

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**

Αθήνα, 30 Μαρτίου 2012  
Αρ. Πρωτ: 2/31585

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**

**ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ  
ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ**  
ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ  
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΘΗΣΑΥΡΟΦΥΛ. ΚΑΙ ΠΡΟΥΠ/ΜΟΥ

Ως πίνακας αποδεκτών:

Δ/ΝΣΗ : ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ  
ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ  
Fax: 210 3338206  
e-mail: d20@glk.gr

Ταχ Δ/νση: Πανεπιστημίου 37  
Ταχ Κώδικα: 101 65 - ΑΘΗΝΑ

**ΘΕΜΑ: Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων  
του προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων**

**1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Όπως είναι γνωστό, σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο (Π.Δ. 113/2010 άρθρο 7 ) κάθε φορέας υποχρεούται να καταγράφει το σύνολο των υποχρεώσεων του σε ιδιαίτερο βιβλίο (Μητρώο Δεσμεύσεων).

Με την εγκύκλιο μας αυτή παρέχονται οδηγίες τήρησης Μητρώου Δεσμεύσεων ειδικά για το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων.

**1. ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ**

Με το μητρώο δεσμεύσεων εξασφαλίζεται η ορθή εκτέλεση του Προϋπολογισμού. Με την τήρηση του μητρώου επιδιώκεται ο έλεγχος των δεσμεύσεων και η αποφυγή ανάληψης υποχρεώσεων που δεν μπορούν να καλυφθούν από τις διαθέσιμες πιστώσεις του προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων. Με τον τρόπο αυτό ελέγχεται ο ρυθμός

πραγματοποίησης δαπανών και αποτρέπεται η δημιουργία ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων που πλήττουν την αξιοπιστία του Δημοσίου. Επιπλέον με την τήρηση του Μητρώου τίθεται στη διάθεση των φορέων ένα σημαντικό εργαλείο παρακολούθησης των πληρωμών των έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων έτσι ώστε να μπορούν αυτές να προγραμματίζονται εγκαίρως ανάλογα με τα ταμειακά διαθέσιμα.

Ο έλεγχος δεσμεύσεων του ΠΔΕ συνίσταται:

- I. στη διατήρηση των δεσμεύσεων δαπανών μέσα στα όρια του ψηφισθέντος από την Βουλή Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων, με διασφάλιση τόσο της διαθεσιμότητας των πιστώσεων του Προϋπολογισμού όσο και της δυνατότητας ταμειακής κάλυψης των σχετικών δαπανών στο στάδιο πριν την ανάληψη της δέσμευσης (έγκριση της Συλλογικής Απόφασης έργων/μελετών) και
- II. στη διασφάλιση ότι όλες οι πιστοποιημένες εργασίες που παραλαμβάνονται καθώς και τα τιμολόγια ή ισοδύναμα έγγραφα που αντιστοιχούν στις εργασίες αυτές για τα έργα/μελέτες του ΠΔΕ, προγραμματίζεται να εξοφληθούν και εξοφλούνται έγκαιρα ούτως ώστε να αναχαιτίζονται και ελαχιστοποιούνται οι ληξιπρόθεσμες οφειλές.

## **2. ΦΟΡΕΙΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ**

Μητρώο Δεσμεύσεων ΠΔΕ υποχρεούνται να τηρούν όλοι οι φορείς χρηματοδότησης έργων ΠΔΕ. Η εποπτεία για πιστή τήρηση του ασκείται από τις Γενικές Διευθύνσεις Οικονομικών Υποθέσεων κάθε Φορέα της Κεντρικής Διοίκησης (Υπουργεία). Τα ν.π. Φορείς Γενικής Κυβέρνησης εξακολουθούν να τηρούν το Μητρώο Δεσμεύσεων όπως ισχύει μέχρι σήμερα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην αριθ.2/91118/0026/29.12.2010 εγκύκλιό μας.

Η διαδικασία υποβολής των σχετικών αναφορών προβλέπει ότι η Οικονομική Υπηρεσία κάθε Φορέα της Γενικής Κυβέρνησης αποστέλλει τα στοιχεία προς τη Δ/νση Οικονομικού του Φορέα της Κεντρικής Διοίκησης που τον εποπτεύει.

Ειδικά για τα έργα που υλοποιούνται από τις αιρετές Περιφέρειες το **Μητρώο δεσμεύσεων σε ότι αφορά το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων** τηρείται **αποκλειστικά από τις αιρετές Περιφέρειες** και όχι από τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις στις οποίες εγγράφονται οι σχετικές πιστώσεις του προϋπολογισμού. Αρμόδια Υπηρεσία για την τήρηση του βιβλίου του Μητρώου Δεσμεύσεων για τις αιρετές Περιφέρειες είναι η Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού. Οι Υπηρεσίες των αιρετών Περιφερειών υποχρεούνται να υποβάλλουν τις σχετικές αναφορές, μέσω του Υπουργείου Εσωτερικών, στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους. Ταυτόχρονα υποβάλλουν

στην Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του ΥΠΑΑΝ με κοινοποίηση για ενημέρωση στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση.

### **3. ΡΟΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ**

Η Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων οφείλει να κοινοποιεί στους φορείς χρηματοδότησης που τηρούν το μητρώο δεσμεύσεων ΠΔΕ τις Συλλογικές Αποφάσεις των Έργων και Μελετών που εκδίδει, ώστε να συμπληρώνονται τα πεδία του βιβλίου του Μητρώου Δεσμεύσεων ΠΔΕ που σχετίζονται με τις αναλήψεις δεσμεύσεων. Επίσης οφείλει να κοινοποιεί τις εντολές κατανομής πιστώσεων για τα έργα του ΕΣΠΑ, για τις οποίες δεν απαιτείται προηγούμενη έγκρισή τους από τις Υπηρεσίες τήρησης του βιβλίου Μητρώου δεσμεύσεων ΠΔΕ.

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες των Φορέων Χρηματοδότησης θα πρέπει να έχουν συνολική εποπτεία του εκτελούμενου Προγράμματός τους και να τηρούν το βιβλίο του μητρώου δεσμεύσεων ΠΔΕ για όλα τα έργα που χρηματοδοτούν συμπεριλαμβανομένων και όσων εκτελούνται από τα ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ, τις Ανώνυμες Εταιρείες του Δημοσίου και τους Δημόσιους Οργανισμούς που εποπτεύουν. Για την αποφυγή διπλοεγγραφών τα έργα που εκτελούνται από τα ν.π. θα πρέπει να παρακολουθούνται ξεχωριστά.

Προς το σκοπό αυτό όλοι οι φορείς υλοποίησης έργων του ΠΔΕ θα πρέπει να βρίσκονται σε συνεχή συνεργασία με τις Κεντρικές Υπηρεσίες των Φορέων Χρηματοδότησης των έργων που υλοποιούν, για τις αναγκαίες εγκρίσεις και την αποστολή όλων των σχετικών στοιχείων ώστε να τηρείται αξιόπιστα το Μητρώο Δεσμεύσεων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

Σε κάθε Γενική Γραμματεία Υπουργείου που εκτελεί ΠΔΕ και σε κάθε μια από τις 13 Περιφέρειες της χώρας θα πρέπει να υπάρξει ένα **σημείο επαφής** που θα συλλέγει κεντρικά και θα αποστέλλει τα σχετικά στοιχεία στις οικονομικές Υπηρεσίες των Φορέων Χρηματοδότησης που είναι αρμόδιες κατά το νόμο για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων ΠΔΕ και στη συνέχεια τα στοιχεία αυτά θα αποστέλλονται, εντός των προθεσμιών που έχουν ορισθεί, στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και στην Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του ΥΠΑΑΝ (σχετ. Διάγραμμα).

### **4. ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΤΗΡΗΣΗ ΤΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ**

Ως προς την **τήρηση του βιβλίου Μητρώου Δεσμεύσεων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων** και με στόχο τον ορθολογικό προγραμματισμό των δαπανών του, **παραθέτουμε και τα ακόλουθα:**

- I. Το ύψος των νομικών δεσμεύσεων (συμβάσεις κ.λ.π.), που αναλαμβάνουν οι Φορείς Χρηματοδότησης του ΠΔΕ για τα έργα τους συνολικά ανά Συλλογική Απόφαση και για το σύνολο της περιόδου του μεσοπρόθεσμου προγραμματισμού πρέπει να συμβαδίζει με τις δημοσιονομικές δυνατότητες του ΜΠΔΣ.
- II. Όλες οι νομικές δεσμεύσεις (συμβάσεις κ.λ.π.) καταλήγουν σε πληρωμές, είτε σε βραχύ χρονικό διάστημα μετά την ανάληψη της δέσμευσης, είτε εντός των επομένων ετών, συνεπώς ο προγραμματισμός των πιστώσεων (ανώτατα όρια δαπανών) πρέπει να περιλαμβάνει όλες αυτές τις απαιτήσεις που απορρέουν από τις νομικές δεσμεύσεις που είτε έχουν ήδη αναληφθεί, ή προγραμματίζεται να αναληφθούν.
- III. Οι νομικές δεσμεύσεις (συμβάσεις) που θα αναλαμβάνονται πρέπει να είναι προγραμματισμένες σε τριμηνιαία βάση και κατά τέτοιο τρόπο κατανομημένες ώστε να είναι δυνατή η αποπληρωμή τους στα όρια των εγκεκριμένων κάθε φορά πιστώσεων, προκειμένου να μην δημιουργούνται απλήρωτες υποχρεώσεις για τα έργα του ΠΔΕ.
- IV. Οι αποφάσεις ανάληψης δέσμευσης στο πλαίσιο της εκτέλεσης του Κρατικού προϋπολογισμού (Συλλογικές Αποφάσεις έργων, μελετών ΠΔΕ) θα πρέπει να εγκρίνουν τριμηνιαία όρια πιστώσεων ανά έργο/ μελέτη προκειμένου να είναι δυνατή η αναπροσαρμογή των ορίων εντός του έτους με βάση τα ταμειακά διαθέσιμα.
- V. Οι αρμόδιες Υπηρεσίες που εκδίδουν εντολές κατανομής πίστωσης προς την Τράπεζα της Ελλάδας για έργα του ΠΔΕ θα πρέπει να τηρούν το τριμηνιαίο εγκεκριμένο «πλαφόν» πιστώσεων του Φορέα τους.
- VI. Θα πρέπει να καταγράφονται αναλυτικά στοιχεία των παραστατικών πιστοποίησης εργασιών, των τιμολογίων ή ισοδύναμων εγγράφων και των παραστατικών πληρωμής τους, προκειμένου να προκύπτουν αξιόπιστα στοιχεία για τις εκκρεμείς δεσμεύσεις, τις απλήρωτες υποχρεώσεις και τις ληξιπρόθεσμες οφειλές κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων.

## **5. ΡΟΛΟΣ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΣΤΟ ΠΔΕ**

### **Α) ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ (ΓΛΚ):**

- Έγκαιρη επιβεβαίωση τριμηνιαίου «πλαφόν» ταμειακών διαθέσιμων για το σύνολο του ΠΔΕ.
- Κεντρική συλλογή στοιχείων εκκρεμών δεσμεύσεων, απλήρωτων υποχρεώσεων και ληξιπρόθεσμων οφειλών ΠΔΕ.

**Β) ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ (ΔΔΕ):**

- Έγκριση τριμηνιαίου ορίου νέων νομικών δεσμεύσεων (συμβάσεων κ.λ.π.) ανά Συλλογική Απόφαση στα όρια των εγκεκριμένων ορίων του Κρατικού Προϋπολογισμού στο πλαίσιο του ΜΠΔΣ **(ΕΛΕΓΧΟΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ)**.
- Έκδοση αποφάσεων ανάληψης δέσμευσης (Συλλογικές Αποφάσεις Έργων και μελετών με έγκριση τριμηνιαίας πίστωσης ανά έργο) με υποχρέωση τήρησης των ορίων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού και των ταμειακών κάθε φορά διαθεσίμων **(ΕΛΕΓΧΟΣ ΟΡΙΩΝ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ – ΤΡΙΜΗΝΙΑΙΟ ΠΛΑΦΟΝ ΑΝΑ ΦΟΡΕΑ)**.
- Έκδοση αποφάσεων κατανομής πίστωσης για έργα ΠΔΕ που χρηματοδοτούνται από ΕΣΠΑ τηρώντας τα εγκεκριμένα όρια πιστώσεων των Φορέων για τα έργα ΕΣΠΑ **(ΤΗΡΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΕΣΠΑ)**.
- Έκδοση αποφάσεων χρηματοδότησης Συλλογικών Αποφάσεων έργων ΠΔΕ που χρηματοδοτούνται εκτός Κεντρικού Λογαριασμού. **(ΕΛΕΓΧΟΣ ΟΡΙΩΝ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ – ΤΡΙΜΗΝΙΑΙΟ ΠΛΑΦΟΝ ΑΝΑ ΦΟΡΕΑ)**.

**Γ) ΦΟΡΕΙΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ (ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ/Δ/ΝΣΕΙΣ ΑΝΑΠΤ. ΠΡΟΓΡ/ΣΜΟΥ):**

- Έγκριση έκδοσης αποφάσεων κατανομής πιστώσεων για όλες τις Υπηρεσίες εντός του Φορέα που είναι εξουσιοδοτημένες για την έκδοση αποφάσεων κατανομής πιστώσεων. Δεν μπορούν να εγκρίνονται αποφάσεις κατανομής πιστώσεων που υπερβαίνουν το τριμηνιαίο όριο εγκεκριμένων πιστώσεων του Φορέα. **(ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΛΟΙΠΟΥ ΠΙΣΤΩΣΗΣ ΠΡΟΣ ΔΙΑΘΕΣΗ ΓΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗ Η/ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ ΠΙΣΤΩΣΗΣ)**. Εξαιρείται από αυτή τη διαδικασία η έκδοση αποφάσεων κατανομής πιστώσεων για έργα ΕΣΠΑ η οποία πραγματοποιείται από τη ΔΔΕ καθώς και οι κατανομές για τα ΕΑΠΝΑ του ΥΠΑΑΝ όπου ο ανωτέρω έλεγχος θα γίνεται και σε συνεργασία με την ΔΔΕ.
- Τήρηση βιβλίου μητρώου δεσμεύσεων ΠΔΕ σύμφωνα με το συνημμένο υπόδειγμα. Όλοι οι εμπλεκόμενοι φορείς υποχρεούνται να αποστέλλουν, τηρώντας αυστηρά τις προθεσμίες που έχουν ορισθεί, τα απαραίτητα στοιχεία στην Κεντρική Υπηρεσία του Φορέα που είναι αρμόδια για την τήρηση του βιβλίου του Μητρώου δεσμεύσεων ΠΔΕ - Γενικές Δ/νσεις Οικονομικού για τα Υπουργεία και Δ/νσεις Αναπτυξιακού Προγραμματισμού για τις Περιφέρειες **(ΣΥΛΛΟΓΗ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ)**.

**Δ) ΦΟΡΕΙΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΠΔΕ:**

- Τήρηση εγκεκριμένων ορίων νομικών δεσμεύσεων (συμβάσεων) και τριμηνιαίων πιστώσεων.
- Αποστολή αναλυτικών στοιχείων παραστατικών πιστοποιημένων εργασιών, τιμολογίων ή ισοδύναμων εγγράφων και παραστατικών πληρωμής των έργων που υλοποιούν στις αρμόδιες υπηρεσίες τήρησης του μητρώου δεσμεύσεων ΠΔΕ του Φορέα Χρηματοδότησης των έργων τους. Τα ν.π.ΦΓΚ δεν αποστέλλουν αναλυτικά στοιχεία παραστατικών, αλλά συγκεντρωτική μηνιαία αναφορά ανά έργο, που προκύπτει από το μητρώο δεσμεύσεων που τηρούν.

**6. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΟ ΠΔΕ - ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΣΤΗΛΩΝ**

Όλοι οι Φορείς Χρηματοδότησης του ΠΔΕ υποχρεούνται να καταγράφουν και να τηρούν σε ιδιαίτερο βιβλίο τις διοικητικές πράξεις με τις οποίες γεννάται η επιβεβαιώνεται η υποχρέωση του Δημοσίου προς τρίτους για τα έργα που χρηματοδοτούν. Για τα έργα του ΠΔΕ η διοικητική πράξη ανάληψης υποχρέωσης είναι η Συλλογική Απόφαση.

Επίσης, θα πρέπει στο ίδιο βιβλίο να καταγράφονται και να προκύπτουν αξιόπιστα στοιχεία για τις εκκρεμείς δεσμεύσεις, τις απλήρωτες υποχρεώσεις και τις ληξιπρόθεσμες οφειλές για κάθε ενάριθμο έργο του ΠΔΕ. Προς το σκοπό αυτό επισυνάπτεται στην παρούσα εγκύκλιο υπόδειγμα βιβλίου μητρώου δεσμεύσεων που πρέπει να τηρείται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες Οικονομικού των Φορέων Χρηματοδότησης έργων ΠΔΕ, προκειμένου να συλλέγονται τα ανωτέρω στοιχεία.

Το μητρώο δεσμεύσεων του προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων θα πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον:

- A) Το οικονομικό έτος στο οποίο αναφέρεται
- B) Το εγκεκριμένο ετήσιο όριο πληρωμών που ισούται με το όριο πιστώσεων ανά Φορέα και ειδικό Φορέα Χρηματοδότησης
- Γ) Το εγκεκριμένο τριμηνιαίο όριο πιστώσεων ανά ΣΑΕ και ενάριθμο έργο του ΠΔΕ
- Δ) Την ημερομηνία έκδοσης της Συλλογικής Απόφασης για την έγκριση του ορίου πιστώσεων ανά έργο που αποτελεί και την απόφαση ανάληψης της σχετικής υποχρέωσης
- E) Τον αριθμό, την ημερομηνία και το ποσό του παραστατικού πληρωμής που αποδεικνύει την ύπαρξη οφειλής

Ζ) Τον αριθμό, την ημερομηνία και το ποσό του τίτλου πληρωμής των υποχρεώσεων

Η) Το υπόλοιπο των εκκρεμών δεσμεύσεων, των απλήρωτων υποχρεώσεων και των ληξιπρόθεσμων οφειλών

Προς διευκόλυνση των αρμόδιων Υπηρεσιών για τη συμπλήρωση των επί μέρους πεδίων και στηλών του υποδείγματος αναφέρονται τα ακόλουθα:

Πεδίο **“Στοιχεία δεσμεύσεων και πληρωμών οικονομικού έτους”**: Αναγράφεται το οικονομικό έτος.

Πεδίο **“Όνομασία Φορέα”**: Αναγράφεται η ονομασία του Φορέα (Υπουργείου ή Αποκεντρωμένης Διοίκησης που γεωγραφικά ανήκει η Περιφέρεια).

Πεδίο **“Κωδικός Φορέα”**: Αναγράφεται ο κωδικός του Φορέα όπως αναφέρεται στο συνημμένο πίνακα (Σε ότι αφορά τα Υπουργεία αναγράφεται ο αντίστοιχος κωδικός και σε ότι αφορά τις Περιφέρειες αναγράφεται ο κωδικός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης που γεωγραφικά αυτές ανήκουν).

Πεδίο **“Όνομασία Ειδικού Φορέα”**: Αναγράφεται η ονομασία της αρμόδιας Γενικής Γραμματείας που έχει την αρμοδιότητα του ΠΔΕ ή της Περιφέρειας.

Πεδίο **“Κωδικός Ειδικού Φορέα”**: Αναγράφεται ο κωδικός της αρμόδιας Γενικής Γραμματείας ή της Περιφέρειας όπως αναφέρεται στο συνημμένο πίνακα.

Πεδίο **“μήνας”**: Αναφέρεται ο μήνας στον οποίο αντιστοιχούν τα στοιχεία.

**Στήλες 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8**: Αναφέρονται τα στοιχεία του ενάριθμου. Αναλυτικότερα:

- **Στήλη 1 “Συλλογική Απόφαση (κωδικός)”**: Αναγράφεται ο κωδικός της συλλογικής Απόφασης
- **Στήλη 2 “Όριο πίστωσης Φορέα”** : Καταχωρείται το εγκεκριμένο τριμηνιαίο όριο πίστωσης του Φορέα συνολικά, το οποίο αποτελεί κελί ελέγχου ώστε τα σύνολα του ειδικού Φορέα της στήλης (6) να μην υπερβαίνουν το γενικότερο σύνολο.
- **Στήλη 3 “Κωδικός έργου”**: Καταχωρείται ο κωδικός του έργου όπως αναγράφεται στην εγκεκριμένη ΣΑ.
- **Στήλη 4 “Τίτλος έργου”**: Καταχωρείται ο τίτλος του έργου όπως αναγράφεται στην εγκεκριμένη ΣΑ.

- **Στήλη 5 “Εγκεκριμένος προϋπολογισμός έργου”:** Ο εγκεκριμένος προϋπολογισμός του έργου όπως αναγράφεται στην εγκεκριμένη συλλογική απόφαση.
- **Στήλη 6 “Ανάληψη υποχρέωσης (εγκεκριμένη πίστωση έργου)”:** η τριμηνιαία εγκεκριμένη πίστωση για το έργο που αποτελεί και την ανάληψη υποχρέωσης.
- **Στήλη 7 “Ημερομηνία ανάληψης υποχρέωσης”:** η ημερομηνία έκδοσης της ΣΑ ή της προέγκρισης.
- **Στήλη 8 “Κατανομή Τ.τ.Ε.”:** Η κατανομή που έχει εκτελεστεί από την Τράπεζα της Ελλάδας.

**Στήλες 9, 10, 11, 12, 13:** Αναφέρονται στοιχεία των εγγράφων πιστοποίησης της υποχρέωσης.

Αναλυτικότερα:

- **Στήλη 9 “Αριθμός εγγράφου πιστοποίησης υποχρέωσης ή αντίστοιχου εγγράφου”:** Καταγράφεται ο αριθμός του εγγράφου με το οποίο παραλαμβάνονται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία πιστοποιημένες εργασίες έργων ΠΔΕ (π.χ. λογαριασμοί έργων, εντολές πληρωμής ή παρόμοια παραστατικά).
- **Στήλη 10 “Ημερομηνία εγγράφου πιστοποιημένης υποχρέωσης”:** Καταγράφεται η ημερομηνία του εγγράφου με το οποίο παραλαμβάνονται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία πιστοποιημένες εργασίες έργων ΠΔΕ (π.χ. λογαριασμοί έργων -εντολές πληρωμής ή παρόμοια παραστατικά).
- **Στήλη 11 “Τίτλος εγγράφου πιστοποιημένης υποχρέωσης”:** Καταγράφεται συνοπτικά ο τίτλος του εγγράφου παραλαβής πιστοποιημένων εργασιών που έχουν παραληφθεί σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- **Στήλη 12 “Ποσό πιστοποιημένης υποχρέωσης”:** Καταγράφεται το ποσό των πιστοποιημένων εργασιών που έχουν παραληφθεί σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- **Στήλες 13 “Υπολειπόμενη προς διάθεση πίστωση”:** Υπολογίζεται και καταχωρείται η διαφορά των ποσών που αναγράφονται στις στήλες (6) “Ανάληψη υποχρέωσης (εγκεκριμένη πίστωση έργου)” και (12) “Ποσό πιστοποιημένης υποχρέωσης” και αφορά το υπόλοιπο της εγκεκριμένης προς διάθεση πίστωσης.

**Στήλες 14 έως 18:** περιλαμβάνονται στοιχεία του τιμολογίου ή του ισοδύναμου εγγράφου. Αναλυτικότερα:

- **Στήλη 14 “Αριθμός τιμολογίου ή ισοδύναμου εγγράφου”:** Καταγράφονται ο αριθμός του τιμολογίου ή του ισοδύναμου εγγράφου.



- **Στήλη 15 “Αντικείμενο τιμολογίου ή ισοδύναμου εγγράφου”:** Καταγράφεται ο τίτλος του τιμολογίου ή του ισοδύναμου εγγράφου.
- **Στήλη 16 “Ημερομηνία τιμολογίου ή ισοδύναμου εγγράφου”:** Καταγράφονται η ημερομηνία έκδοσης του τιμολογίου ή του ισοδύναμου εγγράφου.
- **Στήλη 17 “ΑΦΜ Αναδόχου”:** Καταγράφεται ο ΑΦΜ του αναδόχου ή πιστωτή.
- **Στήλη 18 “Ποσό τιμολογίου ή ισοδύναμου εγγράφου”:** Καταγράφεται το συνολικό ποσό του τιμολογίου (συμπεριλαμβανόμενων των κρατήσεων και του ΦΠΑ).

**Στήλες 19 έως 22:** περιλαμβάνονται στοιχεία εξόφλησης του τιμολογίου ή του ισοδύναμου εγγράφου ως παραστατικό πληρωμής στο ΠΔΕ θεωρείται η επιταγή.

Αναλυτικότερα:

- **Στήλη 19 “Αριθμός παραστατικού πληρωμής”:** Καταχωρείται ο αριθμός του παραστατικού πληρωμής (επιταγή).
- **Στήλη 20 “Ποσό πληρωμής”:** Καταχωρείται το συνολικό ποσό πληρωμής.
- **Στήλη 21 “Ημερομηνία εξόφλησης”:** Αναγράφεται η ημερομηνία εξόφλησης του παραστατικού πληρωμής (επιταγή).
- **Στήλη 22 “Είδος παραστατικού πληρωμής”:** Καταχωρείται το είδος του παραστατικού πληρωμής (επιταγή).

**Στήλη 23 “Εκκρεμείς δεσμεύσεις”:** Υπολογίζεται η διαφορά των ποσών που αναγράφονται στις στήλες (12) “Ποσό πιστοποιημένης υποχρέωσης” και (20) “Ποσό πληρωμής” και αφορά υποχρεώσεις για αγαθά και υπηρεσίες ανεξάρτητα εάν το τιμολόγιο ή το ισοδύναμο έγγραφο έχει παραδοθεί.

**Στήλη 24 “Απλήρωτες υποχρεώσεις”:** Υπολογίζεται η διαφορά των ποσών που αναγράφονται στις στήλες (18) “Ποσό τιμολογίου ή ισοδύναμου εγγράφου” και (20) “Ποσό πληρωμής” και αφορά υποχρεώσεις για τις οποίες έχει παραληφθεί το τιμολόγιο και δεν έχει εκδοθεί αντίστοιχος τίτλος πληρωμής.

**Στήλη 25 “Ημερομηνία εξόφλησης υποχρέωσης”:** Αναγράφεται η ημερομηνία εξόφλησης όπως προκύπτει από τη συμβατική υποχρέωση. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει καταχωρείται η ημερομηνία έκδοσης τιμολογίου.

**Στήλη 26 “Εκκρεμείς οφειλές από 1-30 ημέρες”:** Καταγράφεται το σύνολο των απλήρωτων υποχρεώσεων για τις οποίες έχει παρέλθει η ημερομηνία υποχρέωσης εξόφλησης και παραμένουν ανεξόφλητες για 1 - 30 ημέρες.

**Στήλη 27 “Εκκρεμείς οφειλές από 31 – 60 ημέρες”:** Καταγράφεται το σύνολο των απλήρωτων υποχρεώσεων για τις οποίες έχει παρέλθει η ημερομηνία υποχρέωσης εξόφλησης και παραμένουν ανεξόφλητες για 31 - 60 ημέρες.

**Στήλη 28 “Εκκρεμείς οφειλές από 61-90 ημέρες”:** Καταγράφεται το σύνολο των απλήρωτων υποχρεώσεων για τις οποίες έχει παρέλθει η ημερομηνία υποχρέωσης εξόφλησης και παραμένουν ανεξόφλητες για 61 - 90 ημέρες.

**Στήλη 29 “Ληξιπρόθεσμες οφειλές > 90 ημερών”:** Καταγράφεται το σύνολο των απλήρωτων υποχρεώσεων για τις οποίες έχει παρέλθει η ημερομηνία υποχρέωσης εξόφλησης και παραμένουν ανεξόφλητες για πάνω από 90 ημέρες, έχουν καταστεί δηλαδή ληξιπρόθεσμες οφειλές.

**Στήλη 30 “Σχόλια”:** Καταγράφονται πιθανά σχόλια ή παρατηρήσεις για τη συγκεκριμένη εγγραφή.

## **7. ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ**

Για την υποστήριξη των Φορέων χρηματοδότησης του ΠΔΕ, ώστε να καταστεί δυνατή η λεπτομερής και αξιόπιστη ηλεκτρονική καταγραφή όλων των οφειλών του ΠΔΕ, έχει αναπτυχθεί από τη Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων (ΔΔΕ) και λειτουργεί δοκιμαστικά από τις αρχές του έτους, ειδική πλατφόρμα πληροφοριακού συστήματος. Το σύστημα αυτό αποτελεί το Πληροφοριακό Σύστημα Παρακολούθησης Πληρωμών και Οφειλών Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΣΥΠΠΟΔΕ). Οι φορείς χρηματοδότησης του ΠΔΕ, κλήθηκαν να ορίσουν ένα αρμόδιο στέλεχος ως σημείο επαφής καλούμενο “Διαχειριστής Οφειλών ΠΔΕ”, που εκπροσωπεί το Φορέα σε αυτή τη διαδικασία. Στο σύστημα θα διασυνδεθούν όλοι οι υπόλογοι διαχειριστές έργων ΠΔΕ (που εκτελούν τις πληρωμές), καταγράφοντας τα σχετικά παραστατικά υπό την εποπτεία των «Διαχειριστών Οφειλών». Η εφαρμογή αυτή είναι δυνατό να αξιοποιηθεί από τους Φορείς και για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων του ΠΔΕ, μετά την ολοκλήρωση των αναγκαίων προσαρμογών και διασυνδέσεων που αναμένεται να ολοκληρωθούν έως την 1<sup>η</sup> Ιουλίου τ.ε.

Έως τότε η τήρηση του μητρώου δεσμεύσεων μπορεί να πραγματοποιείται με την συμπλήρωση ειδικών πινάκων σύμφωνα με τα υποδείγματα της προηγούμενης ενότητας που βασίζονται σε λογιστικά φύλλα (EXCEL).

## **8. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΦΟΡΩΝ**

Οι Φορείς είναι υποχρεωμένοι να συντάσσουν μηνιαίες και τριμηνιαίες εκθέσεις για τα στοιχεία του Μητρώου Δεσμεύσεων ΠΔΕ σύμφωνα με την Εγκύκλιό μας με αρ. πρωτ. οικ 2/98253/0094/30.12.2011, με ταυτόχρονη κοινοποίηση στο ΥΠΑΑΝ – ΔΔΕ. Επίσης τα

μηνιαία στοιχεία που προκύπτουν από την τήρηση του μητρώου και αφορούν τις εκκρεμείς δεσμεύσεις, τις απλήρωτες υποχρεώσεις και τις ληξιπρόθεσμες οφειλές θα πρέπει να καταχωρούνται στο e-portal του ΓΛΚ. Οι φορείς χρηματοδότησης θα καταχωρούν στο e-portal τα στοιχεία που αφορούν το ΠΔΕ, πλην αυτού που εκτελείται από τα ν.π. που είναι φορείς της Γενικής Κυβέρνησης. Τα ν.π. Φ.Γ.Κ. εξακολουθούν να αποστέλλουν τα στοιχεία, όπως γίνεται μέχρι σήμερα.

Σημειώνεται ότι σχεδιάζεται η προσθήκη γραμμής στο e-portal ,όπου τα στοιχεία του ΠΔΕ θα αποτυπώνονται χωριστά, ειδικά για τα ν.π Φ.Γ.Κ .

## **9. ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ**

Η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων θα ελέγχεται δειγματοληπτικά από τις αρμόδιες Υπηρεσίες με στόχο την πλήρη και σωστή αποτύπωση των υποχρεώσεων του Κράτους.

## **10. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΟΔΗΓΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΕΩΝ – ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

Η διαδικασία παροχής Οδηγιών περιγράφεται ήδη στην Εγκύκλιο με αριθμό 2/98253/0094/30.12.2011 και για ειδικότερα ερωτήματα για το ΠΔΕ αρμόδια να τα απαντά είναι η ΔΔΕ του ΥΠΑΑΝ. Για διευκόλυνση της διαδικασίας οι Φορείς μπορούν να υποβάλλουν ηλεκτρονικά τα ερωτήματα τους στην εφαρμογή help desk του ΟΠΣ – ΠΔΕ στην ηλεκτρονική διεύθυνση [www.e-pde.gr](http://www.e-pde.gr).

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ  
ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΣΑΧΙΝΙΔΗΣ**

### **Συνημμένα:**

- A)Υπόδειγμα βιβλίου Μητρώου Δεσμεύσεων ΠΔΕ  
B)Κωδικοί Φορέων**

### **Πίνακας Αποδεκτών**

#### **I. Αποδέκτες προς ενέργεια**

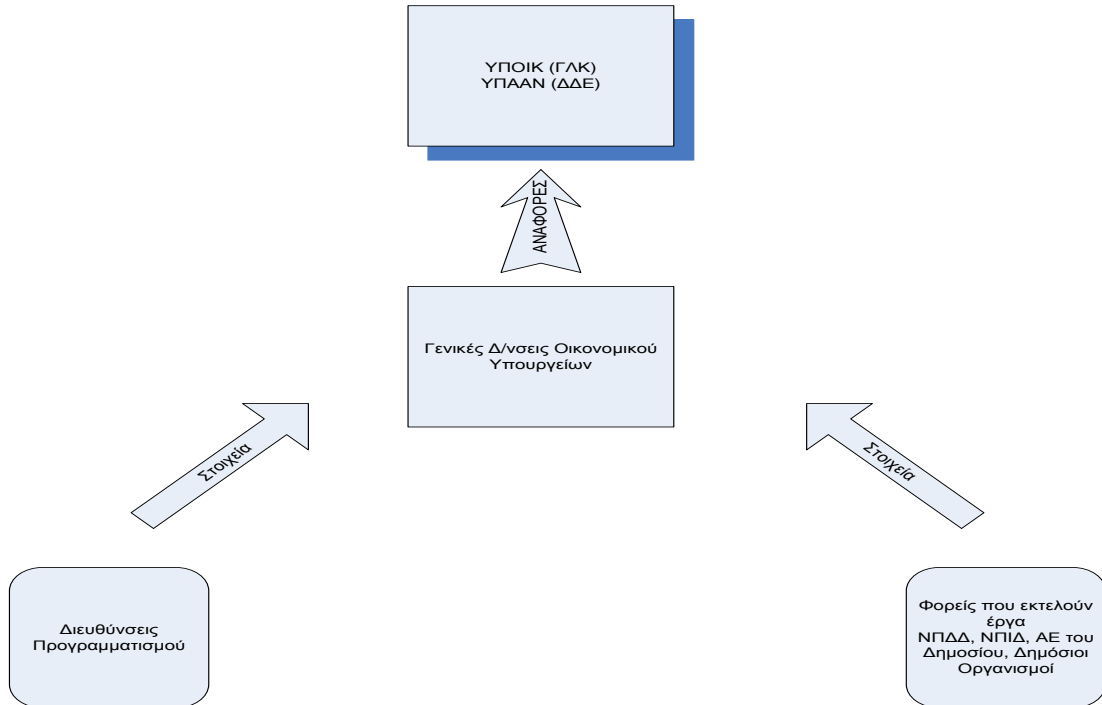
1. Όλα τα Υπουργεία
  - α) Γραφεία κ.κ Υπουργών
  - β) Δ/νσεις Διοικητικού  
(με την παράκληση να ενημερώσουν τα ν.π.δ.δ. και τους λοιπούς φορείς της Γεν. Κυβέρνησης που εποπτεύουν)
  - γ) Γενικές Δ/νσεις Οικονομικού
  - δ) Δ/νσεις Οικονομικού
2. Υπ. Εσωτερικών Αποκέντρωσης  
Γεν. Δ/νση Τοπικής Αυτοδιοίκησης  
Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Ο.Τ.Α  
Σταδίου 27 10183 ΑΘΗΝΑ  
(με την παράκληση να ενημερώσει τους Ο.Τ.Α

- α' και β' βαθμού)
3. Όλες τις Περιφέρειες
    - α) Γραφεία κ.κ Γεν. Γραμματέων
    - β) Δ/νσεις Οικονομικού
  4. Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις
    - α) Γραφεία κ.κ Γεν. Γραμματέων
    - β) Δ/νσεις Οικονομικού
  5. Υπουργεία :
    - α) Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης
    - β) Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης(Με την παράκληση να ενημερώσουν όλους τους ΟΚΑ που εποπτεύουν

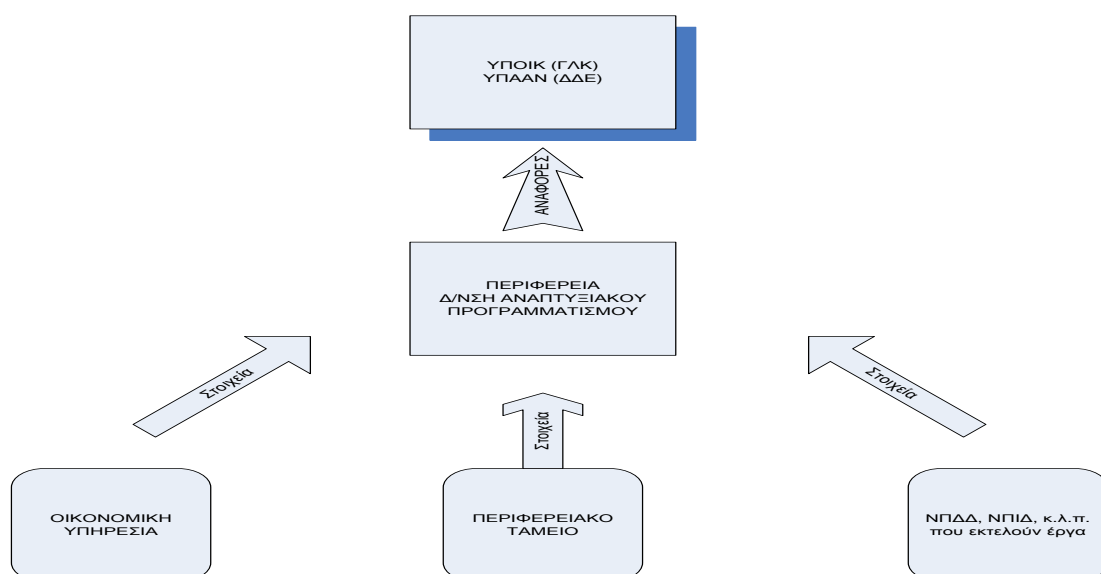
## **II Αποδέκτες προς κοινοποίηση**

- Ελεγκτικό Συνέδριο  
( Για ενημέρωση των κ.κ Επιτρόπων  
Κ.λ.π. αρμόδιων Υπηρεσιών του)
2. Όλες τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου
  3. Ειδικό Λογιστήριο του ΥΠΕΘΑ

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 1: Ροή στοιχείων Μητρώου Δεσμεύσεων ΠΔΕ από Φορείς Χρηματοδότησης - Υπουργεία



ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 2: Ροή στοιχείων Μητρώου Δεσμεύσεων ΠΔΕ από τις Περιφερειακές Αυτοδιοικήσεις



<b>A/A</b>	<b>ΚΩΔΙΚΟΣ</b>	<b>ΦΟΡΕΑΣ/ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕ ΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ</b>	<b>ΚΩΔΙΚΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ/ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ</b>
<b>1</b>	<b>40402107</b>	<b>Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας-Θράκης</b>	<b>2010001</b>	<b>Περιφέρεια Αν. Μακεδονίας-Θράκης</b>
			<b>2010002</b>	<b>Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας</b>
<b>2</b>	<b>40405017</b>	<b>Αποκεντρωμένη Διοίκηση Δυτικής Μακεδονίας &amp; Ηπείρου</b>	<b>2010003</b>	<b>Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας</b>
			<b>2010004</b>	<b>Περιφέρεια Ηπείρου</b>
<b>3</b>	<b>40408992</b>	<b>Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας, Στερεάς Ελλάδας</b>	<b>2010008</b>	<b>Περιφέρεια Στερεάς Ελλάδας</b>
			<b>2010005</b>	<b>Περιφέρεια Θεσσαλίας</b>
<b>4</b>	<b>4041077</b>	<b>Αποκεντρωμένη Διοίκηση Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας &amp; Ιονίων Νήσων</b>	<b>2010010</b>	<b>Περιφέρεια Πελοποννήσου</b>
			<b>2010006</b>	<b>Περιφέρεια Ιονίων Νήσων</b>
			<b>2010007</b>	<b>Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας</b>
<b>5</b>	<b>40409043</b>	<b>Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής</b>	<b>2010009</b>	<b>Περιφέρεια Αττικής</b>
<b>6</b>	<b>4041146</b>	<b>Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αιγαίου</b>	<b>2010011</b>	<b>Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου</b>
			<b>2010012</b>	<b>Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου</b>
<b>7</b>	<b>4041416</b>	<b>Αποκεντρωμένη Διοίκηση Κρήτης</b>	<b>2010013</b>	<b>Περιφέρεια Κρήτης</b>

<b>A/A</b>	<b>ΚΩΔΙΚΟΣ</b>	<b>ΦΟΡΕΑΣ/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ</b>	<b>ΚΩΔΙΚΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ/Γ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ</b>
<b>1</b>	<b>1130101</b>	<b>Βουλή των Ελλήνων</b>	<b>1130102</b>	Υπηρεσία Εφαρμογής Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων της Βουλής των Ελλήνων (Υ.Ε.Ε.Π.)
<b>2</b>	<b>1013100</b>	<b>Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης &amp; Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης</b>	<b>1010106</b>	Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
<b>3</b>	<b>1010100</b>	<b>Υπουργείο Εσωτερικών</b>	<b>1010115</b>	Γενική Γραμματεία Υπουργείου Εσωτερικών
<b>4</b>	<b>1010900</b>	<b>Υπουργείο Οικονομικών</b>	<b>1010920</b>	Γενική Γραμματεία Υπουργείου Οικονομικών
			<b>1010918</b>	Γενική Γραμματεία Φορολογικών & Τελωνειακών Θεμάτων
<b>5</b>	<b>1010200</b>	<b>Υπουργείο Εξωτερικών</b>	<b>1010204</b>	Γενική Γραμματεία Υπουργείου Εξωτερικών
<b>6</b>	<b>1010300</b>	<b>Υπουργείο Εθνικής Άμυνας</b>		
<b>7</b>	<b>1012800</b>	<b>Υπουργείο Ανάπτυξης Ανταγωνιστικότητας &amp; Ναυτιλίας</b>	<b>1010435</b>	Γενική Γραμματεία Ναυτιλίας
			<b>1011705</b>	Γενική Γραμματεία Λιμένων & Λιμενικής Πολιτικής
			<b>10115005</b>	Γενική Γραμματεία Εμπορίου
			<b>10115002</b>	Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας
			<b>1010405</b>	Γενική Γραμματεία Υπουργείου Ανάπτυξης Ανταγωνιστικότητας & Ναυτιλίας
			<b>1011000</b>	Γενική Γραμματεία Μακεδονίας-Θράκης
			<b>1011706</b>	Γενική Γραμματεία Αιγαίου & Νησιωτικής Πολιτικής
<b>8</b>	<b>1012900</b>	<b>Υπουργείο Περιβάλλοντος, Ενέργειας &amp; Κλιματικής Αλλαγής</b>	<b>1012905</b>	Γενική Γραμματεία Ενέργειας & Κλιματικής Αλλαγής

			<b>1012907</b>	Γενική Γραμματεία Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας & Κλιματικής Αλλαγής
			<b>1012906</b>	Ειδική Γραμματεία Δασών
<b>9</b>	<b>1010700</b>	<b>Υπουργείο Παιδείας Διά Βίου Μάθησης &amp; Θρησκευμάτων</b>	<b>1010718</b>	Γενική Γραμματεία του Υπουργείου Διά Βίου Μάθησης & Θρησκευμάτων
			<b>10115004</b>	Γενική Γραμματεία Έρευνας & Τεχνολογίας
			<b>1010717</b>	Γενική Γραμματεία Νέας Γενιάς
<b>10</b>	<b>1012600</b>	<b>Υπουργείο Υποδομών Μεταφορών &amp; Δικτύων</b>	<b>1011324</b>	Γενική Γραμματεία Δημοσίων Έργων
			<b>1011603</b>	Γενική Γραμματεία Υπουργείου Υποδομών Μεταφορών και Δικτύων
<b>11</b>	<b>1011400</b>	<b>Υπουργείο Εργασίας &amp; Κοινωνικής Ασφάλισης</b>	<b>1011412</b>	Γενική Γραμματεία Υπουργείου Εργασίας & Κοινωνικής Ασφάλισης
<b>12</b>	<b>1010500</b>	<b>Υπουργείο Υγείας &amp; Κοινωνικής Αλληλεγγύης</b>	<b>1010534</b>	Γενική Γραμματεία Υπουργείου Υγείας & Κοινωνικής Αλληλεγγύης
<b>13</b>	<b>1011200</b>	<b>Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης &amp; Τροφίμων</b>	<b>1011269</b>	Γενική Γραμματεία Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης
			<b>1011252</b>	Ειδική Γραμματεία Κοινοτικών Πόρων & Υποδομών
<b>14</b>	<b>1010600</b>	<b>Υπουργείο Δικαιοσύνης Διαφάνειας &amp; Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων</b>	<b>1010615</b>	Γενική Γραμματεία Υπουργείου Δικαιοσύνης Διαφάνειας & Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων
<b>15</b>	<b>1012500</b>	<b>Υπουργείο Προστασίας του Πολίτη</b>	<b>1012502</b>	Γενική Γραμματεία Δημόσιας Τάξης
			<b>1010107</b>	Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας



			<b>1012503</b>	Γενική Γραμματεία Ασφάλειας Ναυσιπλοΐας
<b>16</b>	<b>1012700</b>	<b>Υπουργείο Πολιτισμού &amp; Τουρισμού</b>	<b>1012701</b>	Γενική Γραμματεία Πολιτισμού
			<b>1010886</b>	Γενική Γραμματεία Αθλητισμού
			<b>10109017</b>	Γενική Γραμματεία Πολιτιστικής & Τουριστικής Υποδομής
			<b>10115068</b>	Γενική Γραμματεία Τουρισμού



## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΒΛΙΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

ΑΔΑ: Β4ΩΦΗ-1ΜΝ

ΠΙΝΑΚΑΣ 2:

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ .....

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΦΟΡΕΑ:.....  
 ΚΩΔΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑ\*:.....  
 ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ.....  
 ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ\*.....  
 ΜΗΝΑΣ:.....

Συλλογή Απόφασης (Κωδικός)	Όριο πίστωσης Φορέα	Κωδικός έργου	Τίτλος έργου	Εγκεκριμένος προϋπολ/μός έργου	Ανάληψη υποχρέωσης (εγκεκριμένη πίστωση έργου)	Ημερομ. Ανάληψης υποχρέωσης (έκδοση ΣΑ)	Κατανομή Τ/Ε	Αριθμός εγγράφου πιστοποίησης υποχρέωσης	Ημερ/νία εγγράφου πιστοποιημένης υποχρέωσης	Τίτλος εγγράφου πιστοποιημένης υποχρέωσης	Ποσό πιστοποιημένης υποχρέωσης	Υπολειπόμενη προς διάθεση πίστωση	Αριθμός τιμολογίου ή ισοδύναμου εγγράφου	Αντικείμενο Τιμολογίου	Ημερ/νία τιμολογίου	ΑΦΜ Αναδόχου	Ποσό τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου	Αριθμός παραστατικού πληρωμής	Ποσό Πληρωμής	Ημερ/νία Εξόφλησης	Είδος παραστατικού πληρωμής	Εκατομείς Δοσούμετες	Απλήρωτες Υποχρεώσεις	Ημερομηνία υποχρέωσης εξόφλησης	Εκατομείς Οφειλές <=90 ημερών			Ληξυπρόθεσμες Οφειλές >90 ημερών	Σχόλια
																									από 1-30 ημέρες	από 31-60 ημέρες	από 61-90 ημέρες		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)
ΣΑ.....																													
Σύνολο ΣΑ																													
ΣΑ.....																													
Σύνολο ΣΑ																													
ΣΑ.....																													
Σύνολο ΣΑ																													
Σύνολο Ειδικού Φορέα																													
Σύνολο Φορέα																													

	ΕΘΝΙΚΟ	ΣΥΓΧΡ/ΜΕΝΟ	ΣΥΝΟΛΟ
ΕΤΗΣΙΟ ΟΡΘΟ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ ΦΟΡΕΑ			0,00

**Γενικές οδηγίες:**  
 Ο πίνακας συμπληρώνεται και τα στοιχεία τηρούνται στο τμήμα Οικονομικές Υπηρεσίες του Φορέα Χρηματοδότησης (αριθμικά τμήμα για το ΠΔΕ) που υποχρεούται να εκδίδει αναφοράς σε μηνιαία βάση. Τα ποσά αμφιβάλλονται σε επίπεδο ενάρθρου, ΣΑ, σύνολο ειδικού Φορέα και σύνολο Φορέα.

- Συμπλήρωση σελίδων:**
- (1) Συμπληρώνεται ο κωδικός της ΣΑ
  - (2) Συμπληρώνεται το τριμηνιαίο όριο πίστωσης του Φορέα. Το άθροισμα όλων των πιστώσεων της στήλης (6) δεν μπορεί να υπερβαίνει αυτό το όριο
  - (3) Συμπληρώνεται ο κωδικός του έργου στο ΠΔΕ (ενάρθριο)
  - (4) Συμπληρώνεται ο τίτλος του έργου στο ΠΔΕ
  - (5) Συμπληρώνεται ο εγκεκριμένος προϋπολογισμός του έργου
  - (6) Συμπληρώνεται η εγκεκριμένη τριμηνιαία πίστωση του έργου που είναι και η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης (δημοσιονομική διάθεση/μίσση)
  - (7) Συμπληρώνεται η ημερομηνία έκδοσης της ΣΑ που ενέκρινε την πίστωση του έργου
  - (8) Συμπληρώνεται το ποσό κατανομής στο έργο
  - (9) Καταγράφεται ο αριθμός του εγγράφου με το οποίο παραλαμβάνονται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία πιστοποιημένες εργασίες έργων ΠΔΕ (π.χ. λογαριασμοί έργων, εντολές πληρωμής ή παρόμοια παραστατικά)
  - (10) Καταγράφεται η ημερομηνία του εγγράφου με το οποίο παραλαμβάνονται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία πιστοποιημένες εργασίες έργων ΠΔΕ (π.χ. λογαριασμοί έργων -εντολές πληρωμής ή παρόμοια παραστατικά)
  - (11) Καταγράφεται συνολικά ο τίτλος του εγγράφου παραλαβής πιστοποιημένων εργασιών που έχουν παραληφθεί σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία
  - (12) Καταγράφεται το ποσό των πιστοποιημένων εργασιών που έχουν παραληφθεί σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία
  - (13) = (6) - (12)
  - (14) Καταγράφονται ο αριθμός του τιμολογίου ή του ισοδύναμου εγγράφου
  - (15) Καταγράφεται ο τίτλος του τιμολογίου ή του ισοδύναμου εγγράφου
  - (16) Καταγράφονται η ημερομηνία έκδοσης του τιμολογίου ή του ισοδύναμου εγγράφου
  - (17) Καταγράφεται ο ΑΦΜ του αναδόχου ή πιστωτή
  - (18) Καταγράφεται το συνολικό ποσό του τιμολογίου (συμπεριλαμβανόμενων των κρατήσεων και του ΦΠΑ)
  - (19) Καταχωρείται ο αριθμός του παραστατικού πληρωμής
  - (20) Καταχωρείται το ποσό πληρωμής
  - (21) Αναγράφεται η ημερομηνία εξόφλησης (π.χ. χρηματικό ένταλμα, εντολή μεταφοράς κ.λ.π.)
  - (22) Καταχωρείται ο είδος του παραστατικού πληρωμής (π.χ. χρηματικό ένταλμα, εντολή μεταφοράς κ.λ.π.)
  - (23) Προκύπτει από την διαφορά των ποσών των στήλών (12) και (20) και αφορά υποχρεώσεις για αγαθά και υπηρεσίες που έχουν παραληφθεί ανεξάρτητα εάν τα τιμολόγια ή τα ισοδύναμα έγγραφα έχουν παραδοθεί.
  - (24) Προκύπτει από την διαφορά των στήλων (20) και (18) και αφορά τις υποχρεώσεις για τις οποίες έχει παραδοθεί τιμολόγιο αλλά δεν έχει εκδοθεί αντίστοιχος τίτλος πληρωμής.
  - (25) Καταχωρείται η ημερομηνία υποχρέωσης εξόφλησης όπως προκύπτει από τη συμβατική υποχρέωση. Στη περίπτωση που δεν υπάρχει καταχωρείται η ημερομηνία έκδοσης του τιμολογίου
  - (26) Καταγράφεται το σύνολο των απλήρωτων υποχρεώσεων για τις οποίες έχει παρέλθει η ημερομηνία υποχρέωσης εξόφλησης και παραμένουν ανεξόφλητες για 1 - 30 ημέρες
  - (27) Καταγράφεται το σύνολο των απλήρωτων υποχρεώσεων για τις οποίες έχει παρέλθει η ημερομηνία υποχρέωσης εξόφλησης και παραμένουν ανεξόφλητες για 31 - 60 ημέρες
  - (28) Καταγράφεται το σύνολο των απλήρωτων υποχρεώσεων για τις οποίες έχει παρέλθει η ημερομηνία υποχρέωσης εξόφλησης και παραμένουν ανεξόφλητες για 61 - 90 ημέρες
  - (29) Καταγράφεται το σύνολο των απλήρωτων υποχρεώσεων για τις οποίες έχει παρέλθει η ημερομηνία υποχρέωσης εξόφλησης και παραμένουν ανεξόφλητες για πάνω από 90 ημέρες έχουν καταστεί δηλαδή ληξυπρόθεσμες οφειλές
  - (30) Καταγράφονται πιθανά σχόλια ή παρατηρήσεις για τη συγκεκριμένη εγγραφή

**Σημειώσεις:**  
 \* Οι γραμμικοποιημένες περιοχές δεν συμπληρώνονται  
 \* Οι στήλες (13), (23), (24), (26), (27),(28), (29) υπολογίζονται  
 \* Οι κωδικοί των Φορέων και των Ειδικών Φορέων καταγράφονται σε συννημένο πίνακα