

Οδηγίες συμπλήρωσης και υποβολής
της Αναλυτικής Κατάστασης Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων προς Τρίτους
(αρχείο: Arrears_template)

A. ΜΟΡΦΗ και ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΑΡΧΕΙΟΥ

Μορφή αρχείου: Το αρχείο υποβάλλεται σε μορφή Excel για Windows (.xlsx). Η υποβολή του αρχείου σε μορφή υπολογιστικού φύλλου OpenDocument (.ods) είναι δυνατή εφόσον έχουν διατηρηθεί όλες οι δυνατότητες του πρότυπου αρχείου.

Ονομασία αρχείου: Κατά την υποβολή του αρχείου στο Τμήμα Παρακολούθησης και Επεξεργασίας Οικονομικών Στοιχείων της Διεύθυνσης Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών, το αρχείο πρέπει να φέρει την ονομασία που αναγράφεται στο πεδίο «Όνομα αρχείου» του φύλλου εργασίας «01. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΕΑ» (βλ. ενότητα Β).

B. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟΥ

Η Αναλυτική Κατάσταση Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων προς Τρίτους συμπληρώνεται και υποβάλλεται μέσω του αρχείου «Arrears_template». Το αρχείο αποτελείται από δύο (2) φύλλα εργασίας, η ορθή συμπλήρωση των οποίων αποτελεί αναγκαία προϋπόθεση για την αποδοχή της υποβαλλόμενης κατάστασης ως έγκυρης:

01. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΕΑ

Στο φύλλο εργασίας «01. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΕΑ» συμπληρώνονται τα κάτωθι στοιχεία:

Ημερομηνία αναφοράς	Επιλογή από πτυσσόμενη λίστα της ημερομηνίας αναφοράς των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων προς τρίτους (πχ για τις ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις της 31 ^{ης} Δεκεμβρίου 2020 θα επιλεγθεί η 31/12/2020, για τις ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις της 31 ^{ης} Μαρτίου 2021 θα επιλεγθεί η 31/03/2021).
Δήμος / Περιφέρεια	Επιλογή από πτυσσόμενη λίστα του ΟΤΑ (δήμου ή περιφέρειας) στον οποίο αφορά η κατάσταση των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων.
Όνομα αρχείου	Ενημερώνεται αυτόματα. Το αρχείο πρέπει να αποθηκευτεί με αυτή την ονομασία πριν την υποβολή του στο ΥΠΕΣ.
Προϊστάμενος/η Οικονομικών Υπηρεσιών	Αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του / της Προϊσταμένου/ης Οικονομικών Υπηρεσιών (ΠΟΥ) του ΟΤΑ.
E-mail	Αναγράφεται το e-mail του/της ΠΟΥ του ΟΤΑ
Τηλέφωνο	Αναγράφεται το τηλέφωνο του/της ΠΟΥ του ΟΤΑ
Αρμόδιος/α υπάλληλος για την παροχή πληροφοριών	Αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του / της αρμόδιου/ιας υπαλλήλου του ΟΤΑ για την παροχή πληροφοριών αναφορικά με την κατάσταση
E-mail	Αναγράφεται το e-mail του/της ΠΟΥ του/της ως άνω υπαλλήλου
Τηλέφωνο	Αναγράφεται το τηλέφωνο του/της ως άνω υπαλλήλου

02. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ

Στο φύλλο εργασίας «02. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ» καταχωρούνται αναλυτικά τα στοιχεία των παραστατικών (τιμολογίων και ισοδύναμων εγγράφων) των υποχρεώσεων προς τρίτους που έχουν καταστεί ληξιπρόθεσμα κατά την ημερομηνία αναφοράς. Τα στοιχεία πρέπει υποχρεωτικά α) να αντλούνται από το Μητρώο Δεσμεύσεων του φορέα εξαιρουμένων των λόγων μη εξόφλησης των παραστατικών και β) να περιλαμβάνουν τις ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις που ταξινομούνται στις κατηγορίες «Λόγω μη εγκεκριμένου προϋπολογισμού» και «Νόμιμες δαπάνες καθ' υπέρβαση πιστώσεων» κατά την υποβολή των μηνιαίων στοιχείων στον Κεντρικό Κόμβο Διαλειτουργικότητας του ΥΠΕΣ.

Κατά τη μεταφορά των στοιχείων του Μητρώου Δεσμεύσεων ή του πληροφοριακού συστήματος του φορέα στο αρχείο, είναι απαραίτητο να διασφαλίζεται ότι δεν αλλοιώνεται η μορφοποίησή των τιμών (ημερομηνίες και ποσά) και η δομή του κάθε φύλλου.

A/A	Αύξων Αριθμός - Είναι προσυμπληρωμένος.
ΚΑΕ (Αναλυτικός)	Αναγράφεται ο ΚΑΕ στον οποίο έχει καταχωρηθεί η δαπάνη που προκύπτει από το εν λόγω παραστατικό. Για τις ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις προς τρίτους από "Νόμιμες δαπάνες καθ' υπέρβαση πιστώσεων" χρησιμοποιείται το λεκτικό NOBOUND. Για τις ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις προς τρίτους "Λόγω μη εγκεκριμένου προϋπολογισμού» χρησιμοποιείται το λεκτικό NOAPPROVED.
ΑΦΜ (16)	Αναγράφεται ο ΑΦΜ του εκδότη του παραστατικού ή του δικαιούχου της δαπάνης, όπως αυτός έχει καταχωρηθεί στο Μητρώο Δεσμεύσεων ή στο πληροφοριακό σύστημα του ΟΤΑ (για τις περιπτώσεις NOBOUND / NOAPPROVED). Το πεδίο συμπληρώνεται με αριθμό μορφής: "ΚΕΙΜΕΝΟ" / "TEXT".
Σειρά τιμολογίου ή άλλου φορολογικού στοιχείου (19)	Μεταφέρονται τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί στο Μητρώο Δεσμεύσεων ή στο πληροφοριακό σύστημα του ΟΤΑ (για τις περιπτώσεις NOBOUND / NOAPPROVED)
Αριθμός τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου (20)	Μεταφέρονται τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί στο Μητρώο Δεσμεύσεων ή στο πληροφοριακό σύστημα του ΟΤΑ (για τις περιπτώσεις NOBOUND / NOAPPROVED)
Ημερομηνία έκδοσης τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου (21)	Μεταφέρεται η ημερομηνία που έχει καταχωρηθεί στο Μητρώο Δεσμεύσεων ή στο πληροφοριακό σύστημα του ΟΤΑ (για τις περιπτώσεις NOBOUND / NOAPPROVED). Το πεδίο συμπληρώνεται με αριθμό μορφής: "ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ" / "DATE".
Ποσό τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου (22)	Μεταφέρονται τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί στο Μητρώο Δεσμεύσεων ή στο πληροφοριακό σύστημα του ΟΤΑ (για τις περιπτώσεις NOBOUND / NOAPPROVED). Το πεδίο συμπληρώνεται με αριθμό μορφής: #.##0,00.
Ημερομηνία παραλαβής τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου (23)	Μεταφέρεται η ημερομηνία που έχει καταχωρηθεί στο Μητρώο Δεσμεύσεων ή στο πληροφοριακό σύστημα του ΟΤΑ (για τις περιπτώσεις NOBOUND / NOAPPROVED). Το πεδίο συμπληρώνεται με αριθμό μορφής "ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ" / "DATE".
Ημερομηνία παραλαβής αγαθών, υπηρεσιών, εργασιών (24)	Μεταφέρεται η ημερομηνία που έχει καταχωρηθεί στο Μητρώο Δεσμεύσεων ή στο πληροφοριακό σύστημα του ΟΤΑ (για τις περιπτώσεις NOBOUND / NOAPPROVED). Το πεδίο συμπληρώνεται με αριθμό μορφής "ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ" / "DATE".
Ημερομηνία έγκρισης παραλαβής αγαθών, υπηρεσιών, εργασιών (25)	Μεταφέρεται η ημερομηνία που έχει καταχωρηθεί στο Μητρώο Δεσμεύσεων ή στο πληροφοριακό σύστημα του ΟΤΑ (για τις περιπτώσεις NOBOUND / NOAPPROVED). Το πεδίο συμπληρώνεται με αριθμό μορφής "ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ" / "DATE".
Συμβατικός χρόνος πληρωμής (26)	Μεταφέρεται η ημερομηνία που έχει καταχωρηθεί στο Μητρώο Δεσμεύσεων ή στο πληροφοριακό σύστημα του ΟΤΑ (για τις περιπτώσεις NOBOUND / NOAPPROVED). Το πεδίο συμπληρώνεται με αριθμό μορφής "ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ" / "DATE".

Ημερομηνία δημιουργίας υποχρέωσης (27)	Μεταφέρεται η ημερομηνία που προκύπτει από το Μητρώο Δεσμεύσεων ή από το πληροφοριακό σύστημα του ΟΤΑ (για τις περιπτώσεις NOBOUND / NOAPPROVED). Το πεδίο συμπληρώνεται με αριθμό μορφής "ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ" / "DATE".
Ημερομηνία έναρξης ωρίμανσης (28)	Μεταφέρεται η ημερομηνία που προκύπτει από το Μητρώο Δεσμεύσεων ή το πληροφοριακό σύστημα του ΟΤΑ (για τις περιπτώσεις NOBOUND / NOAPPROVED). Το πεδίο συμπληρώνεται με αριθμό μορφής "ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ" / "DATE".
Ληξιπρόθεσμες οφειλές >90 ημερών προς τρίτους Σύνολο (50)	Μεταφέρονται τα στοιχεία που προκύπτουν από το Μητρώο Δεσμεύσεων ή από το πληροφοριακό σύστημα του ΟΤΑ (για τις περιπτώσεις NOBOUND / NOAPPROVED). Το πεδίο συμπληρώνεται με αριθμό μορφής: #.##0,00. Σημειώνεται ότι η στήλη 50 διαφέρει από τη στήλη 22, μόνο εφόσον έχει πληρωθεί τμήμα του παραστατικού.
Λόγοι μη εξόφλησης παραστατικού (επιλέξτε από την πτυσσόμενη λίστα)	Οι λόγοι επιλέγονται από την πτυσσόμενη λίστα, η οποία περιλαμβάνει 10 επιλογές. Για τις επιλογές 01, 02, 03 και 04 έχουν δοθεί αναλυτικές οδηγίες με το αρ. 58450/15.09.2020 έγγραφο του ΥΠΕΣ (https://www.ypes.gr/wp-content/uploads/2020/10/eggr58450-20200915.pdf). Δίνονται επιπλέον οι εξής διευκρινίσεις. 05. Δικαστική απόφαση ή διαταγή πληρωμής που έχει υπαχθεί στο πρόγραμμα επιχορήγησης του ν.4635/2019: Συμπληρώνεται όταν η ληξιπρόθεσμη υποχρέωση έχει ενταχθεί με απόφαση του ΥΠΕΣ, που έχει εκδοθεί κατ' εξουσιοδότηση του ν.4635/2019, σε πρόγραμμα επιχορήγησης δικαστικών αποφάσεων ή δικαστικών πληρωμών. ΠΡΟΣΟΧΗ: Όταν έχει υποβληθεί αίτημα για ένταξη στο εν λόγω πρόγραμμα, τότε επιλέγεται ο λόγος: 09. Έλλειψη οικονομικών πόρων. 11. Χρεωστικό – Πιστωτικό τιμολόγιο: Συμπληρώνεται για τα ζευγάρια των τιμολογίων που «κλείνουν» το ένα το άλλο λόγω έκδοσης πιστωτικού / ακυρωτικού τιμολογίου από τον πιστωτή. Το αλγεβρικό άθροισμα πρέπει να ισούται με μηδέν. 12. Δημοσίευση προκηρύξεων διαγωνισμών: Αναφέρεται στις οφειλές προς τις τοπικές εφημερίδες που εκκρεμούν προς εξόφληση με τον πρώτο λογαριασμό / τιμολόγιο του έργου. 13. Εξόφληση του παραστατικού πριν την υποβολή της κατάστασης: Συμπληρώνεται για τις περιπτώσεις των παραστατικών που εξοφλούνται στο μεσοδιάστημα από τη λήξη του ημερολογιακού τριμήνου μέχρι την υποβολή της κατάστασης.

Διευκρινίσεις (εφαρμόστε τις οδηγίες της διπλανής στήλης)	Η στήλη "Διευκρινίσεις" συμπληρώνεται υποχρεωτικά όταν στη στήλη "Λόγοι μη εξόφλησης του παραστατικού" έχουν επιλεγθεί οι λόγοι "03", "04", "09" και "10". Ειδικότερα: i. όταν έχει επιλεγθεί ο λόγος "03. Εκκαθαρισμένο παραστατικό που δεν έχει εξοφληθεί με υπαιτιότητα φορέα χρηματοδότησης", στη στήλη "Διευκρινίσεις" πρέπει να αναγραφούν ο φορέας και η πηγή της χρηματοδότησης (πχ ΥΠΕΣ/ ΣΑΕ 055, ΥΠΕΣ/ ΦΙΛΟΔΗΜΟΣ κτλ). ii. όταν έχει επιλεγθεί ο λόγος "04. Εξοφλημένο παραστατικό για το οποίο εκκρεμεί η λογιστική τακτοποίηση", στη στήλη "Διευκρινίσεις" πρέπει να εξειδικευτεί η περίπτωση (πχ. τακτοποίηση κατάσχεσης από λογαριασμό του ΟΤΑ, τακτοποίηση πληρωμής από πρόγραμμα ληξιπροθέσμων ή από πρόγραμμα επιχορήγησης δικαστικών αποφάσεων, τακτοποίηση πληρωμής από ΠΤΑ κτλ). iii. όταν έχει επιλεγθεί ο λόγος "09. Έλλειψη οικονομικών πόρων", στη στήλη "Διευκρινίσεις" πρέπει να παρατεθεί συνοπτικά το πρόβλημα (πχ. εξάντληση χρηματικού υπολοίπου τελών καθαριότητας, εξάντληση ανειδίκευτου χρηματικού υπολοίπου, έχει υποβληθεί αίτημα επιχορήγησης για δικαστικές αποφάσεις κτλ). Σε αυτή την περίπτωση, ο/η ΠΟΥ του ΟΤΑ πρέπει να υποβάλει συνοδευτική έκθεση με την οποία θα τεκμηριώνεται το πρόβλημα. iv. όταν έχει επιλεγθεί ο λόγος "10. Λοιποί λόγοι", στη στήλη "Διευκρινίσεις" πρέπει να παρατεθεί συνοπτικά το πρόβλημα, δίνοντας έμφαση στους παράγοντες που εμποδίζουν την ολοκλήρωση της διαδικασίας.
Οδηγίες για τη στήλη <Διευκρινίσεις>	Λειτουργεί υποστηρικτικά προς τη στήλη "Διευκρινίσεις" και ενημερώνεται αυτόματα ανάλογα με τις τιμές που συμπληρώνονται στη στήλη "Λόγοι μη εξόφλησης παραστατικού".
Φορέας	Ενημερώνεται αυτόματα.

Γ. ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΑΠΟΡΡΙΨΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

Το υποβληθέν αρχείο θα απορρίπτεται όταν διαπιστώνεται:

- 1) Προσθήκη ή διαγραφή φύλλων εργασίας.
- 2) Προσθήκη ή διαγραφή στηλών στα φύλλα εργασίας.
- 3) Λανθασμένη μορφοποίηση ή τροποποίηση της μορφοποίησης του αρχείου στα πεδία των ημερομηνιών και των ποσών (πχ text) με αποτέλεσμα την αδυναμία επεξεργασίας των στοιχείων (αδυναμία εξαγωγής αθροίσματος ποσών και αδυναμία σωστής ταξινόμησης ή σωστού φιλτραρίσματος ημερομηνιών).
- 4) Λανθασμένη ονομασία στο αρχείο (**Σύνηθες σφάλμα**).
- 5) Παράλειψη συμπλήρωσης των στοιχείων του/της ΠΟΥ και του αρμόδιου υπαλλήλου.
- 6) Παράλειψη συμπλήρωσης των λόγων μη εξόφλησης των παραστατικών.
- 7) **Παράλειψη συμπλήρωσης στήλης «Διευκρινίσεις» όταν έχει επιλεγθεί ο λόγος «10. Λοιποί λόγοι».**
- 8) Αλλοίωση πεδίων ονομάτων και λιστών.
- 9) Απόκλιση μεταξύ του ύψους των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων προς τρίτους που περιλαμβάνονται ανά παραστατικό στο αρχείο και του ύψους των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων προς τρίτους που υποβάλλονται ανά ΚΑΕ στον Κεντρικό Κόμβο Διαλειτουργικότητας .

Δ. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΡΧΕΙΟΥ

- 1) Το αρχείο υποβάλλεται **αποκλειστικά** στην ηλεκτρονική διεύθυνση: lx@ypes.gr.

- 2) Το αρχείο συνοδεύεται από διαβιβαστικό του / της ΠΟΥ του ΟΤΑ (σαρωμένο αντίγραφο ή ψηφιακά υπογεγραμμένο) ως εξής:

Προς:

Υπουργείο Εσωτερικών

Διεύθυνση Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Τμήμα Παρακολούθησης και Επεξεργασίας

Οικονομικών Στοιχείων ΤΑ

Θέμα: «Υποβολή αναλυτικής κατάστασης ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων προς τρίτους»

Σας υποβάλλουμε συνημμένα την Αναλυτική Κατάσταση των Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων προς τρίτους του Δήμου / της Περιφέρειας κατά την (πχ 31^η Δεκεμβρίου 2020). Τα στοιχεία της υποβαλλόμενης κατάστασης είναι σύμφωνα με τα στοιχεία που έχουν υποβληθεί στον Κεντρικό Κόμβο Διαλειτουργικότητας του Υπουργείου Εσωτερικών μέσω της αναφοράς «Στοιχεία Μητρώου Δεσμεύσεων».

Ο / η Προϊσταμένη Οικονομικών Υπηρεσιών

.....

- 3) Στην περίπτωση που επισυνάπτεται συμπληρωματική έκθεση τεκμηρίωσης ενδεχόμενης αδυναμίας πληρωμής τμήματος ή του συνόλου των ληξιπρόθεσμων οφειλών, το κείμενο θα τροποποιείται ως εξής:

Προς:

Υπουργείο Εσωτερικών

Διεύθυνση Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Τμήμα Παρακολούθησης και Επεξεργασίας

Οικονομικών Στοιχείων ΤΑ

Θέμα: «Υποβολή αναλυτικής κατάστασης ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων προς τρίτους»

Σας υποβάλλουμε συνημμένα α) την Αναλυτική Κατάσταση των Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων προς τρίτους του Δήμου / της Περιφέρειας κατά την (πχ 31^η Δεκεμβρίου 2020) και β) συμπληρωματική έκθεση τεκμηρίωσης αδυναμίας εξόφλησης οφειλών. Τα στοιχεία της υποβαλλόμενης κατάστασης είναι σύμφωνα με τα στοιχεία που έχουν υποβληθεί στον Κεντρικό Κόμβο Διαλειτουργικότητας του Υπουργείου Εσωτερικών μέσω της αναφοράς «Στοιχεία Μητρώου Δεσμεύσεων».

Ο / η Προϊσταμένη Οικονομικών Υπηρεσιών

.....