οποίες μέχρι τη λήξη του έτους:

- i) δεν έχουν ενταλματοποιηθεί (αλλάζουμε την κατάσταση του φακέλου από «Πρωτοκολλημένοι φάκελοι» σε «Επιστροφές λόγω λήξης έτους») είτε
- ii) έχουν ενταλματοποιηθεί και δεν έχουν εξοφληθεί (αλλάζουμε την κατάσταση του φακέλου από «Ενταλματοποιημένες δαπάνες» σε «Επιστροφές λόγω λήξης έτους»). Σε αυτήν την περίπτωση το ΧΕ ακυρώνεται και πριν την αλλαγή κατάστασης θα πρέπει να ενημερωθεί ο υποφάκελος «Ένταλμα» με το ηλεκτρονικό αρχείο του ακυρωμένου ΧΕ.

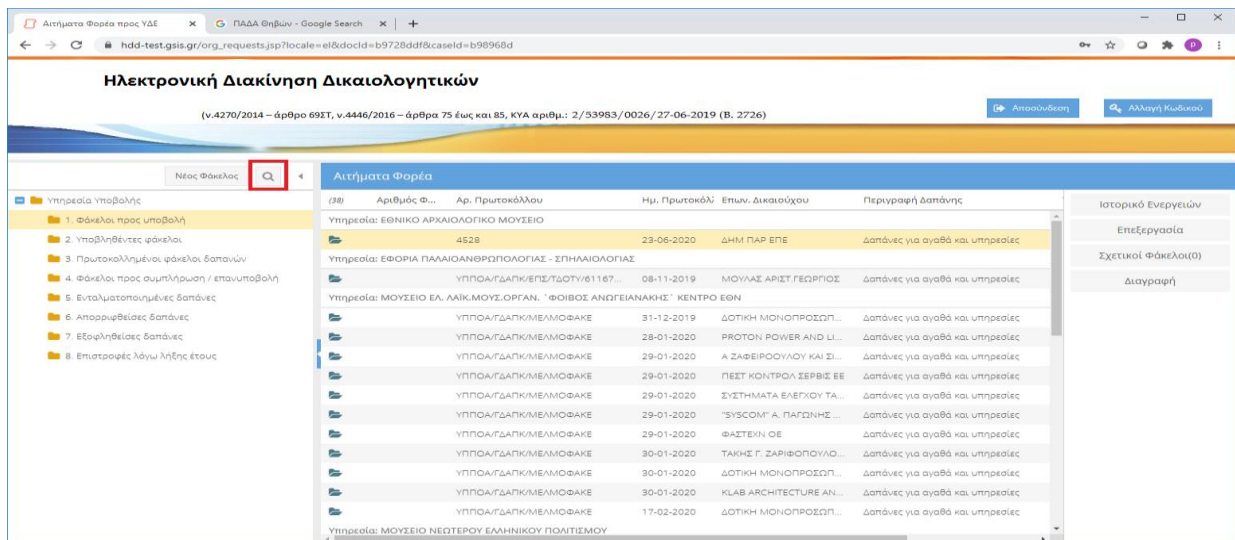
Οι φάκελοι των δαπανών αυτών θα υποβληθούν εκ νέου με την έναρξη του νέου οικονομικού έτους από τις υπηρεσίες που αρχικά τους υπέβαλαν.

2.4 Πρόσθετες Ενέργειες

2.4.1 Αναζήτηση φακέλου-εξαγωγή αναφορών

Μπορούμε οποιαδήποτε στιγμή να εξάγουμε μια αναφορά σχετικά με τους φακέλους δαπανών της υπηρεσίας ή να αναζητήσουμε έναν συγκεκριμένο φάκελο ακολουθώντας τα εξής βήματα:

Επιλέγουμε το εικονίδιο  δεξιά του πεδίου «Νέος Φάκελος» της αρχικής οθόνης του συστήματος.

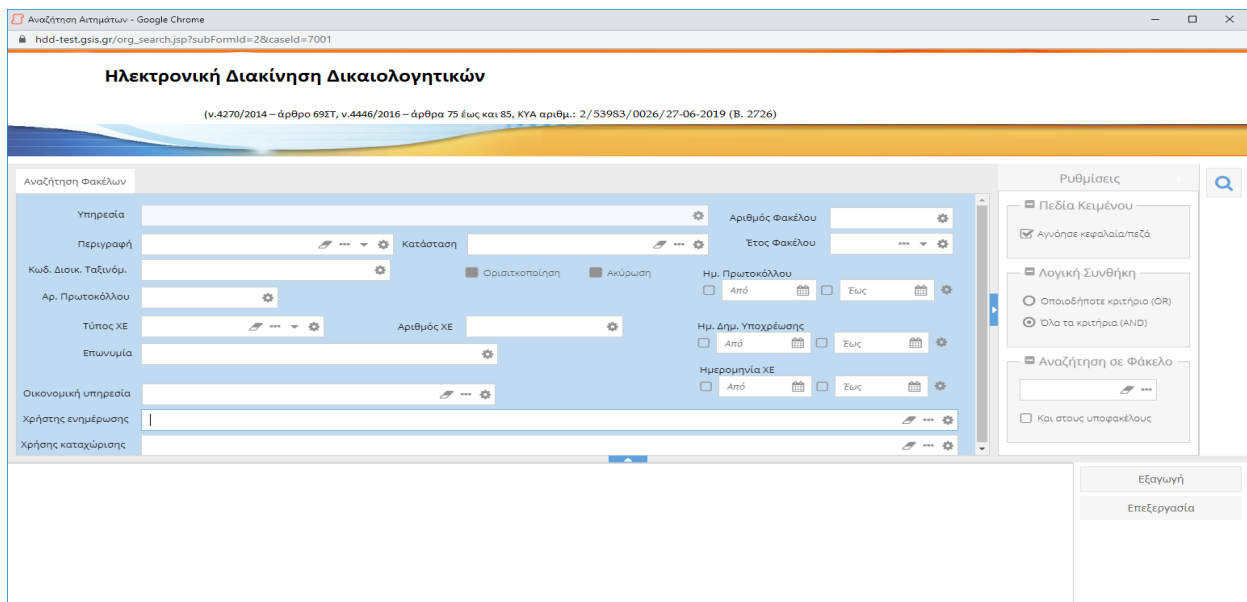


Στην οθόνη που εμφανίζεται:

- Μπορούμε ως κριτήριο αναζήτησης να εισάγουμε ένα ή περισσότερα από τα στοιχεία της δαπάνης (πχ την επωνυμία δικαιούχου δαπάνης) για να αναζητήσουμε ένα συγκεκριμένο φάκελο.

Σημείωση: Δεν χρειάζεται απαραίτητα να καταχωρίσουμε ολόκληρο το λεκτικό της επωνυμίας στην αναζήτηση, αρκεί να πληκτρολογήσουμε ένα μέρος αυτού.

- Μπορούμε να εξάγουμε μια αναφορά εισάγοντας αντίστοιχα κριτήρια αναζήτησης. Πχ αν θέλουμε να δούμε όλες οι δαπάνες πρόσθετων αποδοχών που έχουν εξοφληθεί, επιλέγουμε **Πρόσθετες Αποδοχές** από τη λίστα του πεδίου «Περιγραφή» και **Εξοφλημένες** από τη λίστα του πεδίου «Κατάσταση».



Επιλέγουμε στο δεξιό πάνω μέρος της οθόνης το εικονίδιο .

Αναζήτηση Αιτημάτων - Google Chrome
hdd-test.gsis.gr/org_search.jsp?subFormId=2&caseId=7001

Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών

(ν.4270/2014 – άρθρο 69ΣΤ, ν.4446/2016 – άρθρα 75 έως και 85, ΚΥΑ αριθμ.: 2/53983/0026/27-06-2019 (Β. 2726))

Αναζήτηση Φακέλων

Υπηρεσία	Κατάσταση	Αριθμός Φακέλου	Έτος Φακέλου
Περιγραφή			
Κωδ. Διοκ. Ταξινόμ.		Οριστικοποίηση	Ακύρωση
Αρ. Πρωτοκόλλου		Ημ. Πρωτοκόλλου	Από [] Εως []
Τύπος ΧΕ	Αριθμός ΧΕ	Ημ. Δημ. Υποχρέωσης	Από [] Εως []
Επωνυμία		Ημερομηνία ΧΕ	Από [] Εως []
Οικονομική υπηρεσία			
Χρήστης ενημέρωσης			
Χρήσης καταχώρισης			

Ρυθμίσεις

Πεδία Κειμένου

☒ Αγνόηση κεφαλαίων/ταξεία

Λογική Συνθήκη

☐ Οποιοδήποτε κριτήριο (OR)

☐ Όλα τα κριτήρια (AND)

Αναζήτηση σε Φάκελο

☐ Και στους υποφάκελους

Εξαγωγή

Επεξεργασία

Εμφανίζεται ο φάκελος ή οι φάκελοι των δαπανών.

Αναζήτηση Αιτημάτων - Google Chrome
hdd-test.gsis.gr/org_search.jsp?subFormId=2&caseId=7001

Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών

(ν.4270/2014 – άρθρο 69ΣΤ, ν.4446/2016 – άρθρα 75 έως και 85, ΚΥΑ αριθμ.: 2/53983/0026/27-06-2019 (Β. 2726))

(502)	Επων. Διοκ...	Κωδ. Διοκ...	Ημ. Δημ. Υ...	Αριθμός ΧΕ	Τύπος ΧΕ	Αριθμός Φ...	Υπηρεσία	Χρήστης εν...	Έτος Φακέ...	Οριστικοπ...	Ημερομηνί...	A...	Περιγραφή Δα...
Κατάσταση: 1. Φάκελοι προς υποβολή													
	ΜΑΣΟΥΤΗΣ ...		12-11-2020					ΚΑΚΛΕΑ ΑΙΚ...	2020			Ο...	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ...
	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ...		01-12-2019					ΚΑΚΛΕΑ ΑΙΚ...	2020			Ο...	ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ ΣΕΠ
	ΔΗΜ ΠΑΡ Ε...	1021-204-0...	05-12-2019				ΕΘΝΙΚΟ ΑΡ...	ΜΑΛΑΜΗΤΣ...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ.
	ΓΕΩΡΓΙΟΣ Χ...	1021-204-0...	18-11-2019			365	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ...	ΓΕΩΡΓΙΑΔΟ...	2020	Ναι		Ο...	Δαπάνες για αγ.
	ΚΑΡΑΓΙΑΝΝ...	1033-208-0...					ΠΕΡ Δ/ΣΗ Ε...	ΦΡΑΓΚΙΑΔΑ...	2020			Ο...	Δαπάνες μετακί
	ΓΕΩΡΓΙΟΣ Χ...	1021-204-0...	19-11-2019				ΥΠΗΡΕΣΙΑ ...	ΓΕΩΡΓΙΑΔΟ...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ.
	ΓΕΩΡΓΙΟΣ Χ...	1021-204-0...	18-11-2019				ΥΠΗΡΕΣΙΑ ...	ΓΕΩΡΓΙΑΔΟ...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ.
	ΜΟΥΛΑΣ ΑΡ...	1021-204-0...	08-11-2019				ΕΦΟΡΙΑ ΠΑ...	ΜΑΚΡΥΠΙΔΗ...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ.
		1033-208-0...					ΠΕΡ Δ/ΣΗ Ε...	ΤΣΑΚΤΣΙΡΑ...	2020			Ο...	Δαπάνες μετακί
	ΔΟΤΙΚΗ ΜΟ...	1021-204-0...	31-12-2019				ΜΟΥΣΕΙΟ Ε...	ΣΠΑΝΟΥ	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ.
	ΔΟΤΙΚΗ ΜΟ...	1021-204-0...	01-12-2019				ΜΟΥΣΕΙΟ Ε...	ΣΠΑΝΟΥ ΑΙ...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ.
	ΚΑΙΣΑΡΗ ΕΒ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ.
	ΧΑΡΑΛΑΜΠ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ.
	ΠΕΣΤ ΚΟΝΤ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ.
	HORIZON ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ.
	ΠΡΟΔΡΟΜ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ.
	COM PHON...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ.
	POST SCRIP...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	Δαπάνες για αγ.

Για να ανοίξουμε ένα συγκεκριμένο φάκελο δαπάνης, επιλέγουμε το πεδίο «Επεξεργασία».

Αναζήτηση Αιτημάτων - Google Chrome
hdd-test.gsis.gr/org_search.jsp?subFormId=2&caselid=7001

Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών

(ν.4270/2014 – άρθρο 69ΣΤ, ν.4446/2016 – άρθρα 75 έως και 85, ΚΥΑ αριθμ.: 2/53983/0026/27-06-2019 (Β. 2726))

(502)	Επων. Δικα...	Κωδ. Διοικ...	Ημ. Δημ. Υ...	Αριθμός ΧΕ	Τύπος ΧΕ	Αριθμός Φ...	Υπηρεσία	Χρήστης εν...	Έτος Φακέ...	Οριστικοπ...	Ημερομηνί...	Α...	Περιγραφή Δα...	Εξαγωγή
Κατάσταση: 1. Φάκελοι προς υποβολή														Επεξεργασία
	ΜΑΣΟΥΤΗΣ ...		12-11-2020					ΚΑΚΛΕΑ ΑΙΚ...	2020			Ο...	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ	Επεξεργασία
	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ...		01-12-2019					ΚΑΚΛΕΑ ΑΙΚ...	2020			Ο...	ΥΠΕΡΩΡΙΣΕΣ ΣΕΠ	Επεξεργασία
	ΔΗΜ ΠΑΡ Ε...	1021-204-0...	05-12-2019				ΕΘΝΙΚΟ ΑΡ...	ΜΑΛΑΜΗΤΣ...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
	ΓΕΩΡΓΙΟΣ Χ...	1021-204-0...	18-11-2019	365			ΥΠΗΡΕΣΙΑ ...	ΓΕΩΡΓΙΑΔΟ...	2020	Ναι		Ο...	δαπάνες για αγ...	
	ΚΑΡΑΓΙΑΝΝ...	1033-208-0...					ΠΕΡ Δ/ΣΗ Ε...	ΦΡΑΓΚΙΑΔΑ...	2020			Ο...	δαπάνες μετακί...	
	ΓΕΩΡΓΙΟΣ Χ...	1021-204-0...	19-11-2019				ΥΠΗΡΕΣΙΑ ...	ΓΕΩΡΓΙΑΔΟ...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
	ΓΕΩΡΓΙΟΣ Χ...	1021-204-0...	18-11-2019				ΥΠΗΡΕΣΙΑ ...	ΓΕΩΡΓΙΑΔΟ...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
	ΜΟΥΛΑΣ ΑΡ...	1021-204-0...	08-11-2019				ΕΦΟΡΙΑ ΠΑ...	ΜΑΚΡΥΠΙΔΗ...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
		1033-208-0...					ΠΕΡ Δ/ΣΗ Ε...	ΤΣΑΚΤΣΙΡΑ ...	2020			Ο...	δαπάνες μετακί...	
	ΔΟΤΙΚΗ ΜΟ...	1021-204-0...	31-12-2019				ΜΟΥΣΕΙΟ Ε...	ΣΠΑΝΟΥ ΑΙ...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
	ΔΟΤΙΚΗ ΜΟ...	1021-204-0...	01-12-2019				ΜΟΥΣΕΙΟ Ε...	ΣΠΑΝΟΥ ΑΙ...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
	ΚΑΙΣΑΡΗ ΕΒ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
	ΧΑΡΑΛΑΜΠ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
	ΠΕΣΤ ΚΟΝΤ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
	HORIZON ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
	ΠΡΟΔΡΟΜ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
	COM RHON...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
	POST SCRIP...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	

Για να εξαγωγήμε την αναφορά επιλέγουμε το κουμπί «Εξαγωγή».

Αναζήτηση Αιτημάτων - Google Chrome
hdd-test.gsis.gr/org_search.jsp?subFormId=2&caselid=7001

Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών

(ν.4270/2014 – άρθρο 69ΣΤ, ν.4446/2016 – άρθρα 75 έως και 85, ΚΥΑ αριθμ.: 2/53983/0026/27-06-2019 (Β. 2726))

(502)	Επων. Δικα...	Κωδ. Διοικ...	Ημ. Δημ. Υ...	Αριθμός ΧΕ	Τύπος ΧΕ	Αριθμός Φ...	Υπηρεσία	Χρήστης εν...	Έτος Φακέ...	Οριστικοπ...	Ημερομηνί...	Α...	Περιγραφή Δα...	Εξαγωγή
Κατάσταση: 1. Φάκελοι προς υποβολή														Επεξεργασία
	ΜΑΣΟΥΤΗΣ ...		12-11-2020					ΚΑΚΛΕΑ ΑΙΚ...	2020			Ο...	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ	Επεξεργασία
	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ...		01-12-2019					ΚΑΚΛΕΑ ΑΙΚ...	2020			Ο...	ΥΠΕΡΩΡΙΣΕΣ ΣΕΠ	Επεξεργασία
	ΔΗΜ ΠΑΡ Ε...	1021-204-0...	05-12-2019				ΕΘΝΙΚΟ ΑΡ...	ΜΑΛΑΜΗΤΣ...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
	ΓΕΩΡΓΙΟΣ Χ...	1021-204-0...	18-11-2019	365			ΥΠΗΡΕΣΙΑ ...	ΓΕΩΡΓΙΑΔΟ...	2020	Ναι		Ο...	δαπάνες για αγ...	
	ΚΑΡΑΓΙΑΝΝ...	1033-208-0...					ΠΕΡ Δ/ΣΗ Ε...	ΦΡΑΓΚΙΑΔΑ...	2020			Ο...	δαπάνες μετακί...	
	ΓΕΩΡΓΙΟΣ Χ...	1021-204-0...	19-11-2019				ΥΠΗΡΕΣΙΑ ...	ΓΕΩΡΓΙΑΔΟ...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
	ΓΕΩΡΓΙΟΣ Χ...	1021-204-0...	18-11-2019				ΥΠΗΡΕΣΙΑ ...	ΓΕΩΡΓΙΑΔΟ...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
	ΜΟΥΛΑΣ ΑΡ...	1021-204-0...	08-11-2019				ΕΦΟΡΙΑ ΠΑ...	ΜΑΚΡΥΠΙΔΗ...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
		1033-208-0...					ΠΕΡ Δ/ΣΗ Ε...	ΤΣΑΚΤΣΙΡΑ ...	2020			Ο...	δαπάνες μετακί...	
	ΔΟΤΙΚΗ ΜΟ...	1021-204-0...	31-12-2019				ΜΟΥΣΕΙΟ Ε...	ΣΠΑΝΟΥ ΑΙ...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
	ΔΟΤΙΚΗ ΜΟ...	1021-204-0...	01-12-2019				ΜΟΥΣΕΙΟ Ε...	ΣΠΑΝΟΥ ΑΙ...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
	ΚΑΙΣΑΡΗ ΕΒ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
	ΧΑΡΑΛΑΜΠ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
	ΠΕΣΤ ΚΟΝΤ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
	HORIZON ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
	ΠΡΟΔΡΟΜ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
	COM RHON...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
	POST SCRIP...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	

Στα πεδία της οθόνης που εμφανίζεται επιλέγουμε τον τίτλο που θέλουμε να έχει η αναφορά και τον τύπο της (pdf, excel, CSV) και επιλέγουμε «OK»

Αναζήτηση Αιτημάτων - Google Chrome
hdd-test.gsis.gr/org_search.jsp?subFormId=2&caselid=7001

Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών

(ν.4270/2014 – άρθρο 69ΣΤ, ν.4446/2016 – άρθρα 75 έως και 85, ΚΥΑ αριθμ.: 2/53983/0026/27-06-2019 (Β. 2726))

(502)	Επων. Δικα...	Κωδ. Διοικ...	Ημ. Δημ. Υ...	Αριθμός ΧΕ	Τύπος ΧΕ	Αριθμός Φ...	Υπηρεσία	Χρήστης εν...	Έτος Φακέ...	Οριστικοπ...	Ημερομηνί...	Α...	Περιγραφή Δα...	Εξαγωγή
Κατάσταση: 1. Φάκελοι προς υποβολή														Επεξεργασία
	ΜΑΣΟΥΤΗΣ ...		12-11-2020					ΚΑΚΛΕΑ ΑΙΚ...	2020			Ο...	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ	Επεξεργασία
	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ...		01-12-2019					ΚΑΚΛΕΑ ΑΙΚ...	2020			Ο...	ΥΠΕΡΩΡΙΣΕΣ ΣΕΠ	Επεξεργασία
	ΔΗΜ ΠΑΡ Ε...	1021-204-0...	05-12-2019				ΕΘΝΙΚΟ ΑΡ...	ΜΑΛΑΜΗΤΣ...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
	ΓΕΩΡΓΙΟΣ Χ...	1021-204-0...	18-11-2019	365			ΥΠΗΡΕΣΙΑ ...	ΓΕΩΡΓΙΑΔΟ...	2020	Ναι		Ο...	δαπάνες για αγ...	
	ΚΑΡΑΓΙΑΝΝ...	1033-208-0...					ΠΕΡ Δ/ΣΗ Ε...	ΦΡΑΓΚΙΑΔΑ...	2020			Ο...	δαπάνες μετακί...	
	ΓΕΩΡΓΙΟΣ Χ...	1021-204-0...	19-11-2019				ΥΠΗΡΕΣΙΑ ...	ΓΕΩΡΓΙΑΔΟ...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
	ΓΕΩΡΓΙΟΣ Χ...	1021-204-0...	18-11-2019				ΥΠΗΡΕΣΙΑ ...	ΓΕΩΡΓΙΑΔΟ...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
	ΜΟΥΛΑΣ ΑΡ...	1021-204-0...	08-11-2019				ΕΦΟΡΙΑ ΠΑ...	ΜΑΚΡΥΠΙΔΗ...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
		1033-208-0...					ΠΕΡ Δ/ΣΗ Ε...	ΤΣΑΚΤΣΙΡΑ ...	2020			Ο...	δαπάνες μετακί...	
	ΔΟΤΙΚΗ ΜΟ...	1021-204-0...	31-12-2019				ΜΟΥΣΕΙΟ Ε...	ΣΠΑΝΟΥ ΑΙ...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
	ΔΟΤΙΚΗ ΜΟ...	1021-204-0...	01-12-2019				ΜΟΥΣΕΙΟ Ε...	ΣΠΑΝΟΥ ΑΙ...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
	ΚΑΙΣΑΡΗ ΕΒ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
	ΧΑΡΑΛΑΜΠ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
	ΠΕΣΤ ΚΟΝΤ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
	HORIZON ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
	ΠΡΟΔΡΟΜ...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
	COM RHON...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	
	POST SCRIP...	1021-204-0...	29-02-2020				ΜΟΥΣΕΙΟ Ν...	Πουλή Αδα...	2020			Ο...	δαπάνες για αγ...	

Επιλογή Εξαγωγής

Τίτλος:

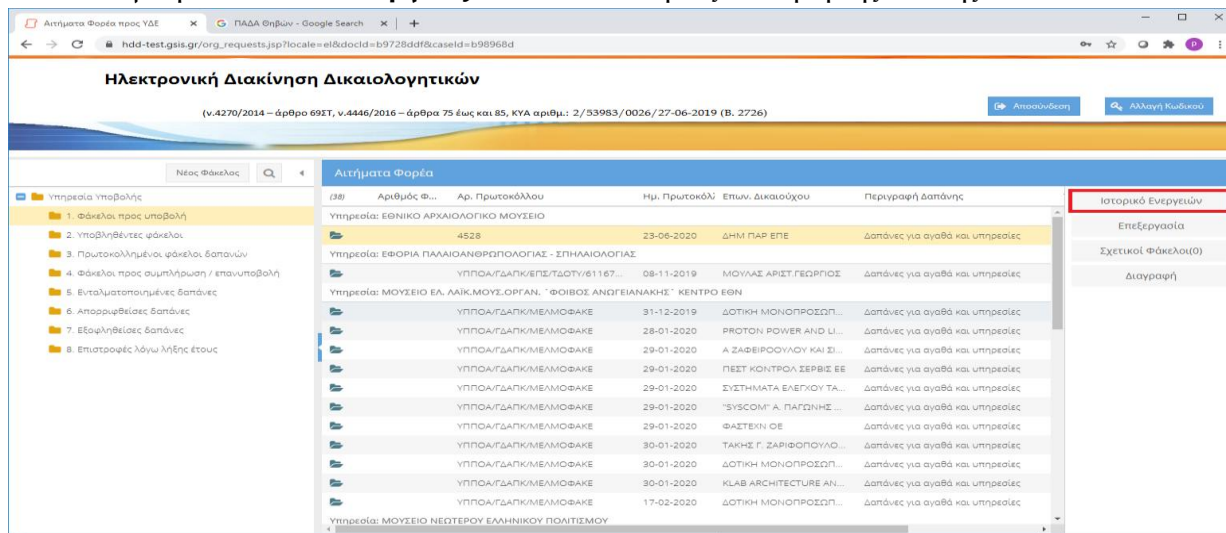
Μορφοποίηση:

Τύπος:

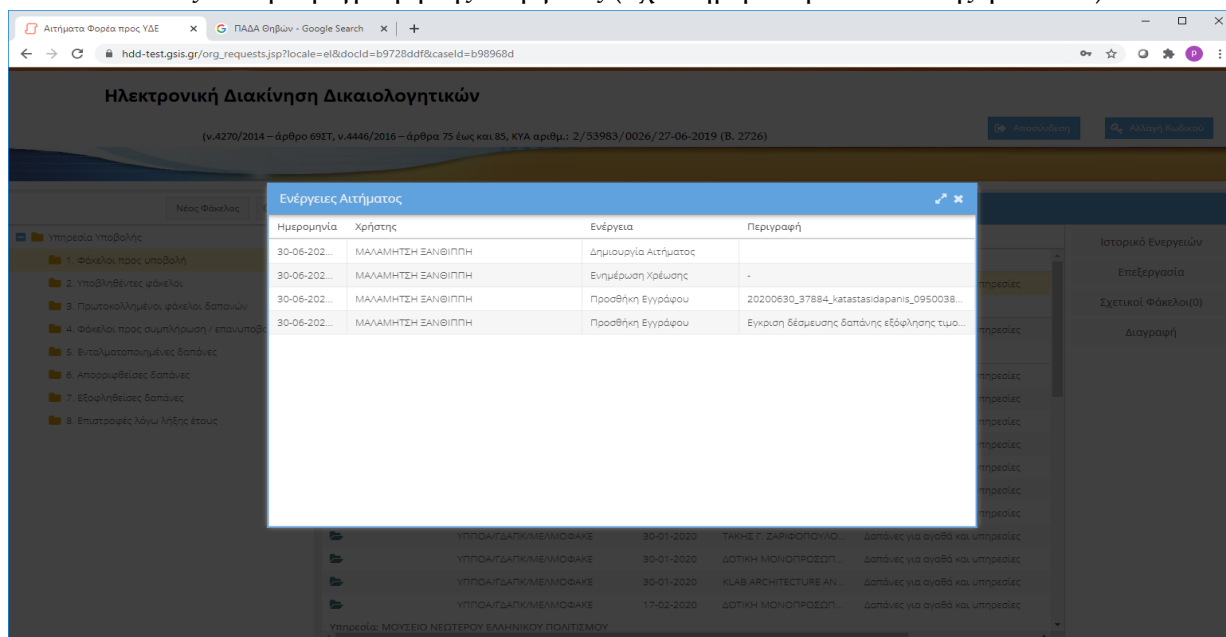
2.4.2 Ιστορικό ενεργειών φακέλου

Μπορούμε για κάθε φάκελο να δούμε το ιστορικό των ενεργειών που έχουν εκτελεστεί επ' αυτού, ακολουθώντας τα εξής βήματα:

1. Επιλέγουμε τον φάκελο της δαπάνης που μας ενδιαφέρει.
2. Επιλέγουμε το πεδίο «Ενέργειες Φακέλου» στη δεξιά στήλη της οθόνης.



3. Εμφανίζεται ένα παράθυρο με τις ενέργειες που έχουν γίνει επί του συγκεκριμένου φακέλου. Αναλυτικά περιγράφεται για κάθε ενέργεια η ημερομηνία και ο χρήστης που την εκτέλεσε καθώς και η περιγραφή της ενέργειας (πχ Ενημέρωση κατάστασης φακέλου).



ΜΕΡΟΣ II - ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ «ΧΕ ΠΡΟΣ ΔΛΤΠ»

Το υποσύστημα «ΧΕ προς ΔΛΤΠ» έχει σχεδιαστεί για τη διακίνηση μεταξύ της οικονομικής υπηρεσίας κάθε φορέα και της Διεύθυνσης Λογαριασμών και Ταμειακού Προγραμματισμού (ΔΛΤΠ) του ΓΛΚ των ηλεκτρονικών αρχείων (ΣΚΕ και ΧΕ) των δαπανών που πληρώνονται μέσω ΕΑΠ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΡΟΛΟΥ 2

3.1 Δημιουργία και υποβολή φακέλου

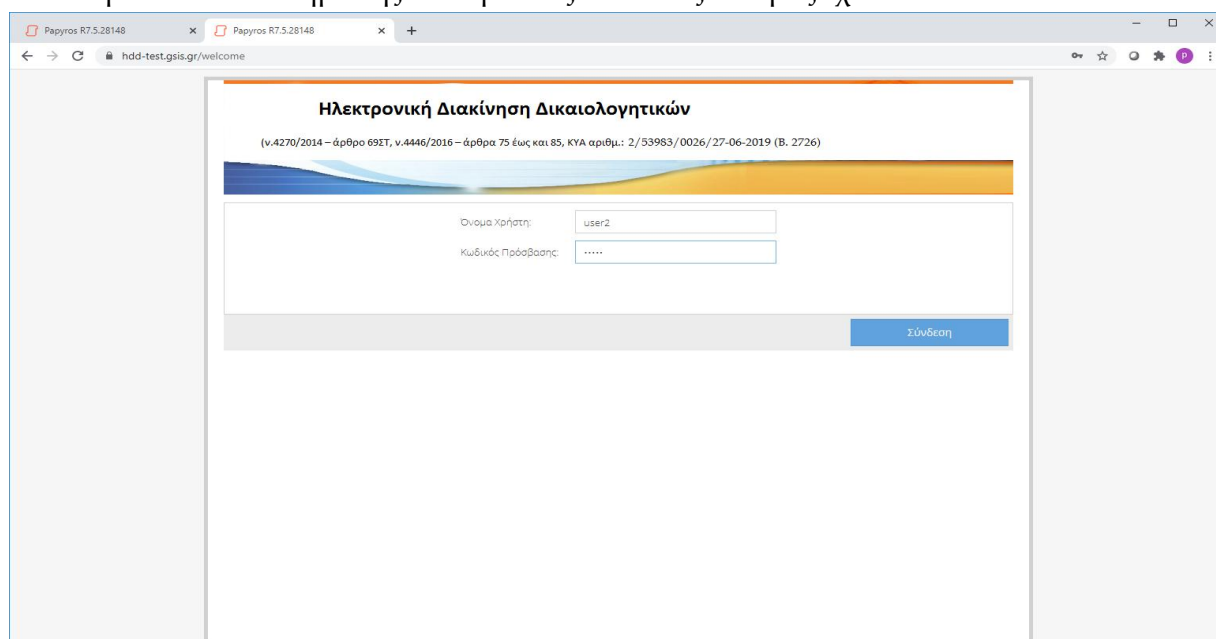
Η οικονομική υπηρεσία κάθε φορέα δημιουργεί μέσω του συστήματος της ΗΔΔ φακέλους με τα ΧΕ των δαπανών που πληρώνονται μέσω ΕΑΠ (ΧΕ τύπου 10 «Τακτικό ΧΕ») και τους υποβάλλει στην ΔΛΤΠ προκειμένου αυτή να προβεί στις δέουσες ενέργειες για την εξόφληση των εν λόγω δαπανών.

Για τον σκοπό αυτό, υπάλληλος της οικονομικής υπηρεσίας (ως πιστοποιημένος χρήστης του συστήματος της ΗΔΔ) διενεργεί τις εξής ενέργειες: α) καταχώριση των στοιχείων των ΧΕ, β) εισαγωγή-επισύναψη των ΧΕ και ΣΚΕ και γ) υποβολή του ηλεκτρονικού φακέλου στην ΔΛΤΠ.

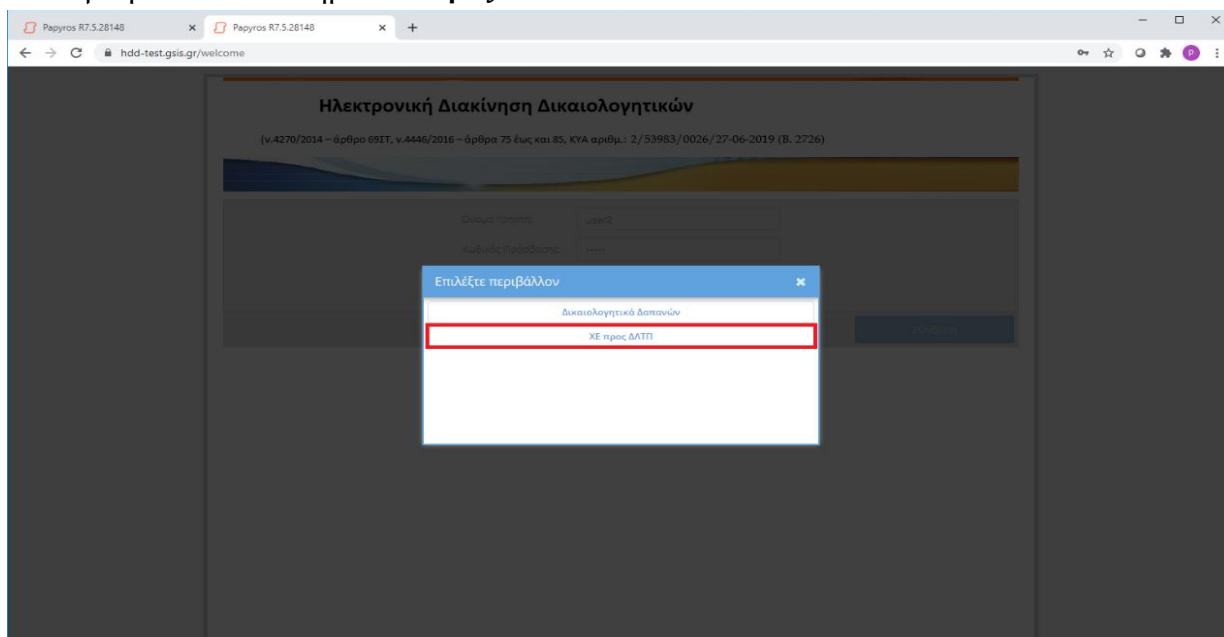
3.1.2 Καταχώριση στοιχείων των ΧΕ

Τα βήματα που ακολουθούμε είναι τα εξής:

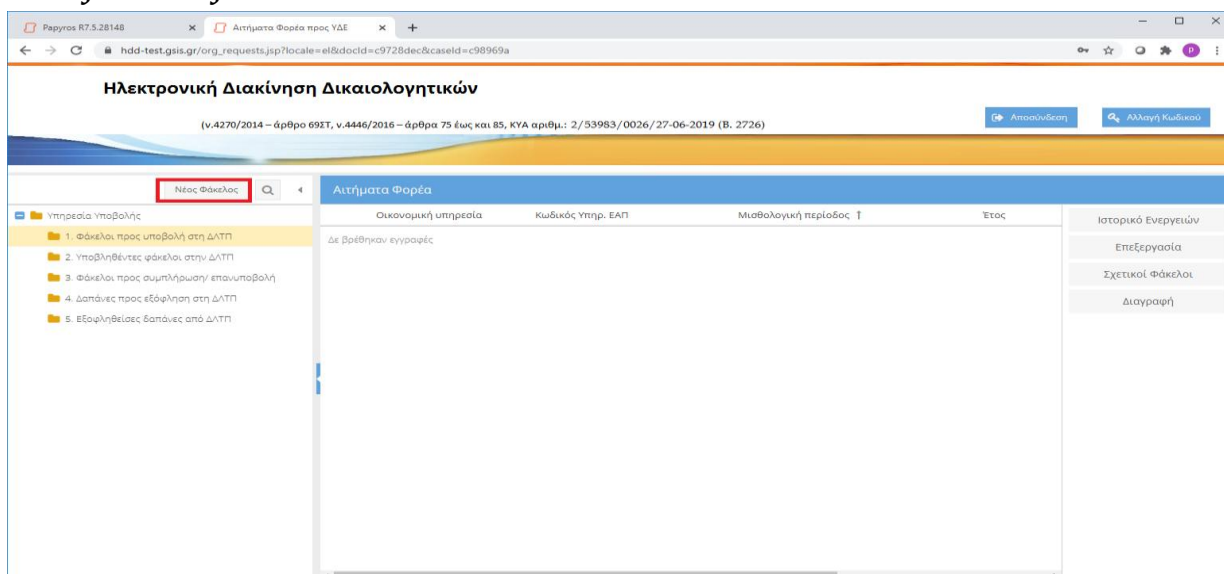
Συνδεόμαστε στο σύστημα της ΗΔΔ με τους κωδικούς που μας έχουν αποδοθεί.



Επιλέγουμε το υποσύστημα «ΧΕ προς ΔΛΤΠ»



Επιλέγουμε «Φάκελοι προς Υποβολή στη ΔΛΤΠ» και στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο πεδίο «Νέος Φάκελος»



Στην οθόνη «Στοιχεία ΧΕ» καταχωρίζουμε τα στοιχεία των ΧΕ.

Το πεδίο «**Φορέας**» είναι προσυμπληρωμένο με το όνομα του φορέα που ανήκει η οικονομική υπηρεσία.

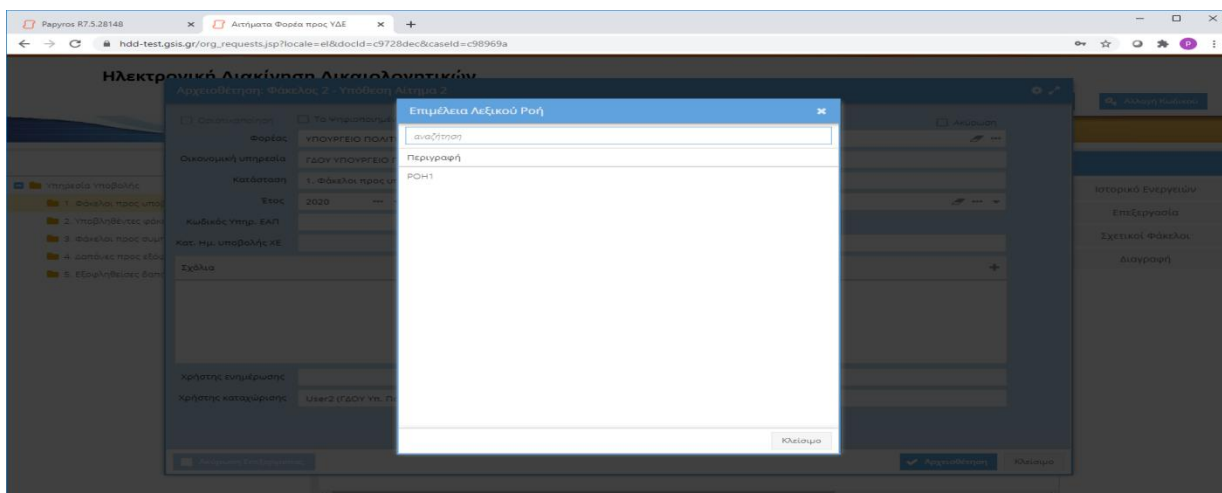
- Το πεδίο «**Οικονομική υπηρεσία**» είναι προσυμπληρωμένο με το όνομα της οικονομικής υπηρεσίας, στην οποία υπηρετεί ο υπάλληλος-χρήστης.

- Το πεδίο «**Έτος**» συμπληρώνεται αυτόματα με το τρέχον οικονομικό έτος.

Η συμπλήρωση των παρακάτω πεδίων της οθόνης είναι υποχρεωτική από τους χρήστες των οικονομικών υπηρεσιών.

- Στο πεδίο «**Μισθολογική Περίοδος**» επιλέγουμε μια τιμή από την αναδυλούμενη λίστα (dropdown list) που περιλαμβάνει τους 12 μήνες του έτους.

- Στο πεδίο «**Ροή**» επιλέγουμε την τιμή που αναφέρεται στην αύξουσα σειρά αποστολής αρχείων ΧΕ μέσα στον ίδιο μήνα (πχ 2η ροή για το Δεκέμβριο δείχνει ότι είναι η δεύτερη φορά για το μήνα αυτό που αποστέλλεται φάκελος με ΧΕ στη ΔΛΤΠ). Κάθε φάκελος θα πρέπει να έχει μια μοναδική ροή.



- Το πεδίο «**Κωδικός Υπηρεσ. ΕΑΠ**» είναι προσυμπληρωμένο με τον επταψήφιο κωδικό Υπηρεσίας ΕΑΠ που έχει αποδοθεί σε κάθε οικονομική υπηρεσία.

Κωδικός Υπηρεσ. ΕΑΠ	123456
---------------------	--------

- Το πεδίο «**Κατ. Ημ. υποβολής ΧΕ**» είναι προσυμπληρωμένο με την καταληκτική ημερομηνία, μέχρι την οποία θα πρέπει να υποβληθεί ο συγκεκριμένος φάκελος. Πχ τα ΧΕ του Οκτωβρίου 2020 (μήνας που αναγράφεται στη ΣΚΕ: 10) θα πρέπει να υποβληθούν μέχρι 11-11-2020 για να εξοφληθούν τον Νοέμβριο 2020).

Κατ. Ημ. υποβολής ΧΕ	31-07-2020	
----------------------	------------	--

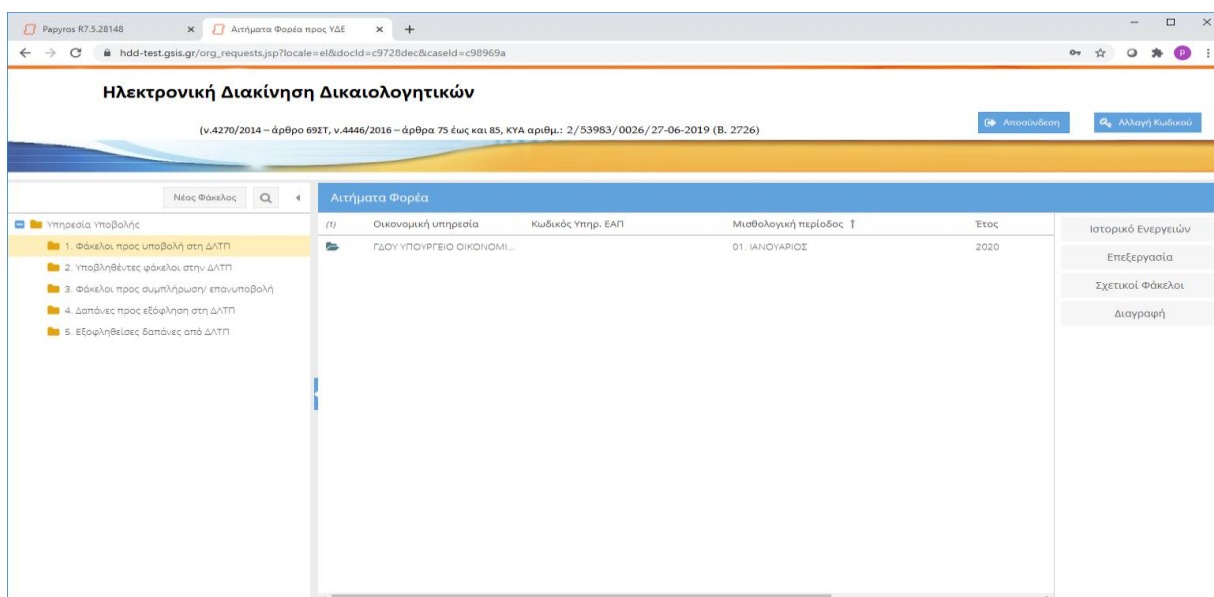
- Στο πεδίο «**Πλήθος ΧΕ**» συμπληρώνουμε το πλήθος των ΧΕ που θα εισαχθούν στον ηλεκτρονικό φάκελο (όπως αυτό αναγράφεται στη ΣΚΕ).
- Στο πεδίο «**Συνολικό Ποσό ΧΕ**» συμπληρώνουμε το άθροισμα των ποσών όλων των ΧΕ που θα εισαχθούν στον ηλεκτρονικό φάκελο (όπως αναγράφεται στη ΣΚΕ).
- Στο πεδίο «**Σχόλια**» παρέχεται η δυνατότητα να συμπληρώσουμε, αν κριθεί σκόπιμο, κάποιο σχόλιο σχετικά με τον φάκελο που υποβάλλουμε επιλέγοντας το «+». Σε κάθε σχόλιο συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα ο χρήστης που το καταχωρίζει και η ημερομηνία καταχώρισης του. Μετά την καταχώριση επιλέγουμε «**Αποθήκευση**» και το σχόλιο αποθηκεύεται.

Αφού συμπληρώσουμε όλα τα παραπάνω πεδία, επιλέγουμε το κουμπί «**Αποθήκευση**» και τα στοιχεία της οθόνης αποθηκεύονται.

Αν δεν συμπληρωθεί κάποιο από τα υποχρεωτικά πεδία της οθόνης καταχώρισης στοιχείων ΧΕ, τότε εμφανίζεται ένα αναδυόμενο παράθυρο (popup window) με ενημερωτικό μήνυμα σχετικά με τα πεδία που έχουν μείνει κενά και πρέπει να συμπληρωθούν.

Μετά την αποθήκευση ο φάκελος των ΧΕ βρίσκεται στον φάκελο «**Φάκελοι προς υποβολή στη ΔΛΤΠ**».

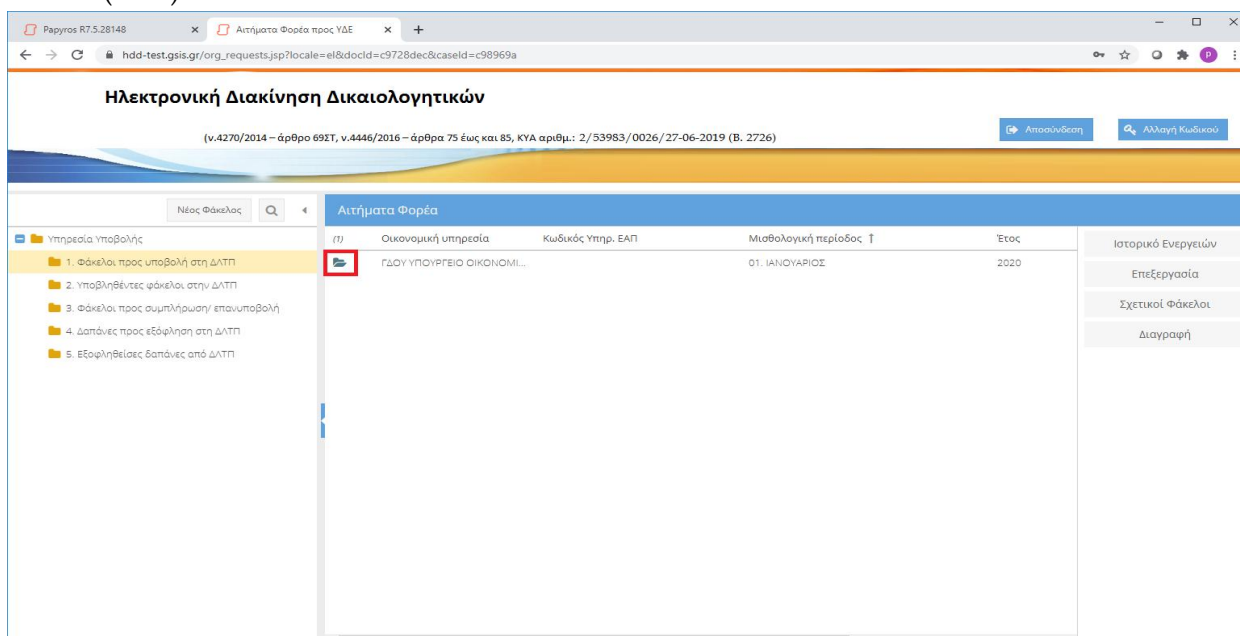
Για να εμφανίσουμε ξανά την οθόνη καταχώρισης στοιχείων και να τροποποιήσουμε τα στοιχεία της δαπάνης, μπορούμε να επιλέξουμε τον φάκελο (γίνεται κίτρινη η γραμμή του φακέλου) και να πατήσουμε το πλήκτρο «**Επεξεργασία**» στη δεξιά στήλη ενεργειών.



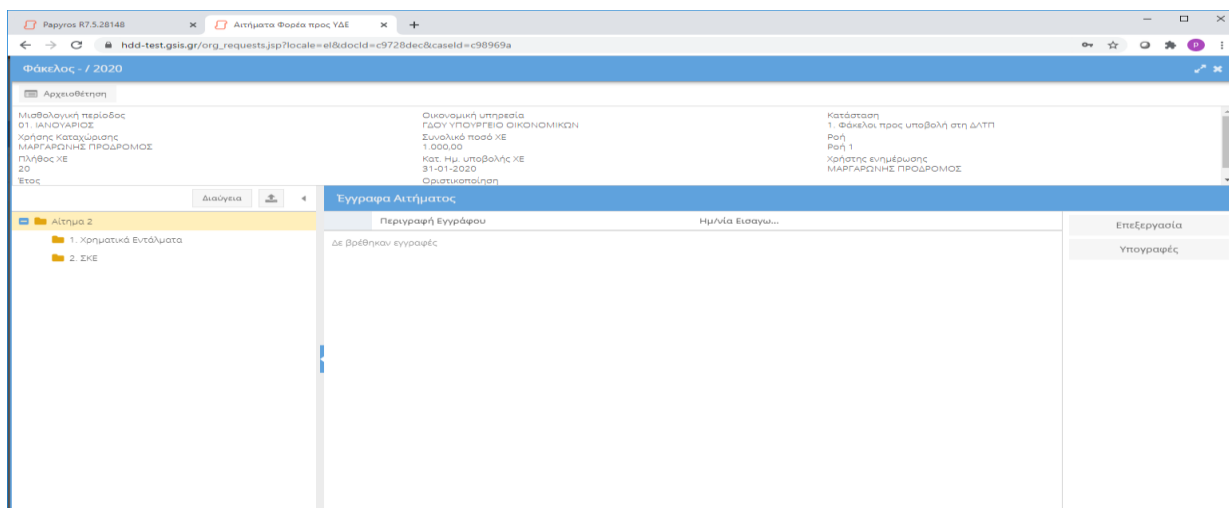
Για να διαγράψουμε τελείως τον φάκελο μπορούμε, αφού τον επιλέξουμε, να πατήσουμε το κουμπί «**Διαγραφή**».

3.1.2 Εισαγωγή-επισύναψη των αρχείων

Επιλέγοντας με το ποντίκι το εικονίδιο  που βρίσκεται αριστερά από την στήλη «**Έτος**», ανοίγουμε το παράθυρο με τους υποφακέλους. Στο πάνω μισό μέρος της οθόνης αποτυπώνονται τα στοιχεία των ΧΕ, όπως τα έχουμε καταχωρίσει κατά το προηγούμενο στάδιο (3.1.1).



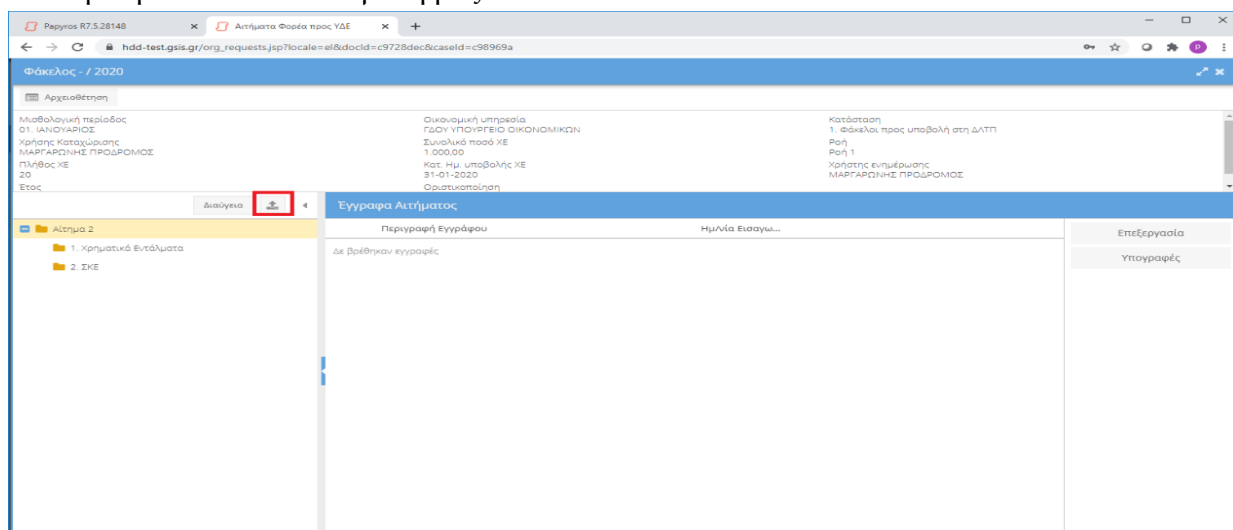
Οι οικονομικές υπηρεσίες εισάγουν αρχεία στους υποφακέλους: «**Χρηματικά Εντάλματα**» και «**ΣΚΕ**»



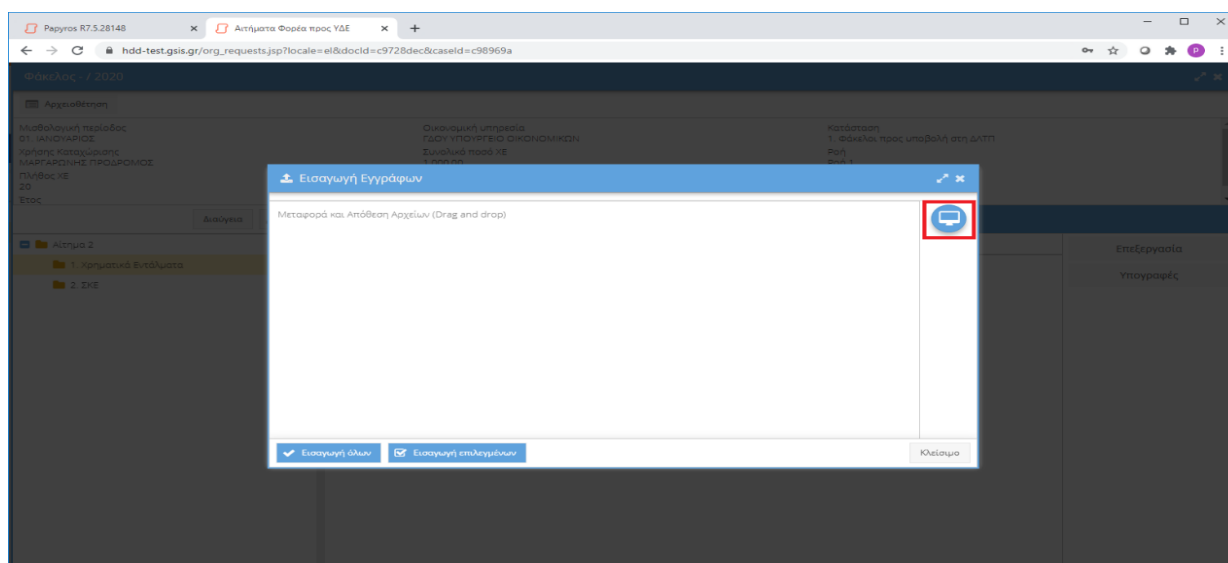
- Στον υποφάκελο «**Χρηματικά Εντάλματα**» επισυνάπτουμε τα ΧΕ (ένα προς ένα) της μισθολογικής περιόδου (πχ Ιανουαρίου), για την οποία δημιουργούμε τον φάκελο και τα οποία περιλαμβάνονται στη ΣΚΕ του συγκεκριμένου μήνα.
- Στον υποφάκελο «**ΣΚΕ**» επισυνάπτουμε τη ΣΚΕ της αντίστοιχης μισθολογικής περιόδου.

Η διαδικασία επισύναψης αρχείων στους ανωτέρω υποφακέλους είναι η ακόλουθη:

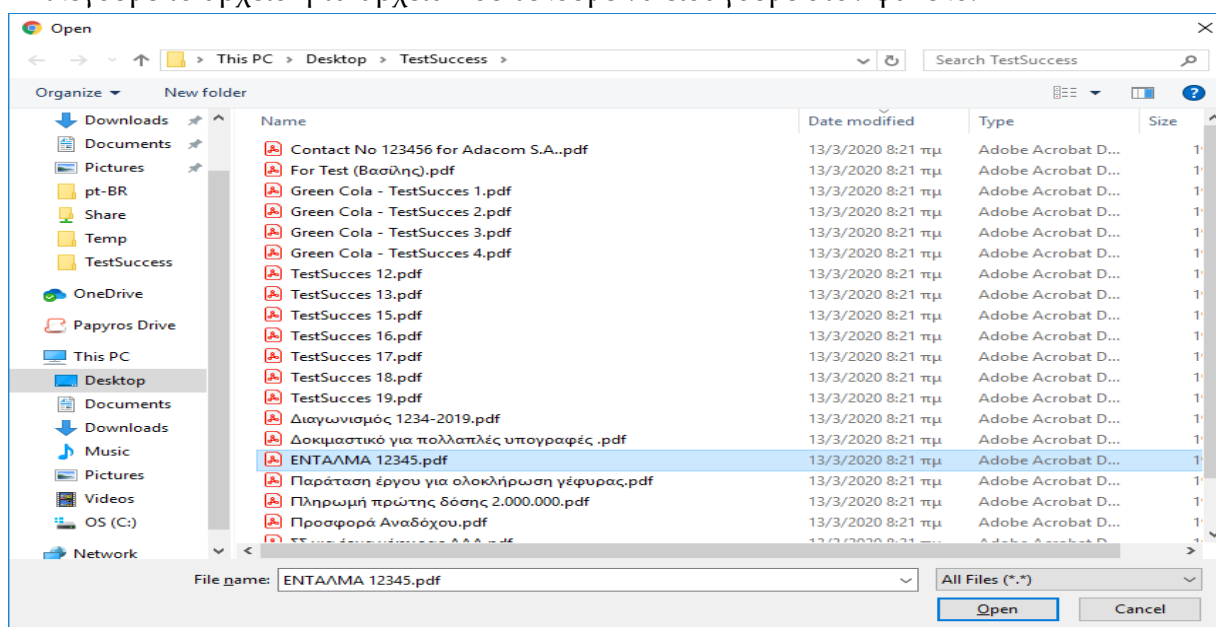
Επιλέγουμε τον υποφάκελο και ύστερα το εικονίδιο  για να εισάγουμε έγγραφα που είναι αποθηκευμένα στον υπολογιστή μας.



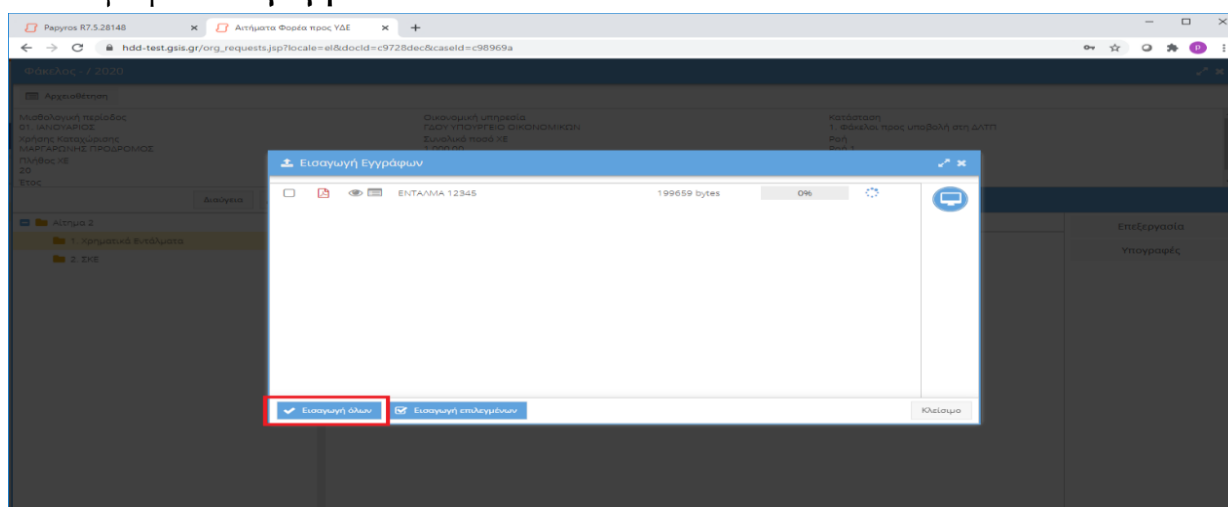
Στην συνέχεια κάνουμε κλικ στο εικονίδιο  . Στο παράθυρο που ανοίγει εμφανίζονται τα αρχεία του προσωπικού μας υπολογιστή.



Επιλέγουμε το αρχείο ή τα αρχεία που θέλουμε να εισάγουμε στον φάκελο.



Επιλέγουμε «Εισαγωγή όλων».



Όταν εισάγω ΧΕ στον ειδικό υποφάκελο, το σύστημα εμφανίζει στο πεδίο «**Αριθμός ΧΕ**» της επόμενης οθόνης το όνομα του αρχείου, όπως αυτό έχει αποθηκευτεί στον υπολογιστή μας (για

τον σκοπό αυτό καλό είναι να αποθηκεύεται το κάθε ΧΕ με όνομα τον αριθμό ΧΕ) και το πεδίο «Κωδικός Διοικητικής Ταξινόμησης» συμπληρώνεται με τον Κωδικό Αριθμό Ειδικού Φορέα του ΧΕ.

Τέλος, επιλέγουμε «Αποθήκευση».

Τονίζεται ότι τα ΧΕ και η ΣΚΕ είναι αρχεία που φέρουν ιδιόχειρη υπογραφή και ως εκ τούτου θα πρέπει να ψηφιοποιηθούν μέσω σαρωτή (scanner) και να υπογραφούν ψηφιακά από τον υπάλληλο-χρήστη που τα εισάγει στο σύστημα της ΗΔΔ.

Όταν ολοκληρώσουμε τη διαδικασία επισύναψης κλείνουμε τον φάκελο επιλέγοντας το «Χ» στο πάνω δεξιό σημείο της οθόνης.

Σημείωση: Τα αρχεία ΧΕ μετά την εισαγωγή τους στους φακέλους δεν μπορούν να διαγραφούν, αλλά μπορούν να ακυρωθούν. Επιλέγουμε το ΧΕ (γίνεται κίτρινη η γραμμή του ΧΕ) και πατάμε το κουμπί «Επεξεργασία».

Εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη, στην οποία επιλέγουμε το κουμπί «Άκυρο» και τέλος «Ενημέρωση» για να ολοκληρωθεί η διαδικασία.

3.1.3 Υποβολή του φακέλου στην ΔΛΤΠ

Πλέον αφού έχουμε ολοκληρώσει τα δύο προηγούμενα στάδια (3.1.1 και 3.1.2), για την υποβολή του φακέλου στη ΔΛΤΠ κάνουμε τα εξής βήματα:

Στην αρχική οθόνη επιλέγουμε τον φάκελο που μας ενδιαφέρει (γίνεται κίτρινη η γραμμή του φακέλου) και μετά «Επεξεργασία».

Αιτήματα Φορέα	Οικονομική υπηρεσία	Κωδικός Υπηρεσίας	Μισθολογική περίοδος	Έτος
1. Φάκελοι προς υποβολή στη ΔΛΤΠ	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	3434342343423	12. ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ	2020
2. Φάκελοι προς συμπλήρωση/ επανυποβολή	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	3333-2222222	12. ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ	2020

Εμφανίζεται η οθόνη καταχώρισης στοιχείων και στο πάνω αριστερό σημείο της κάνουμε κλικ στην επιλογή «Τα Ψηφιοποιημένα Έγγραφα έχουν ψηφιακή υπογραφή». Με την επιλογή αυτή δηλώνουμε ότι τα ψηφιοποιημένα μέσω σαρωτή αρχεία που επισυνάψαμε φέρουν την ψηφιακή μας υπογραφή.

Στην συνέχεια επιλέγουμε «Οριστικοποίηση».

Ενημέρωση: Φάκελος 2 - Φάκελος - / 2020

☒ Οριστικοποίηση ☐ Τα Ψηφισμένα Έγγραφα έχουν ψηφιακές υπογραφές ☐ Ακύρωση

Φορέας: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Οικονομική υπηρεσία: ΓΔΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Κατάσταση: 1. Φάκελοι προς υποβολή στη ΔΛΤΠ Αλλαγή Κατάστασης

Έτος: 2020 Μισθολογική περίοδος: 12. ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ Ροή: ΡΟΗ1

Κωδικός Υπηρεσίας: 3434342343423

Κατ. Ημ. υποβολής ΧΕ: 31-07-2020 Πλήθος ΧΕ: 2 Συνολικό ποσό ΧΕ: 1.000

Σχόλια

Ημερ...	Χρήστης	Υπηρεσία	Σχόλιο
2020-...	User2 (ΓΔΟΥ Υπ. Πολιτισμού & Αθλητισμού)		ΟΔΗΓΙΕΣ

Χρήστης ενημέρωσης: User2 (ΓΔΟΥ Υπ. Πολιτισμού & Αθλητισμού)

Χρήστης καταχώρισης: User2 (ΓΔΟΥ Υπ. Πολιτισμού & Αθλητισμού)

Στο πεδίο «Αλλαγή Κατάστασης» επιλέγουμε «Υποβληθέντες φάκελοι στη ΔΛΤΠ».

Επιμέλεια Λεξικού Αλλαγής Κατάστασης

Αναζήτηση

Ενέργεια

Περιγραφή

1. Φάκελοι προς υποβολή στη ΔΛΤΠ
2. Υποβληθέντες φάκελοι στην ΔΛΤΠ

Τέλος, επιλέγουμε «Αποθήκευση».

Ο φάκελος υποβάλλεται για έλεγχο στη ΔΛΤΠ, η οποία έχει πλέον δικαίωμα επεξεργασίας του φακέλου. Η οικονομική υπηρεσία για όσο ο φάκελος βρίσκεται στην κατάσταση «Υποβληθέντες Φάκελοι στη ΔΛΤΠ» δεν μπορεί να κάνει καμία προσθήκη/τροποποίηση.

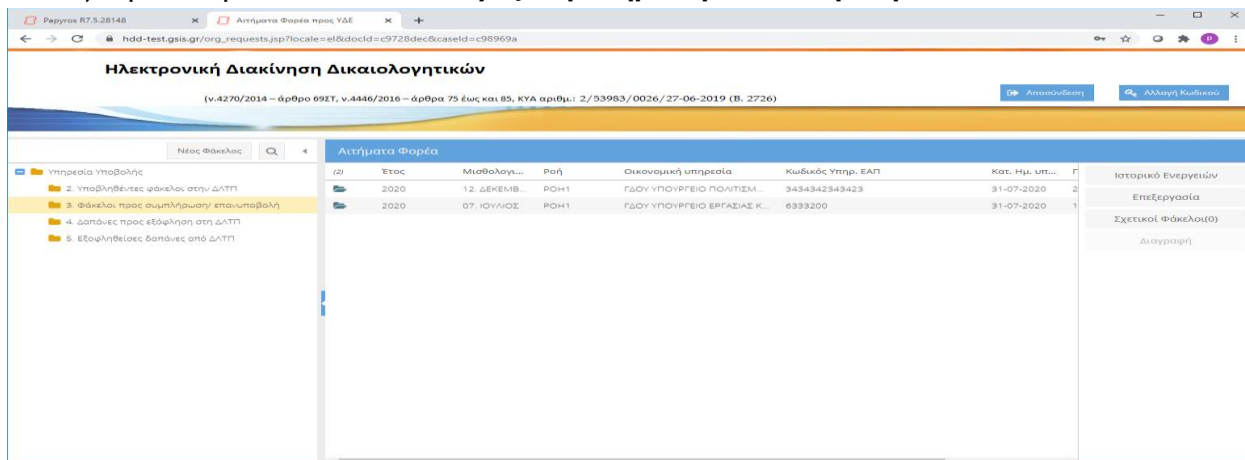
Σημείωση: Ένας φάκελος μετά την οριστικοποίηση του και πριν την υποβολή του στην ΔΛΤΠ (κατά τα ανωτέρω) μπορεί να ακυρωθεί, επιλέγοντας «Ακύρωση» στο δεξιό πάνω σημείο της οθόνης καταχώρισης των στοιχείων ΧΕ και μετά «Αποθήκευση» (ο φάκελος δεδιαγράφεται, παραμένει στο σύστημα της ΗΔΔ ως ακυρωμένος και τον βλέπει μόνο η υπηρεσία που τον δημιούργησε).

3.2 Επανυποβολή φακέλου δαπάνης

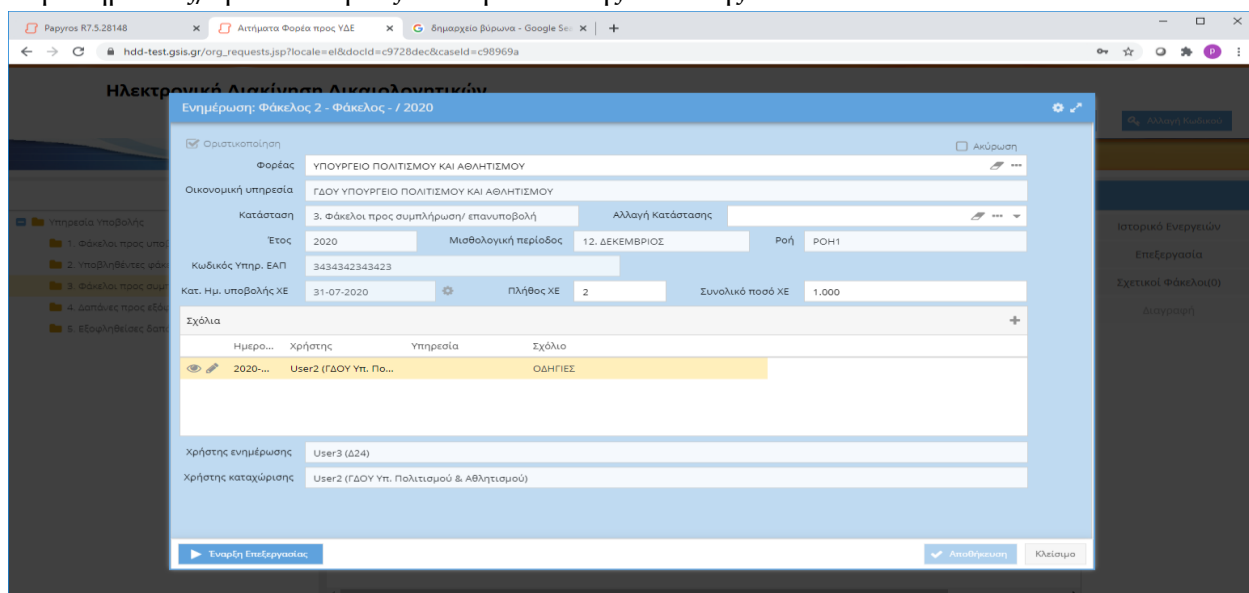
Μετά την υποβολή του φακέλου, η ΔΛΤΠ πραγματοποιεί τον προβλεπόμενο έλεγχο των αρχείων που περιλαμβάνονται σε αυτόν. Αν κατά τον έλεγχο προκύψουν λάθη/ελλείψεις (πχ μη επισύναψη ενός ΧΕ που περιλαμβάνεται στη ΣΚΕ), τότε ο φάκελος επιστρέφεται για συμπλήρωση στην οικονομική υπηρεσία που τον υπέβαλε.

Ως χρήστες- υπάλληλοι της οικονομικής υπηρεσίας που υπέβαλε τον φάκελο, κάνουμε τα εξής βήματα:

Επιλέγουμε τον φάκελο «**Φάκελοι προς συμπλήρωση/επανυποβολή**».



Ανοίγουμε τον φάκελο που εμφανίζεται και στο πεδίο «**Σχόλια**» βλέπουμε τις παρατηρήσεις της ΔΛΤΠ σχετικά με τον λόγο επιστροφής του φακέλου. Κάνουμε τις απαραίτητες συμπληρώσεις/τροποποιήσεις στον φάκελο της δαπάνης.



Στο πεδίο «**Αλλαγή Κατάστασης**» της οθόνης «**Στοιχεία ΧΕ**» επιλέγουμε «**Υποβληθέντες φάκελοι στη ΔΛΤΠ**» και ο φάκελος υποβάλλεται εκ νέου για έλεγχο. Τέλος, επιλέγουμε «**Αποθήκευση**».

3.3 Πρόσθετες ενέργειες

3.3.1 Αναζήτηση φακέλου-εξαγωγή αναφορών

Μπορούμε οποιαδήποτε στιγμή να εξαγάγουμε μια αναφορά σχετικά με τους φακέλους της υπηρεσίας ή να αναζητήσουμε έναν συγκεκριμένο φάκελο ακολουθώντας τα εξής βήματα:

Επιλέγουμε το εικονίδιο  δεξιά του πεδίου «**Νέος Φάκελος**» της αρχικής οθόνης του συστήματος.

Στην οθόνη που εμφανίζεται:

- Μπορούμε ως κριτήριο αναζήτησης να εισάγουμε ένα ή περισσότερα από τα στοιχεία του φακέλου που μας ενδιαφέρει (πχ Μισθολογική Περίοδος) για να αναζητήσουμε έναν συγκεκριμένο φάκελο.
- Μπορούμε να εξαγάγουμε μια αναφορά εισάγοντας αντίστοιχα κριτήρια αναζήτησης. Πχ αν θέλουμε να δούμε όλους τους φακέλους των ΧΕ που έχουν εξοφληθεί, επιλέγουμε «**Εξοφληθείσες δαπάνες από ΔΛΤΠ**» από τη λίστα του πεδίου «**Κατάσταση**».

Επιλέγουμε στο δεξιό πάνω μέρος της οθόνης το εικονίδιο  .

Αναζήτηση Αιτημάτων - Google Chrome
hdd-test.gsis.gr/org_search.jsp?subFormId=2&caselid=7011

Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών

(v.4270/2014 – άρθρο 693Τ, v.4446/2016 – άρθρα 75 έως και 85, ΚΥΑ αριθμ.: 2/53983/0026/27-06-2019 (B. 2726))

Αναζήτηση Φακέλων 2

Κατάσταση: ☐ Οριστικοποίηση ☐ Ακύρωση

Οικονομική υπηρεσία:

Κωδικός εκκαθ. ΓΔΟΥ:

Χρήστης ενιμέρωσης:

Χρήσης καταχώρισης:

Μισθολογική περίοδος:

Έτος:

Ρολή:

Ποσό ΧΕ: Από Έως

Πλήθος ΧΕ: Από Έως

Κατ. Ημ. υποβολής ΧΕ: Από Έως

Ρυθμίσεις

☐ Πεδία Κειμένου

☒ Αγνόησε κεφαλαία/πεζά

☐ Λογική Συνθήκη

☐ Οποιοδήποτε κριτήριο (OR)

☐ Όλα τα κριτήρια (AND)

Αναζήτηση σε Φάκελο:

☐ Και στους υποφάκελους

Εξαγωγή Επεξεργασία

Εμφανίζεται ο φάκελος ή οι φάκελοι των δαπανών.

Αναζήτηση Αιτημάτων - Google Chrome
hdd-test.gsis.gr/org_search.jsp?subFormId=2&caselid=7011

Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών

(v.4270/2014 – άρθρο 693Τ, v.4446/2016 – άρθρα 75 έως και 85, ΚΥΑ αριθμ.: 2/53983/0026/27-06-2019 (B. 2726))

(?)	Ρολή	Πλήθος ΧΕ	Κατ. Ημ. υπ...	Χρήστης εν...	Έτος	Οριστικοπ...	Ακύρωση	Κωδικός Υ...	Μισθολογι...	Οικονομικ...	Κατάσταση	Χρήσης Κα...	Συνολικ	Εξαγωγή
	ΡΟΗ1	2	31-07-2020	User2 (ΓΔΟ...	2020	Ναι		343434234...	12. ΔΕΚΕΜΒ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	2. Υποβληθ...	User2 (ΓΔΟ...	1.000,00	Επεξεργασία
	ΡΟΗ1	2	31-07-2020	User2 (ΓΔΟ...	2020			3333-2222...	12. ΔΕΚΕΜΒ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι...	User2 (ΓΔΟ...	1.000,00	
	ΡΟΗ1	4		User2 (ΓΔΟ...	2020			558	07. ΙΟΥΛΙΟΣ	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι...	User2 (ΓΔΟ...	4,00	
	Ρολή 1	196		User2 (ΓΔΟ...	2020			45	01. ΙΑΝΟΥΑ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι...	User2 (ΓΔΟ...	1.695,86	
	Ρολή 1	5		User2 (ΓΔΟ...	2020			41	01. ΙΑΝΟΥΑ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι...	User2 (ΓΔΟ...	5,00	
	ΡΟΗ1	1		User2 (ΓΔΟ...	2020			1234567	07. ΙΟΥΛΙΟΣ	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι...	User2 (ΓΔΟ...	1.500,00	
	Ρολή 1	20	31-01-2020	MARFAPDN...	2020	Ναι			01. ΙΑΝΟΥΑ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι...	MARFAPDN...	1.000,00	

Για να ανοίξουμε έναν συγκεκριμένο φάκελο δαπάνης, επιλέγουμε το πεδίο «Επεξεργασία»

Αναζήτηση Αιτημάτων - Google Chrome
hdd-test.gsis.gr/org_search.jsp?subFormId=2&caselid=7011

Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών

(v.4270/2014 – άρθρο 693Τ, v.4446/2016 – άρθρα 75 έως και 85, ΚΥΑ αριθμ.: 2/53983/0026/27-06-2019 (B. 2726))

(?)	Ρολή	Πλήθος ΧΕ	Κατ. Ημ. υπ...	Χρήστης εν...	Έτος	Οριστικοπ...	Ακύρωση	Κωδικός Υ...	Μισθολογι...	Οικονομικ...	Κατάσταση	Χρήσης Κα...	Συνολικ	Εξαγωγή
	ΡΟΗ1	2	31-07-2020	User2 (ΓΔΟ...	2020	Ναι		343434234...	12. ΔΕΚΕΜΒ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	2. Υποβληθ...	User2 (ΓΔΟ...	1.000,00	Επεξεργασία
	ΡΟΗ1	2	31-07-2020	User2 (ΓΔΟ...	2020			3333-2222...	12. ΔΕΚΕΜΒ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι...	User2 (ΓΔΟ...	1.000,00	
	ΡΟΗ1	4		User2 (ΓΔΟ...	2020			558	07. ΙΟΥΛΙΟΣ	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι...	User2 (ΓΔΟ...	4,00	
	Ρολή 1	196		User2 (ΓΔΟ...	2020			45	01. ΙΑΝΟΥΑ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι...	User2 (ΓΔΟ...	1.695,86	
	Ρολή 1	5		User2 (ΓΔΟ...	2020			41	01. ΙΑΝΟΥΑ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι...	User2 (ΓΔΟ...	5,00	
	ΡΟΗ1	1		User2 (ΓΔΟ...	2020			1234567	07. ΙΟΥΛΙΟΣ	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι...	User2 (ΓΔΟ...	1.500,00	
	Ρολή 1	20	31-01-2020	MARFAPDN...	2020	Ναι			01. ΙΑΝΟΥΑ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι...	MARFAPDN...	1.000,00	

Για να εξάγουμε την αναφορά επιλέγουμε το κουμπί «Εξαγωγή».

Αναζήτηση Αιτημάτων - Google Chrome
hdd-test.gsis.gr/org_search.jsp?subFormId=2&caseId=7011

Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών
(ν.4270/2014 – άρθρο 69Τ, ν.4446/2016 – άρθρα 75 έως και 85, ΚΥΑ αριθμ.: 2/53983/0026/27-06-2019 (Β. 2726))

(7)	Ρολή	Πλήθος ΧΣ	Κατ. Ημ. υπ...	Χρήστης εν...	Έτος	Οριστικοπ...	Ακύρωση	Κωδικός Υ...	Μισθολογ...	Οικονομικ...	Κατάσταση	Χρήσης Κα...	Συνολικ...	Εξαγωγή
	ΡΟΗ1	2	31-07-2020	User2 (ΓΔΟ...	2020	Ναι		343434234...	12. ΔΕΚΕΜΒ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	2. Υποβληθ...	User2 (ΓΔΟ...	1.000,00	Επεξεργασία
	ΡΟΗ1	2	31-07-2020	User2 (ΓΔΟ...	2020			3333-2222...	12. ΔΕΚΕΜΒ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι ...	User2 (ΓΔΟ...	1.000,00	
	ΡΟΗ1	4		User2 (ΓΔΟ...	2020			558	07. ΙΟΥΛΙΟΣ	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι ...	User2 (ΓΔΟ...	4,00	
	Ρολή 1	196		User2 (ΓΔΟ...	2020			45	01. ΙΑΝΟΥΑ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι ...	User2 (ΓΔΟ...	1.695,86	
	Ρολή 1	5		User2 (ΓΔΟ...	2020			41	01. ΙΑΝΟΥΑ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι ...	User2 (ΓΔΟ...	5,00	
	ΡΟΗ1	1		User2 (ΓΔΟ...	2020			1234567	07. ΙΟΥΛΙΟΣ	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι ...	User2 (ΓΔΟ...	1.500,00	
	Ρολή 1	20	31-01-2020	ΜΑΡΓΑΡΩΝ...	2020	Ναι			01. ΙΑΝΟΥΑ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι ...	ΜΑΡΓΑΡΩΝ...	1.000,00	

Στα πεδία της οθόνης που εμφανίζεται επιλέγουμε τον τίτλο που θέλουμε να έχει η αναφορά και τον τύπο της (pdf, excel, CSV) και επιλέγουμε «OK».

Αναζήτηση Αιτημάτων - Google Chrome
hdd-test.gsis.gr/org_search.jsp?subFormId=2&caseId=7011

Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών
(ν.4270/2014 – άρθρο 69Τ, ν.4446/2016 – άρθρα 75 έως και 85, ΚΥΑ αριθμ.: 2/53983/0026/27-06-2019 (Β. 2726))

(7)	Ρολή	Πλήθος ΧΣ	Κατ. Ημ. υπ...	Χρήστης εν...	Έτος	Οριστικοπ...	Ακύρωση	Κωδικός Υ...	Μισθολογ...	Οικονομικ...	Κατάσταση	Χρήσης Κα...	Συνολικ...	Εξαγωγή
	ΡΟΗ1	2	31-07-2020	User2 (ΓΔΟ...	2020	Ναι		343434234...	12. ΔΕΚΕΜΒ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	2. Υποβληθ...	User2 (ΓΔΟ...	1.000,00	Επεξεργασία
	ΡΟΗ1	2	31-07-2020	User2 (ΓΔΟ...	2020			3333-2222...	12. ΔΕΚΕΜΒ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι ...	User2 (ΓΔΟ...	1.000,00	
	ΡΟΗ1	4		User2 (ΓΔΟ...	2020			558	07. ΙΟΥΛΙΟΣ	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι ...	User2 (ΓΔΟ...	4,00	
	Ρολή 1	196		User2 (ΓΔΟ...	2020			45	01. ΙΑΝΟΥΑ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι ...	User2 (ΓΔΟ...	1.695,86	
	Ρολή 1	5		User2 (ΓΔΟ...	2020			41	01. ΙΑΝΟΥΑ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι ...	User2 (ΓΔΟ...	5,00	
	ΡΟΗ1	1		User2 (ΓΔΟ...	2020			1234567	07. ΙΟΥΛΙΟΣ	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι ...	User2 (ΓΔΟ...	1.500,00	
	Ρολή 1	20	31-01-2020	ΜΑΡΓΑΡΩΝ...	2020	Ναι			01. ΙΑΝΟΥΑ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι ...	ΜΑΡΓΑΡΩΝ...	1.000,00	

Επιλογές Εξαγωγής

Τίτλος:

Μορφοποίηση:

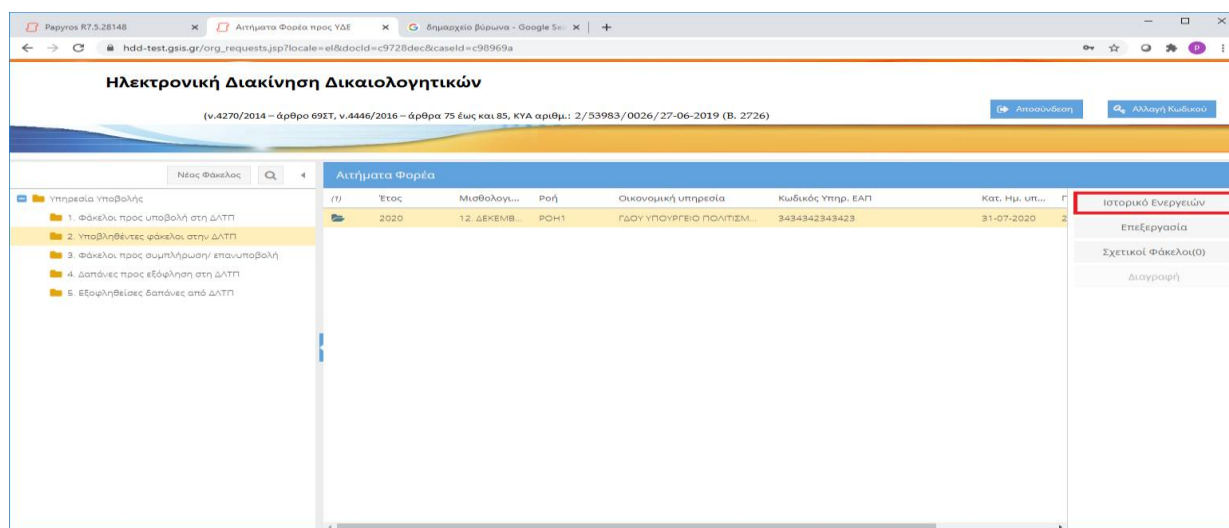
Τύπος:

OK

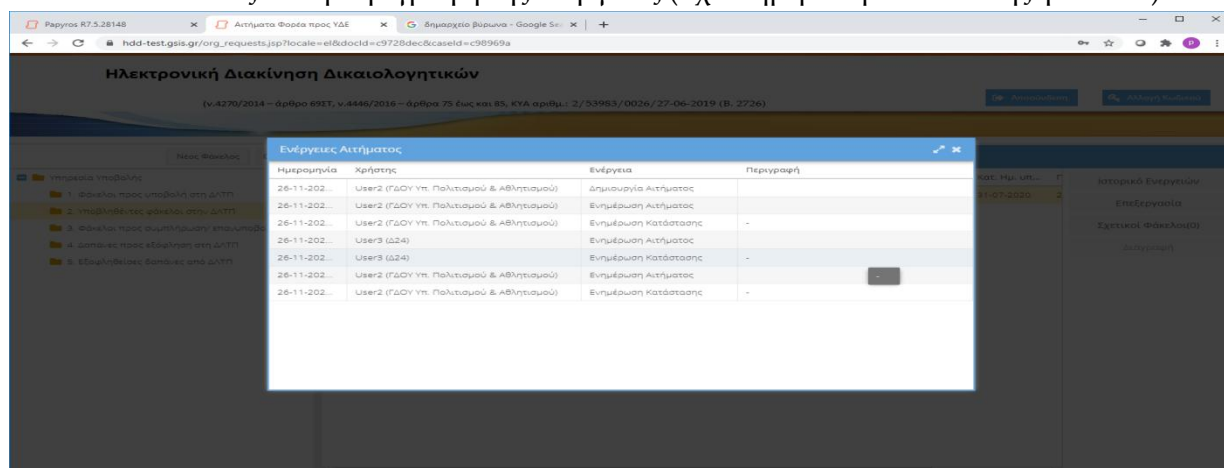
3.3.2 Ιστορικό ενεργειών φακέλου

Μπορούμε για κάθε φάκελο να δούμε το ιστορικό των ενεργειών που έχουν εκτελεστεί επί αυτού ακολουθώντας τα εξής βήματα:

1. Επιλέγουμε τον φάκελο της δαπάνης που μας ενδιαφέρει.
2. Επιλέγουμε το πεδίο «Ιστορικό Ενεργειών» στη δεξιά στήλη της οθόνης.



3. Εμφανίζεται ένα παράθυρο με τις ενέργειες που έχουν γίνει επί του συγκεκριμένου φακέλου. Αναλυτικά περιγράφεται για κάθε ενέργεια η ημερομηνία και ο χρήστης που την εκτέλεσε καθώς και η περιγραφή της ενέργειας (πχ Ενημέρωση κατάστασης φακέλου).



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΡΟΛΟΥ 3

Η ΔΛΤΠ ελέγχει μέσω της εφαρμογής της ΗΔΔ τους φακέλους των ΧΕ που υποβάλλονται σε αυτήν από τις οικονομικές υπηρεσίες των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης. Η ΔΛΤΠ επεξεργάζεται τους υποβληθέντες φακέλους πραγματοποιώντας τις παρακάτω ενέργειες:

4.1 Έλεγχος των αρχείων του φακέλου

Οι υπάλληλοι της ΔΛΤΠ διενεργούν τον προβλεπόμενο από τις κείμενες διατάξεις έλεγχο των φακέλων που έχουν διαβιβαστεί από τις οικονομικές υπηρεσίες μέσω του συστήματος της ΗΔΔ.

Τα βήματα που ακολουθούμε είναι τα εξής:

Συνδεόμαστε στο σύστημα με τους κωδικούς που μας έχουν αποδοθεί.

Επιλέγουμε «Υποβληθέντες Φάκελοι στη ΔΛΤΠ». Εμφανίζονται όλοι οι φάκελοι που έχουν υποβληθεί από όλους τους φορείς.

(2)	Φορέας	Έτος	Μισθολογί...	Ροή	Κωδικός Υπηρε. ΕΑΠ	Κατ. Ημ. υπ...	Ιστορικό Ενεργειών
	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ...	2020	12. ΔΕΚΕΜΒ...	ΡΟΗ1	3434342343423	31-07-2020	2
		2020	01. ΙΑΝΟΥΑ...	Ροή 1		31-01-2020	1

Επιλέγουμε με το ποντίκι το εικονίδιο  που βρίσκεται αριστερά από την στήλη «Φορέας» και εμφανίζεται το παράθυρο με τους υποφακέλους.

(2)	Φορέας	Έτος	Μισθολογί...	Ροή	Κωδικός Υπηρε. ΕΑΠ	Κατ. Ημ. υπ...	Ιστορικό Ενεργειών
	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ...	2020	12. ΔΕΚΕΜΒ...	ΡΟΗ1	3434342343423	31-07-2020	2
		2020	01. ΙΑΝΟΥΑ...	Ροή 1		31-01-2020	1

Ελέγχουμε τα ηλεκτρονικά αρχεία στους αντίστοιχους υποφακέλους.

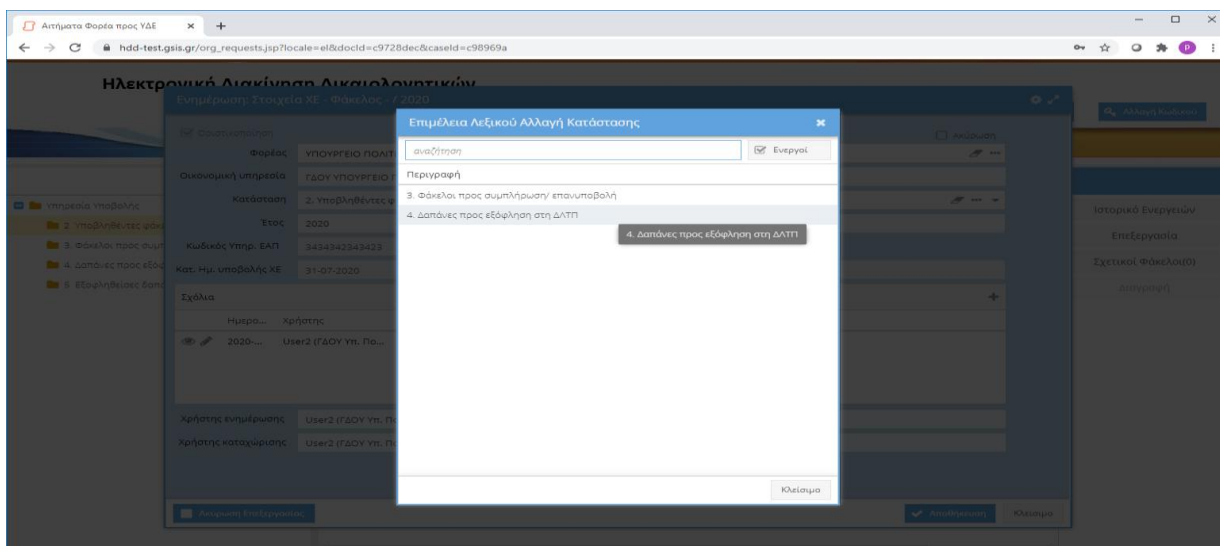
Οι επόμενες ενέργειες μας διαφοροποιούνται ανάλογα με το αποτέλεσμα του ελέγχου. Ο φάκελος των ΧΕ μπορεί να είναι πλήρης ή να διαπιστωθούν λάθη/ελλείψεις.

4.1.1 Ο φάκελος είναι πλήρης

Τα βήματα που ακολουθούμε είναι τα εξής:

Επιλέγουμε τον φάκελο και πατάμε «Επεξεργασία» για να ανοίξει η οθόνη «Στοιχεία ΧΕ».

Στο πεδίο «Αλλαγή Κατάστασης» επιλέγουμε «Δαπάνες προς Εξόφληση στη ΔΛΤΠ».



Επιλέγουμε «Αποθήκευση».

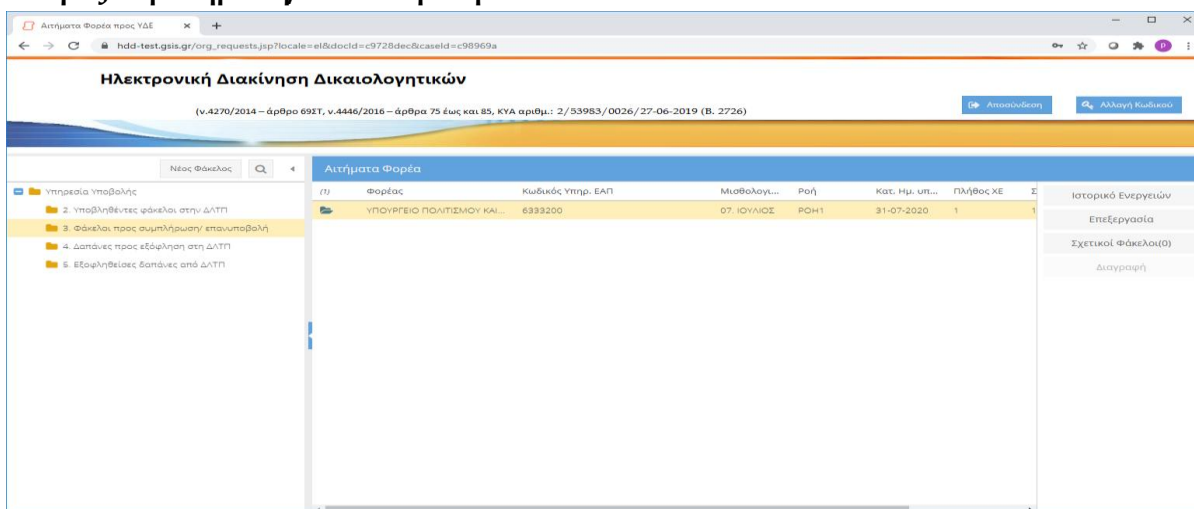
Όταν τα ΧΕ εξοφληθούν, ανοίγουμε τον σχετικό φάκελο που βρίσκεται στις «Δαπάνες προς Εξόφληση στη ΔΛΤΠ» και στο πεδίο «Αλλαγή Κατάστασης» επιλέγουμε «Εξοφληθείσες δαπάνες από ΔΛΤΠ».

Οι φάκελοι που βρίσκονται σε κατάσταση «Εξοφληθείσες δαπάνες από ΔΛΤΠ» δεν επιδέχονται καμία περαιτέρω επεξεργασία.

4.1.2 Διαπιστώνονται λάθη/ελλείψεις

Τα βήματα που ακολουθοῦμε είναι τα εξής:

1. Επιστρέφουμε τον φάκελο στην οικονομική υπηρεσία που τον υπέβαλε για συμπλήρωση ή/και διόρθωση γράφοντας στο πεδίο «Σχόλια» της οθόνης καταχώρισης στοιχείων τις παρατηρήσεις μας σχετικά με τις ελλείψεις (πχ μη επισύναψη ενός ΧΕ που περιλαμβάνεται στη ΣΚΕ) και αλλάζοντας την κατάσταση του φακέλου σε «Φάκελοι προς συμπλήρωση/επανυποβολή».



2. Μετά την επανυποβολή του φακέλου με τις συμπληρώσεις που ζητήθηκαν, πραγματοποιούμε εκ νέου έλεγχο και εφόσον διαπιστωθεί η πληρότητα και ορθότητα του ακολουθούμε τα βήματα που περιγράφονται στο 4.1.1. του παρόντος Κεφαλαίου.

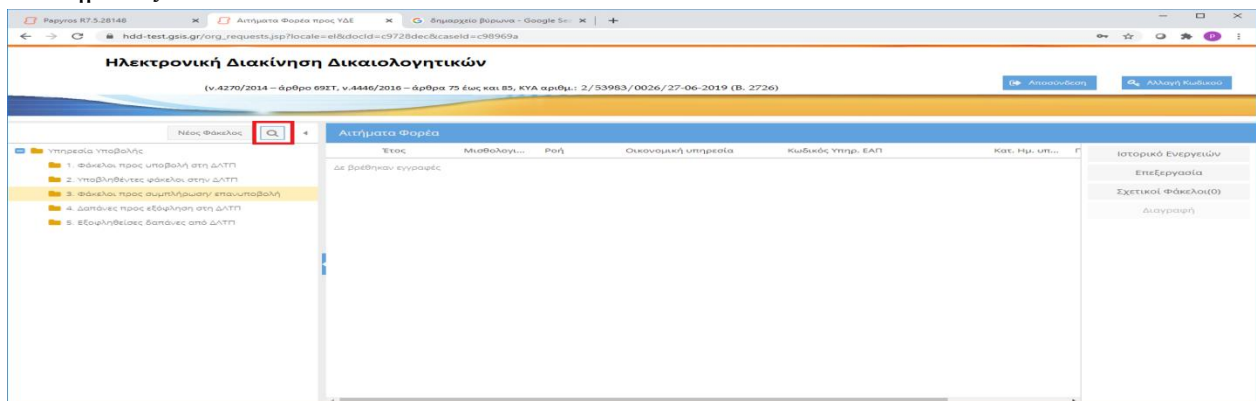
Σημείωση: Αν μετά την επανυποβολή εξακολουθούν να υπάρχουν λάθη/ελλείψεις, ο φάκελος μπορεί να επιστραφεί ξανά για συμπλήρωση ή/και διόρθωση στην οικονομική υπηρεσία.

4.2 Πρόσθετες ενέργειες

4.2.1 Αναζήτηση φακέλου-εξαγωγή αναφορών

Μπορούμε οποιαδήποτε στιγμή να εξάγουμε μια αναφορά σχετικά με τους φακέλους της υπηρεσίας ή να αναζητήσουμε έναν συγκεκριμένο φάκελο ακολουθώντας τα εξής βήματα:

Επιλέγουμε το εικονίδιο  δεξιά του πεδίου «**Νέος Φάκελος**» της αρχικής οθόνης του συστήματος.



Στη νοθόνη που εμφανίζεται:

- Μπορούμε ως κριτήριο αναζήτησης να εισάγουμε ένα ή περισσότερα από τα στοιχεία του φακέλου που μας ενδιαφέρει (πχ Μισθολογική Περίοδος) για να αναζητήσουμε έναν συγκεκριμένο φάκελο.
- Μπορούμε να εξάγουμε μια αναφορά εισάγοντας αντίστοιχα κριτήρια αναζήτησης. Πχ αν θέλουμε να δούμε όλους τους φακέλους των ΧΕ που έχουν εξοφληθεί, επιλέγουμε «**Εξοφληθείσες δαπάνες από ΔΛΤΠ**» από τη λίστα του πεδίου «**Κατάσταση**».

Επιλέγουμε στο δεξιό πάνω μέρος της οθόνης το εικονίδιο  .

Αναζήτηση Αιτημάτων - Google Chrome
hdd-test.gsis.gr/org_search.jsp?subFormId=2&caseId=7011

Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών

(ν.4270/2014 – άρθρο 69Τ, ν.4446/2016 – άρθρα 75 έως και 85, ΚΥΑ αριθμ.: 2/53983/0026/27-06-2019 (Β. 2726))

Αναζήτηση Φακέλων 2

Κατάσταση: ☐ Οριστικοποίηση ☐ Ακύρωση

Οικονομική υπηρεσία:

Κωδικός εκκαθ. ΓΔΟΥ:

Χρήστης ενημέρωσης:

Χρήσης καταχώρισης:

Έτος:

Ροή:

Μισθολογική περίοδος:

Ποσό ΧΕ:

Πλήθος ΧΕ:

Κατ. Ημ. υποβολής ΧΕ:

Ρυθμίσεις

☒ Πεδία Κειμένου

☒ Αγνόηση κεφαλαίων

☐ Λογική Συνθήκη

☐ Οποιοδήποτε κριτήριο (OR)

☐ Όλα τα κριτήρια (AND)

Αναζήτηση σε Φάκελο

☐ Και στους υποφάκελους

Εξαγωγή

Επεξεργασία

Εμφανίζεται ο φάκελος ή οι φάκελοι των δαπανών.

Αναζήτηση Αιτημάτων - Google Chrome
hdd-test.gsis.gr/org_search.jsp?subFormId=2&caseId=7011

Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών

(ν.4270/2014 – άρθρο 69Τ, ν.4446/2016 – άρθρα 75 έως και 85, ΚΥΑ αριθμ.: 2/53983/0026/27-06-2019 (Β. 2726))

(?)	Ροή	Πλήθος ΧΕ	Κατ. Ημ. υπ...	Χρήστης εν...	Έτος	Οριστικοπ...	Ακύρωση	Κωδικός Υ...	Μισθολογι...	Οικονομικ...	Κατάσταση	Χρήσης Κα...	Συνολικ	Εξαγωγή
	ΡΟΗ1	2	31-07-2020	User2 (ΓΔΟ...	2020	Ναι		343434234...	12. ΔΕΚΕΜΒ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	2. Υποβληθ...	User2 (ΓΔΟ...	1.000,00	Επεξεργασία
	ΡΟΗ1	2	31-07-2020	User2 (ΓΔΟ...	2020			3333-2222...	12. ΔΕΚΕΜΒ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι...	User2 (ΓΔΟ...	1.000,00	
	ΡΟΗ1	4		User2 (ΓΔΟ...	2020			558	07. ΙΟΥΛΙΟΣ	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι...	User2 (ΓΔΟ...	4,00	
	Ροή 1	196		User2 (ΓΔΟ...	2020			45	01. ΙΑΝΟΥΑ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι...	User2 (ΓΔΟ...	1.695,86	
	Ροή 1	5		User2 (ΓΔΟ...	2020			41	01. ΙΑΝΟΥΑ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι...	User2 (ΓΔΟ...	5,00	
	ΡΟΗ1	1		User2 (ΓΔΟ...	2020			1234567	07. ΙΟΥΛΙΟΣ	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι...	User2 (ΓΔΟ...	1.500,00	
	Ροή 1	20	31-01-2020	MARFAPDN...	2020	Ναι			01. ΙΑΝΟΥΑ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι...	MARFAPDN...	1.000,00	

Για να ανοίξουμε έναν συγκεκριμένο φάκελο δαπάνης, επιλέγουμε το πεδίο «Επεξεργασία»

Αναζήτηση Αιτημάτων - Google Chrome
hdd-test.gsis.gr/org_search.jsp?subFormId=2&caseId=7011

Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών

(ν.4270/2014 – άρθρο 69Τ, ν.4446/2016 – άρθρα 75 έως και 85, ΚΥΑ αριθμ.: 2/53983/0026/27-06-2019 (Β. 2726))

(?)	Ροή	Πλήθος ΧΕ	Κατ. Ημ. υπ...	Χρήστης εν...	Έτος	Οριστικοπ...	Ακύρωση	Κωδικός Υ...	Μισθολογι...	Οικονομικ...	Κατάσταση	Χρήσης Κα...	Συνολικ	Εξαγωγή
	ΡΟΗ1	2	31-07-2020	User2 (ΓΔΟ...	2020	Ναι		343434234...	12. ΔΕΚΕΜΒ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	2. Υποβληθ...	User2 (ΓΔΟ...	1.000,00	Επεξεργασία
	ΡΟΗ1	2	31-07-2020	User2 (ΓΔΟ...	2020			3333-2222...	12. ΔΕΚΕΜΒ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι...	User2 (ΓΔΟ...	1.000,00	
	ΡΟΗ1	4		User2 (ΓΔΟ...	2020			558	07. ΙΟΥΛΙΟΣ	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι...	User2 (ΓΔΟ...	4,00	
	Ροή 1	196		User2 (ΓΔΟ...	2020			45	01. ΙΑΝΟΥΑ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι...	User2 (ΓΔΟ...	1.695,86	
	Ροή 1	5		User2 (ΓΔΟ...	2020			41	01. ΙΑΝΟΥΑ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι...	User2 (ΓΔΟ...	5,00	
	ΡΟΗ1	1		User2 (ΓΔΟ...	2020			1234567	07. ΙΟΥΛΙΟΣ	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι...	User2 (ΓΔΟ...	1.500,00	
	Ροή 1	20	31-01-2020	MARFAPDN...	2020	Ναι			01. ΙΑΝΟΥΑ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι...	MARFAPDN...	1.000,00	

Για να εξάγουμε την αναφορά, επιλέγουμε το κουμπι «Εξαγωγή».

Αναζήτηση Αιτημάτων - Google Chrome
hdd-test.gsis.gr/org_search.jsp?subFormId=2&caseId=7011

Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών
(ν.4270/2014 – άρθρο 69Τ, ν.4446/2016 – άρθρα 75 έως και 85, ΚΥΑ αριθμ.: 2/53983/0026/27-06-2019 (Β. 2726))

(7)	Ρολή	Πλήθος ΧΣ	Κατ. Ημ. υπ...	Χρήστης εν...	Έτος	Οριστικοπ...	Ακύρωση	Κωδικός Υ...	Μισθολογ...	Οικονομικ...	Κατάσταση	Χρήσης Κα...	Συνολικ...	Εξαγωγή
	ΡΟΗ1	2	31-07-2020	User2 (ΓΔΟ...	2020	Ναι		343434234...	12. ΔΕΚΕΜΒ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	2. Υποβληθ...	User2 (ΓΔΟ...	1.000,00	Επεξεργασία
	ΡΟΗ1	2	31-07-2020	User2 (ΓΔΟ...	2020			3333-2222...	12. ΔΕΚΕΜΒ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι ...	User2 (ΓΔΟ...	1.000,00	
	ΡΟΗ1	4		User2 (ΓΔΟ...	2020			558	07. ΙΟΥΛΙΟΣ	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι ...	User2 (ΓΔΟ...	4,00	
	Ρολή 1	196		User2 (ΓΔΟ...	2020			45	01. ΙΑΝΟΥΑ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι ...	User2 (ΓΔΟ...	1.695,86	
	Ρολή 1	5		User2 (ΓΔΟ...	2020			41	01. ΙΑΝΟΥΑ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι ...	User2 (ΓΔΟ...	5,00	
	ΡΟΗ1	1		User2 (ΓΔΟ...	2020			1234567	07. ΙΟΥΛΙΟΣ	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι ...	User2 (ΓΔΟ...	1.500,00	
	Ρολή 1	20	31-01-2020	ΜΑΡΓΑΡΩΝ...	2020	Ναι			01. ΙΑΝΟΥΑ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι ...	ΜΑΡΓΑΡΩΝ...	1.000,00	
	Ρολή 1	20												

Στα πεδία της οθόνης που εμφανίζεται επιλέγουμε τον τίτλο που θέλουμε να έχει η αναφορά και τον τύπο της (pdf, excel, CSV) και επιλέγουμε «OK».

Αναζήτηση Αιτημάτων - Google Chrome
hdd-test.gsis.gr/org_search.jsp?subFormId=2&caseId=7011

Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών
(ν.4270/2014 – άρθρο 69Τ, ν.4446/2016 – άρθρα 75 έως και 85, ΚΥΑ αριθμ.: 2/53983/0026/27-06-2019 (Β. 2726))

(7)	Ρολή	Πλήθος ΧΣ	Κατ. Ημ. υπ...	Χρήστης εν...	Έτος	Οριστικοπ...	Ακύρωση	Κωδικός Υ...	Μισθολογ...	Οικονομικ...	Κατάσταση	Χρήσης Κα...	Συνολικ...	Εξαγωγή
	ΡΟΗ1	2	31-07-2020	User2 (ΓΔΟ...	2020	Ναι		343434234...	12. ΔΕΚΕΜΒ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	2. Υποβληθ...	User2 (ΓΔΟ...	1.000,00	Επεξεργασία
	ΡΟΗ1	2	31-07-2020	User2 (ΓΔΟ...	2020			3333-2222...	12. ΔΕΚΕΜΒ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι ...	User2 (ΓΔΟ...	1.000,00	
	ΡΟΗ1	4		User2 (ΓΔΟ...	2020			558	07. ΙΟΥΛΙΟΣ	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι ...	User2 (ΓΔΟ...	4,00	
	Ρολή 1	196		User2 (ΓΔΟ...	2020			45	01. ΙΑΝΟΥΑ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι ...	User2 (ΓΔΟ...	1.695,86	
	Ρολή 1	5		User2 (ΓΔΟ...	2020			41	01. ΙΑΝΟΥΑ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι ...	User2 (ΓΔΟ...	5,00	
	ΡΟΗ1	1		User2 (ΓΔΟ...	2020			1234567	07. ΙΟΥΛΙΟΣ	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι ...	User2 (ΓΔΟ...	1.500,00	
	Ρολή 1	20	31-01-2020	ΜΑΡΓΑΡΩΝ...	2020	Ναι			01. ΙΑΝΟΥΑ...	ΓΔΟΥ ΥΠΟΥ...	1. Φάκελοι ...	ΜΑΡΓΑΡΩΝ...	1.000,00	
	Ρολή 1	20												

Επιλογές Εξαγωγής

Τίτλος:

Μορφοποίηση:

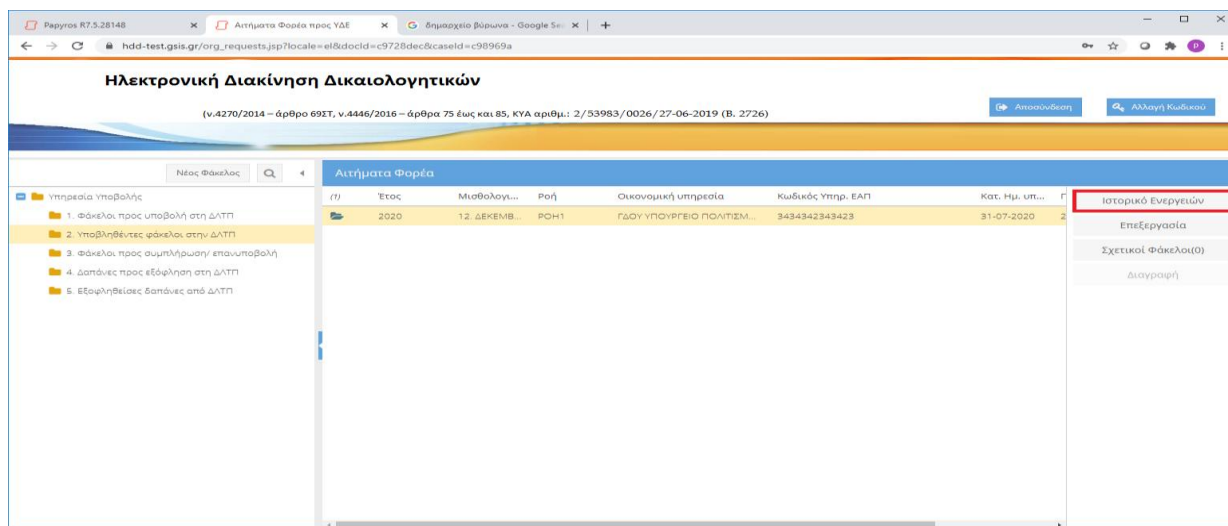
Τύπος:

OK

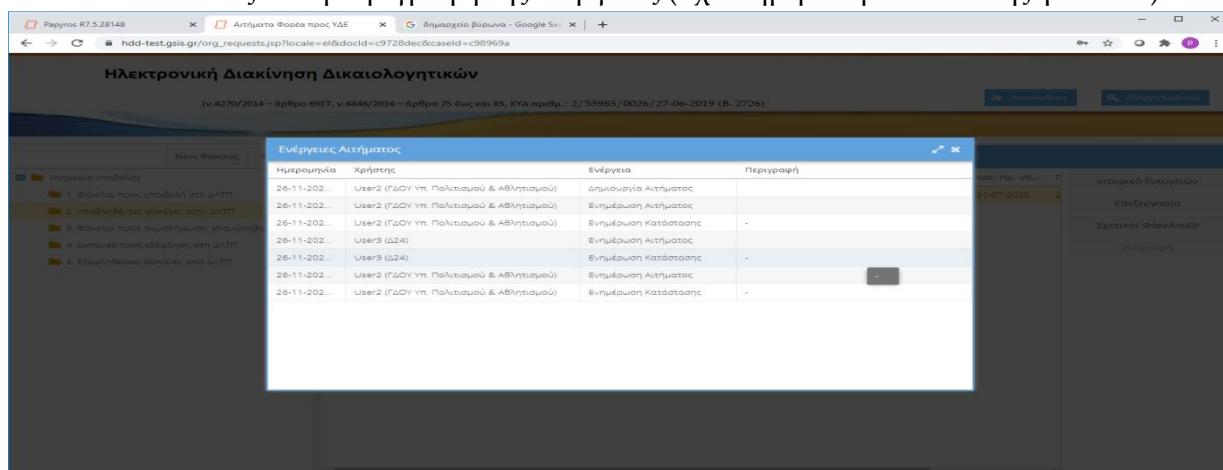
4.2.2 Ιστορικό ενεργειών φακέλου

Μπορούμε για κάθε φάκελο να δούμε το ιστορικό των ενεργειών που έχουν εκτελεστεί επί αυτού ακολουθώντας τα εξής βήματα:

1. Επιλέγουμε τον φάκελο της δαπάνης που μας ενδιαφέρει.
2. Επιλέγουμε το πεδίο «Ιστορικό Ενεργειών» στη δεξιά στήλη της οθόνης.



3. Εμφανίζεται ένα παράθυρο με τις ενέργειες που έχουν γίνει επί του συγκεκριμένου φακέλου. Αναλυτικά περιγράφεται για κάθε ενέργεια η ημερομηνία και ο χρήστης που την εκτέλεσε καθώς και η περιγραφή της ενέργειας (πχ Ενημέρωση κατάστασης φακέλου).



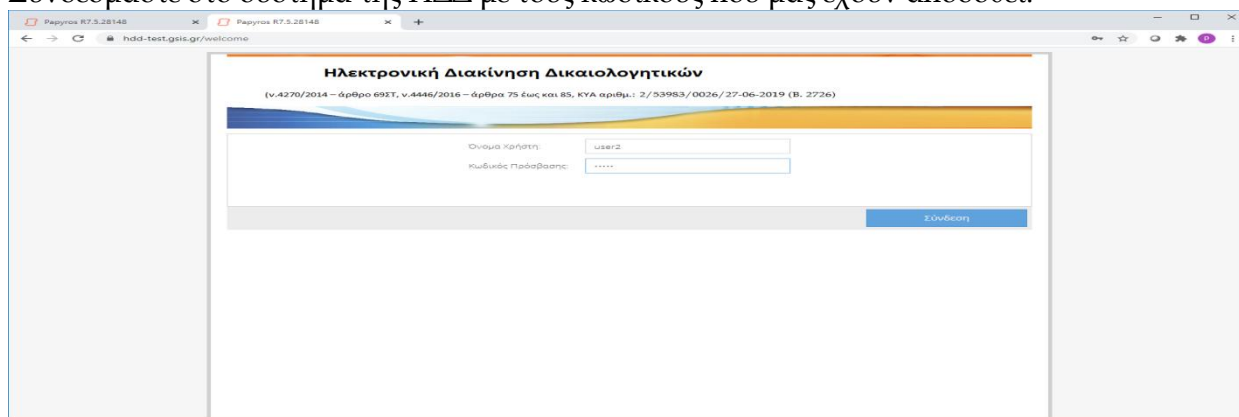
ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ - ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ (ΡΟΛΟΣ 4)

Σε πιστοποιημένους χρήστες των υπηρεσιών του Ελεγκτικού Συνεδρίου παρέχεται δυνατότητα πρόσβασης μόνο για ανάγνωση στο σύστημα της ΗΔΔ για την άσκηση των ελεγκτικών τους αρμοδιοτήτων. Το Ελεγκτικό Συνέδριο μέσω του Συστήματος της ΗΔΔ ασκεί τον καταστατικό έλεγχο τόσο επί των δικαιολογητικών των πληρωμένων δαπανών των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης (υποσύστημα «Δικαιολογητικά Δαπανών») όσο και επί των αρχείων (ΣΚΕ και ΧΕ) δαπανών που έχουν εξοφληθεί μέσω ΕΑΠ (υποσύστημα «ΧΕ προς ΔΛΤΠ»).

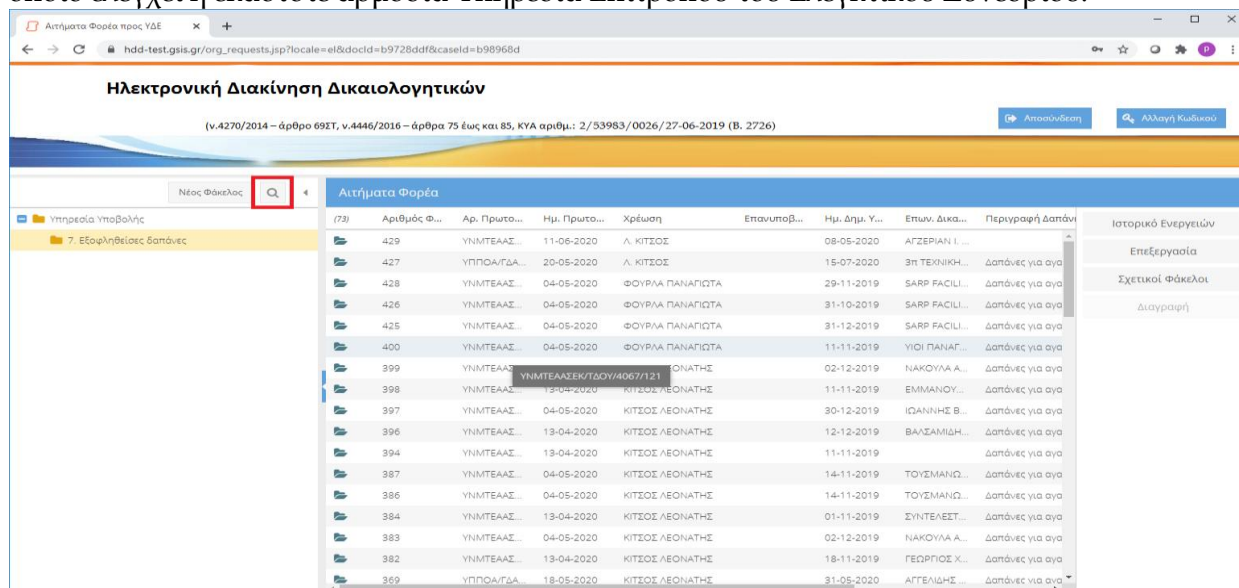
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ ΣΤΟ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΩΝ»

Για τη διενέργεια των κατασταλτικών ελέγχων επί των δαπανών, τα βήματα που ακολουθούμε είναι τα εξής:

Συνδεόμαστε στο σύστημα της ΗΔΔ με τους κωδικούς που μας έχουν αποδοθεί.



Επιλέγουμε «Εξοφληθείσες Δαπάνες». Στην κατάσταση των φακέλων «Εξοφληθείσες Δαπάνες» εμφανίζονται όλοι οι φάκελοι των δαπανών που έχει εξοφλήσει ο φορέας, τον οποίο ελέγχει η εκάστοτε αρμόδια Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.



Μπορούμε να εμφανίσουμε τον φάκελο της δαπάνης επιλέγοντας το  στο αριστερό πάνω μέρος της αρχικής οθόνης.

Στην οθόνη που εμφανίζεται μπορούμε ως κριτήριο αναζήτησης να εισάγουμε ένα ή περισσότερα από τα στοιχεία της δαπάνης που μας ενδιαφέρει να ελέγξουμε (πχ Αριθμός ΧΕ).

Αναζήτηση Αιτημάτων - Google Chrome
 hdd-test.gsis.gr/org_search.jsp?subFormId=2&caselid=7001

Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών

(ν.4270/2014 – άρθρο 692Τ, ν.4446/2016 – άρθρο 75 έως και 85, ΚΥΑ αριθμ.: 2/53983/0026/27-06-2019 (Β. 2726))

Αναζήτηση Φακέλων

Υπηρεσία	Κατάσταση	Αριθμός Φακέλου	Έτος Φακέλου
Περιγραφή			
Κωδ. Διοικ. Ταξινόμ.		Οριστικοποίηση	Ακύρωση
Αρ. Πρωτοκόλλου		Ημ. Πρωτοκόλλου	
Τύπος ΧΕ	Αριθμός ΧΕ	Ημ. Δημ. Υποχρέωσης	
Επωνυμία		Ημερομηνία ΧΕ	
Οικονομική υπηρεσία			
Χρήστης ενημέρωσης			
Χρήσης καταχώρισης			

Ρυθμίσεις

Πεδία Κειμένου

☒ Αγνόηση κεφαλαίων/πεζών

Λογική Συνθήκη

☐ Οποιοδήποτε κριτήριο (OR)

☐ Όλα τα κριτήρια (AND)

Αναζήτηση σε Φάκελο

☐ Και στους υποφακέλους

Εξαγωγή

Επεξεργασία

Στη συνέχεια επιλέγουμε στο δεξιό πάνω μέρος της οθόνης το εικονίδιο

Αναζήτηση Αιτημάτων - Google Chrome
 hdd-test.gsis.gr/org_search.jsp?subFormId=2&caselid=7001

Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών

(ν.4270/2014 – άρθρο 692Τ, ν.4446/2016 – άρθρο 75 έως και 85, ΚΥΑ αριθμ.: 2/53983/0026/27-06-2019 (Β. 2726))

Αναζήτηση Φακέλων

Υπηρεσία	Κατάσταση	Αριθμός Φακέλου	Έτος Φακέλου
Περιγραφή			
Κωδ. Διοικ. Ταξινόμ.		Οριστικοποίηση	Ακύρωση
Αρ. Πρωτοκόλλου		Ημ. Πρωτοκόλλου	
Τύπος ΧΕ	Αριθμός ΧΕ	Ημ. Δημ. Υποχρέωσης	
Επωνυμία		Ημερομηνία ΧΕ	
Οικονομική υπηρεσία			
Χρήστης ενημέρωσης			
Χρήσης καταχώρισης			

Ρυθμίσεις

Πεδία Κειμένου

☒ Αγνόηση κεφαλαίων/πεζών

Λογική Συνθήκη

☐ Οποιοδήποτε κριτήριο (OR)

☐ Όλα τα κριτήρια (AND)

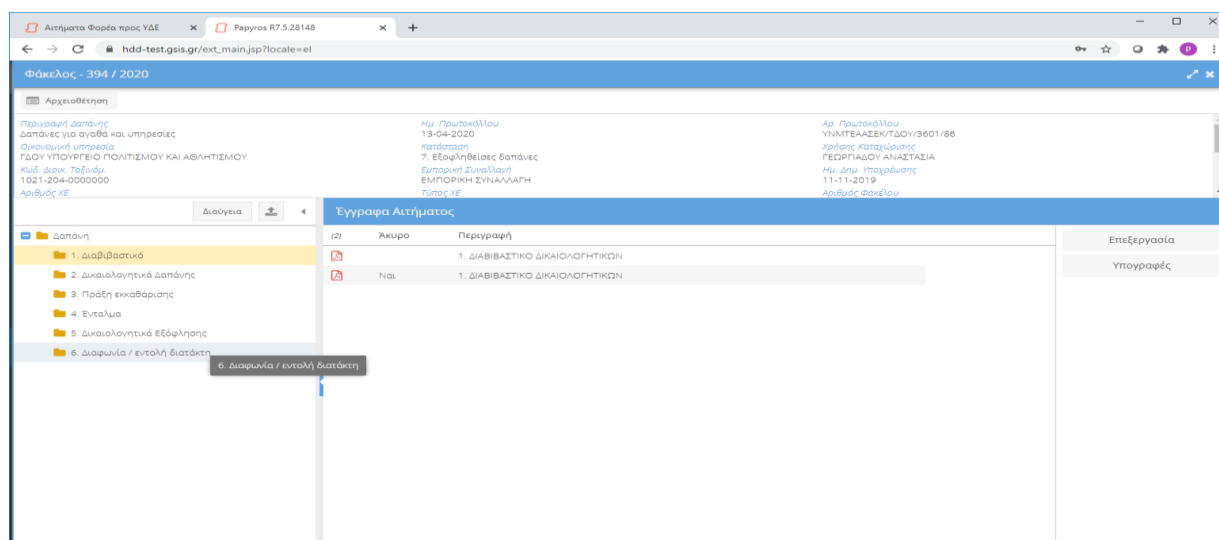
Αναζήτηση σε Φάκελο

☐ Και στους υποφακέλους

Εξαγωγή

Επεξεργασία

Στην οθόνη που εμφανίζεται επιλέγουμε τον φάκελο (γίνεται κίτρινη η γραμμή του φακέλου). Για να ανοίξουμε έναν συγκεκριμένο φάκελο δαπάνης επιλέγουμε το πεδίο «**Επεξεργασία**».

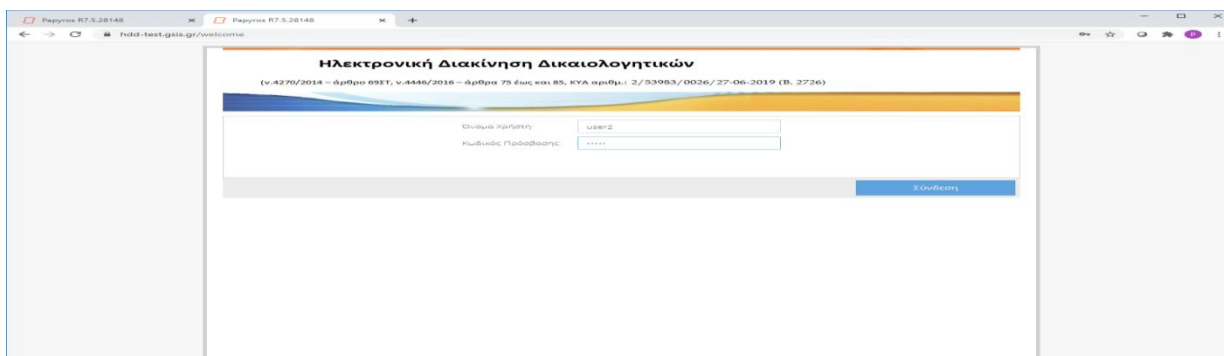


- Στον υποφάκελο «**Διαβιβαστικό**» έχει επισυναφθεί από την υπηρεσία που πραγματοποίησε τη δαπάνη το διαβιβαστικό έγγραφο της δαπάνης.
- Στον υποφάκελο «**Δικαιολογητικά δαπάνης**» έχουν επισυναφθεί από την υπηρεσία που πραγματοποίησε τη δαπάνη τα προβλεπόμενα κατά περίπτωση δικαιολογητικά της δαπάνης.
- Στον υποφάκελο «**Πράξη Εκκαθάρισης**» έχει επισυναφθεί από την οικονομική υπηρεσία η πράξη εκκαθάρισης της δαπάνης.
- Στον υποφάκελο «**Ένταλμα**» έχει επισυναφθεί από την οικονομική υπηρεσία το Χρηματικό Ένταλμα που εκδόθηκε για την πληρωμή της δαπάνης.
- Στον υποφάκελο «**Δικαιολογητικά Εξόφλησης**» έχουν επισυναφθεί δικαιολογητικά τόσο από την υπηρεσία που πραγματοποίησε την δαπάνη (πχ IBAN δικαιούχου) όσο και από την οικονομική υπηρεσία (πχ Εντολή Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού).
- Υποφάκελος «**Διαφωνία/Εντολή Διατάκτη**». Στην περίπτωση διαφωνίας της οικονομικής υπηρεσίας ως προς τη νομιμότητα ή/και κανονικότητα της δαπάνης, σε αυτό τον φάκελο έχουν επισυναφθεί τόσο το έγγραφο της διαφωνίας του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών ως προς τη νομιμότητα ή/και κανονικότητα της δαπάνης όσο και το έγγραφο της Εντολής του Διατάκτη για την εξόφληση της δαπάνης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6: ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ ΣΤΟ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ «ΧΕ ΠΡΟΣ ΔΛΤΠ»

Για τη διενέργεια των κατασταλτικών ελέγχων επί των αρχείων (ΣΚΕ και ΧΕ) δαπανών που έχουν εξοφληθεί μέσω ΕΑΠ τα βήματα που ακολουθούμε είναι τα εξής:

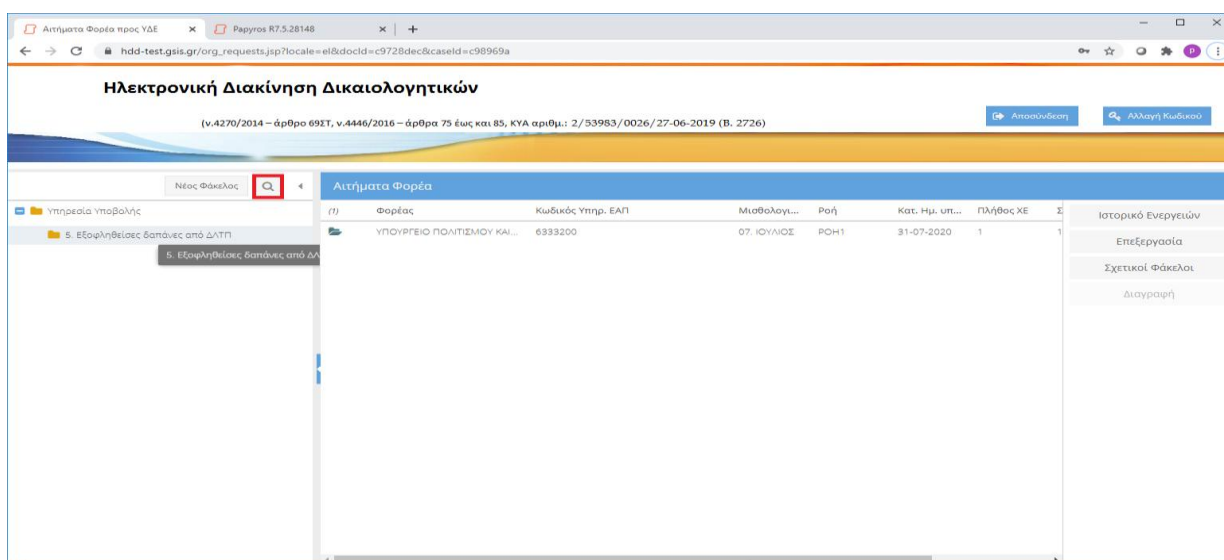
Συνδεόμαστε στο σύστημα της ΗΔΔ με τους κωδικούς που μας έχουν αποδοθεί.



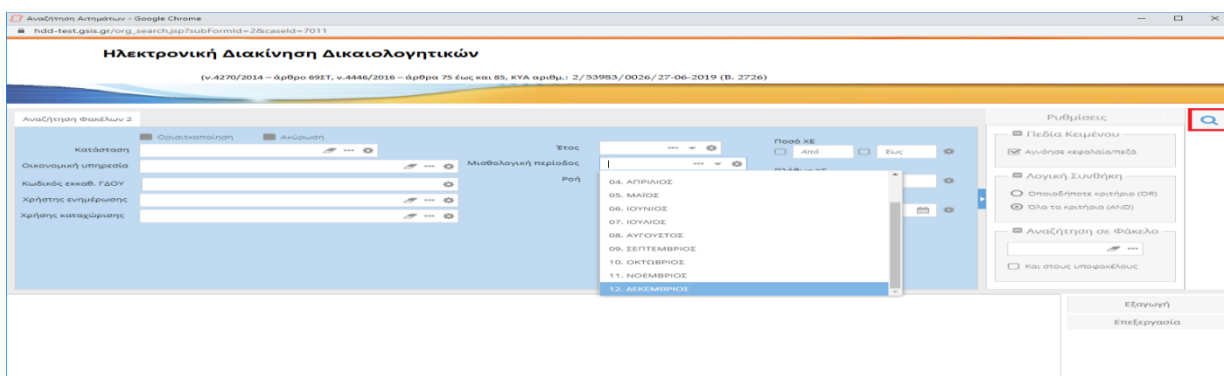
Επιλέγουμε «Εξοφληθείσες Δαπάνες από ΔΛΤΠ». Στην κατάσταση των φακέλων «Εξοφληθείσες Δαπάνες από ΔΛΤΠ» εμφανίζονται οι φάκελοι των ΧΕ όλων των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης που έχει εξοφλήσει η ΔΛΤΠ.

Μπορούμε να εμφανίσουμε τον φάκελο που θέλουμε να ελέγξουμε χρησιμοποιώντας τα φίλτρα των στηλών της αρχικής οθόνης(πχ όλους τους υποβληθέντες φακέλους της Μισθολογικής Περιόδου «Ιούλιος»).

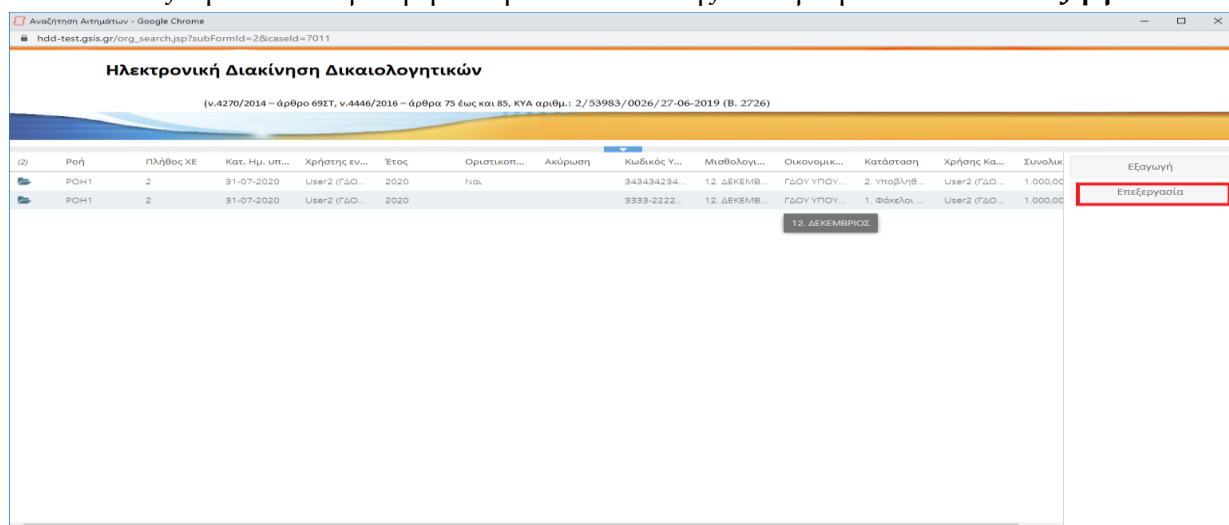
Εναλλακτικά μπορούμε να εμφανίσουμε τον φάκελο επιλέγοντας το  στο αριστερό πάνω μέρος της αρχικής οθόνης.



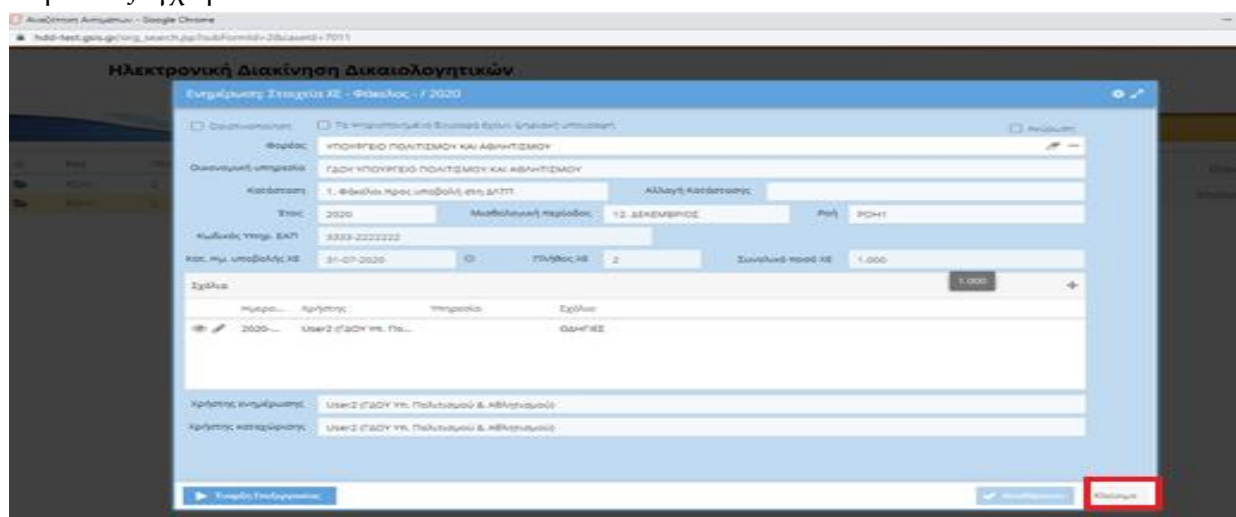
Στην οθόνη που εμφανίζεται μπορούμε ως κριτήριο αναζήτησης να εισάγουμε ένα ή περισσότερα από τα στοιχεία του φακέλου που μας ενδιαφέρει να ελέγξουμε (πχ Μισθολογική Περίοδος: Ιούλιος). Στη συνέχεια επιλέγουμε στο δεξιό πάνω μέρος της οθόνης το εικονίδιο



Στην οθόνη που εμφανίζεται επιλέγουμε τον φάκελο (γίνεται κίτρινη η γραμμή του φακέλου). Για να ανοίξουμε έναν συγκεκριμένο φάκελο δαπάνης επιλέγουμε το πεδίο «Επεξεργασία».

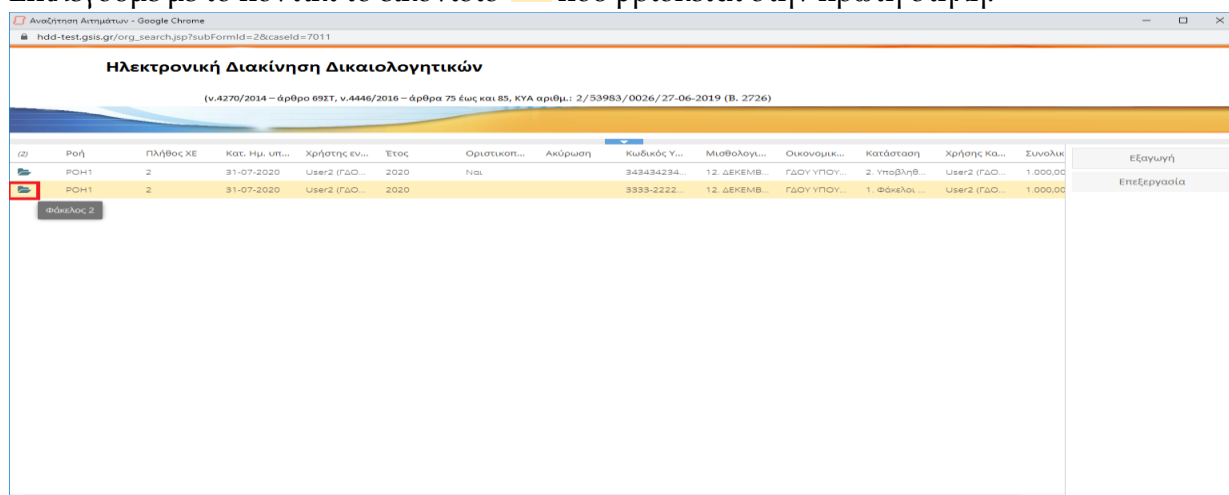


Εμφανίζεται η οθόνη «Στοιχεία ΧΕ» που περιλαμβάνει συνοπτικά τα στοιχεία των ΧΕ που εξοφλούνται μέσω ΕΑΠ (πχ Οικονομική Υπηρεσία, Πλήθος ΧΕ). Αναλυτική περιγραφή για το περιεχόμενο και την έννοια των πεδίων παρέχεται στο Κεφάλαιο 3 (3.1.1) του Μέρους ΙΙ του παρόντος εγχειριδίου.



Κλείνουμε την οθόνη πατώντας «Κλείσιμο».

Επιλέγουμε με το ποντίκι το εικονίδιο  που βρίσκεται στην πρώτη στήλη.



Εμφανίζεται το παράθυρο με τους υποφακέλους.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there's a header with the text "Φάκελος - / 2020". Below this, there's a sidebar with a tree view showing folders: "Αίτημα 2", "1. Χρηματικά Εντάλματα", and "2. ΣΚΕ". The main area displays a table titled "Έγγραφα Αιτήματος". The table has columns: "Κωδ. Δοκ. Ταξινόμ.", "Αρ. Εντάμ...", "Περιγραφή", "Υπογεγραμμένο", "Αριθμός Υπογ...", and "Επεξεργασία". The first row of data shows "ΕΦΟΡΙΑ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤ...", "ΕΝΤΑΛΜΑ 1...", "ΕΝΤΑΛΜΑ 1234", "Όχι", and "Υπογραφές".

- Στον υποφάκελο «Χρηματικά Εντάλματα» έχουν επισυναφθεί από την οικονομική υπηρεσία του φορέα τα ΧΕ της μισθολογικής περιόδου (πχ Ιανουαρίου), για την οποία δημιουργήθηκε ο φάκελος και τα οποία περιλαμβάνονται στη ΣΚΕ του συγκεκριμένου μήνα.
- Στον υποφάκελο «ΣΚΕ» έχει επισυναφθεί από την οικονομική υπηρεσία η ΣΚΕ της αντίστοιχης μισθολογικής περιόδου.

Πληροφορίες-Τεχνική Υποστήριξη

Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (ΓΓΠΣΔΔ)
Γεν. Δ/νση Ανάπτυξης & Παραγωγικής Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων
Δ/νση Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα
Τμήμα Α'- Υποστήριξης Λειτουργίας Προϋπολογισμού, Θησαυροφυλακίου και Δαπανών

Υπουργείο Οικονομικών

Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής
Γενική Διεύθυνση Θησαυροφυλακίου και Δημοσιονομικών Κανόνων
Δ/νση Κατάρτισης και Συντονισμού Εφαρμογής Δημοσιονομικών Κανόνων
Τμήμα Β' - Διαδικασιών Ελέγχου και Παρακολούθησης

HELPDESK

E-mail: hdd@gsis.gr