



Υπουργείο Εσωτερικών

Κόμβος Οικονομικής Πληροφόρησης Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Εγχειρίδιο Χρήσης

Περιεχόμενα

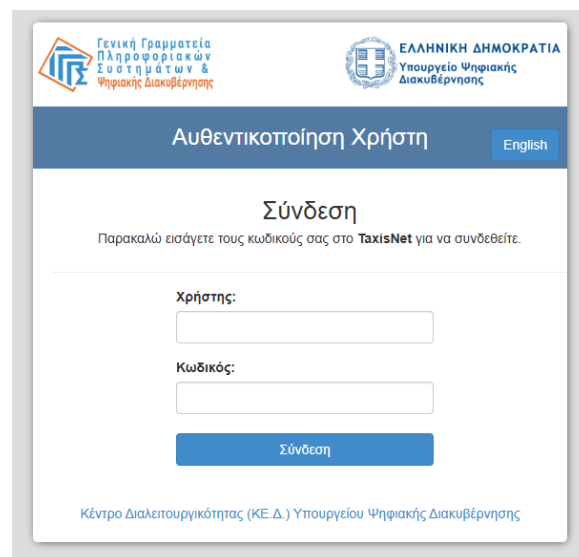
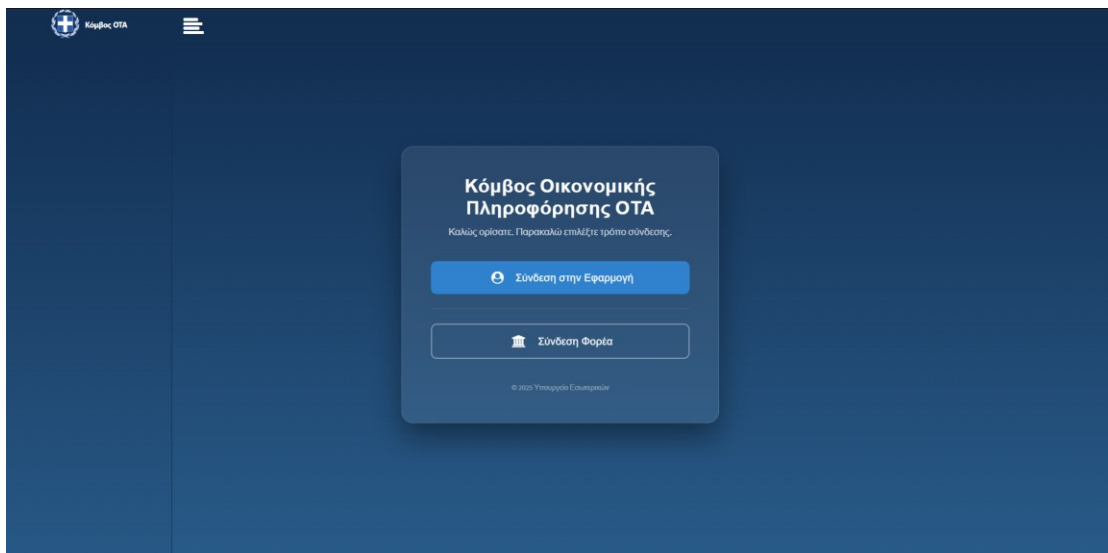
1.	Φορέας	2
1.1	Ενεργοποίηση και ρόλος Φορέα.....	2
1.2	Ορισμός χρήστη Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.).....	3
2.	Π.Ο.Υ	4
2.1	Ορισμός Βοηθού Στατιστικού Ανταποκριτή	4
2.2	Ορισμός Χρήστη API.....	8
3.	Αναφορές.....	11
3.1	Υποβολή Αναφορών	11
3.2	Αναζήτηση Αναφορών.....	15
3.3	Κλείδωμα Περιόδου	16
3.4	Αιτήματα Επανυποβολής	16

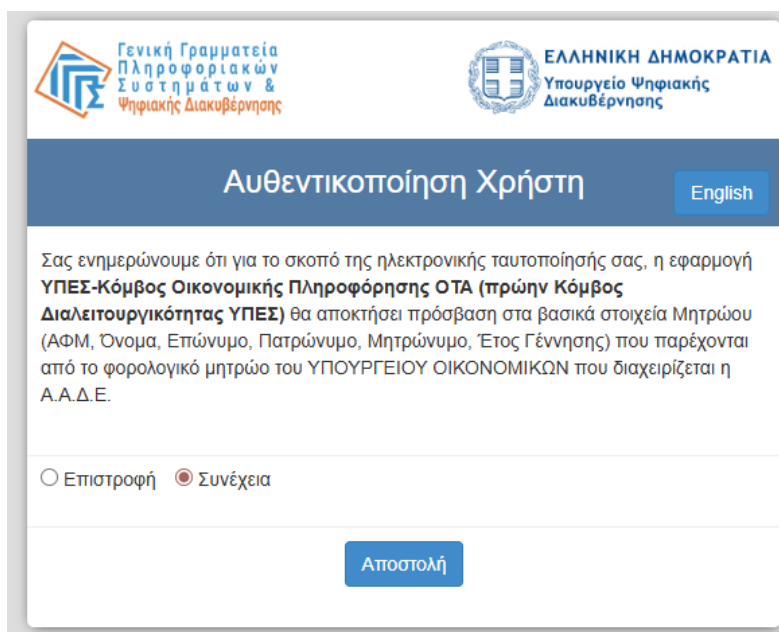
1. Φορέας

1.1 Ενεργοποίηση και ρόλος Φορέα

Για να μπορέσει ένας φορέας να χρησιμοποιήσει το σύστημα υποβολής στοιχείων, απαιτείται αρχικά η ενεργοποίησή του. Η ενεργοποίηση πραγματοποιείται από αρμόδιο στέλεχος του φορέα, το οποίο συνδέεται στο σύστημα μέσω κωδικών TaxisNet του φορέα του (ΑΦΜ του φορέα).

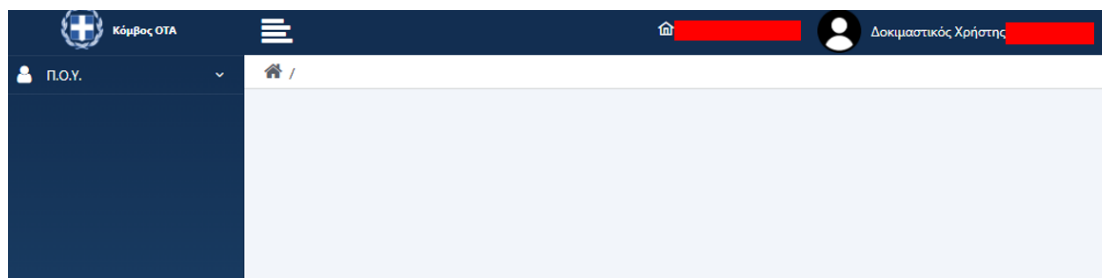
Από την αρχική οθόνη της εφαρμογής, ο χρήστης επιλέγει το κουμπί «Σύνδεση Φορέα». Στη συνέχεια, μεταφέρεται στην οθόνη αυθεντικοποίησης της ΓΓΠΣΨΔ, όπου εισάγει τους κωδικούς TaxisNet του φορέα. Αφού επιλέξει το κουμπί «Σύνδεση» και κατόπιν το κουμπί «Αποστολή», η διαδικασία ολοκληρώνεται. Με την επιτυχή είσοδο στην εφαρμογή, ο φορέας έχει πλέον ενεργοποιηθεί και μπορεί να χρησιμοποιήσει το σύστημα.





Η σύνδεση του φορέα χρησιμοποιείται αποκλειστικά για τον καθορισμό ή την τροποποίηση του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.), όπως περιγράφεται στην επόμενη ενότητα.

Η αρχική οθόνη του φορέα στην εφαρμογή παρουσιάζεται στην εικόνα που ακολουθεί.



1.2 Ορισμός χρήστη Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)

Για τον ορισμό Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.), ο χρήστης που έχει συνδεθεί με τα στοιχεία ΑΦΜ του φορέα, μέσω της επιλογής «Σύνδεση Φορέα», μεταβαίνει από το μενού στην αντίστοιχη ενότητα. Εκεί εμφανίζεται το ευρετήριο αναζήτησης, στο οποίο μπορεί να δει το σύνολο του ιστορικού των Προϊσταμένων Οικονομικών Υπηρεσιών του φορέα. Στο ευρετήριο παρέχεται η δυνατότητα χρήσης κριτηρίων αναζήτησης και, με την επιλογή του κουμπιού «Αναζήτηση», εμφανίζονται τα αντίστοιχα αποτελέσματα.

Για τη δημιουργία νέου Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.), ο χρήστης επιλέγει το αντίστοιχο κουμπί **+ Δημιουργία Νέου Π.Ο.Υ.** και συμπληρώνει τα υποχρεωτικά στοιχεία του νέου Π.Ο.Υ.. Η διαδικασία ολοκληρώνεται με την επιλογή του κουμπιού «Αποθήκευση».


Για κάθε φορέα μπορεί να υπάρχει μόνο ένας ενεργός Π.Ο.Υ.. Σε περίπτωση που υπάρχει ήδη ενεργός Π.Ο.Υ., η εφαρμογή, με τη δημιουργία νέου, απενεργοποιεί αυτόματα τον προηγούμενο και ορίζει ως ενεργό τον νέο που καταχωρείται.


2. Π.Ο.Υ

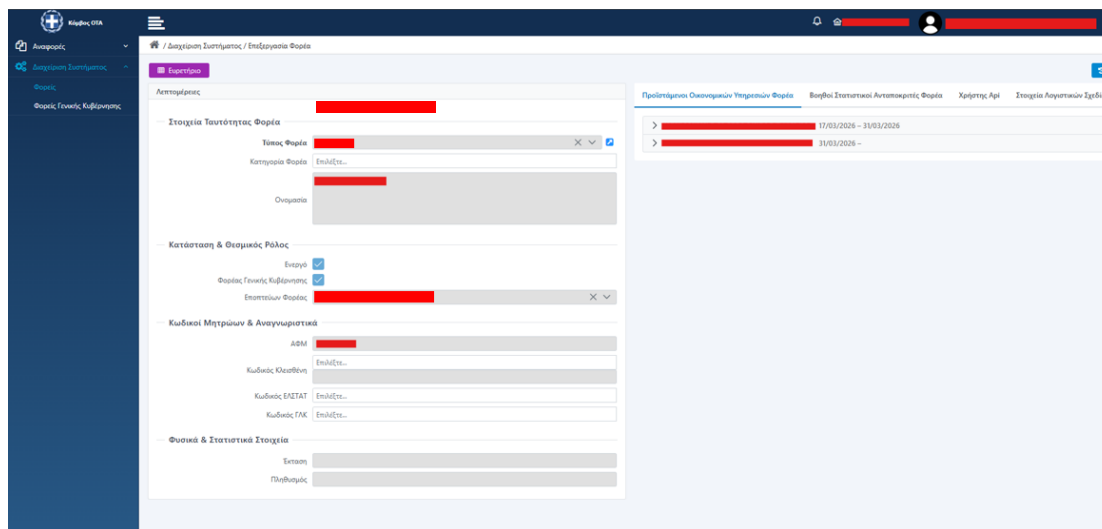
2.1 Ορισμός Βοηθού Στατιστικού Ανταποκριτή

Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.), εφόσον έχει καταχωρηθεί στο σύστημα, μπορεί να συνδεθεί επιλέγοντας από την αρχική οθόνη την επιλογή «Σύνδεση στην Εφαρμογή». Στη συνέχεια, το σύστημα τον ανακατευθύνει στη σελίδα αυθεντικοποίησης της ΓΓΠΣΨΔ για δημόσιους υπαλλήλους, όπου εισάγει τους προσωπικούς του κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης και εισέρχεται στο σύστημα.

Αφού συνδεθεί, ο Π.Ο.Υ. έχει τη δυνατότητα, μέσω της αντίστοιχης οθόνης, να ορίζει τους Βοηθούς Στατιστικούς Ανταποκριτές του φορέα στον οποίο ανήκει, καθώς και των εποπτευόμενων φορέων. Για τον σκοπό αυτό, επιλέγει από το μενού «Διαχείριση Συστήματος» την επιλογή «Φορείς». Το σύστημα τον μεταφέρει στο ευρετήριο αναζήτησης

φορέων, όπου μπορεί να χρησιμοποιήσει κριτήρια αναζήτησης και, επιλέγοντας το κουμπί «Αναζήτηση»  να δει τα αντίστοιχα αποτελέσματα.

Στη λίστα των φορέων εμφανίζεται τόσο ο φορέας στον οποίο ανήκει, όσο και οι εποπτευόμενοι φορείς. Με διπλό κλικ πάνω σε έναν φορέα ή επιλέγοντας το κουμπί «Επεξεργασία» , ο χρήστης μεταβαίνει στην καρτέλα «Επεξεργασία Φορέα».



Στη δεξιά πλευρά της οθόνης του φορέα, μέσω της καρτέλας «Βοηθοί Στατιστικοί Ανταποκριτές Φορέα», ο χρήστης μπορεί να διαχειρίζεται τα στοιχεία των Βοηθών Στατιστικών Ανταποκριτών.

Προϊστάμενοι Οικονομικών Υπηρεσιών Φορέα **Βοηθοί Στατιστικοί Ανταποκριτές Φορέα** Χρήστης Αρι Στοιχεία Λογιστικών Σχεδίων

+ Προσθήκη

> [Redacted] 17/03/2026 -

▼ Νέος Βοηθός Στατιστικός Ανταποκριτής 31/03/2026 - **x**

Αποθήκευση

Επώνυμο Όνομα

E-mail Τηλέφωνο

A.Φ.Μ. Φορέας

Εναρξη ισχύος
31/03/2026 **x**

Με την επιλογή του κουμπιού «Προσθήκη» **+ Προσθήκη** , δημιουργεί νέο Βοηθό Στατιστικό Ανταποκριτή, συμπληρώνοντας τα απαραίτητα στοιχεία. Επισημαίνεται ότι α) το σύνολο των στοιχείων είναι υποχρεωτικό και β) στο πεδίο E-mail πρέπει να αποφεύγεται η καταχώριση μη υπηρεσιακών λογαριασμών και να καταχωρείται ο προσωπικός υπηρεσιακός λογαριασμός του Βοηθού Στατιστικού Ανταποκριτή. Η διαδικασία ολοκληρώνεται με την επιλογή του κουμπιού «Αποθήκευση» **Αποθήκευση** , οπότε και ενεργοποιείται η νέα καταχώριση. Μετά από την καταχώριση των στοιχείων του Βοηθού Στατιστικού Ανταποκριτή, ο τελευταίος δύναται να εισέρχεται στην εφαρμογή με τη χρήση των προσωπικών του κωδικών Δημόσιας Διοίκησης.

Σε περίπτωση που επιθυμεί να απενεργοποιήσει έναν Βοηθό Στατιστικό Ανταποκριτή, επιλέγει το κουμπί «Απενεργοποίηση» **Απενεργοποίηση** . Στη συνέχεια, εμφανίζεται σχετικό μήνυμα επιβεβαίωσης ότι ο χρήστης έχει απενεργοποιηθεί.

[+ Προσθήκη](#)

17/03/2026 –

Αποθήκευση

Απενεργοποίηση

✓ Ο χρήστης είναι ενεργός.

Επώνυμο

Όνομα

E-mail

Τηλέφωνο

Α.Φ.Μ.

Φορέας

✓ Η συσχέτιση του χρήστη με τον φορέα είναι ενεργή.

Εναρξη ισχύος

17/03/2026

> Νέος Βοηθός Στατιστικός Ανταποκριτής 31/03/2026 –

Προϊστάμενοι Οικονομικών Υπηρεσιών Φορέα Βοηθοί Στατιστικοί Ανταποκριτές Φορέα Χρήστης Αρι Στοιχεία Λογιστικών Σχεδίων

+ Προσθήκη

▼ [Redacted] 17/03/2026 – 31/03/2026

⚠ Ο χρήστης είναι απενεργοποιημένος.

Επώνυμο [Redacted] Όνομα [Redacted]

E-mail [Redacted] Τηλέφωνο [Redacted]

A.Φ.Μ. [Redacted] Φορέας [Redacted] ▼

⚠ Η συσχέτιση του χρήστη με τον φορέα έχει λήξει.

Εναρξη ισχύος [Redacted] 17/03/2026 Λήξη ισχύος [Redacted] 31/03/2026

Σε κάθε φορέα μπορούν να υπάρχουν έως δύο ενεργοί Βοηθοί Στατιστικοί Ανταποκριτές. Εάν ο χρήστης επιθυμεί να δημιουργήσει νέο Βοηθό Στατιστικό Ανταποκριτή, ενώ υπάρχουν ήδη δύο ενεργοί, θα πρέπει ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) να απενεργοποιήσει έναν από αυτούς. Σε διαφορετική περίπτωση, το σύστημα δεν επιτρέπει τη δημιουργία νέου χρήστη.

Δεν επιτρέπεται η προσθήκη περισσότερων από 2 ενεργών Βοηθών Στατιστικών Ανταποκριτών. ✕

Προϊστάμενοι Οικονομικών Υπηρεσιών Φορέα Βοηθοί Στατιστικοί Ανταποκριτές Φορέα Χρήστης Αρι Στοιχεία Λογιστικών Σχεδίων

+ Προσθήκη ←

> [Redacted] 17/03/2026 – 31/03/2026

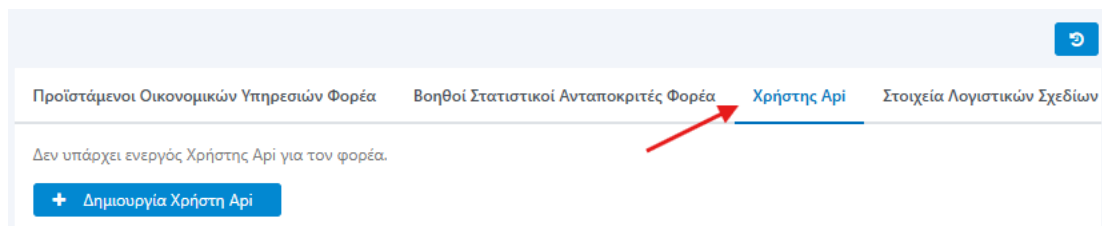
> [Green] 31/03/2026 –

> [Green] 31/03/2026 –

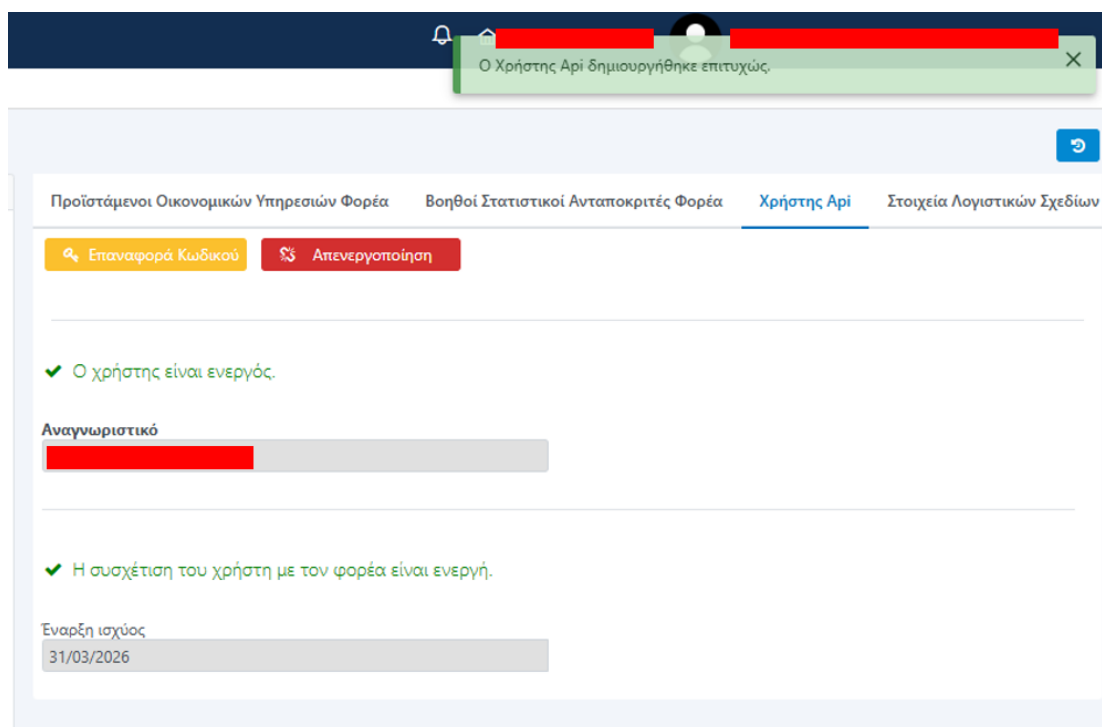
2.2 Ορισμός Χρήστη API

Επιπλέον, ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) έχει τη δυνατότητα να ορίζει χρήστη API. Ως χρήστης API ορίζονται τα στοιχεία με τα οποία μπορεί ένα τρίτο

πληροφοριακό σύστημα να διαλειτουργήσει με το σύστημα του Κόμβου προκειμένου να υποβάλει στοιχεία.

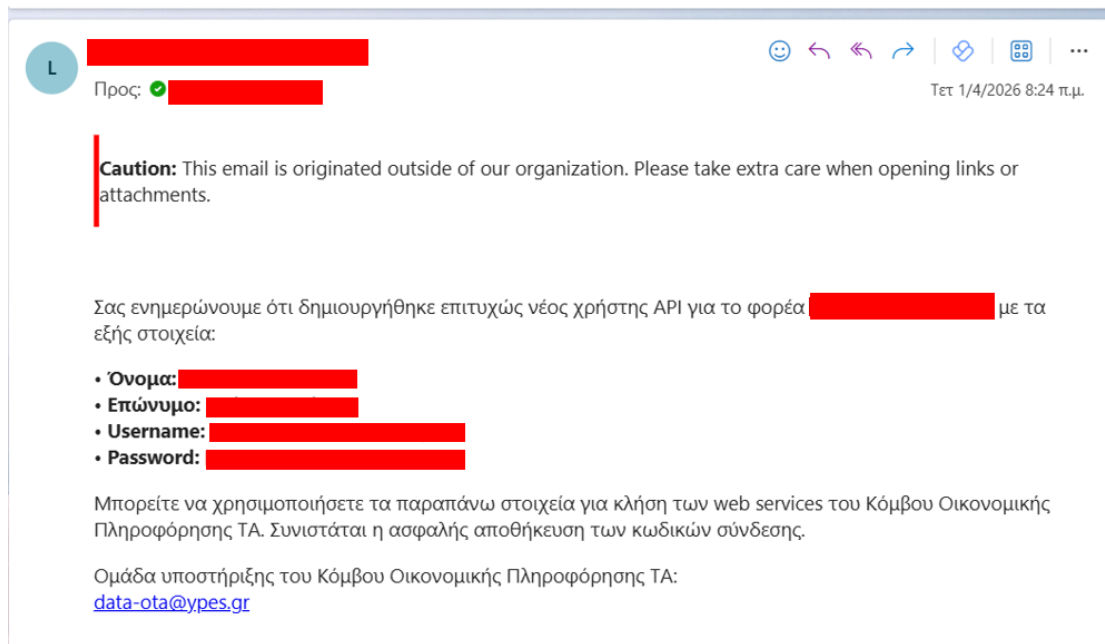



Στη δεξιά πλευρά της καρτέλας «Επεξεργασία Φορέα», επιλέγοντας την καρτέλα «Χρήστης Απi», εμφανίζονται τα στοιχεία του χρήστη, εφόσον έχει ήδη οριστεί. Σε διαφορετική περίπτωση, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει το κουμπί **+ Δημιουργία Χρήστη Απi** «Δημιουργία Χρήστη Απi», να συμπληρώσει τα απαραίτητα στοιχεία και, στη συνέχεια, να επιλέξει το κουμπί «Αποθήκευση». Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας, ορίζεται αυτόματα νέος χρήστης Απi.

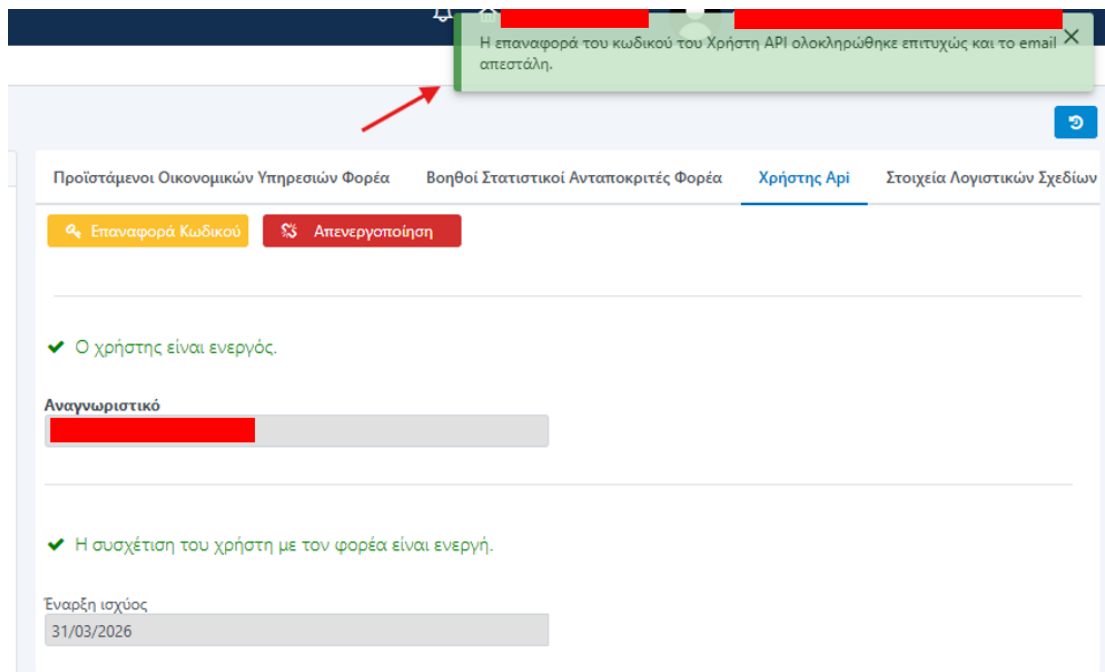


Με την επιτυχή καταχώριση του χρήστη Απi, αποστέλλεται μήνυμα επιβεβαίωσης στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχει δηλωθεί στην καρτέλα του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.). Στο μήνυμα περιλαμβάνονται το όνομα χρήστη και ο κωδικός πρόσβασης του χρήστη Απi.

Επιβεβαίωση Δημιουργίας Χρήστη API



Σε περίπτωση που απαιτείται εκ νέου αποστολή του κωδικού, ο χρήστης (Π.Ο.Υ.) επιλέγει το κουμπί «Επαναφορά Κωδικού» .  Αρχικά, εμφανίζεται σχετική ειδοποίηση στην εφαρμογή ότι η διαδικασία επαναφοράς ολοκληρώθηκε με επιτυχία. Στη συνέχεια, αποστέλλεται νέο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με τα στοιχεία πρόσβασης.



Προς: [Redacted]

Τρι 31/3/2026 2:33 μ.μ.

Caution: This email is originated outside of our organization. Please take extra care when opening links or attachments.

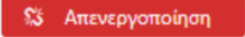
Ο κωδικός πρόσβασης του χρήστη API για το φορέα [Redacted] επαναφέρθηκε επιτυχώς.

Στοιχεία χρήστη:

- Όνομα: [Redacted]
- Επώνυμο: [Redacted]
- Username: [Redacted]
- Νέος Κωδικός: [Redacted]

Χρησιμοποιήστε τον νέο κωδικό στις κλήσεις των web services του Κόμβου Οικονομικής Πληροφόρησης ΤΑ. Συνιστάται η ασφαλής αποθήκευση του κωδικού.

Ομάδα υποστήριξης του Κόμβου Οικονομικής Πληροφόρησης ΤΑ:
data-ota@ypes.gr

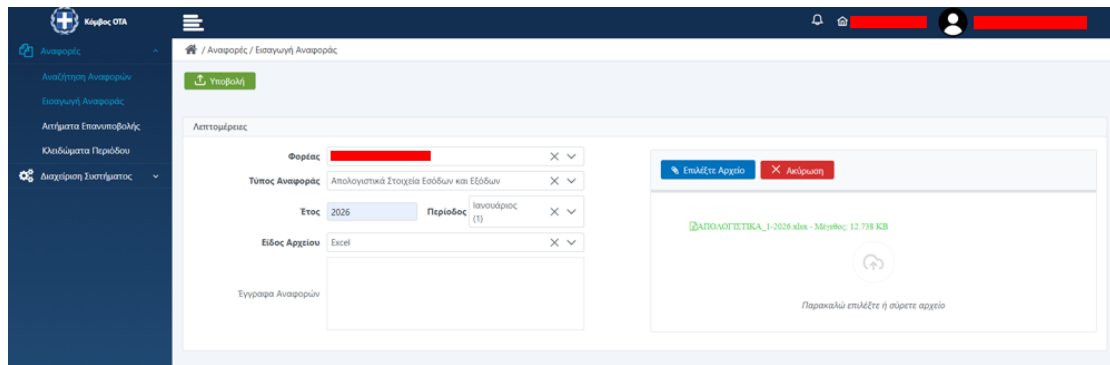
Για κάθε φορέα μπορεί να υπάρχει μόνο ένας ενεργός χρήστης API. Εάν απαιτείται η απενεργοποίησή του, ο χρήστης επιλέγει το κουμπί  «Απενεργοποίηση». Με την ενέργεια αυτή, ο χρήστης API καταργείται και τα στοιχεία του διαγράφονται από την εφαρμογή.

3. Αναφορές

3.1 Υποβολή Αναφορών

Δικαίωμα υποβολής αναφορών έχουν οι Βοηθοί Στατιστικοί Ανταποκριτές και ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ). Για την υποβολή αναφοράς, ο χρήστης επιλέγει από το μενού στην αριστερή πλευρά της οθόνης την ενότητα «Αναφορές» και στη συνέχεια την επιλογή «Εισαγωγή Αναφοράς». Στη συνέχεια, απαιτείται η συμπλήρωση των ακόλουθων υποχρεωτικών στοιχείων:

1. Φορέας
2. Τύπος Αναφοράς
3. Έτος
4. Περίοδος
5. Είδος Αρχείου



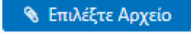
Αναλυτικότερα, στο πεδίο «Φορέας» επιλέγεται ο αρμόδιος φορέας για τον οποίο θα υποβληθεί η αναφορά. Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει, είτε τον φορέα στον οποίο ανήκει, είτε κάποιον φορέα για τον οποίο έχει ρόλο επιβλέποντα.

Στο πεδίο «Τύπο Αναφοράς» ο χρήστης επιλέγει έναν από τους διαθέσιμους τύπους αναφοράς, όπως φαίνεται στον ακόλουθο πίνακα:

Περιγραφή Αναφοράς	Σύντομη Ονομασία Αρχείου
4.1.1. Πολυετής Δημοσιονομικός Προγραμματισμός	ΠΔΠ
4.1.2. Αναλυτικός Ετήσιος Προϋπολογισμός	ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΣ-ΠΥ
4.1.3. Πίνακας Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων	ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑ
4.2.1. Απολογιστικά Στοιχεία Εσόδων και Εξόδων	ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ
4.2.2. Απολογιστικά Στοιχεία Εσόδων και Εξόδων από Ενδοκυβερνητικές και Ενδοαυτοδιοικητικές Συναλλαγές	ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ-ΕΝΔ
4.2.3. Στοιχεία Εκτέλεσης Προγραμματισμού Μεταβιβάσεων	ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΕΙΣ-ΕΚΤΕΛΕΣΗ
4.2.4. Χρηματοοικονομικά Στοιχεία Ισολογισμού	ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ
4.2.5. Χρηματοοικονομικά Στοιχεία Ισολογισμού από Ενδοκυβερνητικές και Ενδοαυτοδιοικητικές Συναλλαγές	ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ-ΕΝΔ
4.2.6. Σύνοψη Μητρώου Δεσμεύσεων	ΔΕΣΜΕΥΣΕΙΣ
4.2.7. Αναλυτικές Καταστάσεις Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων Δήμων και Περιφερειών προς Τρίτους	ΛΗΞΙΠΡΟΘΕΣΜΑ
4.2.8. Στοιχεία πολυετών υποχρεώσεων	ΠΟΛΥΕΤΕΙΣ
4.2.9. Ανάλυση Απαιτήσεων	ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

Στα πεδία «Έτος» και «Περίοδος» ορίζει την χρονική περίοδο, για την οποία υποβάλλεται η αναφορά.

Στο πεδίο «Είδος Αρχείου» ο χρήστης επιλέγει τη μορφή του αρχείου που θα υποβάλει, μεταξύ των διαθέσιμων επιλογών: Excel, JSON ή XML.

Στη συνέχεια, με την επιλογή του κουμπιού «Επιλογή Αρχείου» , ο χρήστης επιλέγει το αρχείο που επιθυμεί να επισυνάψει για τη δημιουργία της αναφοράς. Η ονομασία του αρχείου πρέπει να ακολουθεί συγκεκριμένη μορφή, η οποία περιλαμβάνει:

- το καθορισμένο σύντομο όνομα του Τύπου Αναφοράς (βλ. παραπάνω πίνακα),
- τον αριθμό της περιόδου (MM),
- και το έτος (YYYY).

Συγκεκριμένα, για κάθε υποβολή αναφοράς, το όνομα του αρχείου πρέπει να έχει την ακόλουθη μορφή: ΣΥΝΤΟΜΟ_ΟΝΟΜΑ_ΜΜ-ΥΥΥΥ

Για παράδειγμα, αν επιθυμεί να υποβάλει τα Απολογιστικά Έσοδα – Έξοδα για τον Ιανουάριο του 2026, η ονομασία του αρχείου θα πρέπει να είναι: ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ_01-2026.

The screenshot shows a web interface for submitting a report. On the left, under 'Λεπτομέρειες', there are several dropdown menus: 'Φορέας' (redacted), 'Τύπος Αναφοράς' (Απολογιστικά Στοιχεία Εσόδων και Εξόδων), 'Έτος' (2026), 'Περίοδος' (Ιανουάριος (1)), and 'Είδος Αρχείου' (Excel). Below these is a text area for 'Εγγραφα Αναφορών'. On the right, there are buttons for 'Επιλέξτε Αρχείο' and 'Ακύρωση'. A file selection area shows a file named 'ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ_01-2026.xlsx' with a size of 11.69 KB, highlighted with a green box and an arrow. Below the file area, there is a circular refresh icon and the text 'Παρακαλώ επιλέξτε ή σύρετε αρχείο'.

Αντίστοιχα, για την υποβολή των Αναλυτικών Καταστάσεων Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων Δήμων και Περιφερειών προς Τρίτους για τον μήνα Μάρτιο, η ονομασία του θα πρέπει να είναι ΛΗΞΙΠΡΟΘΕΣΜΑ_03-2026.

The screenshot shows a web interface for submitting a report. On the left, under 'Λεπτομέρειες', there are several dropdown menus: 'Φορέας' (redacted), 'Τύπος Αναφοράς' (Αναλυτικές Καταστάσεις Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων Δήμων και Περιφερειών προς Τρίτους), 'Έτος' (2026), 'Περίοδος' (Μάρτιος (3)), and 'Είδος Αρχείου' (JSON). Below these is a text area for 'Εγγραφα Αναφορών'. On the right, there are buttons for 'Επιλέξτε Αρχείο' and 'Ακύρωση'. A file selection area shows a file named 'ΛΗΞΙΠΡΟΘΕΣΜΑ_03-2026.json' with a size of 2.426 KB, highlighted with a green box and an arrow. Below the file area, there is a circular refresh icon and the text 'Παρακαλώ επιλέξτε ή σύρετε αρχείο'.

Επίσης, για την υποβολή των Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Ισολογισμού για τον μήνα Ιανουάριο η ονομασία του θα πρέπει να είναι: ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ_01-2026.

The screenshot shows a web interface for submitting a report. On the left, under 'Λεπτομέρειες', there are several dropdown menus: 'Φορέας' (redacted), 'Τύπος Αναφοράς' (Χρηματοοικονομικά Στοιχεία Ισολογισμού), 'Έτος' (2026), 'Περίοδος' (Ιανουάριος (1)), and 'Είδος Αρχείου' (XML). Below these is a text area for 'Εγγραφα Αναφορών'. On the right, there are buttons for 'Επιλέξτε Αρχείο' and 'Ακύρωση'. A file selection area shows a file named 'ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ_01-2026.xml' with a size of 920 B, highlighted with a green box and an arrow. Below the file area, there is a circular refresh icon and the text 'Παρακαλώ επιλέξτε ή σύρετε αρχείο'.

Στα αρχεία δημοσιονομικού προγραμματισμού (Πολυετής Δημοσιονομικός Προγραμματισμός, Αναλυτικός Ετήσιος Προϋπολογισμός, Πίνακας Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων) ως μήνας αναφοράς μπαίνει ο αριθμός 98 για την Πρόταση ή ο αριθμός 99

για την Έγκριση του αντίστοιχου αρχείου. Αναλυτικότερα, για την υποβολή της πρότασης στοχοθεσίας έτους 2027, το αρχείο θα πρέπει να έχει την ονομασία: ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑ_98-2027, ενώ για την υποβολή της τελικής εγκεκριμένης στοχοθεσίας έτους 2026, το αρχείο θα πρέπει να έχει την ονομασία: ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑ_99-2026.

Στη συνέχεια, με την επιλογή του κουμπιού «Υποβολή» η διαδικασία ολοκληρώνεται επιτυχώς. Εμφανίζεται σχετικό μήνυμα επιβεβαίωσης και ο χρήστης μεταφέρεται αυτόματα στην καρτέλα «Επεξεργασία Αναφοράς». Στην καρτέλα αυτή, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να ανακτήσει τα στοιχεία της υποβολής μέσω του αντίστοιχου κουμπιού.

Ανάκτηση

The screenshot displays the 'Αναλυτικά Αποσπασμένα Επιλεγμένης Αναφοράς' (Detailed Selected Report) interface. It includes a search bar, filters for 'Φορέας' (Entity) and 'Περίοδος' (Period), and a dropdown for 'Τύπος Αναφοράς' (Report Type). Below the filters, there are two tables showing financial data for 'Ετήσιος Εξόδων' (Annual Expenditures) and 'Ετήσιος Εσόδων' (Annual Revenues).

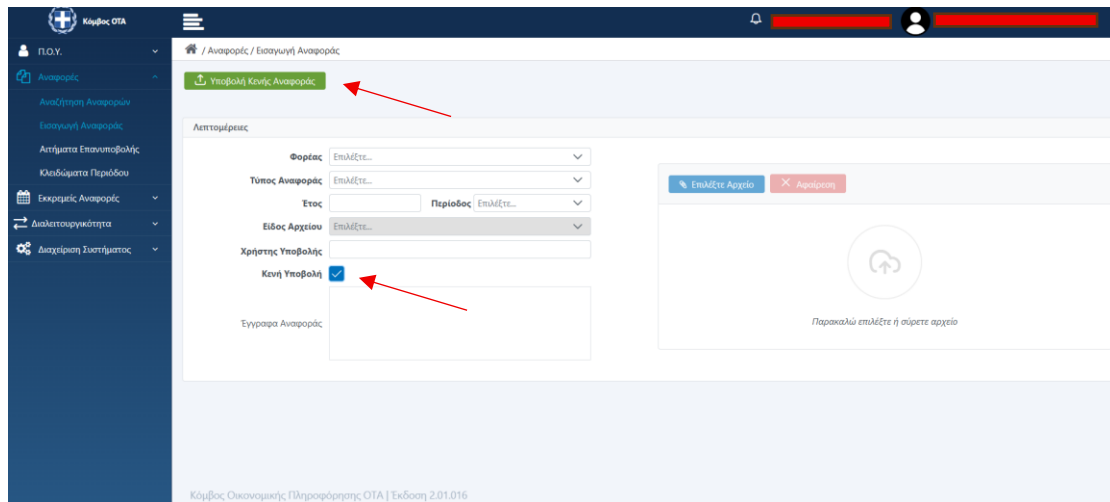
Τύπος Π/Υ	Κωδικός Υπηρεσίας	Κωδικός Αναγγελίας	Απορροφημένος Προϋπολογισμός	Βεβαιωμένα	Εισπραχθέντα	Διενεργημένα Εξόδια	Βεβαιωμένα Μήνα	Εισπραχθέντα Μήνα	Διενεργημένα Εσόδων Μήνα
1	3	15	1130189	102,61 €	603,91 €	46,04 €	396,18 €	116,06 €	194,67 €
2	5	30	21301001	583,66 €	983,48 €	238,65 €	705,93 €	599,45 €	156,06 €

Τύπος Π/Υ	Κωδικός Υπηρεσίας	Κωδικός Αναγγελίας	Απορροφημένος Προϋπολογισμός	Πληρωθέντα	Διενεργημένα Εξόδια	Πληρωθέντα Μήνα	Διενεργημένα Εσόδων Μήνα
1	1	00	1560202	916,07 €	719,23 €	833,68 €	183,78 €
2	2	15	21201003	405,96 €	130,43 €	552,14 €	94,07 €

Επιπλέον, σε περίπτωση που έχουν ήδη αναρτηθεί τα δεδομένα για το συγκεκριμένο φορέα, για κάποιο συγκεκριμένο είδος αναφοράς, έτος και περίοδο, και γίνει επανυποβολή στοιχείων με τις ίδιες παραμέτρους, το σύστημα δέχεται τα δεδομένα της νέας αναφοράς ως ενεργά, καθιστώντας τα δεδομένα της προηγούμενης ανενεργά.

3.2 Υποβολή Κενής Αναφοράς



Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν διαθέσιμα δεδομένα για κάποια κατηγορία αναφοράς, η εφαρμογή δίνει τη δυνατότητα στο χρήστη να υποβάλλει «Κενή Αναφορά» (δηλαδή αναφορά χωρίς οικονομικά στοιχεία, κάνοντας την αντίστοιχη επιλογή όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

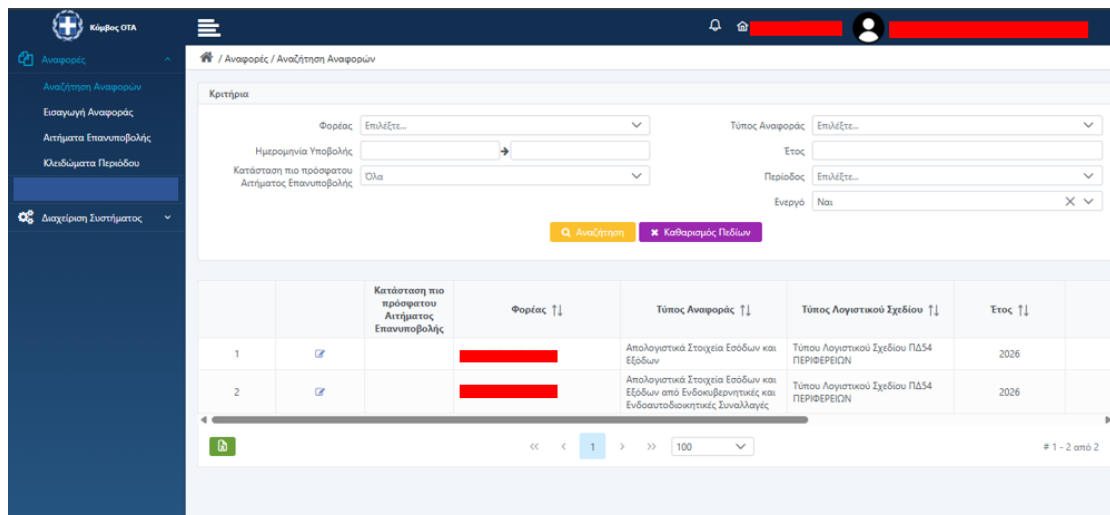


και πατώντας «Υποβολή Κενής Αναφοράς».


Στην περίπτωση αυτή, το σύστημα θεωρεί ότι ο φορέας έχει καλύψει την υποχρέωσή του για ανάρτηση της συγκεκριμένης αναφοράς. Σημειώνεται ότι αυτή η περίπτωση έρχεται να καλύψει πραγματική κατάσταση μη ύπαρξης οικονομικών στοιχείων και όχι αδυναμία υποβολής στοιχείων.

3.3 Αναζήτηση Αναφορών

Για την αναζήτηση των ήδη υποβληθεισών αναφορών ο αρμόδιος χρήστης μπορεί να μεταβεί από το μενού στην ενότητα «Αναφορές» και στη συνέχεια στην Αναζήτηση Αναφορών. Αξιοποιώντας τα διατιθέμενα κριτήρια αναζήτησης, πατώντας το εικονίδιο αναζήτησης  Αναζήτηση, ανακτά τις αντίστοιχες εγγραφές. Επιπλέον, έχει τη δυνατότητα να προβάλει την Αναφορά που επιθυμεί, πατώντας το αντίστοιχο κουμπί επεξεργασίας  ή με διπλό κλικ.

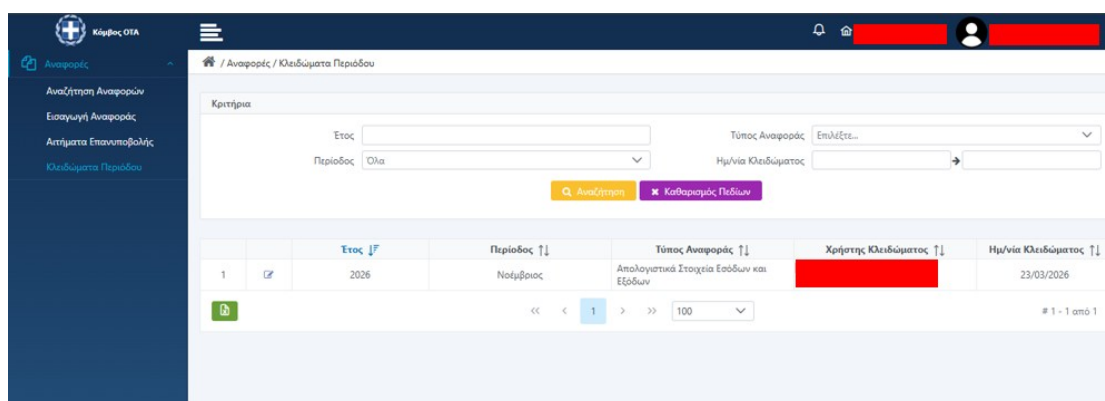


Με τον τρόπο αυτό μεταβαίνει στην καρτέλα Επεξεργασίας Αναφοράς, όπου μπορεί να δει τα στοιχεία που είναι καταχωρημένα για τη συγκεκριμένη Αναφορά.

Επιπλέον, μπορεί να εξαγάγει σε αρχείο excel όλες τις αναφορές που έχουν υποβληθεί επιλέγοντας το αντίστοιχο εικονίδιο  στο κάτω μέρος της ενότητας.

3.4 Κλείδωμα Περιόδου

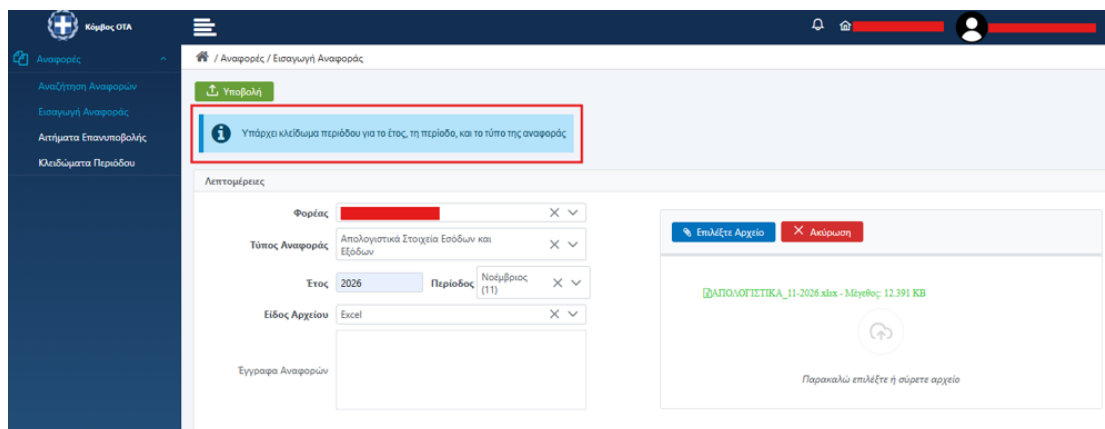
Ως κλείδωμα περιόδου ορίζεται η διαδικασία με την οποία οριστικοποιείται το χρονικό διάστημα εντός του οποίου επιτρέπεται η υποβολή αναφορών για έναν συγκεκριμένο συνδυασμό έτους, περιόδου και τύπου αναφοράς. Μετά την ολοκλήρωση του κλειδώματος, η οποία πραγματοποιείται από τον αρμόδιο διαχειριστή του συστήματος του ΥΠ.ΕΣ., δεν είναι πλέον δυνατή η εκ νέου καταχώριση ή τροποποίηση αναφορών για τον συγκεκριμένο μήνα, έτος και Τύπο Αναφοράς από τους χρήστες.



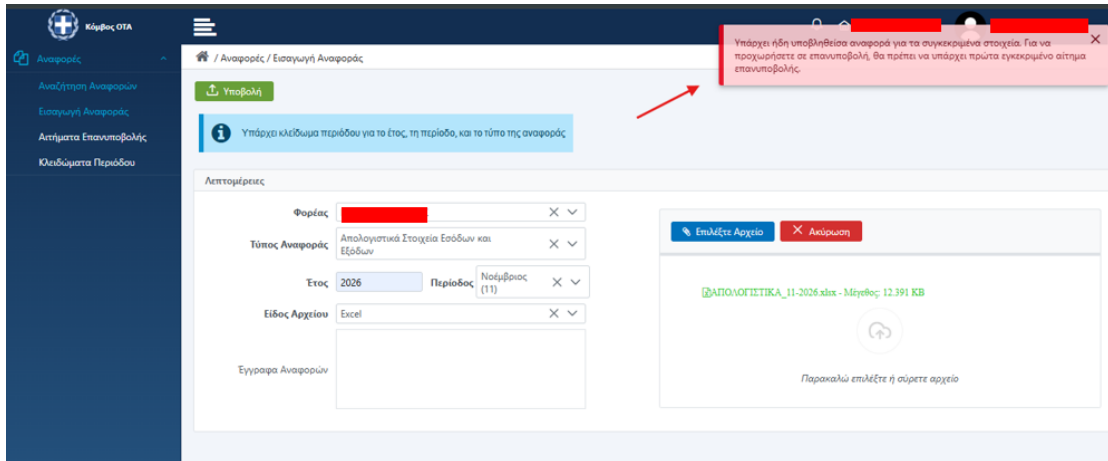
3.4 Αιτήματα Επανυποβολής

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να υποβάλλει εκ νέου αναφορές για ήδη καταχωρισμένα δεδομένα, δηλαδή για αναφορές που αφορούν τον ίδιο φορέα, έτος, τύπο αναφοράς και περίοδο. Στην περίπτωση αυτή, το σύστημα καταχωρίζει τη νέα αναφορά ως ενεργή, ενώ η προηγούμενη καθίσταται ανενεργή.

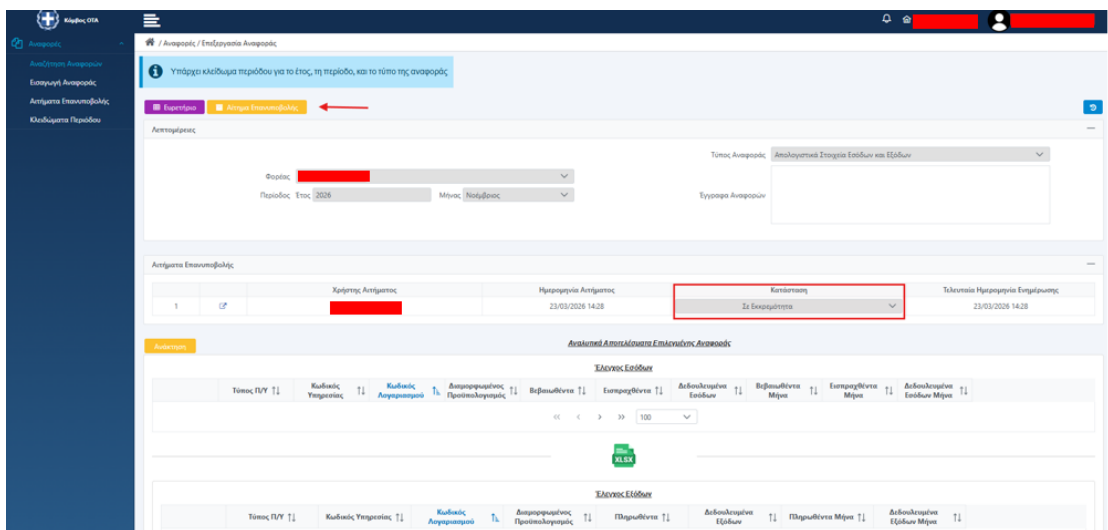
Ωστόσο, όταν μια περίοδος έχει κλειδωθεί από το διαχειριστή του συστήματος, δεν είναι δυνατή η υποβολή νέας αναφοράς χωρίς προηγούμενη έγκριση. Σε αυτή την περίπτωση, ο χρήστης οφείλει να υποβάλει αίτημα επανυποβολής.



Κατά την προσπάθεια υποβολής αναφοράς σε κλειδωμένη περίοδο, εμφανίζεται σχετικό ενημερωτικό μήνυμα.



Για την αποστολή Αιτήματος Επανυποβολής ο χρήστης μεταβαίνει από το μενού στην ενότητα Αναζήτηση Αναφοράς, όπου με τη χρήση κατάλληλων κριτηρίων εντοπίζει την επιθυμητή αναφορά. Με διπλό κλικ ή μέσω του κουμπιού επεξεργασίας, ανοίγει την καρτέλα της αναφοράς, στην οποία εμφανίζεται ειδοποίηση για το κλείδωμα της περιόδου. Στη συνέχεια, πατώντας το κουμπί Αιτήματος Επανυποβολής **Αίτημα Επανυποβολής** υποβάλλει σχετικό αίτημα προς τον αρμόδιο διαχειριστή για έγκριση ή απόρριψη. Η κατάσταση του αιτήματος εμφανίζεται αυτόματα στην ίδια καρτέλα.



Το αίτημα επανυποβολής συνοδεύεται από την αντίστοιχη αιτιολογία:

Δημιουργία Αιτήματος Επανυποβολής

Συμπλήρωση Στοιχείων Αιτήματος Επανυποβολής

Αιτιολόγηση Αιτήματος

✓ Επιβεβαίωση
✗ Ακύρωση

Μέσω της ενότητας Αιτήματα Επανυποβολής, ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει όλα τα αιτήματα που έχει υποβάλει. Αξιοποιώντας τα διαθέσιμα κριτήρια αναζήτησης, μπορεί να εντοπίσει συγκεκριμένα αιτήματα και να παρακολουθεί την κατάστασή τους.

Χρήστης Αιτήματος	Ημερομηνία Αιτήματος	Κατάσταση	Τελευταία Ημερομηνία Ενημέρωσης
[Red Bar]	23/03/2026 14:28	Σε Εκκρεμότητα	23/03/2026 14:28

Σε περίπτωση έγκρισης από τον αρμόδιο διαχειριστή, ο χρήστης αποκτά τη δυνατότητα εκ νέου υποβολής της αναφοράς. Η κατάσταση του αιτήματος ενημερώνεται ως «Εγκεκριμένο» και ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει κανονικά στην επανυποβολή, όπως ακριβώς θα έκανε κατά τη διαδικασία εισαγωγής νέας αναφοράς.

Χρήστης Αιτήματος	Ημερομηνία Αιτήματος	Κατάσταση	Τελευταία Ημερομηνία Ενημέρωσης
[Red Bar]	23/03/2026 14:28	Εγκρίθηκε	23/03/2026 14:42

Σε περίπτωση απόρριψης, η σχετική ένδειξη εμφανίζεται στην καρτέλα, και δεν επιτρέπεται η υποβολή νέας αναφοράς.

Χρήστης Αιτήματος	Ημερομηνία Αιτήματος	Κατάσταση	Τελευταία Ημερομηνία Ενημέρωσης
[Red Bar]	23/03/2026 14:48	Απορρίφθηκε	23/03/2026 14:48

Σε κάθε προσπάθεια υποβολής, εμφανίζεται ειδοποίηση ότι απαιτείται εγκεκριμένο αίτημα επανυποβολής.

Κέντρο ΟΤΑ

Αναφορές

- Αναζήτηση Αναφορών
- Εισαγωγή Αναφορών
- Αιτήματα Επαναβολής
- Κλειδωμένα Περίοδοι

Αναφορές / Εισαγωγή Αναφορών

Υποβολή

Υπάρχει κλειδωμένο περίοδο για το έτος, τη περίοδο, και το τύπο της αναφοράς

Λεπτομέρειες

Φορέας: [Redacted] X

Τύπος Αναφοράς: Απολογιστικά Στοιχεία Εσόδων και Εξόδων X

Έτος: 2026 Περίοδος: Νοέμβριος (11) X

Είδος Αρχείου: Excel X

Εγγραφα Αναφορών

Επιλέξτε Αρχείο X Ακύρωση

ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ_11-2026.xlsx - Μέγεθος: 12.391 KB

Παρακαλώ επιλέξτε ή σύρετε αρχείο

Υπάρχει ήδη υποβληθείσα αναφορά για τα συγκεκριμένα στοιχεία. Για να προχωρήσετε σε επανυποβολή, θα πρέπει να υπάρχει πρώτα εγκεκριμένο αίτημα επανυποβολής.