

Οδηγίες συμπλήρωσης και υποβολής
της Αναλυτικής Κατάστασης Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων προς Τρίτους
(αρχείο: **ARREARS2021XX_**)

A. ΑΡΧΕΙΟ και ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ (NEO)

Αρχείο: Χρησιμοποιείται αποκλειστικά το πρότυπο αρχείο «**ARREARS2021XX_**», όπου **XX** ο μήνας αναφοράς (π.χ. για τον Ιούνιο 2021 **ARREARS202106_**, για τον Σεπτέμβριο 2021 **ARREARS202109_**, για τον Δεκέμβριο 2021 **ARREARS202112_**, για τον Μάρτιο 2022 **ARREARS202203_**). **Αρχεία που δεν θα φέρουν την ορθή ονομασία θα απορρίπτονται από το σύστημα κατά την υποβολή τους.**

Τρόπος υποβολής: Αποκλειστικά με ανάρτηση του πρότυπου αρχείου «**ARREARS2021XX_**» στον ειδικό διαδικτυακό τόπο: <https://aftodioikisi.ypes.gr>. Το αρχείο αναρτάται από το στατιστικό ανταποκριτή του φορέα χρησιμοποιώντας το μοναδικό δωδεκαψήφιο κωδικό και το password που του έχουν αποσταλεί. Μετά την παρέλευση της προθεσμίας που προβλέπεται για την υποβολή του αρχείου (15η μέρα μετά το πέρας του κάθε τριμήνου), ο ειδικός διαδικτυακός τόπος δεν θα είναι διαθέσιμος για την ανάρτηση της αναλυτικής κατάστασης. Το υποβαλλόμενο αρχείο πρέπει να είναι σε μορφή .xlsx ή .xls, σε διαφορετική περίπτωση δεν θα είναι δυνατή η ανάρτησή του.

B. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟΥ

Η Αναλυτική Κατάσταση Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων προς Τρίτους συμπληρώνεται και υποβάλλεται μέσω του αρχείου «**ARREARS2021XX_**». Το αρχείο αποτελείται από τρία (3) φύλλα εργασίας. Ο φορέας καλείται να συμπληρώσει τα δύο (2) φύλλα εργασίας «01 Στοιχεία Φορέα» και «02. Κατάσταση Παραστατικών» 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	Παράγεται αυτόματα.
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: "KEIMENO" / "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".

<p>Ημερομηνία έγκρισης παραλαβής αγαθών, υπηρεσιών, εργασιών (25)</p>	<p>Μεταφέρεται η ημερομηνία που έχει καταχωρηθεί στο Μητρώο Δεσμεύσεων ή στο πληροφοριακό σύστημα του ΟΤΑ (για τις περιπτώσεις NOBOUND / NOAPPROVED).</p> <p>Το πεδίο συμπληρώνεται με αριθμό μορφής "ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ" / "DATE".</p>
<p>Συμβατικός χρόνος πληρωμής (26)</p>	<p>Μεταφέρεται η ημερομηνία που έχει καταχωρηθεί στο Μητρώο Δεσμεύσεων ή στο πληροφοριακό σύστημα του ΟΤΑ (για τις περιπτώσεις NOBOUND / NOAPPROVED).</p> <p>Το πεδίο συμπληρώνεται με αριθμό μορφής "ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ" / "DATE".</p>
<p>Ημερομηνία δημιουργίας υποχρέωσης (27)</p>	<p>Μεταφέρεται η ημερομηνία που προκύπτει από το Μητρώο Δεσμεύσεων ή από το πληροφοριακό σύστημα του ΟΤΑ (για τις περιπτώσεις NOBOUND / NOAPPROVED).</p> <p>Το πεδίο συμπληρώνεται με αριθμό μορφής "ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ" / "DATE".</p>
<p>Ημερομηνία έναρξης ωρίμανσης (28)</p>	<p>Μεταφέρεται η ημερομηνία που προκύπτει από το Μητρώο Δεσμεύσεων ή το πληροφοριακό σύστημα του ΟΤΑ (για τις περιπτώσεις NOBOUND / NOAPPROVED).</p> <p>Το πεδίο συμπληρώνεται με αριθμό μορφής "ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ" / "DATE".</p>
<p>Ληξιπρόθεσμες οφειλές >90 ημερών προς τρίτους Σύνολο (50)</p>	<p>Μεταφέρονται τα στοιχεία που προκύπτουν από το Μητρώο Δεσμεύσεων ή από το πληροφοριακό σύστημα του ΟΤΑ (για τις περιπτώσεις NOBOUND / NOAPPROVED).</p> <p>Το πεδίο συμπληρώνεται με αριθμό μορφής: #.##0,00.</p> <p>Σημειώνεται ότι η στήλη 50 διαφέρει από τη στήλη 22, μόνο εφόσον έχει πληρωθεί τμήμα του παραστατικού.</p>
<p>Λόγοι μη εξόφλησης παραστατικού (επιλέξτε από την πτυσσόμενη λίστα)</p>	<p>Οι λόγοι επιλέγονται από την πτυσσόμενη λίστα, η οποία περιλαμβάνει 10 επιλογές.</p> <p>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).</p> <p>Δίνονται επιπλέον οι εξής διευκρινίσεις.</p> <p>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.</p> <p>ΠΡΟΣΟΧΗ: Όταν έχει υποβληθεί αίτημα για ένταξη στο εν λόγω πρόγραμμα, τότε επιλέγεται ο λόγος: 09. Έλλειψη οικονομικών πόρων.</p> <p>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.</p> <p>12. Δημοσίευση προκηρύξεων διαγωνισμών: Αναφέρεται στις οφειλές προς τις τοπικές εφημερίδες που εκκρεμούν προς εξόφληση με τον πρώτο λογαριασμό / τιμολόγιο του έργου.</p> <p>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.</p>

	<p>14. Οφειλές που νομίμως έχουν πραγματοποιηθεί αλλά τελούν υπό δικαστική διεκδίκηση / άρση (NEO) : και πρέπει να πληρωθούν, αλλά τελούν υπό δικαστική διεκδίκηση (πχ διότι ο φορέας δεν μπορεί να ανταποκριθεί και έχει ζητήσει την επαναδιαπραγμάτευση των όρων τιμολόγησης) ή τελούν υπό άρση (πχ διότι ο φορέας έχει αποφασίσει να προχωρήσει σε άρση απαλλοτρίωσης).</p>
<p>Διευκρινίσεις (εφαρμόστε τις οδηγίες της διπλανής στήλης)</p>	<p>Η στήλη "Διευκρινίσεις" συμπληρώνεται υποχρεωτικά όταν στη στήλη "Λόγοι μη εξόφλησης του παραστατικού" έχουν επιλεγθεί οι λόγοι "03", "04", "09" και "10".</p> <p>Ειδικότερα:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. v. (NEO) Όταν έχει επιλεγθεί ο λόγος " 14. Υπό δικαστική διεκδίκηση / άρση" στη στήλη "Διευκρινίσεις" πρέπει να εξειδικευτεί η περίπτωση.
<p>Οδηγίες για τη στήλη <Διευκρινίσεις></p>	<p>Λειτουργεί υποστηρικτικά προς τη στήλη "Διευκρινίσεις" και ενημερώνεται αυτόματα ανάλογα με τις τιμές που συμπληρώνονται στη στήλη "Λόγοι μη εξόφλησης παραστατικού".</p>
<p>Φορέας</p>	<p>Ενημερώνεται αυτόματα.</p>

03. ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ ΛΟΓΩΝ ΜΗ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ (NEO)

Αφορά στην ερμηνεία των λόγων μη εξόφλησης παραστατικών συγκεντρωμένα σε ένα πίνακα προκειμένου να διευκολύνει τους συντάκτες σε τυχόν περαιτέρω επεξήγηση της ερμηνείας τους.

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 αρχείου **(NEO)**
- 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 .
- 10) Αποστολή του αρχείου με e-mail ή μέσω συστήματος ΙΡΙΔΑ.