ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Κόμβος Οικονομικής Πληροφόρησης Τοπικής Αυτοδιοίκησης

άρθρο 533 ΚΤΑ (ν. 5314/2026)

Εγχειρίδιο Χρήσης Συστήματος Υποβολής Στοιχείων

Αθήνα, 10 Νοεμβρίου 2026

Πίνακας περιεχομένων

Εισαγωγή **3**
1. Ενέργειες σε επίπεδο Φορέα **4**
1.1. Ενεργοποίηση Φορέα στον Κόμβο 4
1.2. Ορισμός χρήστη Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) 7
2. Ενέργειες Ορισμού «Χρηστών» από τον Π.Ο.Υ **8**
2.1. Ορισμός Βοηθού Στατιστικού Ανταποκριτή 8
2.2. Ορισμός Χρήστη API 12
2.3. Λοιπές Καρτέλες Στοιχείων Φορέα 14
3. Διαχείριση αναφορών **16**
3.1. Υποβολή Αναφορών 16
3.2. Έγγραφα Αναφοράς και επισύναψη δικαιολογητικών 19
3.3. Υποβολή Κενής Αναφοράς 22
3.4. Αναζήτηση Αναφορών 23
3.5. Κλείδωμα Περιόδου 24
3.6. Αιτήματα Επανυποβολής 24
3.7. Κωδικολόγια Αναφορών 27
4. Έλεγχοι και Μηνύματα Σφαλμάτων **30**
4.1. Γενικοί Έλεγχοι και Μηνύματα 30
4.2. Ειδικοί Έλεγχοι και Μηνύματα ανά Τύπο Αναφοράς 34

Εισαγωγή

Το παρόν εγχειρίδιο περιγράφει τη λειτουργία του Συστήματος Υποβολής Στοιχείων του Κόμβου Οικονομικής Πληροφόρησης Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Κόμβος) και αποτελεί οδηγό χρήσης για τους εξουσιοδοτημένους χρήστες των φορέων που υποχρεούνται να υποβάλλουν οικονομικά στοιχεία στο Υπουργείο Εσωτερικών.

Σκοπός του είναι να παρουσιάσει τις διαθέσιμες λειτουργίες της εφαρμογής, καθώς και τη διαδικασία διαχείρισης των χρηστών και υποβολής των οικονομικών αναφορών. Ειδικότερα, περιγράφονται η ενεργοποίηση του φορέα, ο ορισμός του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.), η διαχείριση των Βοηθών Στατιστικών Ανταποκριτών και του χρήστη API, καθώς και οι λειτουργίες υποβολής, αναζήτησης και επανυποβολής αναφορών.

Επιπλέον, παρουσιάζονται οι διαδικασίες επισύναψης των απαιτούμενων συνοδευτικών εγγράφων, υποβολής κενών αναφορών, διαχείρισης κλειδωμένων περιόδων και υποβολής αιτημάτων επανυποβολής, καθώς και οι βασικοί έλεγχοι που πραγματοποιεί το σύστημα κατά την καταχώριση και υποβολή των στοιχείων.

Οι οδηγίες συνοδεύονται από ενδεικτικές εικόνες των οθονών της εφαρμογής, με στόχο τη διευκόλυνση των χρηστών κατά την εκτέλεση των επιμέρους εργασιών και την ορθή χρήση του συστήματος.

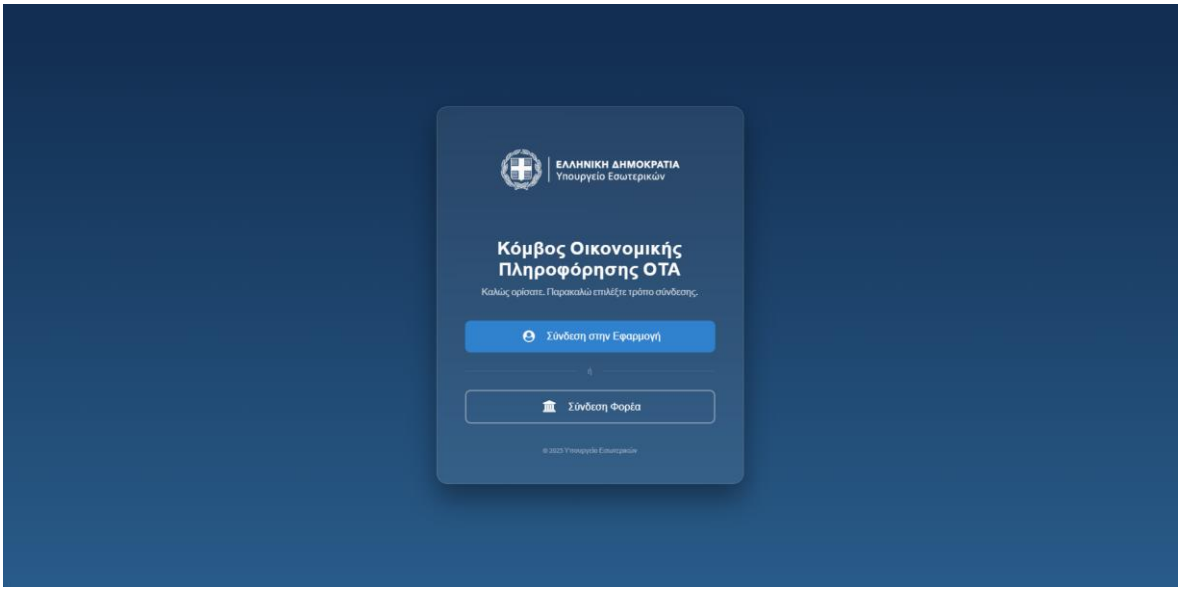
1. Ενέργειες σε επίπεδο Φορέα

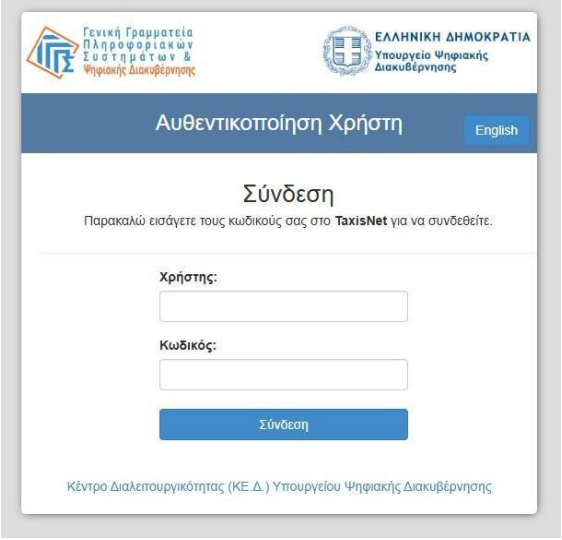
1.1. Ενεργοποίηση Φορέα στον Κόμβο

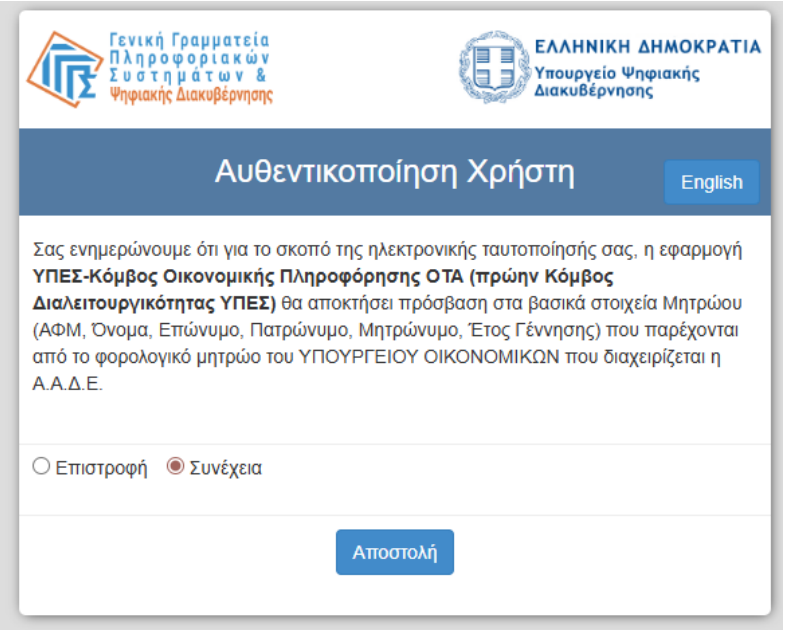
Για να καταστεί εφικτή η χρήση του Συστήματος Υποβολής Στοιχείων από έναν υπόχρεο φορέα, απαιτείται η αρχική ενεργοποίησή του. Η διαδικασία ενεργοποίησης πραγματοποιείται από εξουσιοδοτημένο στέλεχος του φορέα, το οποίο συνδέεται στην εφαρμογή χρησιμοποιώντας τους κωδικούς TaxisNet που αντιστοιχούν στον Α.Φ.Μ. του φορέα.

Από την αρχική σελίδα της εφαρμογής, ο χρήστης επιλέγει «Σύνδεση Φορέα» και μεταφέρεται στην υπηρεσία αυθεντικοποίησης της ΓΓΠΣΨΔ, όπου εισάγει τους κωδικούς TaxisNet του φορέα. Μετά την επιτυχή αυθεντικοποίηση και την ολοκλήρωση της διαδικασίας εξουσιοδότησης, ο χρήστης επιστρέφει στην εφαρμογή.

Με την πρώτη επιτυχή σύνδεση ολοκληρώνεται η ενεργοποίηση του φορέα. Από το σημείο αυτό και έπειτα, ο φορέας μπορεί να χρησιμοποιεί όλες τις διαθέσιμες λειτουργίες του συστήματος, σύμφωνα με τα δικαιώματα που του έχουν αποδοθεί.



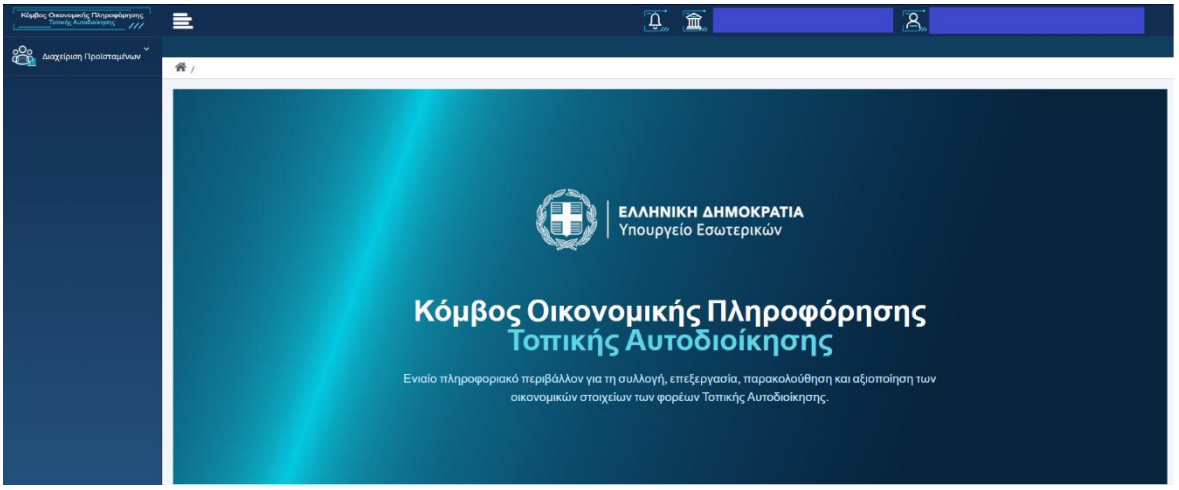




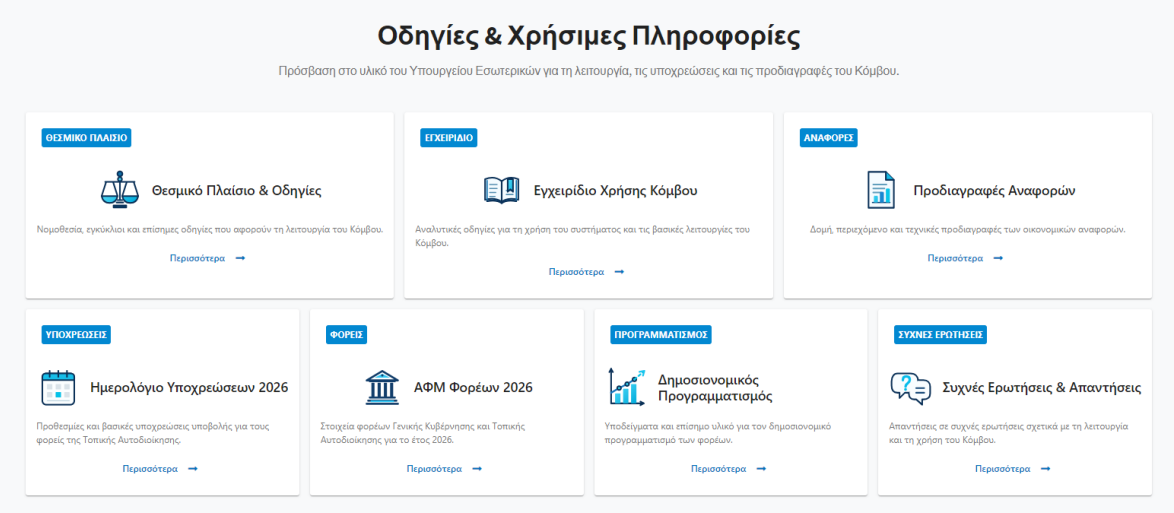
Η σύνδεση του φορέα χρησιμοποιείται αποκλειστικά για τον ορισμό ή την τροποποίηση του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) στο σύστημα, όπως περιγράφεται στην επόμενη ενότητα.

Υπενθυμίζεται ότι σύμφωνα με την παρ. 4 του άρ. 533 ΚΤΑ: «την ευθύνη για την τακτική, έγκαιρη και ορθή ενημέρωση του Κόμβου σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπουργείου Εσωτερικών έχουν οι εκτελούντες χρέη προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών στους υπόχρεους φορείς».

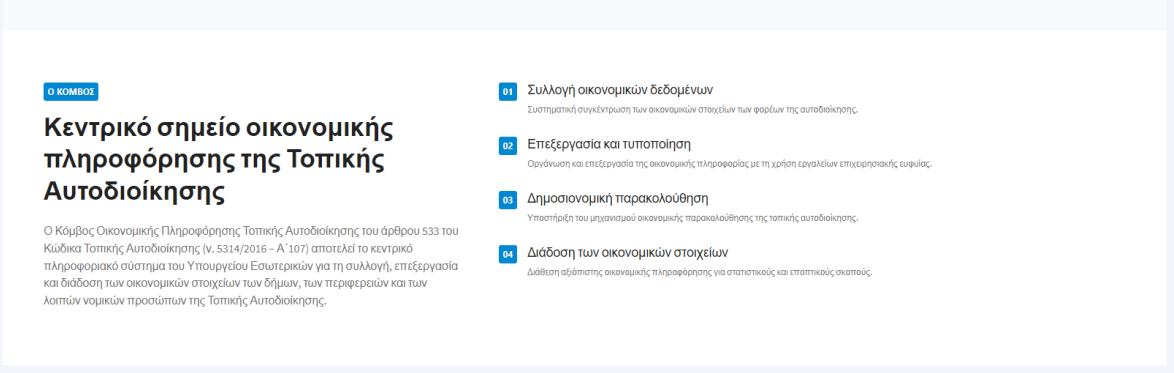
Μετά την επιτυχή σύνδεση, εμφανίζεται η αρχική οθόνη του φορέα, μέσω της οποίας παρέχεται η δυνατότητα διαχείρισης των στοιχείων του Π.Ο.Υ.. Η αρχική οθόνη παρουσιάζεται στην ακόλουθη εικόνα. Στην κεφαλίδα της εφαρμογής προβάλλονται ενημερώσεις και ειδοποιήσεις του Κόμβου, καθώς και στοιχεία του συνδεδεμένου χρήστη και του φορέα.



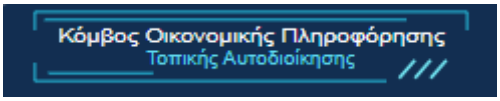
Στην αρχική οθόνη παρέχονται επίσης χρήσιμες παραπομπές σε θεσμικό, υποστηρικτικό και πληροφοριακό υλικό για τη λειτουργία και τις υποχρεώσεις του Κόμβου.



Παράλληλα, παρατίθεται συνοπτική περιγραφή του σκοπού και των βασικών λειτουργιών του Κόμβου Οικονομικής Πληροφόρησης Τοπικής Αυτοδιοίκησης.



Επιλέγοντας το λογότυπο του Κόμβου, το οποίο βρίσκεται στην επάνω αριστερή γωνία της εφαρμογής, ο χρήστης μπορεί να επιστρέψει στην αρχική οθόνη από οποιοδήποτε σημείο της εφαρμογής.



Στην επάνω δεξιά γωνία της εφαρμογής εμφανίζονται τα εικονίδια των ειδοποιήσεων, τα στοιχεία του συνδεδεμένου φορέα και τα στοιχεία του χρήστη που έχει συνδεθεί στο σύστημα.



Στο επάνω μέρος της εφαρμογής εμφανίζεται επίσης η γραμμή ανακοινώσεων, μέσω της οποίας προβάλλονται ενημερωτικά μηνύματα προς τους χρήστες του Κόμβου. Η δημιουργία και η διαχείριση των ανακοινώσεων πραγματοποιούνται από τον διαχειριστή του συστήματος, ο οποίος καθορίζει το περιεχόμενο, το χρονικό διάστημα εμφάνισης και τους αποδέκτες τους.



Επιπλέον, κατά την κύλιση προς τα κάτω, εμφανίζεται στην κάτω δεξιά γωνία της οθόνης

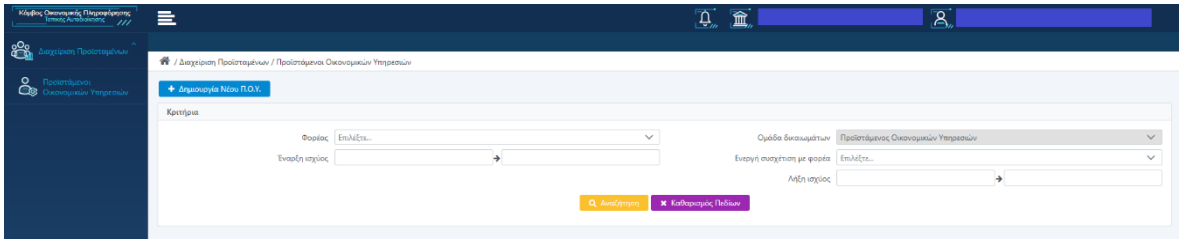
ειδικό κουμπί με βέλος προς τα επάνω, μέσω του οποίου ο χρήστης μπορεί να επιστρέψει απευθείας στην κορυφή της σελίδας.



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

Για τον ορισμό του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (χρήστης «Π.Ο.Υ.»), ο χρήστης που έχει συνδεθεί στην εφαρμογή με τους κωδικούς TaxisNet του φορέα, μέσω της επιλογής «Σύνδεση Φορέα», μεταβαίνει από το κεντρικό μενού στην ενότητα «Προϊστάμενοι Οικονομικών Υπηρεσιών».

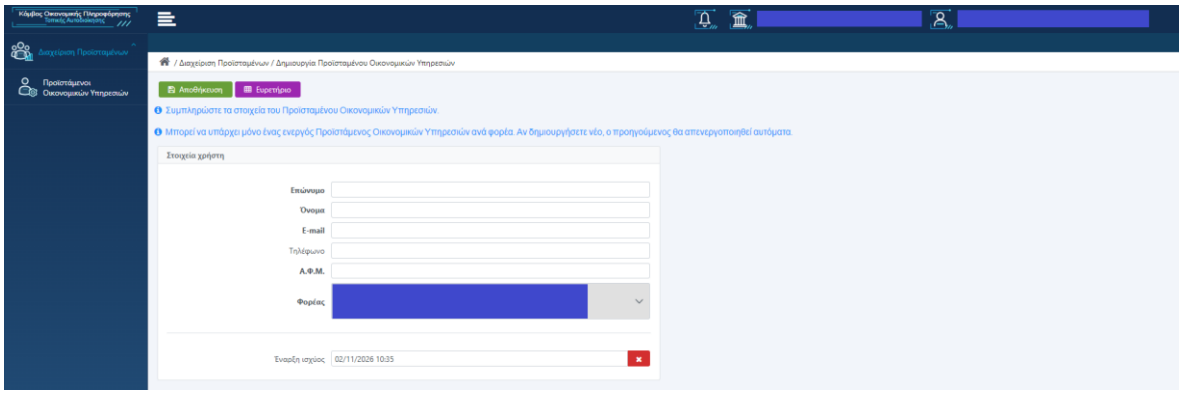
Στην οθόνη εμφανίζεται το ευρετήριο των Προϊσταμένων Οικονομικών Υπηρεσιών του φορέα, στο οποίο παρουσιάζεται το ιστορικό όλων των καταχωρήσεων. Παρέχεται η δυνατότητα αναζήτησης με χρήση των διαθέσιμων κριτηρίων, ενώ με την επιλογή του κουμπιού «Αναζήτηση» εμφανίζονται οι εγγραφές που αντιστοιχούν στα επιλεγμένα φίλτρα.



Για τον ορισμό στην εφαρμογή 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 υφίσταται μόνο ένας ενεργός «χρήστης Π.Ο.Υ.». Σε περίπτωση που υπάρχει ήδη ενεργός «χρήστης Π.Ο.Υ.», η εφαρμογή, με τη δημιουργία νέου, απενεργοποιεί αυτόματα τον προηγούμενο και ορίζει ως ενεργό τον νέο που καταχωρείται.



2. Ενέργειες Ορισμού «Χρηστών» από τον Π.Ο.Υ

2.1. Ορισμός Βοηθού Στατιστικού Ανταποκριτή

Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.), εφόσον έχει καταχωρηθεί στο σύστημα ως «χρήστης Π.Ο.Υ.», 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.

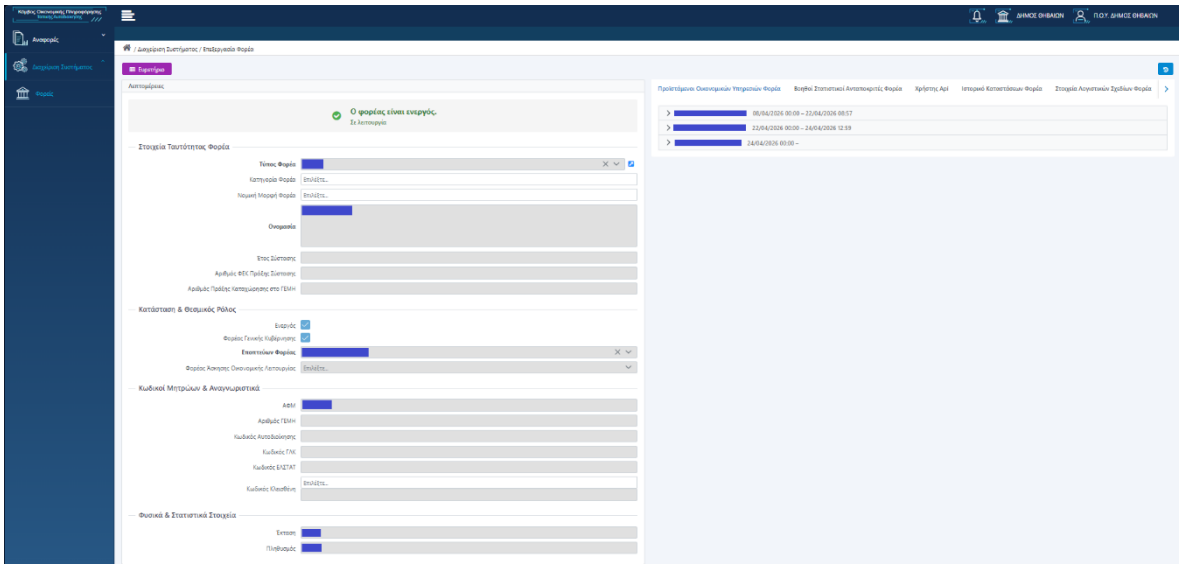
Οι «χρήστες Π.Ο.Υ.» των νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου που δεν μπορούν να εκδώσουν κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης, μπορούν να εισέρχονται στο σύστημα με τους προσωπικούς τους κωδικούς TaxisNet.

Αφού συνδεθεί, ο «χρήστης Π.Ο.Υ.» έχει τη δυνατότητα, μέσω της αντίστοιχης οθόνης, να ορίζει τους Βοηθούς Στατιστικούς Ανταποκριτές τόσο του φορέα στον οποίο ανήκει όσο και των εποπτευόμενων φορέων.

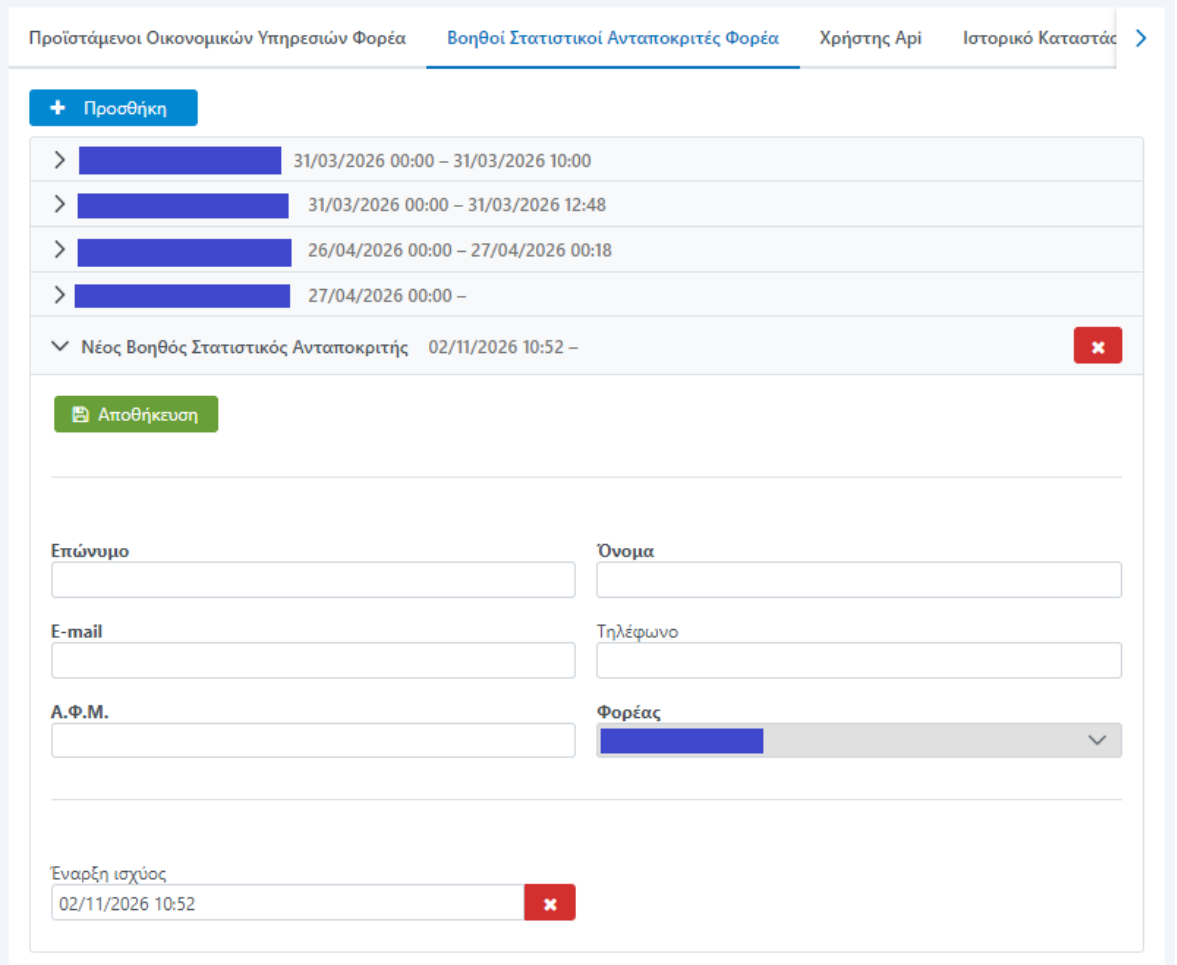
Υπενθυμίζεται ότι σύμφωνα με την παρ. 5 του άρ. 533 ΚΤΑ: Οι προϊστάμενοι των οικονομικών υπηρεσιών των δήμων και των περιφερειών είναι υπεύθυνοι για την εποπτεία και τον συντονισμό της διαδικασίας παραγωγής και διάθεσης των οικονομικών στοιχείων: α) Των υπόχρεων φορέων των οποίων η οικονομική λειτουργία ασκείται από τις υπηρεσίες του δήμου ή της περιφέρειας και β) των υπόχρεων νομικών προσώπων στα οποία ο δήμος ή η περιφέρεια κατέχει την πλειοψηφία των μετοχών ή των μεριδίων. Στην περίπτωση κατοχής ίσου αριθμού μετοχών ή μεριδίων, η εποπτεία και ο συντονισμός ασκούνται από τον προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών του δήμου ή της περιφέρειας της έδρας. Από την εφαρμογή της περ. β) εξαιρούνται οι Φορείς Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (Φο.Δ.Σ.Α.)».

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 Π.Ο.Υ.» μπορεί να διαχειρίζεται τα στοιχεία των Βοηθών Στατιστικών Ανταποκριτών.

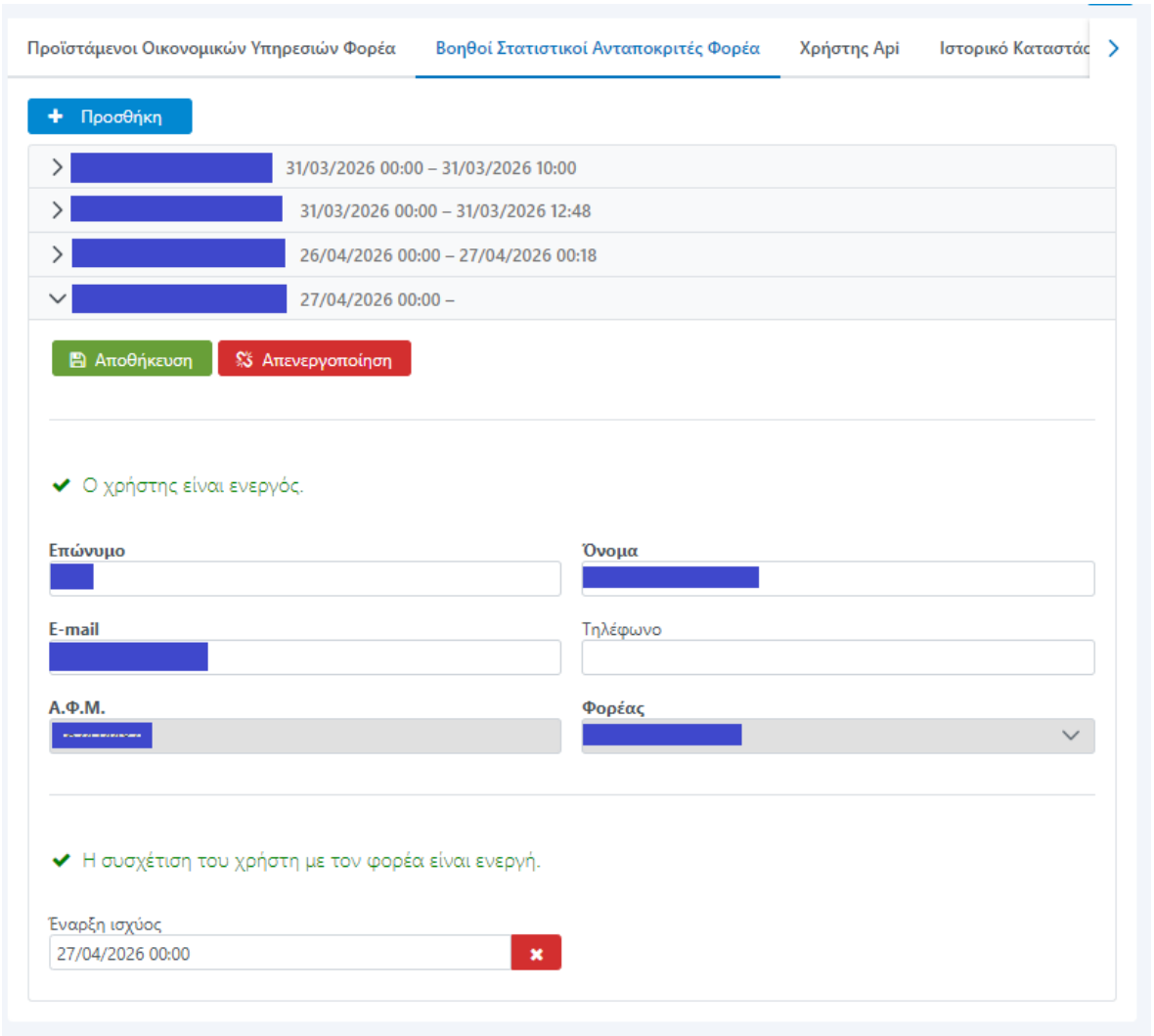


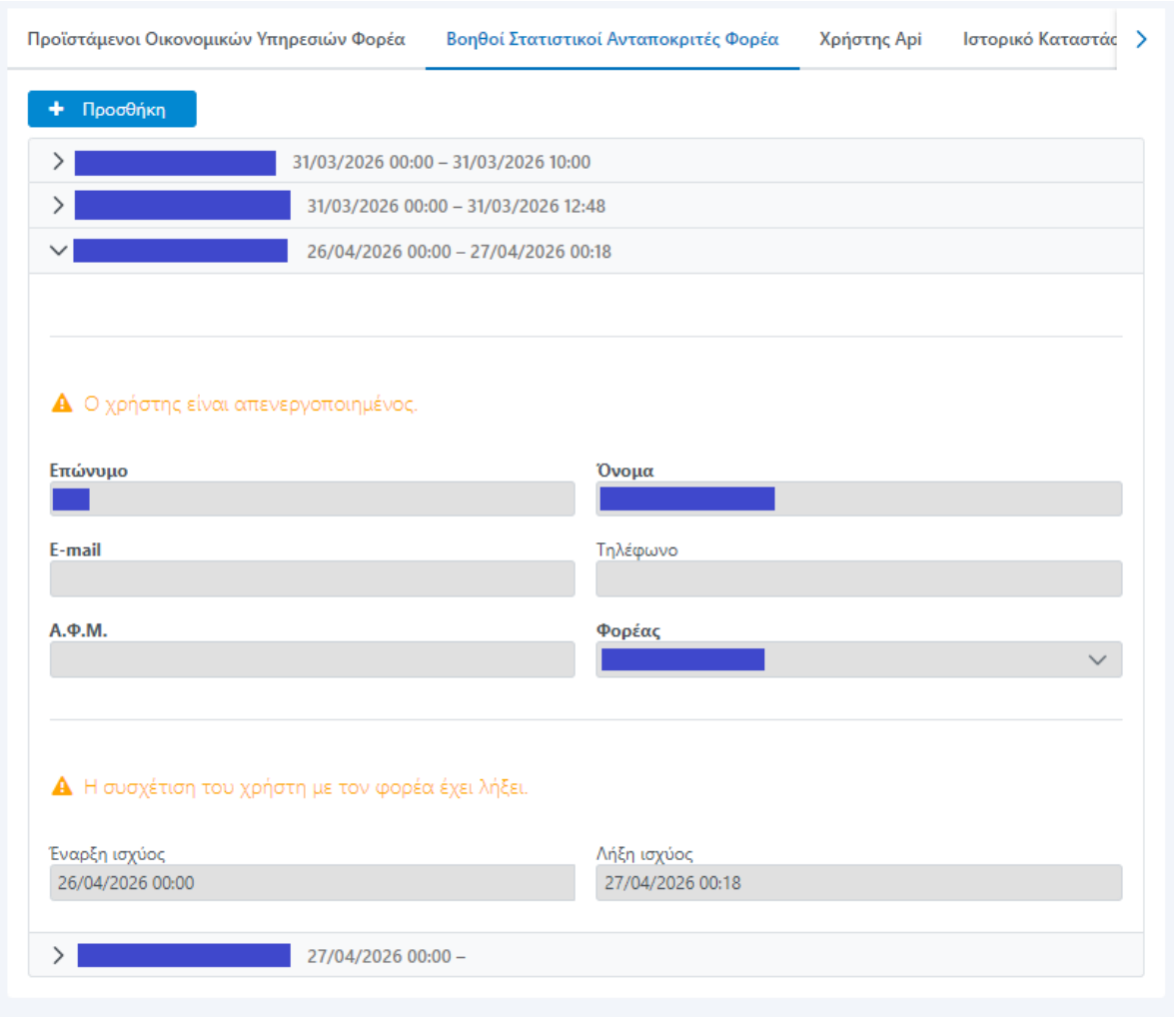
Με την επιλογή του κουμπιού «Προσθήκη», μπορεί να δημιουργεί νέο Βοηθό Στατιστικό Ανταποκριτή, συμπληρώνοντας τα απαραίτητα στοιχεία. Επισημαίνεται ότι α) το σύνολο των στοιχείων είναι υποχρεωτικό και β) στο πεδίο E-mail **πρέπει να αποφεύγεται η**

καταχώριση μη υπηρεσιακών λογαριασμών και να καταχωρείται ο προσωπικός υπηρεσιακός λογαριασμός του Βοηθού Στατιστικού Ανταποκριτή. Η διαδικασία ολοκληρώνεται με την επιλογή του κουμπιού «Αποθήκευση», οπότε και ενεργοποιείται η νέα καταχώριση.

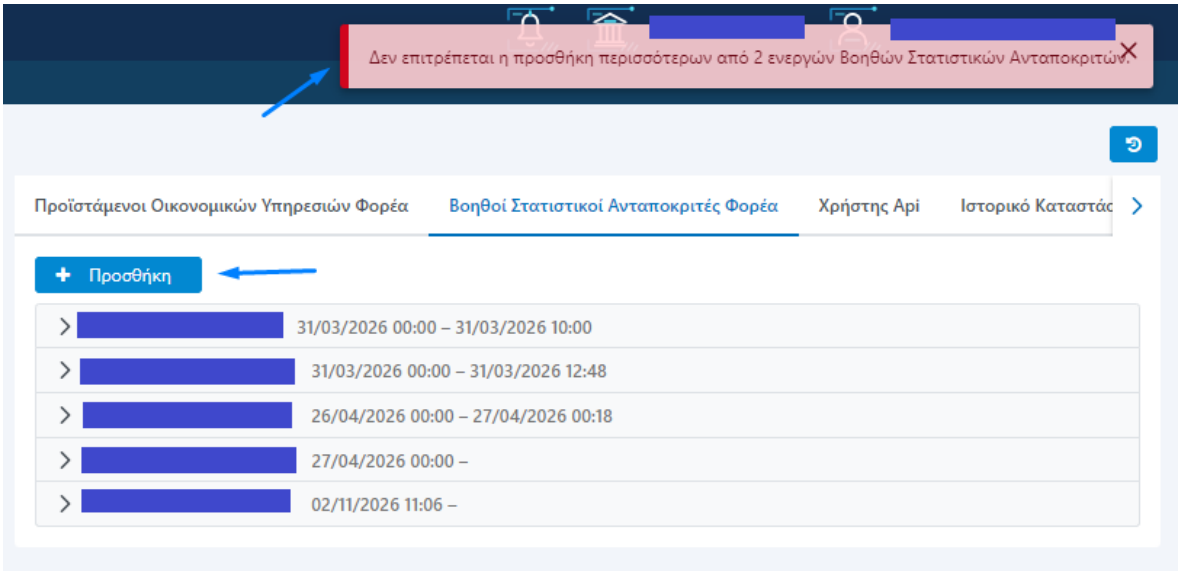
Μετά από την καταχώριση των στοιχείων του Βοηθού Στατιστικού Ανταποκριτή, ο τελευταίος δύναται να εισέρχεται στην εφαρμογή με τη χρήση των προσωπικών του κωδικών Δημόσιας Διοίκησης. Οι Βοηθοί Στατιστικοί Ανταποκριτές των νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου που δεν μπορούν να εκδώσουν κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης, μπορούν να εισέρχονται στο σύστημα με τους προσωπικούς τους κωδικούς TaxisNet.

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



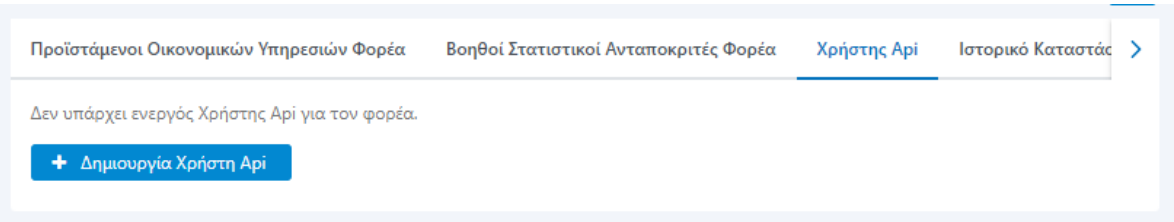


Σε κάθε φορέα μπορούν να υφίστανται <u>έως δύο ενεργοί Βοηθοί Στατιστικοί Ανταποκριτές</u>. Εάν ο χρήστης επιθυμεί να δημιουργήσει νέο Βοηθό Στατιστικό Ανταποκριτή, ενώ υπάρχουν ήδη δύο ενεργοί, θα πρέπει ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) να απενεργοποιήσει έναν από αυτούς. Σε διαφορετική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

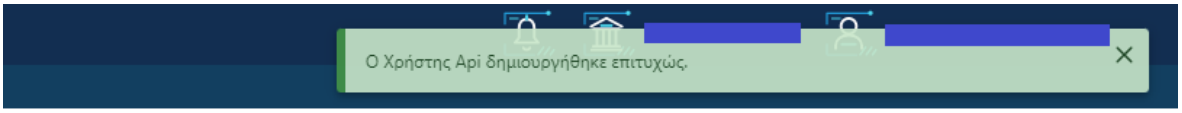


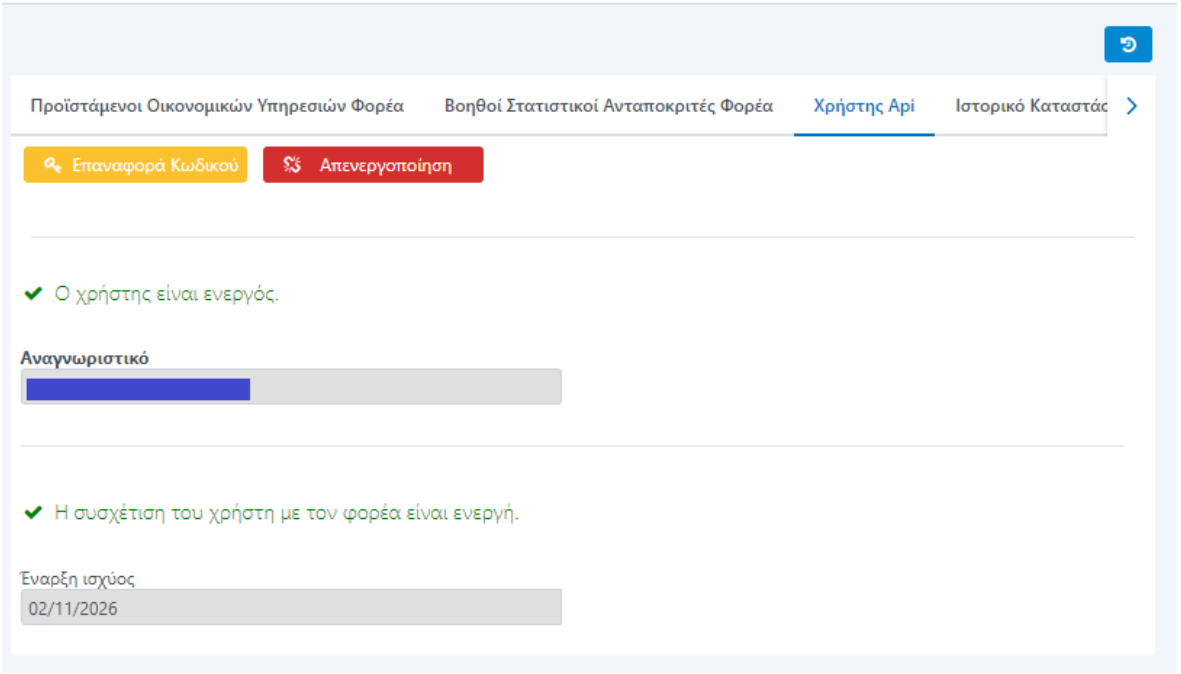
2.2. Ορισμός Χρήστη API

Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.), ως χρήστης Π.Ο.Υ., έχει τη δυνατότητα να δημιουργεί και να διαχειρίζεται χρήστη API, μέσω του οποίου πραγματοποιείται η αυθεντικοποίηση τρίτων πληροφοριακών συστημάτων για την κλήση των διαδικτυακών υπηρεσιών (Web Services) του Κόμβου Οικονομικής Πληροφόρησης.

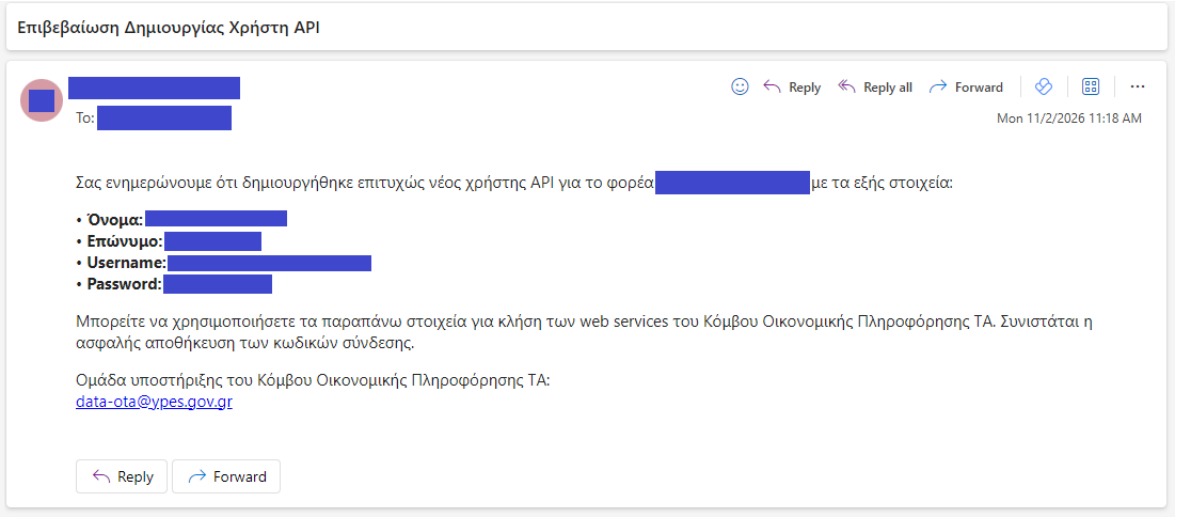


Στη δεξιά πλευρά της καρτέλας «Επεξεργασία Φορέα», επιλέγοντας την καρτέλα «Χρήστης API», εμφανίζονται τα στοιχεία του χρήστη, εφόσον έχει ήδη οριστεί. Σε διαφορετική περίπτωση, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει το κουμπί «Δημιουργία Χρήστη API», να συμπληρώσει τα απαραίτητα στοιχεία και, στη συνέχεια, να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

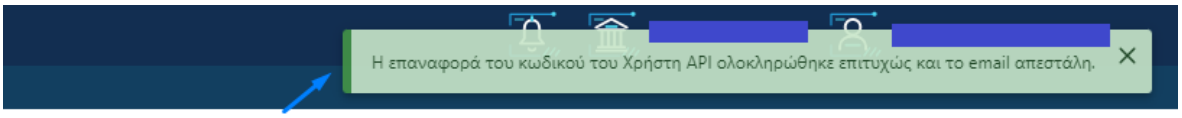


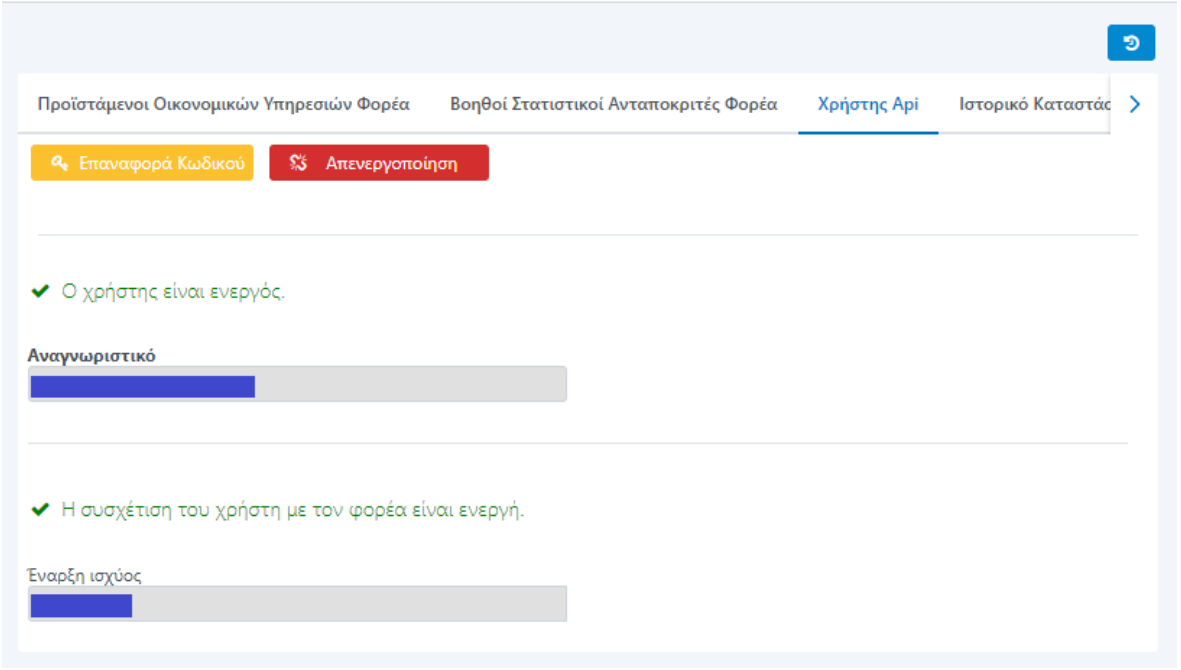


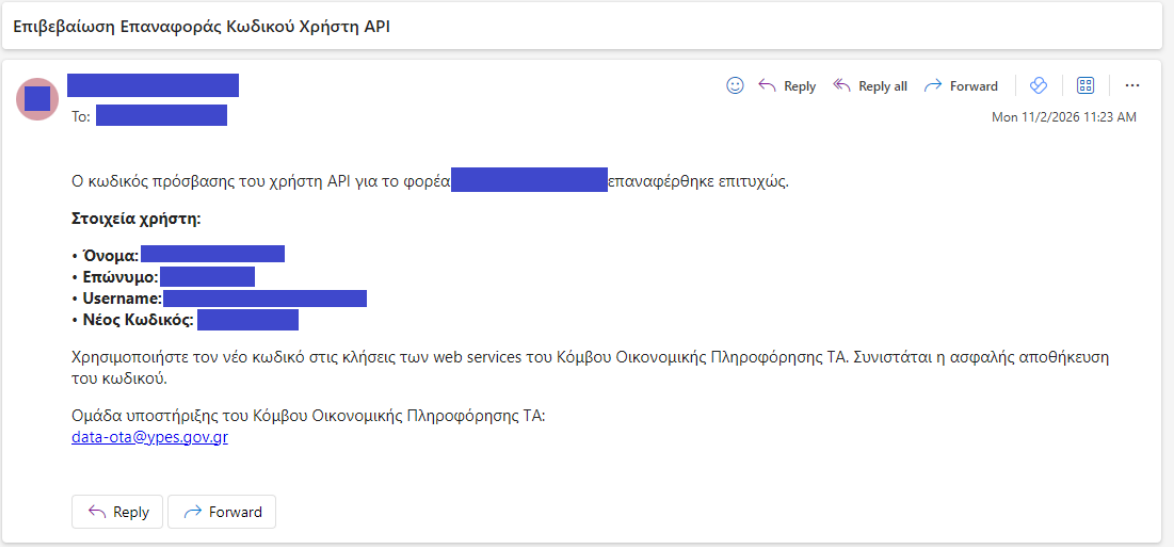
Με την επιτυχή καταχώριση του χρήστη API, αποστέλλεται μήνυμα επιβεβαίωσης στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχει δηλωθεί στην καρτέλα του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.). Στο μήνυμα περιλαμβάνονται το όνομα χρήστη και ο κωδικός πρόσβασης του χρήστη API.



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.







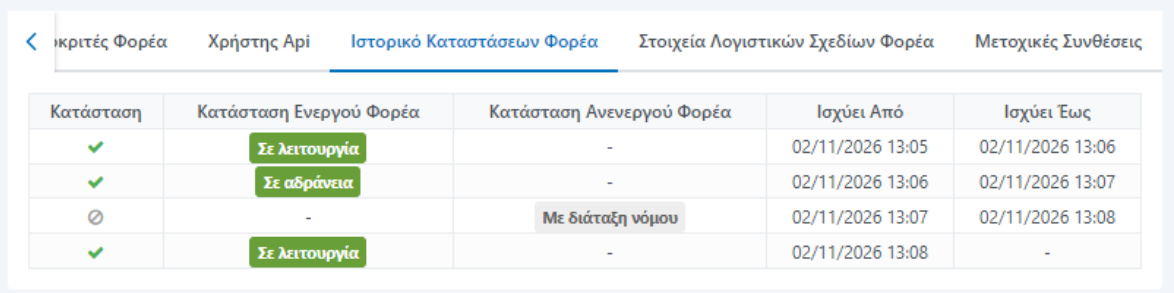
Για κάθε φορέα μπορεί να υφίσταται μόνο ένας ενεργός χρήστης API. Εάν απαιτείται η απενεργοποίησή του, ο χρήστης επιλέγει το κουμπί «Απενεργοποίηση». Με την ενέργεια αυτή, ο χρήστης API καταργείται και τα στοιχεία του διαγράφονται από την εφαρμογή.

2.3. Λοιπές Καρτέλες Στοιχείων Φορέα

Στην καρτέλα «Επεξεργασία Φορέα» παρέχονται επιπλέον πληροφορίες σχετικά με το ιστορικό καταστάσεων, τα λογιστικά σχέδια και τις μετοχικές συνθέσεις του φορέα. Οι πληροφορίες αυτές παρουσιάζονται στις αντίστοιχες καρτέλες, όπως περιγράφεται στη συνέχεια. Η καταχώριση και η διαχείριση των συγκεκριμένων στοιχείων πραγματοποιούνται αποκλειστικά από τον διαχειριστή του Υπουργείου Εσωτερικών (ΥΠΕΣ).

2.3.1. Ιστορικό Καταστάσεων Φορέα

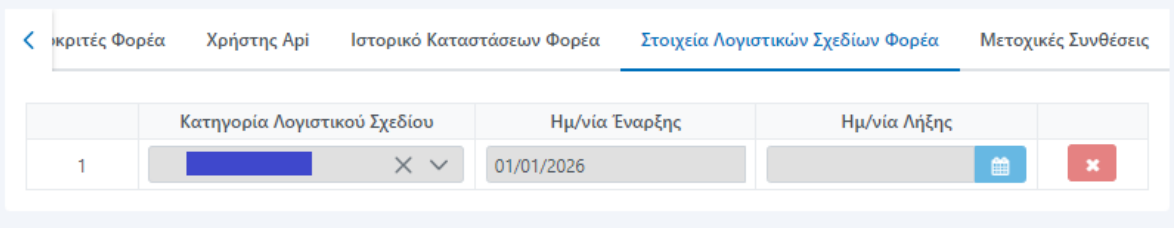
Στην καρτέλα «Ιστορικό Καταστάσεων Φορέα» εμφανίζεται το ιστορικό των μεταβολών της κατάστασης του φορέα. Για κάθε καταχώριση παρουσιάζεται η κατάσταση του φορέα, καθώς και η ημερομηνία και ώρα έναρξης και λήξης ισχύος της. Με τον τρόπο αυτό, ο χρήστης μπορεί να παρακολουθεί διαχρονικά τις μεταβολές της κατάστασης του φορέα.



2.3.2. Στοιχεία Λογιστικών Σχεδίων Φορέα

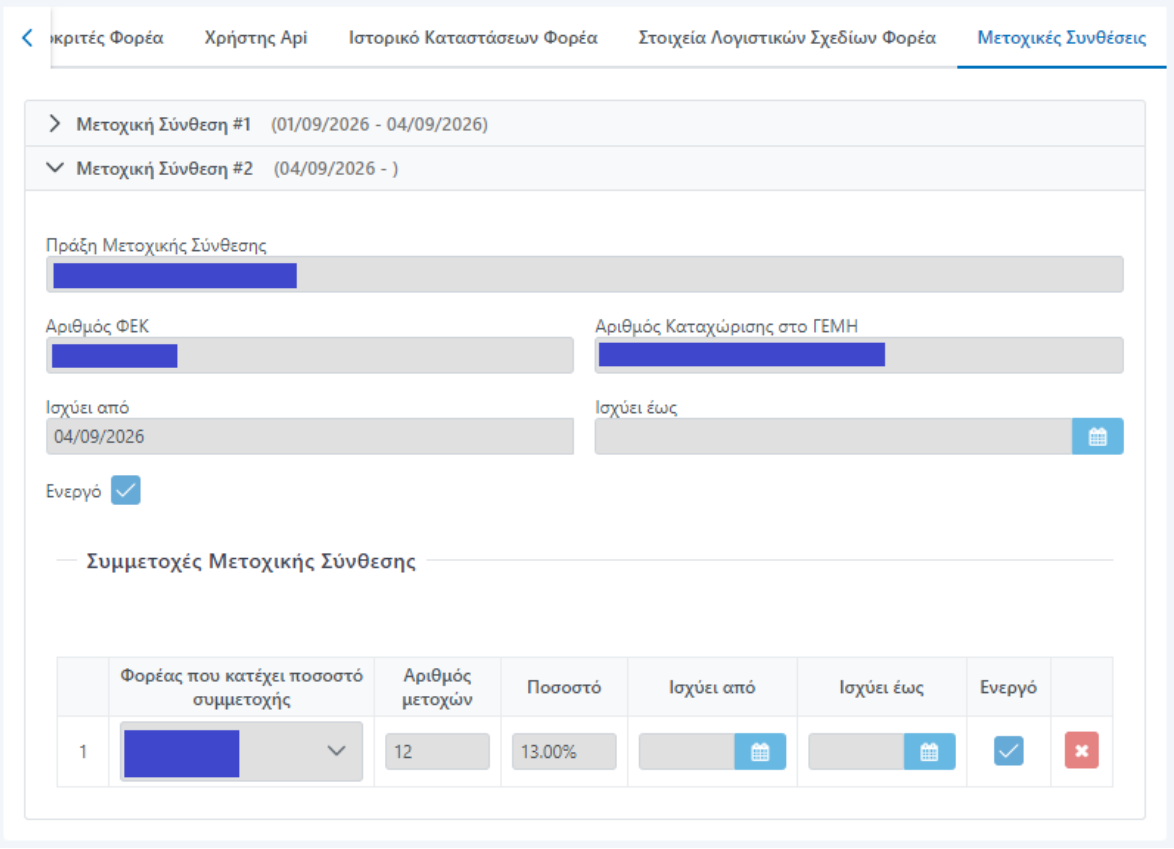
Στην καρτέλα «Στοιχεία Λογιστικών Σχεδίων Φορέα» εμφανίζονται οι κατηγορίες λογιστικών σχεδίων που έχουν αντιστοιχιστεί στον φορέα. Για κάθε καταχώριση

παρουσιάζεται η κατηγορία του λογιστικού σχεδίου, καθώς και η ημερομηνία έναρξης και λήξης ισχύος της.



2.3.3. Μετοχικές Συνθέσεις

Στην καρτέλα «Μετοχικές Συνθέσεις» εμφανίζονται οι καταχωρισμένες μετοχικές συνθέσεις του φορέα. Για κάθε μετοχική σύνθεση παρουσιάζονται τα στοιχεία της σχετικής πράξης, ο αριθμός ΦΕΚ, ο αριθμός καταχώρισης στο ΓΕΜΗ και το χρονικό διάστημα ισχύος της. Επιπλέον, στην ενότητα «Συμμετοχές Μετοχικής Σύνθεσης» εμφανίζονται οι φορείς που συμμετέχουν στη μετοχική σύνθεση, ο αριθμός των μετοχών και το αντίστοιχο ποσοστό συμμετοχής τους, καθώς και οι ημερομηνίες ισχύος κάθε συμμετοχής.



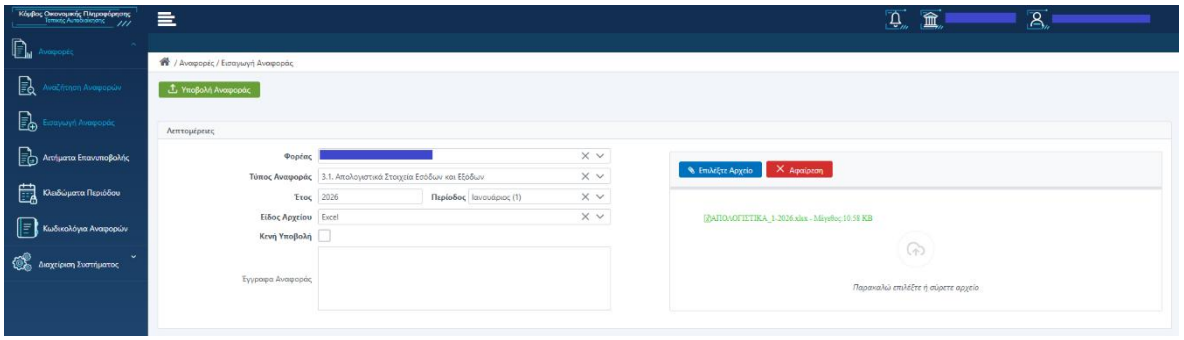
3. Διαχείριση αναφορών

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. Μήνας Αναφοράς Κατάρτισης Προϋπολογισμού (υπό προϋποθέσεις)
6. Είδος Αρχείου



Αναλυτικότερα**:**

Στο πεδίο **«Φορέας» επιλέγεται ο 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 φορέα εποπτείας.

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

Περιγραφή Αναφοράς	Σύντομη Ονομασία Αρχείου
2.1. Πολυετής Δημοσιονομικός Προγραμματισμός	ΠΔΠ
2.2. Αναλυτικός Ετήσιος Προϋπολογισμός	ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΣ-ΠΥ
2.3. Πίνακας Οικονομικής Στοχοθεσίας	ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑ
2.4. Προϋπολογισμός Εσόδων από Μεταβιβάσεις	ΠΥ-ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΕΩΝ
2.5. Πίνακας Μεταβολών Τακτικού Προσωπικού	ΤΑΚΤΙΚΟ-ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
2.6. Πίνακας Απασχόλησης Έκτακτου Προσωπικού	ΕΚΤΑΚΤΟ-ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
3.1. Απολογιστικά Στοιχεία Εσόδων και Εξόδων	ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ
3.2. Απολογιστικά Στοιχεία Ενδοκυβερνητικών και Ενδοαυτοδιοικητικών Συναλλαγών	ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ-ΕΝΔ

3.3. Στοιχεία Εκτέλεσης Προγραμματισμού Μεταβιβάσεων	ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΕΙΣ-ΕΚΤΕΛΕΣΗ
3.4. Χρηματοοικονομικά Στοιχεία Ισολογισμού	ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ
3.5. Χρηματοοικονομικά Στοιχεία Ισολογισμού από Ενδοκυβερνητικές και Ενδοαυτοδιοικητικές Συναλλαγές	ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ-ΕΝΔ
3.6. Σύνοψη Μητρώου Δεσμεύσεων	ΔΕΣΜΕΥΣΕΙΣ
3.7. Αναλυτικές Καταστάσεις Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων Δήμων και Περιφερειών προς Τρίτους	ΛΗΞΙΠΡΟΘΕΣΜΑ
3.8. Στοιχεία πολυετών υποχρεώσεων	ΠΟΛΥΕΤΕΙΣ
3.9. Ανάλυση απαιτήσεων	ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

Στα πεδία **«Έτος»** και **«Περίοδος»** ο χρήστης ορίζει την χρονική περίοδο, για την οποία υποβάλλεται η αναφορά. Επισημαίνεται ότι, στο πεδίο «Περίοδος», στις μεν αναφορές του δημοσιονομικού προγραμματισμού οι διαθέσιμες τιμές είναι οι 98 (Πρόταση) και 99 (Έγκριση), στις δε αναφορές της δημοσιονομικής παρακολούθησης οι διαθέσιμες τιμές αντιστοιχούν στους αριθμούς των μηνών (1 = Ιανουάριος … 12 = Δεκέμβριος) σύμφωνα και με τον πίνακα που ακολουθεί.

Περιγραφή Αναφοράς	**Διαθέσιμη περίοδος**
2.1. Πολυετής Δημοσιονομικός Προγραμματισμός	98 = Πρόταση, 99 = Έγκριση
2.2. Αναλυτικός Ετήσιος Προϋπολογισμός	98 = Πρόταση, 99 = Έγκριση
2.3. Πίνακας Οικονομικής Στοχοθεσίας	99 = Έγκριση
2.4. Προϋπολογισμός Εσόδων από Μεταβιβάσεις	98 = Πρόταση
2.5. Πίνακας Μεταβολών Τακτικού Προσωπικού	98 = Πρόταση
2.6. Πίνακας Απασχόλησης Έκτακτου Προσωπικού	98 = Πρόταση
3.1. Απολογιστικά Στοιχεία Εσόδων και Εξόδων	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
3.2. Απολογιστικά Στοιχεία Ενδοκυβερνητικών και Ενδοαυτοδιοικητικών Συναλλαγών	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
3.3. Στοιχεία Εκτέλεσης Προγραμματισμού Μεταβιβάσεων	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
3.4. Χρηματοοικονομικά Στοιχεία Ισολογισμού	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
3.5. Χρηματοοικονομικά Στοιχεία Ισολογισμού από Ενδοκυβερνητικές και Ενδοαυτοδιοικητικές Συναλλαγές	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
3.6. Σύνοψη Μητρώου Δεσμεύσεων	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
3.7. Αναλυτικές Καταστάσεις Ληξιπρόθεσμων	3, 6, 9, 12

Υποχρεώσεων Δήμων και Περιφερειών προς Τρίτους	
3.8. Στοιχεία πολυετών υποχρεώσεων	6, 12
3.9. Ανάλυση απαιτήσεων	6, 12

Επιπλέον, ειδικά και μόνο για τους τύπους αναφοράς 2.1 «Πολυετής Δημοσιονομικός Προγραμματισμός», 2.2 «Αναλυτικός Ετήσιος Προϋπολογισμός» και 2.3 «Πίνακας Οικονομικής Στοχοθεσίας», απαιτείται η συμπλήρωση του πεδίου «**Μήνας Αναφοράς Κατάρτισης Προϋπολογισμού**».

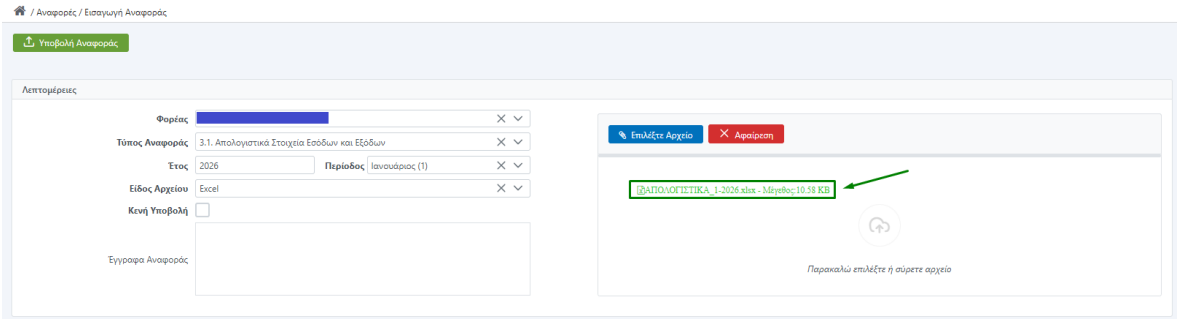
Στο πεδίο αυτό ο χρήστης επιλέγει τον μήνα αναφοράς κατάρτισης του προϋπολογισμού. Οι επιτρεπόμενες τιμές είναι 6, 7, 8, 9, 10, 11 και 12, οι οποίες αντιστοιχούν, αντίστοιχα, στους μήνες Ιούνιο, Ιούλιο, Αύγουστο, Σεπτέμβριο, Οκτώβριο, Νοέμβριο και Δεκέμβριο.

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:

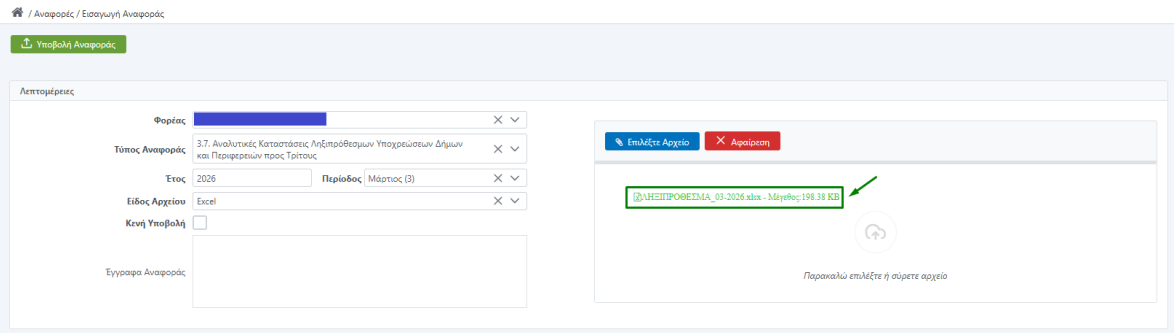
- την καθορισμένη σύντομη ονομασία του αρχείου του Τύπου Αναφοράς,
- τον αριθμό της περιόδου (ΜΜ) (για τις περιόδους 1 έως 9, γίνεται αποδεκτή η αναγραφή με ή χωρίς αρχικό μηδενικό, π.χ. 01 ή 1),
- και το έτος (YYYY).

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

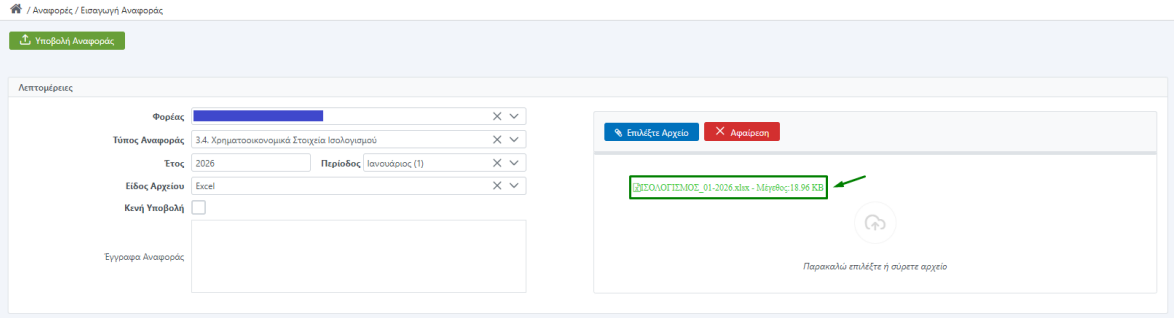


Για παράδειγμα, αν επιθυμεί να υποβάλει τα Απολογιστικά Έσοδα – Έξοδα για τον Ιανουάριο του 2026, η ονομασία του αρχείου θα πρέπει να είναι: ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ_01-2026 ή ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ_1-2026.

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 ή ΛΗΞΙΠΡΟΘΕΣΜΑ_3-2026.



Επίσης, για την υποβολή των Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Ισολογισμού για τον μήνα Ιανουάριο η ονομασία του θα πρέπει να είναι: ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ_01-2026 ή ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ_1-2026.



Στα αρχεία δημοσιονομικού προγραμματισμού (Πολυετής Δημοσιονομικός Προγραμματισμός, Αναλυτικός Ετήσιος Προϋπολογισμός, Πίνακας Οικονομικής Στοχοθεσίας, Προϋπολογισμός Εσόδων από Μεταβιβάσεις, Πίνακας Μεταβολών Τακτικού Προσωπικού, Πίνακας Απασχόλησης Έκτακτου Προσωπικού) ως περίοδος ορίζεται ο αριθμός 98 για την Πρόταση Προϋπολογισμού ή ο αριθμός 99 για την Έγκριση Προϋπολογισμού. Για παράδειγμα, για την υποβολή της στοχοθεσίας του έτους 2026 για την περίοδο Έγκρισης Προϋπολογισμού, 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 κουμπιού «Ανάκτηση».

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. Έγγραφα Αναφοράς και επισύναψη δικαιολογητικών

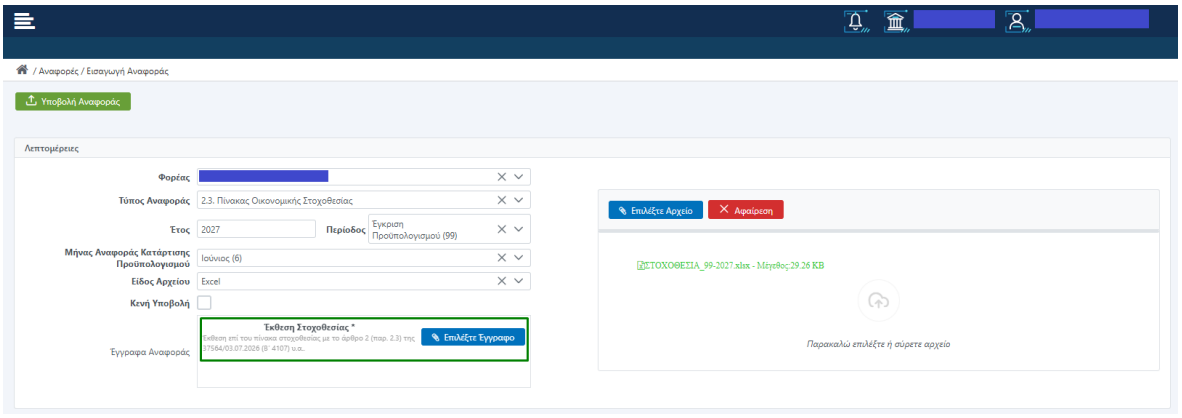
Για ορισμένους τύπους αναφορών απαιτείται, εκτός από το αρχείο δεδομένων της αναφοράς, η επισύναψη ενός ή περισσότερων συνοδευτικών εγγράφων. Τα έγγραφα αυτά εμφανίζονται στην περιοχή «Έγγραφα Αναφοράς» και δεν πρέπει να συγχέονται με το κύριο αρχείο της αναφοράς, το οποίο επιλέγεται από την περιοχή μεταφόρτωσης στη

δεξιά πλευρά της οθόνης.

Η περιοχή «Έγγραφα Αναφοράς» εμφανίζεται δυναμικά, ανάλογα με τον επιλεγμένο Τύπο Αναφοράς και την Περίοδο. Για κάθε διαθέσιμο δικαιολογητικό εμφανίζονται:

- ο κωδικός του τύπου εγγράφου,
- η περιγραφή του,
- το κουμπί «Επιλέξτε Έγγραφο»,
- καθώς και οι διαθέσιμες ενέργειες μετά την επιλογή αρχείου.

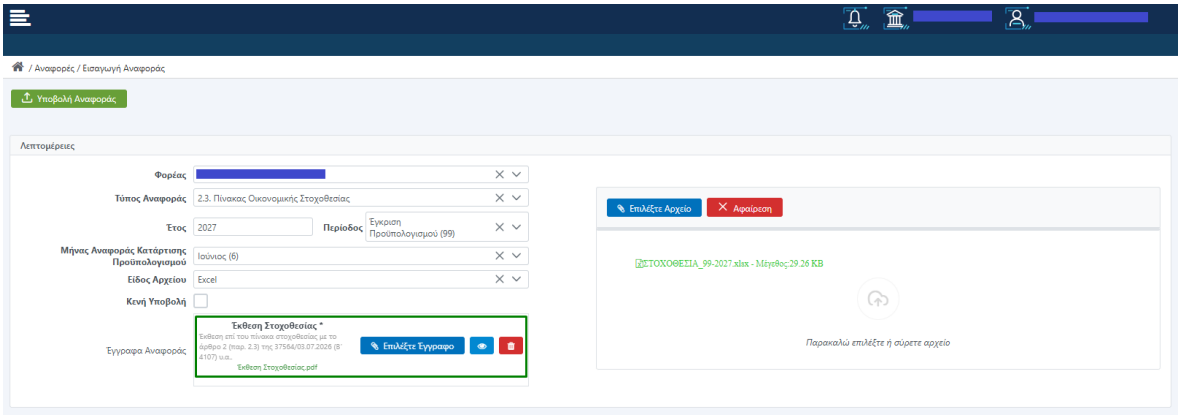
Τα δικαιολογητικά που είναι υποχρεωτικά επισημαίνονται με αστερίσκο (*). Με την τοποθέτηση του δείκτη πάνω στον αστερίσκο εμφανίζεται η ένδειξη «Υποχρεωτικό δικαιολογητικό».



Για την επισύναψη ενός εγγράφου, ο χρήστης επιλέγει το κουμπί «Επιλέξτε Έγγραφο» δίπλα στον αντίστοιχο τύπο εγγράφου και εντοπίζει το αρχείο στον υπολογιστή του. Μετά την επιτυχή επιλογή, το όνομα του αρχείου εμφανίζεται κάτω από την περιγραφή του δικαιολογητικού.

Δίπλα στο επιλεγμένο αρχείο παρέχονται οι ακόλουθες δυνατότητες:

- Προεπισκόπηση: με την επιλογή του εικονιδίου προβολής, ο χρήστης μπορεί να ελέγξει το αρχείο πριν από την υποβολή.
- Αφαίρεση: με την επιλογή του εικονιδίου διαγραφής, το αρχείο αποσυνδέεται από τον συγκεκριμένο τύπο εγγράφου και μπορεί να επιλεγεί νέο.



Για κάθε τύπο εγγράφου μπορεί να επισυναφθεί μόνο ένα αρχείο. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιχειρήσει να επιλέξει δεύτερο αρχείο χωρίς να αφαιρέσει προηγουμένως το

υπάρχον, εμφανίζεται το μήνυμα:

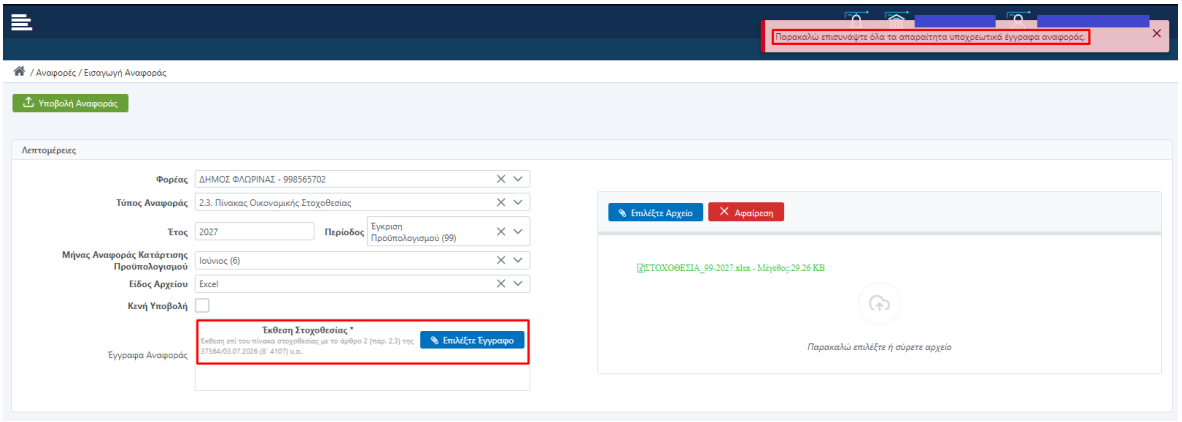
«Υπάρχει ήδη επιλεγμένο έγγραφο. Αφαιρέστε το υπάρχον για να επιλέξετε νέο.»

Κατά την επιλογή του αρχείου πραγματοποιείται επίσης έλεγχος αντιστοίχισης του ονόματός του με τον επιλεγμένο τύπο εγγράφου. Εάν το όνομα του αρχείου δεν είναι συμβατό με τον συγκεκριμένο τύπο, η επισύναψη δεν ολοκληρώνεται και εμφανίζεται το μήνυμα:

«Το όνομα του αρχείου δεν αντιστοιχεί στον επιλεγμένο τύπο εγγράφου.»

Πριν από την ολοκλήρωση της υποβολής, το σύστημα ελέγχει ότι έχουν επισυναφθεί όλα τα υποχρεωτικά δικαιολογητικά. Εάν λείπει κάποιο από αυτά, εμφανίζεται το μήνυμα:

«Παρακαλώ επισυνάψτε όλα τα απαραίτητα υποχρεωτικά έγγραφα αναφοράς.»



Κατά την αλλαγή του Τύπου Αναφοράς, του Έτους ή της Περιόδου, τα ήδη επιλεγμένα συνημμένα έγγραφα καθαρίζονται αυτόματα. Στη συνέχεια, το σύστημα φορτώνει εκ νέου τους τύπους εγγράφων που ισχύουν για τον νέο συνδυασμό τύπου αναφοράς και περιόδου. Με τον τρόπο αυτό αποτρέπεται η διατήρηση δικαιολογητικών που δεν αντιστοιχούν πλέον στην επιλεγμένη υποβολή.

Η λειτουργία των συνημμένων εφαρμόζεται ιδίως στις ακόλουθες αναφορές δημοσιονομικού προγραμματισμού:

- Πολυετής Δημοσιονομικός Προγραμματισμός
- Αναλυτικός Ετήσιος Προϋπολογισμός
- Πίνακας Οικονομικής Στοχοθεσίας

Για καθεμία από τις παραπάνω αναφορές, τα διαθέσιμα και τα υποχρεωτικά δικαιολογητικά καθορίζονται από την παραμετροποίηση του συστήματος και εμφανίζονται αυτόματα μετά την επιλογή του αντίστοιχου τύπου αναφοράς και της περιόδου, όπως παρουσιάζονται στον ακόλουθο πίνακα.

Αναφορά	Περίοδος	Υποχρεωτικό δικαιολογητικό	Περιγραφή
2.1.Πολυετής Δημοσιονομικός Προγραμματισμός	Πρόταση Προϋπολογισμού	Έκθεση ΠΔΠ.pdf	Έκθεση σύμφωνα με το άρθρο 45 του ν.4270/2014 και το άρθρο 2 (παρ. 2.1)

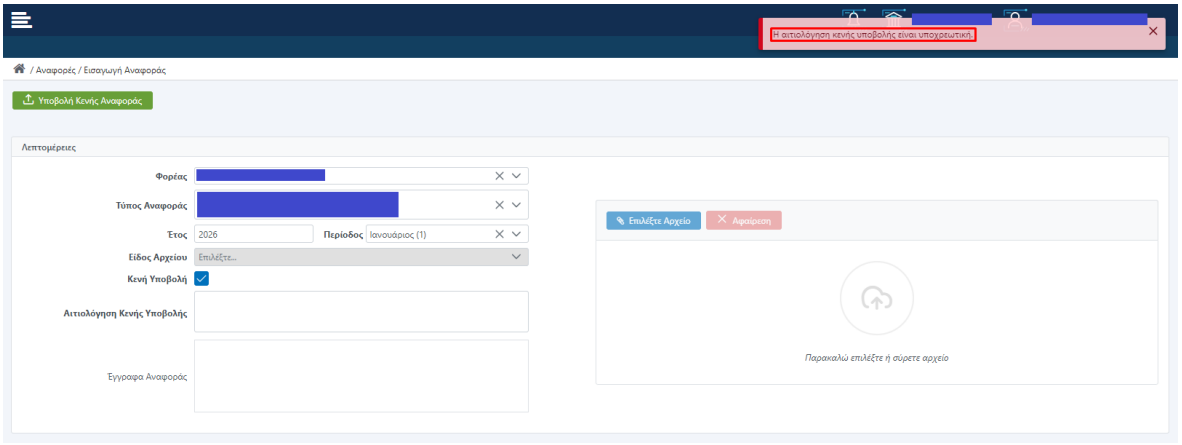
			της 37564/03.07.2026 (Β΄ 4107) υ.α.
2.2.Αναλυτικός Ετήσιος Προϋπολογισμός	Πρόταση Προϋπολογισμού	Έκθεση Σχεδίου ΠΥ.pdf	Έκθεση επί του σχεδίου προϋπολογισμού σύμφωνα με το άρθρο 2 (παρ. 2.2) της 37564/03.07.2026 (Β΄ 4107) υ.α.
2.3.Πίνακας Οικονομικής Στοχοθεσίας	Έγκριση Προϋπολογισμού	Έκθεση Στοχοθεσίας.pdf	Έκθεση επί του πίνακα στοχοθεσίας σύμφωνα με το άρθρο 2 (παρ. 2.3) της 37564/03.07.2026 (Β΄ 4107) υ.α.

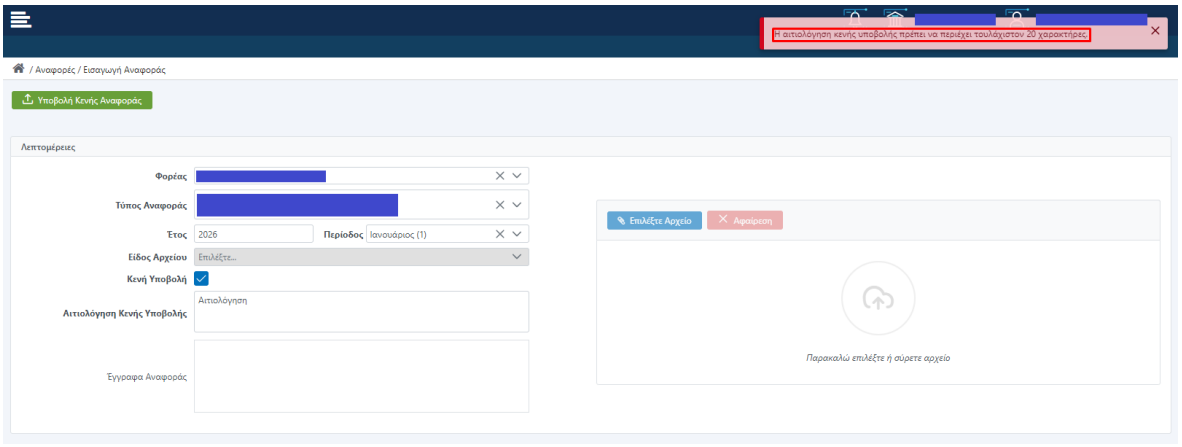
3.3. Υποβολή Κενής Αναφοράς

Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν διαθέσιμα δεδομένα για κάποια κατηγορία αναφοράς, η εφαρμογή δίνει τη δυνατότητα στον χρήστη να υποβάλλει «Κενή Αναφορά» (δηλαδή αναφορά χωρίς οικονομικά στοιχεία), κάνοντας την αντίστοιχη επιλογή.

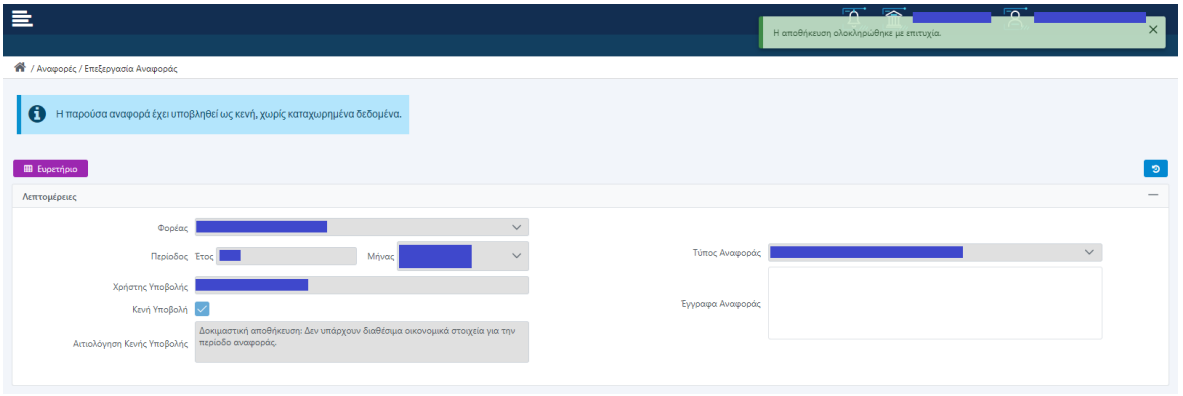
Με την επιλογή του πεδίου «Κενή Υποβολή», ενεργοποιείται το υποχρεωτικό πεδίο «Αιτιολόγηση Κενής Υποβολής», στο οποίο ο χρήστης οφείλει να καταχωρίσει την αιτιολογία της υποβολής. Η αιτιολόγηση πρέπει να περιέχει τουλάχιστον 20 χαρακτήρες.

Εάν το πεδίο δεν συμπληρωθεί ή η καταχωρισμένη αιτιολόγηση περιέχει λιγότερους από 20 χαρακτήρες, η υποβολή δεν μπορεί να ολοκληρωθεί και το σύστημα εμφανίζει σχετικό μήνυμα σφάλματος, όπως φαίνεται στις ακόλουθες εικόνες.





Μετά τη συμπλήρωση όλων των υποχρεωτικών πεδίων και της απαιτούμενης αιτιολόγησης, ο χρήστης επιλέγει το κουμπί «Υποβολή Κενής Αναφοράς». Εφόσον οι έλεγχοι ολοκληρωθούν επιτυχώς, η Κενή Αναφορά υποβάλλεται και το σύστημα εμφανίζει μήνυμα επιβεβαίωσης για την επιτυχή ολοκλήρωση της διαδικασίας.

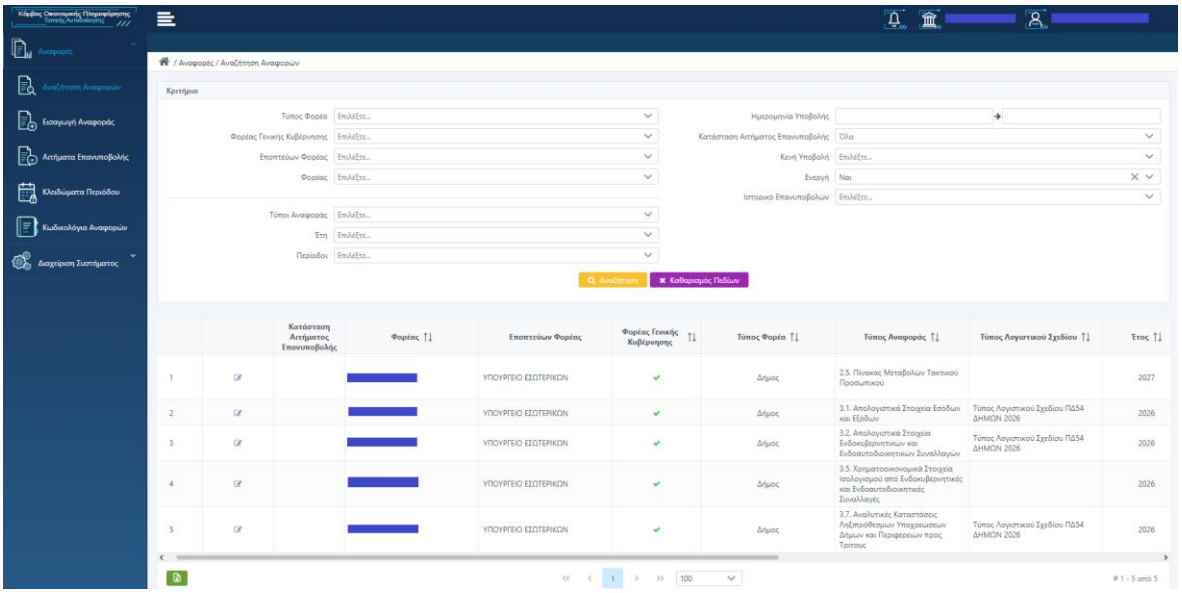


Στην περίπτωση αυτή, το σύστημα θεωρεί ότι ο φορέας έχει καλύψει την υποχρέωσή του για ανάρτηση της συγκεκριμένης αναφοράς. Σημειώνεται ότι η δυνατότητα αυτή καλύπτει περιπτώσεις πραγματικής μη ύπαρξης οικονομικών στοιχείων και όχι περιπτώσεις αδυναμίας υποβολής στοιχείων.

3.4. Αναζήτηση Αναφορών

Για την αναζήτηση των ήδη υποβληθεισών αναφορών ο 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.

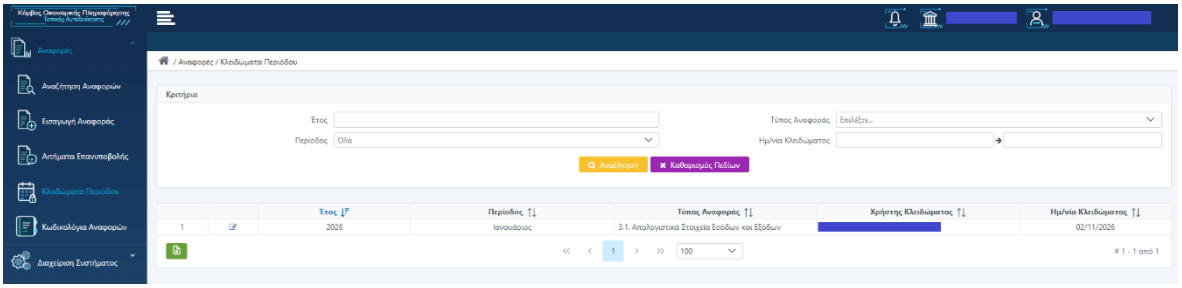


Με τον τρόπο αυτό μεταβαίνει στην καρτέλα Επεξεργασίας Αναφοράς, όπου μπορεί να δει τα στοιχεία που είναι καταχωρημένα για τη συγκεκριμένη Αναφορά.

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

3.5. Κλείδωμα Περιόδου

Ως κλείδωμα περιόδου νοείται η διαδικασία με την οποία οριστικοποιείται η περίοδος υποβολής αναφορών για συγκεκριμένο συνδυασμό Έτους, Περιόδου και Τύπου Αναφοράς. Μετά την ολοκλήρωση του κλειδώματος από τον αρμόδιο διαχειριστή του Υπουργείου Εσωτερικών (ΥΠ.ΕΣ.), δεν επιτρέπεται η υποβολή νέας αναφοράς για συνδυασμό στοιχείων για τον οποίο υπάρχει ήδη υποβλημένη αναφορά. Η πρώτη υποβολή για συνδυασμό Έτους, Περιόδου και Τύπου Αναφοράς, για τον οποίο δεν υπάρχει προηγούμενη καταχώριση, επιτρέπεται κανονικά. Για τις υπόλοιπες απαιτείται η υποβολή αιτήματος επανυποβολής.

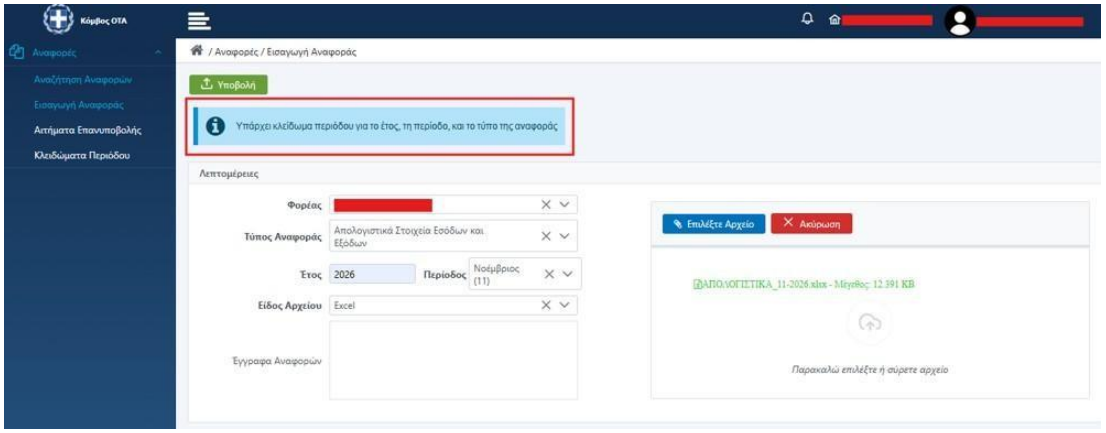


3.6. Αιτήματα Επανυποβολής

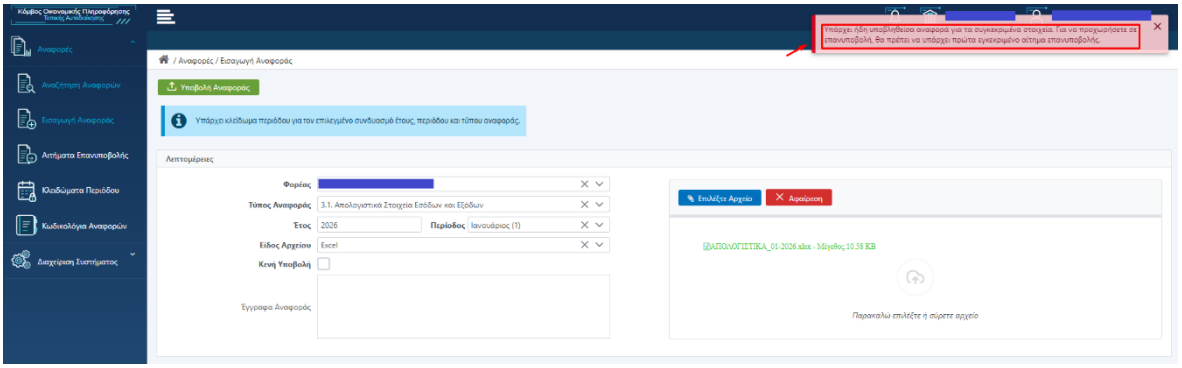
Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να υποβάλει εκ νέου αναφορά για ήδη καταχωρισμένα στοιχεία, δηλαδή για τον ίδιο Φορέα, Τύπο Αναφοράς, Έτος και Περίοδο. Στην περίπτωση αυτή, η νέα αναφορά καταχωρίζεται ως ενεργή, ενώ η προηγούμενη αναφορά για τον ίδιο συνδυασμό στοιχείων καθίσταται ανενεργή.

Εφόσον, όμως, η αντίστοιχη περίοδος έχει κλειδωθεί από τον διαχειριστή του συστήματος,

η επανυποβολή δεν είναι δυνατή χωρίς προηγούμενη έγκριση. Στην περίπτωση αυτή, ο χρήστης πρέπει να υποβάλει Αίτημα Επανυποβολής, προκειμένου να του επιτραπεί η εκ νέου υποβολή της αναφοράς.

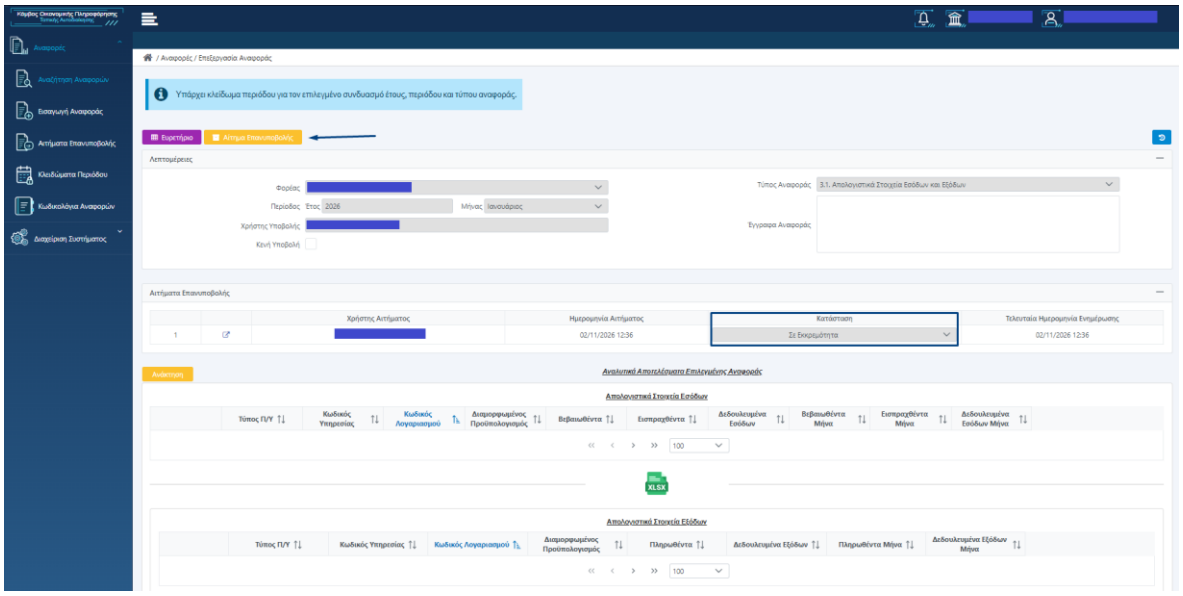


Κατά την προσπάθεια υποβολής αναφοράς σε κλειδωμένη περίοδο, εμφανίζεται σχετικό ενημερωτικό μήνυμα.

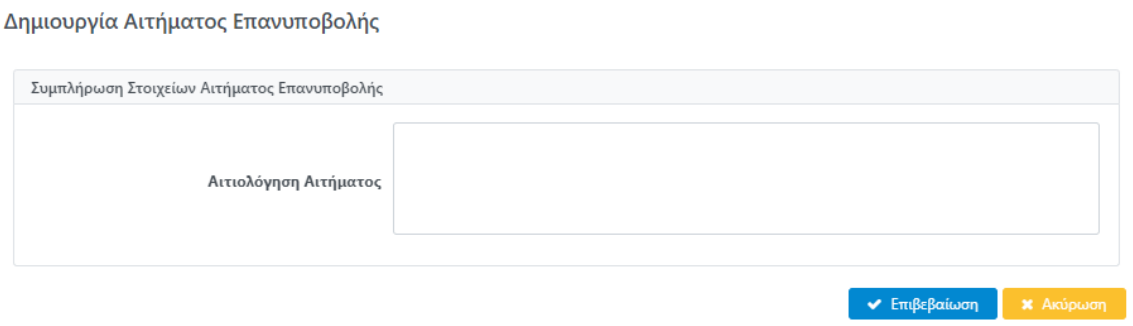


Για την αποστολή Αιτήματος Επανυποβολής, ο χρήστης μεταβαίνει από το μενού στην ενότητα «Αναζήτηση Αναφορών», όπου, με τη χρήση των κατάλληλων κριτηρίων αναζήτησης, εντοπίζει την ενεργή αναφορά για την οποία επιθυμεί να υποβάλει αίτημα επανυποβολής.

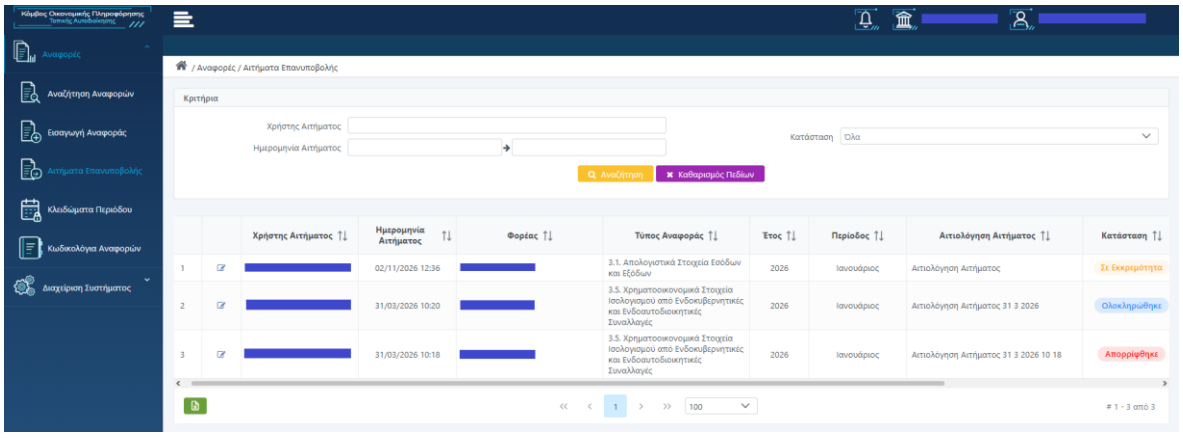
Με διπλό κλικ στην αντίστοιχη εγγραφή ή μέσω του κουμπιού «Επεξεργασία», ανοίγει την καρτέλα της αναφοράς, στην οποία εμφανίζεται σχετική ειδοποίηση ότι η περίοδος έχει κλειδωθεί. Στη συνέχεια, πατώντας το κουμπί Αιτήματος Επανυποβολής «Αίτημα Επανυποβολής» υποβάλλει σχετικό αίτημα προς τον αρμόδιο διαχειριστή για έγκριση ή απόρριψη. Η κατάσταση του αιτήματος εμφανίζεται αυτόματα στην ίδια καρτέλα.



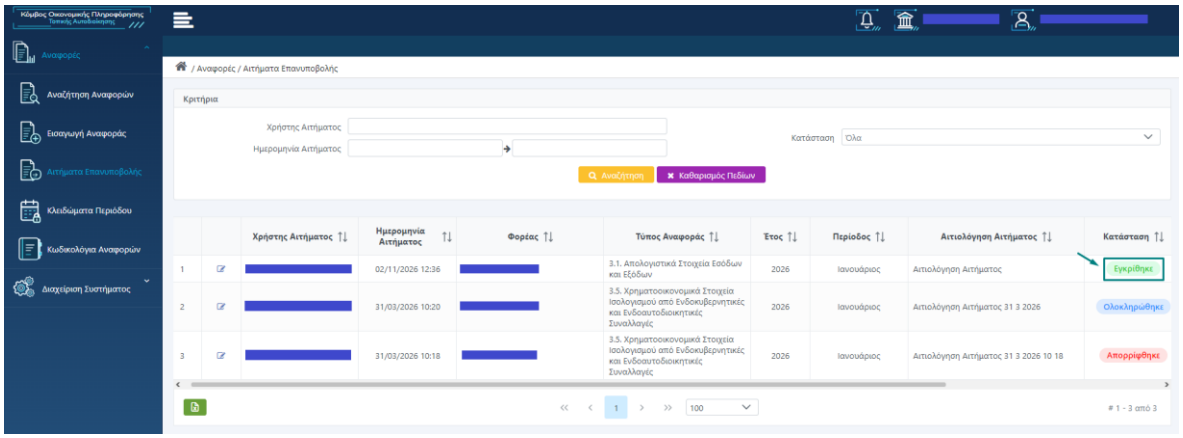
Το αίτημα επανυποβολής συνοδεύεται από την αντίστοιχη αιτιολογία:



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.

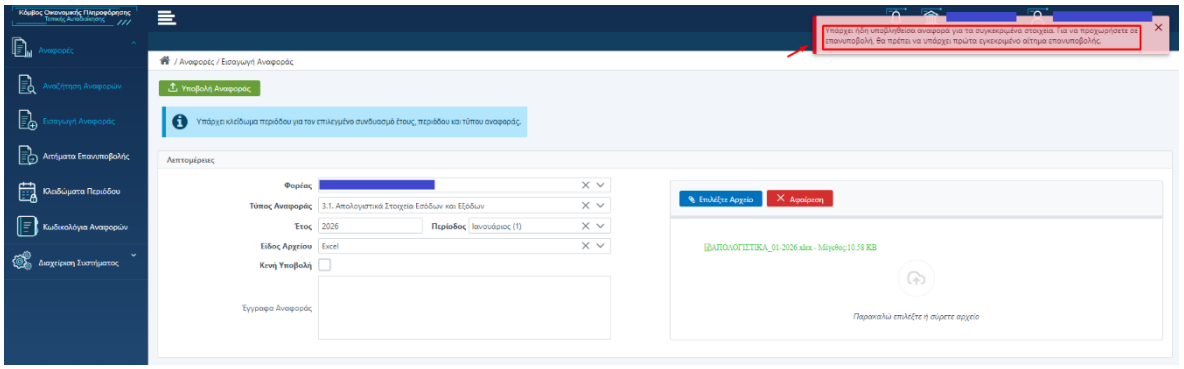


Σε περίπτωση έγκρισης από τον αρμόδιο διαχειριστή, ο χρήστης αποκτά τη δυνατότητα εκ νέου υποβολής της αναφοράς. Η κατάσταση του αιτήματος ενημερώνεται ως «Εγκεκριμένο» και ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει κανονικά στην επανυποβολή, όπως ακριβώς θα έκανε κατά τη διαδικασία εισαγωγής νέας αναφοράς.



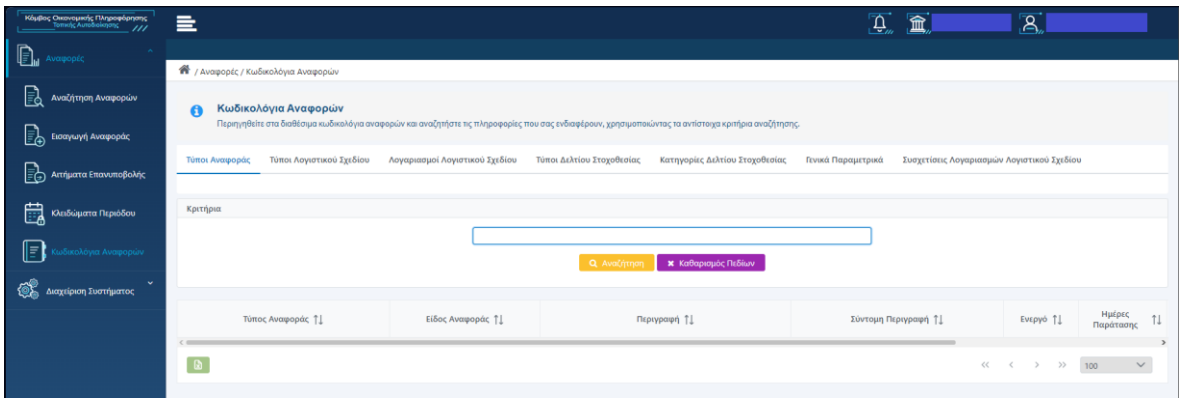
Σε περίπτωση απόρριψης, η σχετική ένδειξη εμφανίζεται στην καρτέλα και δεν επιτρέπεται η υποβολή νέας αναφοράς.

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



3.7. Κωδικολόγια Αναφορών

Μέσω της ενότητας «Κωδικολόγια Αναφορών», οι χρήστες έχουν τη δυνατότητα να αναζητούν και να προβάλλουν τα διαθέσιμα κωδικολόγια που χρησιμοποιούνται στο Σύστημα Υποβολής Στοιχείων. Για την πρόσβαση στη λειτουργία, ο χρήστης επιλέγει από το μενού «Αναφορές» την επιλογή «Κωδικολόγια Αναφορών». Στην οθόνη εμφανίζονται επτά καρτέλες, μέσω των οποίων παρέχεται πρόσβαση στις επιμέρους κατηγορίες κωδικολογίων.



1. Τύποι Αναφοράς

Στην καρτέλα «Τύποι Αναφοράς» εμφανίζονται οι διαθέσιμοι τύποι αναφορών που έχουν παραμετροποιηθεί στο σύστημα, καθώς και τα βασικά χαρακτηριστικά και οι προϋποθέσεις υποβολής τους. Ειδικότερα, παρέχονται πληροφορίες σχετικά με την περιγραφή, τη σύντομη ονομασία, την κατάσταση ενεργοποίησης, τις ημέρες παράτασης, τη δυνατότητα κενής υποβολής και την εφαρμογή πρόσθετων ελέγχων συσχετίσεων λογαριασμών. Με τον τρόπο αυτό, ο χρήστης μπορεί να ενημερώνεται για τους διαθέσιμους τύπους αναφορών και τους ειδικούς κανόνες που διέπουν την υποβολή τους.

2. Τύποι Λογιστικού Σχεδίου

Στην καρτέλα «Τύποι Λογιστικού Σχεδίου» παρουσιάζονται τα διαθέσιμα λογιστικά σχέδια που έχουν παραμετροποιηθεί στο σύστημα, ανά έτος και τύπο φορέα. Για κάθε εγγραφή εμφανίζονται πληροφορίες σχετικά με τον τύπο και την κατηγορία λογιστικού σχεδίου, τους τύπους φορέων στους οποίους εφαρμόζεται και την κατάσταση ενεργοποίησής του. Μέσω της καρτέλας αυτής, ο χρήστης μπορεί να προσδιορίζει το κατάλληλο λογιστικό σχέδιο για τη σύνταξη και την υποβολή των οικονομικών αναφορών.

3. Λογαριασμοί Λογιστικού Σχεδίου

Στην καρτέλα «Λογαριασμοί Λογιστικού Σχεδίου» παρέχεται η δυνατότητα αναζήτησης και προβολής των λογαριασμών που περιλαμβάνονται σε συγκεκριμένο λογιστικό σχέδιο. Για την αναζήτηση απαιτείται η επιλογή του «Τύπου Λογιστικού Σχεδίου», ενώ παρέχονται πρόσθετα κριτήρια, όπως ο κωδικός, η περιγραφή, το είδος και ο βαθμός λογαριασμού. Μέσω της λειτουργίας αυτής, ο χρήστης μπορεί να εντοπίζει τους κατάλληλους λογαριασμούς και να ελέγχει τα χαρακτηριστικά τους κατά την προετοιμασία των οικονομικών αναφορών.

4. Τύποι Δελτίου Στοχοθεσίας

Στην καρτέλα «Τύποι Δελτίου Στοχοθεσίας» εμφανίζονται οι διαθέσιμοι τύποι δελτίων που έχουν παραμετροποιηθεί στο σύστημα για την αναφορά 2.3 «Πίνακας Οικονομικής Στοχοθεσίας». Για κάθε τύπο παρουσιάζονται το έτος, ο κωδικός, η περιγραφή και το αντίστοιχο λογιστικό σχέδιο. Με τον τρόπο αυτό, ο χρήστης μπορεί να προσδιορίζει τον κατάλληλο τύπο δελτίου στοχοθεσίας, ανάλογα με το έτος αναφοράς και το εφαρμοζόμενο λογιστικό σχέδιο.

5. Κατηγορίες Δελτίου Στοχοθεσίας

Στην καρτέλα «Κατηγορίες Δελτίου Στοχοθεσίας» παρέχεται η δυνατότητα αναζήτησης των κατηγοριών που αντιστοιχούν σε συγκεκριμένο τύπο δελτίου στοχοθεσίας, με υποχρεωτική επιλογή του «Τύπου Δελτίου Στοχοθεσίας». Τα αποτελέσματα παρουσιάζουν τις διαθέσιμες κατηγορίες οργανωμένες ανά ενότητα, με τους αντίστοιχους κωδικούς και τις περιγραφές τους. Η λειτουργία αυτή επιτρέπει στον χρήστη να αναγνωρίζει τη δομή του επιλεγμένου δελτίου και τις κατηγορίες που χρησιμοποιούνται για την ορθή

συμπλήρωση των στοιχείων της αναφοράς.

6. Γενικά Παραμετρικά

Στην καρτέλα «Γενικά Παραμετρικά» παρέχεται η δυνατότητα αναζήτησης παραμετρικών κωδικών που χρησιμοποιούνται για τη συμπλήρωση οικονομικών αναφορών και δεν περιλαμβάνονται στα λογιστικά σχέδια ή στα δελτία στοχοθεσίας. Οι διαθέσιμες κατηγορίες αφορούν, μεταξύ άλλων, κωδικούς υπηρεσιών Δήμων, Περιφερειών και ΝΠΙΔ, τύπους προϋπολογισμού, στοιχεία τακτικού και έκτακτου προσωπικού, χρηματοοικονομικά στοιχεία ισολογισμού, λόγους μη εξόφλησης ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων και καταστάσεις απαιτήσεων. Για την αναζήτηση απαιτείται η επιλογή της «Κατηγορίας», ενώ μπορούν να χρησιμοποιηθούν πρόσθετα κριτήρια βάσει κωδικού ή περιγραφής. Τα αποτελέσματα περιλαμβάνουν τις ενεργές εγγραφές της επιλεγμένης κατηγορίας.

7. Συσχετίσεις Λογαριασμών Λογιστικού Σχεδίου

Στην καρτέλα «Συσχετίσεις Λογαριασμών Λογιστικού Σχεδίου» παρέχεται η δυνατότητα αναζήτησης των λογαριασμών που έχουν συσχετιστεί με συγκεκριμένο τύπο αναφοράς, σύμφωνα με την παραμετροποίηση του συστήματος. Για την αναζήτηση απαιτείται η επιλογή του «Τύπου Αναφοράς» και του «Τύπου Λογιστικού Σχεδίου», ενώ παρέχονται πρόσθετα κριτήρια, όπως ο κωδικός, η περιγραφή, το είδος και ο βαθμός λογαριασμού. Η λειτουργία αυτή επιτρέπει στον χρήστη να εντοπίζει τους ειδικότερα επιτρεπόμενους λογαριασμούς για κάθε αναφορά, στις περιπτώσεις όπου εφαρμόζονται πρόσθετοι έλεγχοι συσχετίσεων, συμπληρωματικά προς τους προβλεπόμενους ελέγχους βαθμίδων λογαριασμών. Με τον τρόπο αυτό διευκολύνεται η ορθή προετοιμασία των στοιχείων και η αποφυγή σφαλμάτων κατά την υποβολή. Επισημαίνεται ότι η συγκεκριμένη λειτουργία αφορά μόνο τους τύπους αναφορών για τους οποίους υποστηρίζονται και έχουν ενεργοποιηθεί οι πρόσθετοι έλεγχοι συσχετίσεων λογαριασμών. Για τους λοιπούς τύπους αναφορών, οι επιτρεπόμενοι κωδικοί ενδέχεται να προέρχονται από διαφορετική πηγή ή να εφαρμόζονται αποκλειστικά οι προβλεπόμενοι έλεγχοι επιτρεπόμενων βαθμίδων λογαριασμών. Συνεπώς, η μη εμφάνιση συσχετισμένων λογαριασμών δεν σημαίνει ότι δεν πραγματοποιούνται έλεγχοι εγκυρότητας κατά την υποβολή της αναφοράς.

Σε όλες τις καρτέλες, ο χρήστης μπορεί να πραγματοποιήσει αναζήτηση μέσω του κουμπιού «Αναζήτηση» και να διαγράψει τα συμπληρωμένα κριτήρια μέσω του κουμπιού «Καθαρισμός Πεδίων». Οι πίνακες αποτελεσμάτων παρέχουν δυνατότητα ταξινόμησης, σελιδοποίησης και εξαγωγής δεδομένων σε αρχείο Excel, μέσω του αντίστοιχου εικονιδίου.

4. Έλεγχοι και Μηνύματα Σφαλμάτων

Κατά την καταχώριση και υποβολή αναφορών, το σύστημα πραγματοποιεί σειρά ελέγχων εγκυρότητας, προκειμένου να διασφαλίζεται η ορθότητα, η πληρότητα και η συνέπεια των στοιχείων που υποβάλλονται. Εφόσον κάποιος από τους ελέγχους αποτύχει, η διαδικασία υποβολής διακόπτεται και εμφανίζεται το αντίστοιχο ενημερωτικό μήνυμα.

Τα μηνύματα αυτά αφορούν τους γενικούς ελέγχους του συστήματος και ενδέχεται να εμφανιστούν κατά την υποβολή μέσω του Portal, μέσω των Web Services (WS) ή και από τα δύο, ανάλογα με τον τρόπο υποβολής και τον εκάστοτε έλεγχο που εκτελείται. Ορισμένα μηνύματα ενδέχεται να περιλαμβάνουν δυναμικές παραμέτρους (placeholders), όπως {0}, {1}, {field}, {rows}, {max} κ.λπ., οι οποίες αντικαθίστανται κατά την εκτέλεση με τις αντίστοιχες τιμές που προκύπτουν από τον εκάστοτε έλεγχο.

4.1. Γενικοί Έλεγχοι και Μηνύματα

Στον ακόλουθο πίνακα παρουσιάζονται οι συνηθέστεροι γενικοί έλεγχοι του συστήματος και τα αντίστοιχα μηνύματα σφαλμάτων, τα οποία εφαρμόζονται στους περισσότερους τύπους αναφορών.

Μηνύματα Σφαλμάτων
Γενικοί έλεγχοι ανά τύπο αναφοράς
➢ Το πεδίο "{field}" δεν μπορεί να ξεπερνά τους {max} χαρακτήρες. ➢ Βρέθηκαν κενές τιμές στο πεδίο "{field}" στις γραμμές: {rows}. ➢ Οι παρακάτω κωδικοί δεν είναι εγκεκριμένοι: {0} ➢ Βρέθηκαν διπλότυπες εγγραφές για τον ίδιο συνδυασμό πεδίων: ➢ Βρέθηκαν αρνητικά ποσά στη στήλη "{field}" στις γραμμές: {rows}. ➢ Οι ακόλουθοι κωδικοί λογαριασμών εσόδων δεν επιτρέπονται για τον συγκεκριμένο τύπο αναφοράς: {0}. ➢ Οι ακόλουθοι κωδικοί λογαριασμών εξόδων δεν επιτρέπονται για τον συγκεκριμένο τύπο αναφοράς: {0}.
Υποχρεωτικά στοιχεία υποβολής
➢ Ο φορέας είναι υποχρεωτικός ➢ Ο τύπος αναφοράς είναι υποχρεωτικός ➢ Η περίοδος είναι υποχρεωτική ➢ Το έτος είναι υποχρεωτικό ➢ Ο τύπος λογιστικού σχεδίου είναι υποχρεωτικός ➢ Ο χρήστης υποβολής είναι υποχρεωτικός ➢ Δεν υπάρχει επιλεγμένη περίοδος ή έτος ➢ Το είδος αρχείου είναι υποχρεωτικό
Δικαιώματα και προϋποθέσεις υποβολής

- Ο δεδομένος φορέας δεν έχει δικαίωμα να υποβάλει αναφορά
- Δεν έχετε δικαίωμα υποβολής για τον επιλεγμένο φορέα. Η υποβολή επιτρέπεται μόνο για τον φορέα του συνδεδεμένου χρήστη ή για φορείς που εποπτεύονται από αυτόν.
- Ο φορέας δεν έχει ενεργά εύρη ημερομηνιών για τη δοσμένη περίοδο και έτος
- Ο συνδυασμός έτους και περιόδου της υποβολής αναφοράς δε συμπεριλαμβάνεται στις περιόδους του τύπου αναφοράς που έχει επιλεχθεί. Παρακαλώ ελέγξτε τα δεδομένα και προσπαθήστε ξανά.
- Υπάρχει ήδη υποβληθείσα αναφορά για τα συγκεκριμένα στοιχεία. Για να προχωρήσετε σε επανυποβολή, θα πρέπει να υπάρχει πρώτα εγκεκριμένο αίτημα επανυποβολής.
- Ο τύπος αναφοράς δεν έχει συσχετιστεί με τον τύπο του φορέα για τον οποίο γίνεται η υποβολή.

Έλεγχοι ονόματος και τύπου αρχείου

- Μη έγκυρο όνομα αρχείου
- Σφάλμα στο όνομα του αρχείου. Παρακαλώ δώστε στο αρχείο όνομα που να συμφωνεί με το format: Όνομα_ Περίοδος-Έτος
- Μη έγκυρη μορφή ονόματος αρχείου. Απαιτείται μορφή: Όνομα_Περίοδος-Έτος.
- Το επιλεγμένο είδος αρχείου είναι {0}, αλλά το αρχείο που ανεβάσατε είναι μορφής {1}.
- Υπάρχει ασυμφωνία μεταξύ της περιόδου στο όνομα του αρχείου και την επιλεγμένη περίοδο
- Υπάρχει ασυμφωνία μεταξύ του έτους στο όνομα του αρχείου και το δηλωμένο έτος
- Η επιλεγμένη περίοδος δεν αντιστοιχεί στη σειρά περιόδου του ονόματος του αρχείου
- Το επιλεγμένο έτος δεν αντιστοιχεί στο έτος του ονόματος του αρχείου
- Μη αναγνώσιμος αριθμός σειράς περιόδου ή έτους στο όνομα του αρχείου

Έλεγχοι περιεχομένου αρχείου

- Δεν υπάρχει περίοδος ή έτος στο αρχείο
- Η επιλεγμένη περίοδος δεν αντιστοιχεί στη σειρά περιόδου του αρχείου
- Το επιλεγμένο έτος δεν αντιστοιχεί στο έτος του αρχείου
- Δεν βρέθηκαν έγκυρες τιμές για Έτος και Μήνα στο αρχείο
- Παρουσιάστηκε πρόβλημα κατά την ανάγνωση του αρχείου. Ελέγξτε το αρχείο και δοκιμάστε ξανά.
- Δεν ήταν δυνατή η επεξεργασία των δεδομένων του αρχείου. Ελέγξτε ότι η δομή και το περιεχόμενο είναι σωστά.
- Δεν υπάρχει σειρά για τη δεδομένη περίοδο

Έλεγχοι τύπου αναφοράς και δομής

- Δε βρέθηκε το αντικείμενο υποβολής αναφοράς

- Δεν βρέθηκε το αναγνωριστικό της υποβολής.
- Η υποβολή αναφοράς δεν βρέθηκε.
- Δεν βρέθηκε το είδος αρχείου
- Δεν έχει οριστεί το είδος αναφοράς. Ελέγξτε ότι ο τύπος αναφοράς είναι σωστά καταχωρημένος.
- Μη υποστηριζόμενο είδος αναφοράς: {0}
- Δεν βρέθηκε το κύριο στοιχείο (root tag) στο XML
- Μη έγκυρο JSON: δεν βρέθηκε το root tag
- Μη υποστηριζόμενο root tag: {0}. Ελέγξτε τον τύπο αναφοράς.

Έλεγχοι κενής υποβολής

- Η ένδειξη κενής υποβολής είναι υποχρεωτική
- Η αιτιολόγηση κενής υποβολής είναι υποχρεωτική.
- Η αιτιολόγηση κενής υποβολής πρέπει να περιέχει τουλάχιστον {0} χαρακτήρες.
- Η κενή υποβολή δεν επιτρέπεται να περιέχει δεδομένα.
- Η υποβολή πρέπει να περιέχει δεδομένα.
- Η κενή υποβολή δεν περιέχει όλα τα απαιτούμενα tags.
- Δεν έχει συμπληρωθεί ο χρήστης υποβολής στο αρχείο.
- Η ένδειξη κενής υποβολής δεν συμφωνεί με την αντίστοιχη τιμή στο αρχείο.
- Η αιτιολόγηση κενής υποβολής (BLANK_JUSTIFICATION) είναι υποχρεωτική στο αρχείο.
- Δεν επιτρέπεται αιτιολόγηση κενής υποβολής όταν η υποβολή δεν είναι χαρακτηρισμένη ως κενή.
- Η υποβολή πρέπει να έχει χαρακτηριστεί ως κενή.
- Στην υποβολή κενής αναφοράς χωρίς αρχείο δεν επιτρέπεται η επισύναψη αρχείου.
- Δεν επιτρέπεται κενή υποβολή για τον επιλεγμένο τύπο αναφοράς.

Έλεγχοι αρχείων και συνοδευτικών εγγράφων

- Παρακαλώ επιλέξτε αρχείο για να συνεχίσετε
- Λείπουν υποχρεωτικά έγγραφα για τον επιλεγμένο τύπο αναφοράς. Παρακαλώ επισυνάψτε όλα τα απαραίτητα έγγραφα.
- Υπάρχει ήδη επιλεγμένο έγγραφο. Αφαιρέστε το υπάρχον για να επιλέξετε νέο.
- Το όνομα του αρχείου δεν αντιστοιχεί στον επιλεγμένο τύπο εγγράφου.
- Μη έγκυρος τύπος εγγράφου. Επιτρέπονται μόνο αρχεία PDF ή XPS.
- Το μέγεθος του εγγράφου υπερβαίνει το μέγιστο επιτρεπτό όριο των {{maxSize}} MB.
- Δεν επιτρέπεται η επισύναψη συνοδευτικών εγγράφων για τον επιλεγμένο τύπο αναφοράς και την επιλεγμένη περίοδο.
- Δεν έχει δηλωθεί κωδικός τύπου για το συνοδευτικό έγγραφο.
- Ο τύπος συνοδευτικού εγγράφου με κωδικό {0} δεν επιτρέπεται για τον επιλεγμένο

τύπο αναφοράς και την επιλεγμένη περίοδο.

- Μη αποδεκτός τύπος αρχείου για τα συνοδευτικά έγγραφα της αναφοράς. Επιτρέπονται μόνο αρχεία PDF ή XPS.
- Μη έγκυρο όνομα συνοδευτικού αρχείου. Το όνομα του αρχείου πρέπει να αντιστοιχεί στον κωδικό τύπου εγγράφου "{0}".

Τεχνικοί και λειτουργικοί έλεγχοι

- Η υποβολή του αρχείου απέτυχε. Ελέγξτε ότι το αρχείο περιέχει έγκυρα δεδομένα και δοκιμάστε ξανά.
- Η υποβολή απέτυχε λόγω προβλήματος επικοινωνίας με την υπηρεσία. Παρακαλώ δοκιμάστε ξανά.
- Παρουσιάστηκε πρόβλημα κατά την αποστολή των αρχείων. Παρακαλώ επιλέξτε ξανά τα αρχεία και επαναλάβετε την υποβολή.
- Παρουσιάστηκε πρόβλημα κατά την επεξεργασία των δεδομένων της υποβολής. Παρακαλώ ελέγξτε τα επιλεγμένα αρχεία και δοκιμάστε ξανά.
- Δεν ήταν δυνατή η ολοκλήρωση της υποβολής. Παρακαλώ προσπαθήστε ξανά.
- Η αποστολή του email επιβεβαίωσης για την υποβολή της αναφοράς δεν ολοκληρώθηκε με επιτυχία. Παρακαλώ δοκιμάστε ξανά ή επικοινωνήστε με την υποστήριξη αν το πρόβλημα παραμένει.
- Η αποστολή του email αποτυχίας για την υποβολή της αναφοράς δεν ολοκληρώθηκε με επιτυχία. Παρακαλώ δοκιμάστε ξανά ή επικοινωνήστε με την υποστήριξη αν το πρόβλημα παραμένει.

Έλεγχοι ανάγνωσης αρχείων Excel

- Μη υποστηριζόμενο root tag: {0}. Ελέγξτε τον τύπο αναφοράς.
- Δεν βρέθηκε η αντίστοιχη κλάση για το συγκεκριμένο root tag.
- Σφάλμα κατά την αντιστοίχιση τιμής στη γραμμή {0}, στήλη {1}.
- Σφάλμα κατά την προσθήκη child λίστας στη γραμμή {0}, στήλη {1}.
- Σφάλμα κατά την ανάγνωση του αρχείου Excel στη γραμμή {0}.
- Σφάλμα κατά την ανάγνωση του αρχείου Excel. Ελέγξτε τη μορφή και τα δεδομένα.
- Μη έγκυρη τιμή στη γραμμή {0}, στήλη {1}.
- Μη έγκυρη ημερομηνία "{0}". Η αναμενόμενη μορφή είναι {1}.
- Μη έγκυρος αριθμός "{0}".
- Σφάλμα κατά την ανάγνωση τιμής κελιού στη γραμμή {0}, στήλη {1}.

Έλεγχοι ανάγνωσης αρχείων JSON

- Η δομή του αρχείου JSON δεν είναι έγκυρη.
- Η δομή JSON κάτω από "{0}" δεν είναι έγκυρη.
- Δεν βρέθηκε η αντίστοιχη κλάση για το συγκεκριμένο root tag.
- Η δομή JSON κάτω από το στοιχείο "{0}" δεν είναι έγκυρη.
- Τα δεδομένα "{0}" κάτω από "{1}" δεν βρίσκονται σε έγκυρη λίστα (array).
- Το πεδίο "{0}" δεν αντιστοιχεί σε κάποιο επιτρεπτό πεδίο της αναφοράς. Παρακαλώ

ελέγξτε την ονομασία των πεδίων του αρχείου. ➢ Μη έγκυρη ημερομηνία "{0}" για το πεδίο "{1}". Η αναμενόμενη μορφή είναι {2}. ➢ Σφάλμα κατά την ανάγνωση του αρχείου JSON. Ελέγξτε τη δομή και το περιεχόμενο.
Έλεγχοι ανάγνωσης αρχείων XML
➢ Σφάλμα κατά την επεξεργασία του αρχείου XML. Ελέγξτε τη δομή και τα δεδομένα. ➢ Δεν βρέθηκε η αντίστοιχη κλάση για το συγκεκριμένο root tag. ➢ Το πεδίο "{0}" δεν αντιστοιχεί σε κάποιο επιτρεπτό πεδίο της αναφοράς. Παρακαλώ ελέγξτε την ονομασία των πεδίων του αρχείου. ➢ Μη έγκυρη ημερομηνία "{0}" για το πεδίο "{1}". Η αναμενόμενη μορφή είναι {2}.

4.2. Ειδικοί Έλεγχοι και Μηνύματα ανά Τύπο Αναφοράς

Στον επόμενο πίνακα παρουσιάζονται, ανά τύπο αναφοράς, τα ειδικά μηνύματα σφαλμάτων που σχετίζονται με τους αντίστοιχους ελέγχους εγκυρότητας.

Μηνύματα Σφαλμάτων
2.1. ΠΟΛΥΕΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ
➢ Οι παρακάτω κωδικοί δεν αντιστοιχούν σε λογαριασμούς 2ου βαθμού του λογιστικού σχεδίου ΠΔ54 στους Λογαριασμούς Εσόδων. ➢ Οι παρακάτω κωδικοί δεν αντιστοιχούν σε λογαριασμούς 2ου βαθμού του λογιστικού σχεδίου ΠΔ54 στους Λογαριασμούς Εξόδων. ➢ Οι παρακάτω κωδικοί δεν υπάρχουν στο λογιστικό σχέδιο στους Λογαριασμούς Εσόδων. ➢ Οι παρακάτω κωδικοί δεν υπάρχουν στο λογιστικό σχέδιο στους Λογαριασμούς Εξόδων. ➢ Οι παρακάτω κωδικοί δεν είναι κινούμενοι από ΟΤΑ και δεν επιτρέπεται η χρήση τους: ➢ Ο Μήνας Αναφοράς Κατάρτισης Προϋπολογισμού είναι υποχρεωτικός για τον επιλεγμένο Τύπο Αναφοράς. ➢ Ο Μήνας Αναφοράς Κατάρτισης Προϋπολογισμού δεν συμφωνεί με την αντίστοιχη τιμή του αρχείου. ➢ Ο Μήνας Αναφοράς Κατάρτισης Προϋπολογισμού πρέπει να είναι από Ιούνιο έως Δεκέμβριο.
2.2. ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΣ ΕΤΗΣΙΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ
➢ Οι παρακάτω κωδικοί δεν υπάρχουν στο λογιστικό σχέδιο στους Λογαριασμούς Εσόδων ή δεν ανήκουν στις επιτρεπόμενες βαθμίδες ({0}): ➢ Οι παρακάτω κωδικοί δεν υπάρχουν στο λογιστικό σχέδιο στους Λογαριασμούς Εξόδων ή δεν ανήκουν στις επιτρεπόμενες βαθμίδες ({0}): ➢ Οι παρακάτω κωδικοί των επιτρεπόμενων βαθμίδων ({0}) δεν είναι κινούμενοι

από ΟΤΑ και δεν επιτρέπεται η χρήση τους:

- Ο Μήνας Αναφοράς Κατάρτισης Προϋπολογισμού είναι υποχρεωτικός για τον επιλεγμένο Τύπο Αναφοράς.
- Ο Μήνας Αναφοράς Κατάρτισης Προϋπολογισμού δεν συμφωνεί με την αντίστοιχη τιμή του αρχείου.
- Ο Μήνας Αναφοράς Κατάρτισης Προϋπολογισμού πρέπει να είναι από Ιούνιο έως Δεκέμβριο.

2.3. ΠΙΝΑΚΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ

- Ο Εγκεκριμένος Προϋπολογισμός πρέπει να ισούται με το άθροισμα των μηνών Ιανουάριος–Δεκέμβριος στις γραμμές: {0}.
- Ο Δεκέμβριος πρέπει να έχει τιμή 0 στις γραμμές: {0}.
- Η Κατηγορία Δελτίου Στοχοθεσίας δεν βρέθηκε ή δεν είναι έγκυρη για τα δοθέντα στοιχεία στις γραμμές: {0}. Παρακαλούμε ελέγξτε τις τιμές των πεδίων Κωδικός Ενότητας και Κωδικός Κατηγορίας.
- Ο Κωδικός Κατηγορίας Δελτίου Στοχοθεσίας "{0}" δεν βρέθηκε στο ενεργό δελτίο για το συγκεκριμένο έτος και το συγκεκριμένο είδος φορέα.
- Η λίστα με τους κωδικούς κατηγοριών δελτίου στοχοθεσίας είναι κενή.
- Εντοπίστηκαν διπλές εγγραφές για συνδυασμούς Κατηγορίας και Ενότητας στον ίδιο Τύπο Δελτίου Στοχοθεσίας για το έτος {0}: {1}
- Βρέθηκαν διπλότυπες εγγραφές για τον ίδιο συνδυασμό πεδίων:
- Η λίστα με τα Δελτία Στοχοθεσίας είναι κενή.
- Ο Μήνας Αναφοράς Κατάρτισης Προϋπολογισμού είναι υποχρεωτικός για τον επιλεγμένο Τύπο Αναφοράς.
- Ο Μήνας Αναφοράς Κατάρτισης Προϋπολογισμού δεν συμφωνεί με την αντίστοιχη τιμή του αρχείου.
- Ο Μήνας Αναφοράς Κατάρτισης Προϋπολογισμού πρέπει να είναι από Ιούνιο έως Δεκέμβριο.

2.4. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΣΟΔΩΝ ΑΠΟ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΕΙΣ

- Όλες οι εγγραφές πρέπει να είναι τύπου "Έσοδο".
- Οι παρακάτω κωδικοί δεν υπάρχουν στο λογιστικό σχέδιο στους Λογαριασμούς Εσόδων ή δεν ανήκουν στις επιτρεπόμενες βαθμίδες ({0}):
- Οι παρακάτω κωδικοί των επιτρεπόμενων βαθμίδων ({0}) δεν είναι κινούμενοι από ΟΤΑ και δεν επιτρέπεται η χρήση τους:
- Το πεδίο ΑΦΜ δεν περιέχει έγκυρη τιμή ({0}).
- Ο ΑΦΜ {0} δεν υπάρχει στη λίστα ΑΦΜ των Αυτοδιοικητικών ή των Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.
- {0}: Λείπει το πεδίο "Εγκεκριμένη χρηματοδότηση".
- {0}: Η Εγκεκριμένη χρηματοδότηση ({1}) πρέπει να είναι μεγαλύτερη ή ίση από το άθροισμα: Σωρευμένα έσοδα μέχρι το Προ-προηγούμενο έτος + Εκτίμηση Προηγούμενου Έτους + Προβλέψεις ({2}).

- Δεν επιτρέπεται η επιλογή "0 - Τακτικός Προϋπολογισμός" στο πεδίο "Τύπος Προϋπολογισμού" στις γραμμές: {0}.
- Ο Μήνας Αναφοράς Κατάρτισης Προϋπολογισμού δεν πρέπει να συμπληρώνεται για τον επιλεγμένο Τύπο Αναφοράς.

2.5. ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Δεν έχει υποβληθεί εγγραφή για τον υποχρεωτικό κωδικό "{0}" ({1}).
- Ο κωδικός "{0}" ({1}) έχει υποβληθεί περισσότερες από μία φορές. Γραμμές: {2}.
- {0}: Η Αρχική δαπάνη και επιβάρυνση ή εξοικονόμηση στο προηγούμενο έτος ({1}) πρέπει να είναι μικρότερη ή ίση από την Αρχική δαπάνη και επιβάρυνση ή εξοικονόμηση σε ετήσια βάση για το προηγούμενο έτος ({2}).
- {0}: Η Αρχική δαπάνη και επιβάρυνση ή εξοικονόμηση στο έτος αναφοράς ({1}) πρέπει να είναι μικρότερη ή ίση από την Αρχική δαπάνη και επιβάρυνση ή εξοικονόμηση σε ετήσια βάση για το έτος αναφοράς ({2}).
- Η στήλη "Αριθμός μισθοδοτούμενων και μεταβολές προηγούμενου έτους" του κωδικού PB05_10 ({0}) πρέπει να είναι ίση με το άθροισμα της στήλης "Αριθμός μισθοδοτούμενων και μεταβολές προ-προηγούμενου έτους": PB05_10 ({1}) + PB05_21 ({2}) + PB05_22 ({3}) - PB05_31 ({4}) - PB05_32 ({5}) - PB05_33 ({6}) - PB05_34 ({7}) = {8}.
- Η στήλη "Αριθμός μισθοδοτούμενων και μεταβολές έτους αναφοράς" του κωδικού PB05_10 ({0}) πρέπει να είναι ίση με το άθροισμα της στήλης "Αριθμός μισθοδοτούμενων και μεταβολές προηγούμενου έτους": PB05_10 ({1}) + PB05_21 ({2}) + PB05_22 ({3}) - PB05_31 ({4}) - PB05_32 ({5}) - PB05_33 ({6}) - PB05_34 ({7}) = {8}.
- Ο Μήνας Αναφοράς Κατάρτισης Προϋπολογισμού δεν πρέπει να συμπληρώνεται για τον επιλεγμένο Τύπο Αναφοράς.

2.6. ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- {0}: Η Δαπάνη Αποδοχών στο Προ-προηγούμενο έτος ({1}) και η Δαπάνη εργοδοτικών εισφορών στο Προ-προηγούμενο έτος ({2}) πρέπει να έχουν άθροισμα ίσο με τη Συνολική Δαπάνη στο Προ-προηγούμενο έτος ({3}).
- {0}: Η Δαπάνη Αποδοχών στο προηγούμενο έτος ({1}) και η Δαπάνη εργοδοτικών εισφορών στο προηγούμενο έτος ({2}) πρέπει να έχουν άθροισμα ίσο με τη Συνολική Δαπάνη στο προηγούμενο έτος ({3}).
- {0}: Η Δαπάνη Αποδοχών έτους αναφοράς ({1}) και η Δαπάνη εργοδοτικών εισφορών έτους αναφοράς ({2}) πρέπει να έχουν άθροισμα ίσο με τη Συνολική Δαπάνη έτους αναφοράς ({3}).
- Ο Μήνας Αναφοράς Κατάρτισης Προϋπολογισμού δεν πρέπει να συμπληρώνεται για τον επιλεγμένο Τύπο Αναφοράς.

3.1. ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΔΩΝ

- Οι παρακάτω κωδικοί δεν υπάρχουν στο λογιστικό σχέδιο στους Λογαριασμούς

Εσόδων ή δεν ανήκουν στις επιτρεπόμενες βαθμίδες ({0}):

- Οι παρακάτω κωδικοί δεν υπάρχουν στο λογιστικό σχέδιο στους Λογαριασμούς Εξόδων ή δεν ανήκουν στις επιτρεπόμενες βαθμίδες ({0}):
- Οι παρακάτω κωδικοί των επιτρεπόμενων βαθμίδων ({0}) δεν είναι κινούμενοι από ΟΤΑ και δεν επιτρέπεται η χρήση τους:
- Ο Μήνας Αναφοράς Κατάρτισης Προϋπολογισμού δεν πρέπει να συμπληρώνεται για τον επιλεγμένο Τύπο Αναφοράς.

3.2. ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΔΩΝ ΑΠΟ ΕΝΔΟΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΕΝΔΟΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ

- Οι παρακάτω κωδικοί δεν υπάρχουν στο λογιστικό σχέδιο στους Λογαριασμούς Εσόδων ή δεν ανήκουν στις επιτρεπόμενες βαθμίδες ({0}):
- Οι παρακάτω κωδικοί δεν υπάρχουν στο λογιστικό σχέδιο στους Λογαριασμούς Εξόδων ή δεν ανήκουν στις επιτρεπόμενες βαθμίδες ({0}):
- Οι παρακάτω κωδικοί των επιτρεπόμενων βαθμίδων ({0}) δεν είναι κινούμενοι από ΟΤΑ και δεν επιτρέπεται η χρήση τους:
- Το πεδίο ΑΦΜ δεν περιέχει έγκυρη τιμή ({0}).
- Ο ΑΦΜ {0} δεν υπάρχει στη λίστα ΑΦΜ των Αυτοδιοικητικών ή των Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.
- Ο Μήνας Αναφοράς Κατάρτισης Προϋπολογισμού δεν πρέπει να συμπληρώνεται για τον επιλεγμένο Τύπο Αναφοράς.

3.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΕΩΝ

- Όλες οι εγγραφές πρέπει να είναι τύπου '"Έσοδο".
- Οι παρακάτω κωδικοί δεν υπάρχουν στο λογιστικό σχέδιο στους Λογαριασμούς Εσόδων ή δεν ανήκουν στις επιτρεπόμενες βαθμίδες ({0}):
- Οι παρακάτω κωδικοί των επιτρεπόμενων βαθμίδων ({0}) δεν είναι κινούμενοι από ΟΤΑ και δεν επιτρέπεται η χρήση τους:
- Το πεδίο ΑΦΜ δεν περιέχει έγκυρη τιμή ({0}).
- Ο ΑΦΜ {0} δεν υπάρχει στη λίστα ΑΦΜ των Αυτοδιοικητικών ή των Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.
- Το συνολικό ποσό των στηλών "Εγκεκριμένη χρηματοδότηση, Σωρευμένα έσοδα, Πρόβλεψη έτους αναφοράς, Εισπραχθέντα, Βεβαιωθέντα, Δεδουλευμένα εσόδων" δεν επιτρέπεται να είναι μηδενικό.
- Δεν επιτρέπεται η επιλογή "0 - Τακτικός Προϋπολογισμός" στο πεδίο "Τύπος Προϋπολογισμού" στις γραμμές: {0}.
- Ο Μήνας Αναφοράς Κατάρτισης Προϋπολογισμού δεν πρέπει να συμπληρώνεται για τον επιλεγμένο Τύπο Αναφοράς.

3.4. ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

- Το συνολικό ποσό της στήλης "Ποσό υπολοίπου" δεν επιτρέπεται να είναι μηδενικό.

- Ο Μήνας Αναφοράς Κατάρτισης Προϋπολογισμού δεν πρέπει να συμπληρώνεται για τον επιλεγμένο Τύπο Αναφοράς.

3.5. ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΑΠΟ ΕΝΔΟΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΕΝΔΟΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ

- Το πεδίο ΑΦΜ δεν περιέχει έγκυρη τιμή ({0}).
- Ο ΑΦΜ {0} δεν υπάρχει στη λίστα ΑΦΜ των Αυτοδιοικητικών ή των Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.
- Το συνολικό ποσό της στήλης "Ποσό υπολοίπου" δεν επιτρέπεται να είναι μηδενικό.
- Ο Μήνας Αναφοράς Κατάρτισης Προϋπολογισμού δεν πρέπει να συμπληρώνεται για τον επιλεγμένο Τύπο Αναφοράς.

3.6. ΣΥΝΟΨΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ

- Οι παρακάτω κωδικοί δεν υπάρχουν στο λογιστικό σχέδιο στους Λογαριασμούς Εξόδων ή δεν ανήκουν στις επιτρεπόμενες βαθμίδες ({0}):
- Οι παρακάτω κωδικοί των επιτρεπόμενων βαθμίδων ({0}) δεν είναι κινούμενοι από ΟΤΑ και δεν επιτρέπεται η χρήση τους:
- Το συνολικό ποσό των στηλών "Εγκεκριμένος Π/Υ, Αναμορφώσεις, Διαμορφωμένος Π/Υ, Ανειλημμένη Δέσμευση, Πίστωση προς διάθεση, Τιμολογηθέντα, Πληρωθέντα, Πληρωθέντα ληξιπρόθεσμα προς τρίτους, Συμψηφισμοί ή παρακράτηση υπέρ Δημοσίου ή ΟΚΑ, Εκκρεμείς δεσμεύσεις, Απλήρωτες υποχρεώσεις, Απλήρωτες υποχρεώσεις προς Γενική Κυβέρνηση (ΓΚ), Απλήρωτες υποχρεώσεις σε Τρίτους" δεν επιτρέπεται να είναι μηδενικό.
- Το πεδίο "Ποσοστό διάθεσης" πρέπει να έχει ακριβώς την τιμή 100.
- Ο Μήνας Αναφοράς Κατάρτισης Προϋπολογισμού δεν πρέπει να συμπληρώνεται για τον επιλεγμένο Τύπο Αναφοράς.

3.7. ΑΝΑΛΥΤΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΛΗΞΙΠΡΟΘΕΣΜΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΡΙΤΟΥΣ

- Οι παρακάτω κωδικοί δεν υπάρχουν στο λογιστικό σχέδιο στους Λογαριασμούς Εξόδων ή δεν ανήκουν στις επιτρεπόμενες βαθμίδες ({0}):
- Οι παρακάτω κωδικοί των επιτρεπόμενων βαθμίδων ({0}) δεν είναι κινούμενοι από ΟΤΑ και δεν επιτρέπεται η χρήση τους:
- Το συνολικό ποσό των στηλών "Ποσό τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου, Ληξιπρόθεσμες οφειλές >90 ημερών προς τρίτους " δεν επιτρέπεται να είναι μηδενικό.
- {0} Το πεδίο «Ληξιπρόθεσμες οφειλές >90 ημερών προς τρίτους» είναι υποχρεωτικό.
- {0} Το Ποσό ({1}) πρέπει να είναι μεγαλύτερο ή ίσο με τις Ληξιπρόθεσμες >90 ({2}).
- Ο Μήνας Αναφοράς Κατάρτισης Προϋπολογισμού δεν πρέπει να συμπληρώνεται για τον επιλεγμένο Τύπο Αναφοράς.

3.8. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΟΛΥΕΤΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ
➢ Το συνολικό ποσό των στηλών "Συνολικό ποσό πολυετούς υποχρέωσης, Πραγματοποιηθέντα μέχρι το προηγούμενο έτος (ν-1), Πρόβλεψη έτους αναφοράς (ν), Πρόβλεψη έτους αναφοράς +1 (ν+1), Πρόβλεψη έτους αναφοράς +2 (ν+2), Πρόβλεψη έτους αναφοράς +3 (ν+3)" δεν επιτρέπεται να είναι μηδενικό. ➢ Οι παρακάτω κωδικοί δεν αντιστοιχούν σε λογαριασμούς 1ου βαθμού του λογιστικού σχεδίου ΝΠΙΔ στους Λογαριασμούς Εξόδων: ➢ Οι παρακάτω κωδικοί δεν αντιστοιχούν σε λογαριασμούς 2ου βαθμού του λογιστικού σχεδίου ΠΔ54 στους Λογαριασμούς Εξόδων: ➢ Ο Μήνας Αναφοράς Κατάρτισης Προϋπολογισμού δεν πρέπει να συμπληρώνεται για τον επιλεγμένο Τύπο Αναφοράς.
3.9. ΑΝΑΛΥΣΗ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ
➢ Το συνολικό ποσό της στήλης "Ποσό υπολοίπου" δεν επιτρέπεται να είναι μηδενικό. ➢ Οι παρακάτω κωδικοί δεν είναι εγκεκριμένοι: {0} ➢ Ο Μήνας Αναφοράς Κατάρτισης Προϋπολογισμού δεν πρέπει να συμπληρώνεται για τον επιλεγμένο Τύπο Αναφοράς.