



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Μάρτιος 2022

**ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΜΕ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΙΠΤΩΣΗ
ΤΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Α΄ ΒΑΘΜΟΥ**



ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

**ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΜΕ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΙΠΤΩΣΗ
ΤΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ
ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Α΄ ΒΑΘΜΟΥ**



ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΛΟΓΟΔΟΣΙΑΣ

ISBN 978-618-85929-2-6 (online)

ISBN 978-618-85929-1-9 (print)

Μάκης Βορίδης

Υπουργός Εσωτερικών



Βασική στρατηγική επιλογή της Κυβέρνησης είναι η ενίσχυση της αποτελεσματικότητας της δημόσιας διοίκησης με γνώμονα την ορθή δημοσιονομική διαχείριση και τη βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών και των επιχειρήσεων. Μέρος της συνολικής αυτής προσπάθειας, αποτελεί η εισαγωγή και εφαρμογή του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Οι λόγοι, πέρα από ηθικοί και νομικοί, είναι και δημοσιονομικοί και αναπτυξιακοί. Ένα ολοκληρωμένο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου εντοπίζει και αντιμετωπίζει αποτελεσματικά κινδύνους χαμηλής αποδοτικότητας και παραβιάσεων ακεραιότητας, ώστε οι τοπικές κοινωνίες να απολαμβάνουν υψηλού επιπέδου υπηρεσίες που να ανταποκρίνονται στις ανάγκες των πολιτών.

Στόχος της παρούσας συνεργασίας μεταξύ ΥΠ.ΕΣ. – Κ.Ε.Δ.Ε. - Ε.Ε.Τ.Α.Α. - Ε.Α.Δ. είναι η αντιμετώπιση φαινομένων κακοδιοίκησης, η αποτροπή της διαφθοράς και η ταυτόχρονη ενίσχυση της δημόσιας λογοδοσίας. Οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης οφείλουν να αναπτύξουν άμεσα όλα τα επιμέρους στοιχεία του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, προσαρμοσμένα στις δικές τους απαιτήσεις, εφαρμόζοντας τους μηχανισμούς και τα εργαλεία ενίσχυσης του συστήματος δημόσιας διακυβέρνησης και των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου, για να διασφαλίσουν την αποτελεσματικότερη λειτουργία και τη χρηστή διακυβέρνηση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Το παρόν εγχειρίδιο περιέχει αναλυτική περιγραφή βασικών δημοσιονομικών διαδικασιών, με εντοπισμό κινδύνων και υφιστάμενων δικλίδων ελέγχου και αναμένεται να συμβάλλει αποφασιστικά στην προσπάθεια των ΟΤΑ να βελτιώσουν τη λειτουργία τους, να επιτύχουν τους στόχους τους, ενισχύοντας ουσιαστικά τη λογοδοσία και τη σχέση εμπιστοσύνης με τους πολίτες.

Στέλιος Πέτσας

Αναπληρωτής Υπουργός Εσωτερικών



Η ενίσχυση της διαφάνειας και των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου με στόχο την αποτελεσματική λειτουργία και τη χρηστή διακυβέρνηση των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης αποτελεί κομβικό σημείο των θεσμικών πρωτοβουλιών του Υπουργείου Εσωτερικών.

Στο πλαίσιο του στρατηγικού σχεδίου της Κυβέρνησης του Κυριάκου Μητσοτάκη για την αντιμετώπιση της διαφθοράς, έχουμε υλοποιήσει μια σειρά μεταρρυθμιστικών παρεμβάσεων που προφέρουν στους ΟΤΑ τα απαραίτητα θεσμικά και χρηματοδοτικά μέσα για την απλούστευση των προσφερόμενων

υπηρεσιών προς τους δημότες, την ενδυνάμωση της δημοκρατικής λογοδοσίας και τη μείωση της αλληλοεπικάλυψης αρμοδιοτήτων, έτσι ώστε να δοθεί μεγαλύτερη αυτονομία σε κάθε επίπεδο διακυβέρνησης.

Το εγχειρίδιο για την «Καταγραφή διαδικασιών με δημοσιονομική επίπτωση των ΟΤΑ Α΄ βαθμού», το οποίο εκπονήθηκε στο πλαίσιο της συνεργασίας του Υπουργείου Εσωτερικών με την Εθνική Αρχή Διαφάνειας (ΕΑΔ), την Κεντρική Ένωση Δήμων Ελλάδας (ΚΕΔΕ) και την Ελληνική Εταιρεία Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης (ΕΕΤΑΑ) – και με την πολύτιμη συμβολή υπηρεσιακών στελεχών των ΟΤΑ –, αποτελεί ένα πολύ σημαντικό βήμα για την εφαρμογή του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου στους Δήμους, το οποίο ανταποκρίνεται στις επιταγές του νέου θεσμικού πλαισίου, αλλά και στις ανάγκες της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και της κοινωνίας.

Είμαι βέβαιος ότι αυτός ο χρήσιμος – και χρηστικός – οδηγός θα αποτελέσει πολύτιμη προσθήκη στο κοινό μας «οπλοστάσιο» για τη βέλτιστη διαχείριση των δημοσιονομικών πόρων προς όφελος των πολιτών και της Πατρίδας μας.

Δημήτρης Παπαστεργίου

Πρόεδρος Κεντρικής Ένωσης Δήμων Ελλάδας (ΚΕΔΕ)



Στην Κεντρική Ένωση Δήμων Ελλάδος (ΚΕΔΕ) έχουμε αναδείξει σε προτεραιότητα την ενίσχυση της διαφάνειας σε όλα τα στάδια λειτουργίας των Δήμων μας, γιατί θεωρούμε πως όσο πιο διαφανής είναι η λειτουργία των δημοτικών μας υπηρεσιών, τόσο πιο αποτελεσματικές αποδεικνύονται, προς όφελος των πολιτών.

Για μας αποτελεί ανάγκη να ανατρέψουμε προκαταλήψεις και στερεότυπα που έχουν εδώ και χρόνια επικρατήσει στην κοινή γνώμη, όσον αφορά στα φαινόμενα διαφθοράς στην καθημερινή λειτουργία του Κράτους και της Αυτοδιοίκησης. Κατά την άποψή μας τα φαινόμενα αυτά δεν αποτελούν τον κανόνα, αλλά την εξαίρεση και γι' αυτό δεν συμβιβάζομαστε με μια εικόνα που αδικεί την προσπάθεια που καταβάλλουμε αιρετές διοικήσεις και εργαζόμενοι στους Δήμους, για να κάνουμε καλύτερη την καθημερινότητα των συμπολιτών μας.

Η ανατροπή σε υπάρχουσες αντιλήψεις απαιτεί αποφασιστικότητα, δράσεις και συνεργασίες. Προς την κατεύθυνση αυτή, αξιοποιούμε την τεχνογνωσία των στελεχών της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας (Ε.Α.Δ.) αλλά και την πολυετή εμπειρία ικανότατων στελεχών των Δήμων, για να δημιουργήσουμε τα κατάλληλα «εργαλεία», όπως είναι ο οδηγός καταγραφής διαδικασιών ΟΤΑ που έχουμε πλέον στη διάθεσή μας. Τα χρήσιμα αυτά «εργαλεία» θα μας επιτρέψουν να ενισχύσουμε τη διαφάνεια και τις διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου, στη βάση του νέου θεσμικού πλαισίου που καλούμαστε να εφαρμόσουμε.

Με τη συνεργασία ΚΕΔΕ-Ε.Α.Δ. και αξιοποιώντας την τεχνογνωσία της Ελληνικής Εταιρείας Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Ε.Τ.Α.Α.), μπορούν να γίνουν σε σύντομο χρόνο βήματα

μπροστά, όσον αφορά στην ενίσχυση της διαφάνειας και της αποτελεσματικότητας στη λειτουργία των δήμων, προς όφελος των πολιτών.

Δημήτρης Μαραβέλιας

Πρόεδρος Ελληνικής Εταιρείας Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Ε.Τ.Α.Α. ΑΕ)



Η εισαγωγή του Εσωτερικού Ελέγχου στην Τοπική Αυτοδιοίκηση αποτελεί μια σημαντική μεταρρύθμιση, η οποία θα συμβάλει στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της απόδοσης των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, καθώς και στη διαφάνεια και τη λογοδοσία. Βασική προϋπόθεση για την αποτελεσματική εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου αποτελεί η ύπαρξη καταγεγραμμένων διαδικασιών στους οργανισμούς, σε συνδυασμό με τον εντοπισμό των κινδύνων και

των δικλίδων ελέγχου ανά διαδικασία.

Η Ε.Ε.Τ.Α.Α. στο πλαίσιο του ρόλου της ως θεσμικός σύμβουλος της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, συμμετείχε στην κατάρτιση του παρόντος εγχειριδίου και θα συνεχίσει να υποστηρίζει την εφαρμογή της μεταρρύθμισης, σε συνεργασία με την ΚΕΔΕ, την Ε.Α.Δ. και το Υπουργείο Εσωτερικών.

Περιεχόμενα

Πρόλογος Διοικητή.....	9
1. Εισαγωγή.....	11
2. Μεθοδολογία	13
3. Διαδικασίες.....	16
4. Διαγράμματα ροής (flowcharts).....	193

Πρόλογος Διοικητή

Το εγχειρίδιο με τίτλο «Καταγραφή διαδικασιών με δημοσιονομική επίπτωση των ΟΤΑ Α΄ βαθμού» εκπονήθηκε στο πλαίσιο της συνεργασίας μεταξύ ΥΠ.ΕΣ. - ΚΕΔΕ - Ε.Ε.Τ.Α.Α. - Ε.Α.Δ. για την εφαρμογή του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου στους Δήμους. Αποτελεί ένα έργο με εμβληματικό χαρακτήρα και αναμένεται να αποτελέσει βασικό εργαλείο των Δήμων στην παρακολούθηση της ορθής λειτουργίας 20 βασικών διαδικασιών τους, με σκοπό την ενίσχυση της διαφάνειας, της δημόσιας λογοδοσίας και του ελέγχου, στη βάση του νέου θεσμικού πλαισίου που ορίζει ο ν. 4795/2021.

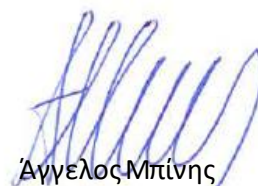
Με στόχο τη βελτίωση των υπηρεσιών προς όφελος των πολιτών, οι Δήμοι καλούνται να προετοιμαστούν, ώστε να είναι σε θέση να ανταπεξέλθουν στις σύγχρονες προκλήσεις και να υιοθετήσουν καλές πρακτικές, οι οποίες ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις για αποτελεσματικότητα, αποδοτικότητα και οικονομικότητα στη διαχείριση των δημοσιονομικών πόρων.

Οι ανάγκες συμμόρφωσης των Δήμων με τις πρόσφατες επιταγές του Ελεγκτικού Συνεδρίου, καθώς και με τις διατάξεις του ν. 4795/2021, καταδεικνύουν την αναγκαιότητα του παρόντος Εγχειριδίου, το οποίο βασίστηκε σε προηγούμενο έργο της Ε.Α.Δ. με τίτλο «Καταγραφή διαδικασιών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Δημοσιονομικής Διαχείρισης» που αφορά στους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης.

Το εγχειρίδιο αποτελεί ένα «ζωντανό» και δυναμικό εργαλείο, το οποίο αναμένεται να εμπλουτιστεί με επιπρόσθετες διαδικασίες στο εγγύς μέλλον, ώστε να καλύψει περισσότερες σημαντικές διαδικασίες των Δήμων. Η ανά τακτά χρονικά διαστήματα επικαιροποίησή του βάσει των τροποποιήσεων του θεσμικού πλαισίου, αλλά και των αναγκών της κοινωνίας, κρίνεται απαραίτητη, ιδίως σε συνθήκες πανδημίας, όπως αυτή των τελευταίων ετών.

Αξίζει να επισημανθεί ότι, πέραν των στελεχών της Ε.Α.Δ., της ΚΕΔΕ και της Ε.Ε.Τ.Α.Α., σημαντική ήταν η συνεισφορά στην εκπόνηση του έργου των υπαλλήλων/στελεχών των Δήμων Αθηναίων, Θεσσαλονίκης, Βάρης-Βούλας-Βουλιαγμένης, Αμαρουσίου, Γαλασίου και Λεβαδέων, οι οποίοι εργάσθηκαν εντατικά και παράλληλα με τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα.

Θεωρούμε ότι παρόμοιες συνεργασίες, μόνο θετικά αποτελέσματα μπορεί να έχουν για τη βελτίωση όχι μόνο της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της δημόσιας διοίκησης, αλλά και της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες, καταρρίπτοντας στερεότυπα που αφορούν σε φαινόμενα διαφθοράς και κακοδιοίκησης στην καθημερινή λειτουργία του Κράτους και της Αυτοδιοίκησης.



Άγγελος Μπίνης
Διοικητής Εθνικής Αρχής Διαφάνειας

1. Εισαγωγή

Το παρόν εγχειρίδιο με τίτλο «Καταγραφή διαδικασιών με δημοσιονομική επίπτωση των ΟΤΑ Α' βαθμού - Εντοπισμός κινδύνων και δικλίδων ελέγχου ανά διαδικασία» εκπονήθηκε στο πλαίσιο της συνεργασίας μεταξύ ΥΠ.ΕΣ. - ΚΕΔΕ - Ε.Ε.Τ.Α.Α. - Ε.Α.Δ. για την εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου στους Δήμους.

Το εγχειρίδιο επιδιώκει να αποτελέσει ένα χρήσιμο εργαλείο για τους Δήμους προκειμένου οι τελευταίοι να υιοθετήσουν τις διατάξεις του ν. 4795/2021 και της υπ' αριθμ. ΦΓ8/55081/2020 Απόφασης της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου (Β' 4938).

Οι συντελεστές του παρόντος εγχειριδίου αποτυπώνουν τις είκοσι (20) βασικές διαδικασίες με δημοσιονομική επίπτωση, που εφαρμόζουν οι ΟΤΑ Α' βαθμού. Αναλύονται τα επί μέρους στάδια κάθε διαδικασίας και γίνεται καταγραφή του νομικού πλαισίου που διέπει τις ανωτέρω διαδικασίες. Παράλληλα, σε κάθε στάδιο περιγράφονται οι πιθανοί κίνδυνοι και οι υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου καθώς και ο υπεύθυνος της εκάστοτε δικλίδας εντός της οργανωτικής δομής του Δήμου.

Το παρόν Εγχειρίδιο εκπονήθηκε με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της Ε.Α.Δ. και του Προέδρου της ΚΕΔΕ, υπό την καθοδήγηση της Επιτροπής Παρακολούθησης της εν λόγω συνεργασίας, η οποία αποτελείται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Θεσμών & Διαφάνειας της ΚΕΔΕ, κ. Γρηγόρη Κωνσταντέλλο, τον Γενικό Διευθυντή της ΚΕΔΕ, κ. Ιωάννη Καραγιάννη, τον Πρόεδρο της Ε.Ε.Τ.Α.Α., κ. Ηλία Γιάτσιο τον οποίο διαδέχθηκε ο κ. Δημήτρης Μαραβέλιας, την Προϊσταμένη της Γενικής Διεύθυνσης Ακεραιότητας & Λογοδοσίας (ΓΔΑΛΟ) της Ε.Α.Δ., κ. Μαρία Κωνσταντινίδου και την Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Πολιτικών & Προτύπων Λογοδοσίας της ως άνω Γενικής Διεύθυνσης, κ. Μαρία-Αμαλία Λαμπροπούλου.

Στη σύνταξη του παρόντος συμμετείχαν:

Στελέχη Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α' βαθμού:

- Ανθήτσου Μικρούλα, Αναπληρώτρια Προϊσταμένη Διεύθυνσης Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης Δήμου Θεσσαλονίκης
- Καλλιαντάσης Γιώργος, Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών Δήμου Λεβαδέων
- Κλούρα Σαπφώ, Προϊσταμένη Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών Δήμου Αμαρουσίου
- Ναζίρη Κατερίνα, Αναπληρώτρια Προϊσταμένη Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου Δήμου Θεσσαλονίκης
- Πρίντζου Ελένη, Προϊσταμένη Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών Δήμου Γαλατσίου
- Τάγαρης Δημήτρης, Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών Δήμου Βάρης-Βούλας- Βουλιαγμένης
- Φανακίδης Δημήτρης, Προϊστάμενος Τμήματος Ταμειακής Διαχείρισης και Εξόδων Δήμου Αθηναίων

Στελέχη της Ε.Ε.Τ.Α.Α.:

- Κωνσταντινίδης Όμηρος, Στέλεχος τομέα Οργάνωσης Ε.Ε.Τ.Α.Α.
- Ιωαννίδου Μαριάννα, Συνεργάτης τομέα Οργάνωσης Ε.Ε.Τ.Α.Α. (υποστήριξη στον σχεδιασμό των Διαγραμμάτων Ροής Διαδικασιών)

- Γούπιος Γιάννης, Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Ανάπτυξης Οργάνωσης και Περιβάλλοντος της Ε.Ε.Τ.Α.Α.

Στελέχη της Ε.Α.Δ.:

- Ζαρνακούπης Πάρης, Στέλεχος Γενικής Διεύθυνσης Λογοδοσίας & Ακεραιότητας της Ε.Α.Δ.
- Δουβή Ελένη, Στέλεχος Γενικής Διεύθυνσης Λογοδοσίας & Ακεραιότητας της Ε.Α.Δ.

Το εγχειρίδιο αποτελεί ένα «ζωντανό» και δυναμικό εργαλείο που θα επικαιροποιείται και θα εμπλουτίζεται σε σταθερή βάση, προκειμένου να προσαρμόζεται στις νέες καλές πρακτικές και να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις για δημόσια λογοδοσία, με έμφαση στην αποτελεσματική και αποδοτική διαχείριση των δημοσιονομικών πόρων.

2. Μεθοδολογία

Το παρόν εγχειρίδιο με θέμα «Καταγραφή διαδικασιών με δημοσιονομική επίπτωση των ΟΤΑ Α΄ βαθμού - Εντοπισμός κινδύνων και δικλίδων ελέγχου ανά διαδικασία» εκπονήθηκε στο πλαίσιο του Μνημονίου Συνεργασίας για την εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου στους Δήμους μεταξύ ΚΕΔΕ - Ε.Ε.Τ.Α.Α. - Ε.Α.Δ.

Με την αρ. ΦΓ8/55081/2020 (Β΄ 4938) Απόφαση της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου με θέμα «Διαδικασία Ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο της ύπαρξης, της λειτουργίας και της αποτελεσματικότητας Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου στους φορείς που υπάγονται στην ελεγκτική του δικαιοδοσία», γίνεται αναφορά στην αναγκαιότητα καταγραφής από κάθε φορέα, αναλυτικά των διαδικασιών παραγωγής ή διενέργειας πράξεων με δημοσιονομικές συνέπειες, τον εντοπισμό των δημοσιονομικών κινδύνων και των δικλίδων ελέγχου προς αντιμετώπιση αυτών.

Ακολούθως, με τον νόμο 4795/2021 «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση» (Α΄ 62), ρυθμίζονται ενιαία τα θέματα που αφορούν στο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου στους φορείς του δημοσίου τομέα. Ειδικότερα, στα άρθρα 4, 5 και 6 αυτού περιγράφεται η έννοια, τα δομικά στοιχεία και η διάρθρωση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, το οποίο περιλαμβάνει τις εφαρμοζόμενες διαδικασίες, το κανονιστικό πλαίσιο και τη διαχείριση κινδύνων που απειλούν τους στόχους εκάστου φορέα.

Κατ' εφαρμογή των ανωτέρω, συντάχθηκε το παρόν εγχειρίδιο, έχοντας ως βάση:

1. Την αρ. ΦΓ8/28662/2020 (Β΄ 2424) Απόφαση της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου με θέμα «Ορισμός Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου εντός του Ελεγκτικού Συνεδρίου», όπου αποτυπώνεται η αντίληψη του Ανώτατου Δημοσιονομικού Δικαστηρίου αναφορικά με το περιεχόμενο του εσωτερικού ελέγχου και τα όργανα άσκησης αυτού κυρίως στη δημοσιονομική διαχείριση, με αναφορά, σε αρκετά σημεία αυτού, στα γενικώς αποδεκτά διεθνή μοντέλα και πρότυπα για το σύστημα εσωτερικού ελέγχου και τις βέλτιστες πρακτικές, όπως διαμορφώνονται ιδίως από τον Διεθνή Οργανισμό των Ανωτάτων Ελεγκτικών Ιδρυμάτων (INTOSA¹), από την Επιτροπή Υποστήριξης Οργανισμών της Επιτροπής Treadway (COSO²) και από το Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών (IIA³).
2. Το Πρότυπο Καταγραφής Διαδικασιών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Δημοσιονομικής Διαχείρισης της Ε.Α.Δ. (Οκτώβριος 2020), όπου περιλαμβάνει την καταγραφή έντεκα (11) βασικών διαδικασιών του ισχύοντος Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Δημοσιονομικής Διαχείρισης που ακολουθεί η Κεντρική Διοίκηση, με τα επιμέρους βήματα κάθε μιας εκ των διαδικασιών αυτών, τους κινδύνους που ελλοχεύουν σε κάθε βήμα και τις δικλίδες που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία για την αντιμετώπιση των εν λόγω κινδύνων.

Για την εκπόνηση του Εγχειριδίου, επιλέχθηκαν είκοσι (20) βασικές διαδικασίες με δημοσιονομική επίπτωση, που εφαρμόζουν οι ΟΤΑ Α΄ βαθμού. Στη συνέχεια αναλύθηκαν τα επί μέρους στάδια κάθε διαδικασίας και έγινε καταγραφή του νομικού πλαισίου που τις διέπει. Παράλληλα, σε κάθε στάδιο περιγράφονται οι πιθανοί κίνδυνοι και οι υφιστάμενες

¹ International Organisation of Supreme Audit Institutions.

² Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.

³ Institute of Internal Auditors.

δικλίδες ελέγχου καθώς και ο υπεύθυνος της εκάστοτε δικλίδας εντός της οργανωτικής δομής του Δήμου.

Για την υλοποίηση του έργου αυτού, συστήθηκε, στο πλαίσιο του Μνημονίου Συνεργασίας Ε.Α.Δ. - ΚΕΔΕ - Ε.Ε.Τ.Α.Α., ομάδα εργασίας αποτελούμενη από στελέχη και τριών φορέων, ενώ συμμετείχαν και διευθυντικά στελέχη των οικονομικών υπηρεσιών των Δήμων Αθηναίων, Βάρης-Βούλας-Βουλιαγμένης, Θεσσαλονίκης, Λεβαδέων, Γαλασίου και Αμαρουσίου, οι οποίοι/-ες συνεισέφεραν πέραν των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Η Εθνική Αρχή Διαφάνειας στο πλαίσιο του εποπτικού και συμβουλευτικού ρόλου της για την αποτελεσματική λειτουργία των Συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου, συνέβαλε στο παρόν έργο παρέχοντας συμβουλευτική υποστήριξη ως προς την κατηγοριοποίηση των κινδύνων και τον εντοπισμό αυτών, καθώς και την καταγραφή των υφιστάμενων δικλίδων ελέγχου. Επιπλέον τα στελέχη της Ε.Α.Δ. ανέλαβαν τον συντονισμό του συνολικού έργου.

Οι διαδικασίες που περιλαμβάνονται στο παρόν, είναι οι εξής:

1. Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού
2. Υποχρεωτική Αναμόρφωση και λοιπές Αναμορφώσεις Προϋπολογισμού
3. Κατάρτιση - Αναμόρφωση - Παρακολούθηση του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (ΟΠΔ)
4. Έγκριση και ανάληψη υποχρέωσης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους
5. Ανάληψη υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους
6. Ανάκληση ανάληψης υποχρέωσης - Ανατροπή Δημοσιονομικής Δέσμευσης κατά τη λήξη του οικονομικού έτους
7. Ανάκληση ανάληψης υποχρέωσης - Ανατροπή δημοσιονομικής δέσμευσης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους
8. Εκκαθάριση Δαπανών και Έκδοση Εντάλματος Πληρωμής (προμήθειες, υπηρεσίες, έργα, μισθοδοσία)
9. Έλεγχος και Πληρωμή Χρηματικών Ενταλμάτων
10. Διαδικασία Σύστασης και Διαχείρισης Πάγιας Προκαταβολής
11. Έκδοση Εντάλματος Προπληρωμής
12. Βεβαίωση Εσόδων υπό Ευρεία Έννοια - οίκοθεν βεβαίωση / είσπραξη
13. Ταμειακή Βεβαίωση Χρηματικών Καταλόγων
14. Είσπραξη Εσόδων
15. Διαχείριση Αποθήκης
16. Διαδικασία μέτρων Αναγκαστικής Κατάσχεσης
17. Κατάρτιση και Έγκριση Οικονομικών Καταστάσεων
18. Διαδικασία Απόδοσης Φ.Π.Α.
19. Εκμισθώσεις Ακινήτων
20. Έκδοση και πληρωμή Μισθοδοτικών Καταστάσεων

Στόχος του παρόντος είναι να βοηθήσει τους Δήμους της Χώρας στην υποχρέωση της καταγραφής των διαδικασιών τους με προτεραιότητα αυτών που έχουν δημοσιονομικές επιπτώσεις και να αποτελέσει πρότυπο –οδηγό για την ανάπτυξη και εφαρμογή ενός ενιαίου Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου Δημοσιονομικής Διαχείρισης σε κάθε Δήμο. Σημειώνεται δε, ότι οι Δήμοι μπορούν να προσαρμόσουν την περιγραφή των διαδικασιών με βάση τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) τους. Επιπλέον, για την υποβοήθηση των Δήμων, η Ε.Ε.Τ.Α.Α. αποτύπωσε τα διαγράμματα ροής των διαδικασιών, τα οποία περιλαμβάνονται στο παράρτημα του παρόντος.

Σημειώνεται ότι το παρόν μπορεί στη συνέχεια να εμπλουτιστεί και με άλλες διαδικασίες (οικονομικές και μη), ενώ θα πρέπει να επικαιροποιείται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με βάση τις τροποποιήσεις του θεσμικού πλαισίου.

3. Διαδικασίες

1. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού						
Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 1 και 31 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρα 155, 158, 159,1 60, 162 και 165 ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 197 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 4α, 4β και 4γν.4111/2013(ΦΕΚ 18Α) • άρθρα 63, 72 παρ.1,86 παρ.1-3,266 παρ. 1,2,4,6 και 7 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • άρθρα 33, 34, 35, 49 και 64 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143Α/28.6.2014) • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει.						
Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
1	Προετοιμασία κατάρτισης προϋπολογισμού οικονομικού έτους ν - Εκκίνηση διαδικασίας.	Μέχρι τις 10 Ιουνίου του έτους ν-1 , ο προϊστάμενος οικονομικών υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.), αφού έχει λάβει υπόψη του τις προτεραιότητες της δημοτικής αρχής για το έτος ν, στέλνει Υπηρεσιακό Σημείωμα (Υ.Σ.) σε όλες τις οργανικές μονάδες, με αναλυτικές οδηγίες για την προετοιμασία κατάρτισης του Π/Υ έτους ν, και υποβολή προτάσεων στην οργανική μονάδα που είναι αρμόδια για την κατάρτιση του Π/Υ. Στο Υ.Σ. γίνεται μνεία στο θεσμικό πλαίσιο, στους κανόνες, στις παραδοχές, στα οικονομικά δεδομένα, στα βήματα και στο χρονοδιάγραμμα κατάρτισης του Π/Υ έτους ν και συνοδεύεται από πίνακες σε ηλεκτρονική μορφή, όπου πρέπει να συμπληρωθούν: α) οι εκτιμήσεις για την εκτέλεση του Π/Υ έτους ν-1 με τη μέγιστη δυνατή ακρίβεια, και β) οι προτάσεις για εγγραφή πιστώσεων Π/Υ έτους ν (προσχέδια λειτουργικών δαπανών, τεχνικού προγράμματος, προμηθειών, κατάσταση προσωπικού, συμβάσεις, ανταποδοτικά έσοδα-έξοδα, απαιτήσεις και υποχρεώσεις που θα προκύψουν από την εκτέλεση του Π/Υ έτους ν-1 κ.λπ.).	Λειτουργικός: Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας. Υποβολή προτάσεων που δεν θα ανταποκρίνονται στα δημοσιονομικά δεδομένα του δήμου και στους κανόνες που θέτει το θεσμικό πλαίσιο περί κατάρτισης του προϋπολογισμού των δήμων, λόγω μη γνωστοποίησης των απαραίτητων πληροφοριών και δεδομένων. Δημοσιονομικός: Λόγω μη έγκαιρης προετοιμασίας δεν παράγονται αξιόπιστες δημοσιονομικές αναφορές και δεν στοιχειοθετούνται ρεαλιστικές προβλέψεις κατά την κατάρτιση του προϋπολογισμού. Κίνδυνος ελλιπούς πληροφόρησης για την ορθή κατάρτιση του προϋπολογισμού. Λειτουργικός: Μη αποστολή ή καθυστέρηση αποστολής από τον Π.Ο.Υ. του Υ.Σ. στις οργανικές μονάδες του δήμου.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή και έγκαιρη κατάρτιση του προϋπολογισμού. Επιπροσθέτως ο Π.Ο.Υ. φροντίζει για την επικοινωνία των οργανικών μονάδων και τον κατάλληλο συντονισμό τους μέσω των προϊσταμένων. Χρησιμοποιεί την τεχνική του καταιγισμού ιδεών (brainstorming) με τη διενέργεια συναντήσεων, με στόχο τη συλλογή όσο το δυνατόν περισσότερων ιδεών για την αξιολόγηση των διαφορετικών απόψεων, καθώς και για διευκρίνιση θεσμικών ή άλλων ζητημάτων. Ο Π.Ο.Υ. τηρεί πίνακα, όπου καταγράφονται όλοι οι κίνδυνοι και όλες οι δικλίδες ελέγχου, για όλα τα στάδια της διαδικασίας και ελέγχει την τήρησή τους.	Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (Μ)
		Η συμπλήρωση των πινάκων πρέπει να εναρμονίζεται με τους στόχους της δημοτικής αρχής , να συνοδεύεται από πλήρη αιτιολογική έκθεση τόσο για τις εκτιμήσεις του έτους ν-1 όσο και για τις προτάσεις για το έτος ν [αναφορά σε περιβάλλον και συνθήκες που επικρατούν, διατάξεις, σύγκριση με προηγούμενα έτη, ποσοτικές και ποιοτικές λεπτομέρειες κάθε πίστωσης που προτείνεται (π.χ. σκοπιμότητα δαπάνης, αριθμό εξυπηρετούμενων, προτάσεις περιορισμού του κόστους, αύξηση των εσόδων, συνέργειες που απαιτούνται κ.λπ.)]. Οι πίνακες πρέπει να διαβιβασθούν στον Π.Ο.Υ. μέχρι 30/6.				

1. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 1 και 31 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρα 155, 158, 159,1 60, 162 και 165 ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 197 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 4α, 4β και 4γ ν.4111/2013(ΦΕΚ 18Α) • άρθρα 63, 72 παρ.1,86 παρ.1-3,266 παρ. 1,2,4,6 και 7 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • άρθρα 33, 34, 35, 49 και 64 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143Α/28.6.2014) • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
2α	Απόφαση Δ.Σ. για καθορισμό ανώτατου ύψους Προϋπολογισμού Εξόδων Κοινοτήτων.	<p>Σε περίπτωση που το Δημοτικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) έχει μεταβιβάσει συγκεκριμένες, αποφασιστικού χαρακτήρα, αρμοδιότητες στο συμβούλιο ή στον πρόεδρο Κοινότητας, κατ' εφαρμογή του άρθρου 84 παρ. 2 του Ν. 3852/2010, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 86 του Ν. 4555/18, μέχρι τέλος Ιουνίου του έτους ν-1 λαμβάνει απόφαση για καθορισμό του ανώτατου ύψους προϋπολογισμού εξόδων κοινότητας έτους ν και τη διαβιβάζει στο Συμβούλιο ή τον Πρόεδρο της Κοινότητας. Η αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση και παρακολούθηση του Π/Υ του δήμου, παρέχει στο Δ.Σ. όλα τα στοιχεία, που απαιτούνται για να λάβει την απόφαση. <u>Αν το Δημοτικό Συμβούλιο δεν έχει μεταβιβάσει τις αρμοδιότητες, το στάδιο αυτό παραλείπεται.</u></p>	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους περί προϋπολογισμού των δήμων.</p> <p>Δημοσιονομικός:</p> <ol style="list-style-type: none"> Μη ρεαλιστική πρόβλεψη των δαπανών κατά κοινότητα, βάσει των πραγματικών αναγκών τους. Πληρότητας και ακρίβειας της δημοσιονομικής επιβάρυνσης: Κίνδυνος λόγω απουσίας αξιόπιστου δείκτη μέτρησης των ετήσιων δαπανών ανά κοινότητα. 	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου. Ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας που είναι αρμόδια για την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων, ενημερώνει με Υ.Σ. ηλεκτρονικά τον προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) εάν το Δημοτικό Συμβούλιο έχει μεταβιβάσει αποφασιστικού χαρακτήρα αρμοδιότητες στις κοινότητες. Ο Π.Ο.Υ., μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, ενημερώνει τον Πρόεδρο του Δ.Σ., με κοινοποίηση στον Δήμαρχο, στους Αντιδημάρχους και στους Προέδρους των Κοινοτήτων, προκειμένου να συνεδριάσει το Δ.Σ. για τη λήψη της απόφασης. Για τον σκοπό αυτό επισυνάπτεται έγγραφο με όλα τα στοιχεία κατά κοινότητα (οικονομικά και μη, θεσμικό πλαίσιο όπως έχει διαμορφωθεί κ.λπ.).</p>	<p>α) Προϊστάμενος οργανικής μονάδας που είναι αρμόδια για την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων β) Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) γ) Ο πρόεδρος και τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου</p>	Χειρωνακτικές (Χ)
2β	Κατάρτιση σχεδίου Προϋπολογισμού εξόδων Κοινότητας και Αιτιολογικής Έκθεσης από τον πρόεδρο κοινότητας ή το συμβούλιο κοινότητας.	<p>Σε περίπτωση που το Δ.Σ. έχει μεταβιβάσει συγκεκριμένες, αποφασιστικού χαρακτήρα αρμοδιότητες, το συμβούλιο ή ο πρόεδρος της κοινότητας κατάρτιζει σχέδιο του προϋπολογισμού εξόδων της κοινότητας για το έτος ν. Ο προϋπολογισμός δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει το ανώτατο ποσό που καθορίστηκε σύμφωνα με την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Το σχέδιο συνοδεύεται από αιτιολογική έκθεση, η οποία περιέχει αιτιολόγηση κάθε εγγραφής και αποστέλλεται έγκαιρα στην Οικονομική Επιτροπή έως την 20ή Ιουλίου και σε περίπτωση μη κατάρτισης ή εμπρόθεσμης υποβολής του από την κοινότητα, το σχέδιο του προϋπολογισμού εξόδων καταρτίζεται από την Οικονομική Επιτροπή. Τονίζεται ότι οι οργανικές μονάδες του δήμου παρέχουν κάθε αναγκαία υποστήριξη στο συμβούλιο ή τον πρόεδρο της κοινότητας για την κατάρτιση του σχεδίου του προϋπολογισμού εξόδων της κοινότητας.</p>	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Ελλιπής γνώση από τους προέδρους και τα συμβούλια των κοινοτήτων των νομικών και τεχνικών λεπτομερειών για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, με αποτέλεσμα τη μη συμμόρφωση με τις διατάξεις περί προϋπολογισμού των δήμων.</p> <p>Δημοσιονομικός: Κίνδυνος μη ορθής κατάρτισης του προϋπολογισμού σύμφωνα με τα δεσμευτικά όρια της απόφασης του δημοτικού συμβουλίου.</p> <p>Κίνδυνος μη επίτευξης οικονομικών κλίμακας</p> <p>Οργανωτικοί/ Διακυβέρνησης: Δυσχέρεια συντονισμού της οργανικής μονάδας αρμόδιας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του δήμου με τα συμβούλια και τους προέδρους των κοινοτήτων. Κίνδυνος επιχειρησιακής αναποτελεσματικότητας.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή και σύννομη κατάρτιση του προϋπολογισμού εξόδων των κοινοτήτων. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του δήμου, ορίζει υπεύθυνο υπάλληλο, που θα είναι σε συνεχή επαφή με τους προέδρους των κοινοτήτων για την παροχή κάθε υποστήριξης για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της κοινότητας. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο, ενημερώνεται συνεχώς και δίνει την τεχνική έγκριση για το τελικό σχέδιο Π/Υ εξόδων των κοινοτήτων.</p>	<p>α) Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο ορισμένος υπάλληλος (οι) για την υποστήριξη των κοινοτήτων</p>	Χειρωνακτικές (Χ)

1. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 1 και 31 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρα 155, 158, 159,1 60, 162 και 165 ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 197 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 4α, 4β και 4γ ν.4111/2013(ΦΕΚ 18Α) • άρθρα 63, 72 παρ.1,86 παρ.1-3,266 παρ. 1,2,4,6 και 7 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • άρθρα 33, 34, 35, 49 και 64 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143Α/28.6.2014) • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A)/ Μικτές (M)
3	Ενημέρωση οργανικών μονάδων, (με την έκδοση της ΚΥΑ για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού έτους ν).	Με την έκδοση (εντός του Ιουλίου έτους ν-1) της ΚΥΑ Υπ. Εσωτερικών και Οικονομικών «Οδηγίες κατάρτισης προϋπολογισμού έτους ν», ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) την παραλαμβάνει, τη μελετά και αφού σημειώσει τις διαφορές με την ισχύουσα ΚΥΑ για το έτος ν-1, την κοινοποιεί στον Δήμαρχο ή στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο (αν υπάρχει) και ενημερώνει, με ηλεκτρονική αλληλογραφία, όλες τις οργανικές μονάδες, επισημαινόντας τα νέα στοιχεία που πρέπει να ληφθούν υπόψη για την υποβολή προτάσεων για τον προϋπολογισμό έτους ν, επισυνάπτοντας και τον ΑΔΑ της Κ.Υ.Α., προκειμένου να την έχουν διαθέσιμη στο σύνολό της, σε περίπτωση που επιθυμούν περισσότερες πληροφορίες για το περιεχόμενό της.	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης:</p> <p>1. Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τα κριτήρια και τους δημοσιονομικούς κανόνες που θέτει η Κ.Υ.Α. για την κατάρτιση του προϋπολογισμού έτους ν.</p> <p>2. Κίνδυνος μη συμμόρφωσης, των προτάσεων και εισηγήσεων των οργανικών μονάδων, με τους δημοσιονομικούς κανόνες που θέτουν οι διατάξεις της ΚΥΑ για την κατάρτιση του προϋπολογισμού έτους ν, που μπορεί να οδηγήσει σε προβλέψεις εσόδων ή δαπανών σε επίπεδα που δεν είναι επιτρεπτά.</p> <p>Δημοσιονομικός: Κίνδυνος μη ρεαλιστικών και επιτρεπτών προβλέψεων στον προϋπολογισμό, λόγω μη γνωστοποίησης των απαραίτητων πληροφοριών και δεδομένων.</p> <p>Λειτουργικός: Κίνδυνος ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή και έγκαιρη κατάρτιση του προϋπολογισμού. Επιπροσθέτως, ο Π.Ο.Υ. φροντίζει για την επικοινωνία των τμημάτων και τον κατάλληλο συντονισμό τους μέσω των προϊσταμένων. Διενεργεί συναντήσεις, με στόχο τη διευκρίνιση ζητημάτων που προκύπτουν από την Κ.Υ.Α και την επίλυση αποριών.</p>	Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Χειρωνακτικές (X)

1. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 1 και 31 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρα 155, 158, 159,1 60, 162 και 165 ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 197 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 4α, 4β και 4γ ν.4111/2013(ΦΕΚ 18Α) • άρθρα 63, 72 παρ.1,86 παρ.1-3,266 παρ. 1,2,4,6 και 7 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • άρθρα 33, 34, 35, 49 και 64 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143Α/28.6.2014) • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
4	α) Προσαρμογή λογισμικού στις οδηγίες της Κ.Υ.Α. (ενημέρωση αναδόχου εταιρείας ΟΠΣΟΥ κ.λπ.).	Ο Π.Ο.Υ., επικοινωνεί και ενημερώνει αναλυτικά με ηλεκτρονική αλληλογραφία την ανάδοχο εταιρεία του ΟΠΣΟΥ για τις αλλαγές που περιλαμβάνονται στην Κ.Υ.Α. περί προϋπολογισμού, προκειμένου να τις ενσωματώσει στο λογισμικό της. Η ανάδοχος εταιρεία, εφόσον απαιτείται, προσαρμόζει άμεσα το λογισμικό της και παραμετροποιεί το υποσύστημα του προϋπολογισμού έτους ν. Για τις προσαρμογές του λογισμικού ενημερώνει άμεσα τον Π.Ο.Υ και τον προϊστάμενο της αρμόδιας για την πληροφορική οργανικής μονάδας του δήμου, με αναλυτική αναφορά.	<p>Κίνδυνος μη συμμόρφωσης: Η ανάδοχος εταιρεία του ΟΠΣΟΥ δεν προσαρμόζει άμεσα ή προσαρμόζει ανεπαρκώς το λογισμικό της στις οδηγίες της Κ.Υ.Α., με αποτέλεσμα τη δυσχέρεια ορθής και έγκαιρης κατάρτισης του προϋπολογισμού. Κίνδυνος μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης στο ΟΠΣΟΥ.</p> <p>Κίνδυνος Δημοσιονομικών αναφορών:</p> <p>1. Κίνδυνος αξιοπιστίας των οικονομικών αναφορών, που σχετίζονται με την κατάρτιση του προϋπολογισμού, εφόσον το λογισμικό δεν ανταποκρίνεται στις οδηγίες της Κ.Υ.Α.</p> <p>2. Η μη προσαρμογή του λογισμικού μπορεί να δημιουργήσει προβλήματα στη λειτουργία των εμπλεκόμενων στην κατάρτιση του προϋπολογισμού και στην αποτελεσματικότητά τους για την ορθή και έγκαιρη κατάρτιση.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή και έγκαιρη συμμόρφωση της αναδόχου εταιρείας του ΟΠΣΟΥ, για προσαρμογή του λογισμικού της στις οδηγίες της Κ.Υ.Α. Η αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού διενεργεί τον έλεγχο συμμόρφωσης με τις οδηγίες της Κ.Υ.Α., τόσο με την έκδοσή της, όσο και κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο και είναι αυτός που εκχωρεί τα δικαιώματα πρόσβασης στην εφαρμογή του προϋπολογισμού, επικουρούμενος από τον προϊστάμενο της οργανικής μονάδας για την πληροφορική, όταν απαιτείται. Επιπροσθέτως, η διαδικασία αυτή και η συμμόρφωση της εταιρείας πρέπει να αποτελεί υποχρεωτικό όρο του συμβολαίου συντήρησης και ενημέρωσης του λογισμικού.</p>	<p>α) Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)</p> <p>β) Προϊστάμενος οργανικής μονάδας αρμόδιας για τον προϋπολογισμό</p> <p>γ) Προϊστάμενος οργανικής μονάδας αρμόδιας για την πληροφορική ή αν δεν υπάρχει ο ορισμένος ως υπεύθυνος</p>	Μικτές (Μ)

1. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 1 και 31 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρα 155, 158, 159,1 60, 162 και 165 ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 197 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 4α, 4β και 4γ ν.4111/2013(ΦΕΚ 18Α) • άρθρα 63, 72 παρ.1,86 παρ.1-3,266 παρ. 1,2,4,6 και 7 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • άρθρα 33, 34, 35, 49 και 64 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143Α/28.6.2014) • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
	β) Άνοιγμα νέας οικονομικής χρήσης στο ΟΠΣΟΥ και παραμετροποίηση σύμφωνα με τις οδηγίες της Κ.Υ.Α.	Η αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού ανοίγει στο πληροφοριακό σύστημα την οικονομική χρήση για το έτος ν, μεταφέρει τα οικονομικά στοιχεία του προηγούμενου μήνα από την κατάρτιση του σχεδίου προϋπολογισμού του έτους ν-1 και παραμετροποιεί το σύστημα σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην Κ.Υ.Α. Εάν παρουσιασθούν τεχνικές δυσκολίες ζητά τη συνδρομή της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την πληροφορική και αν δεν υπάρχει ή αν απαιτείται της αναδόχου εταιρείας του ΟΠΣΟΥ.	Κανονιστικός: Κίνδυνος μη παραμετροποίησης του ΟΠΣΟΥ σύμφωνα με τις διατάξεις περί προϋπολογισμού των δήμων και τις οδηγίες της Κ.Υ.Α. Κίνδυνος μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης στο ΟΠΣΟΥ. Κίνδυνος αξιопιστίας δημοσιονομικών αναφορών: Η μη ορθή παραμετροποίηση του λογιστικού πληροφοριακού συστήματος μπορεί να δημιουργήσει τον κίνδυνο να εκδοθούν δημοσιονομικές αναφορές μη ανταποκρινόμενες στα κριτήρια που θέτει η Κ.Υ.Α. περί οδηγών κατάρτισης του προϋπολογισμού.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή και έγκαιρη κατάρτιση του προϋπολογισμού. Η αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού τηρεί απαρέγκλιτα τη διαδικασία , συμβουλευεται τα εγχειρίδια χρήσης, διαθέτει τη γνώση της Κ.Υ.Α. αλλά και των διατάξεων περί προϋπολογισμού. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο και η συνδρομή της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την πληροφορική και της αναδόχου εταιρείας αποτελούν δικλίδες ελέγχου της ορθής λειτουργίας του πληροφοριακού συστήματος.	α) Προϊστάμενος οργανικής μονάδας αρμόδιας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού β) Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) γ) Προϊστάμενος οργανικής μονάδας αρμόδιας για την πληροφορική ή αν δεν υπάρχει ο ορισμένος ως υπεύθυνος	Χειρωνακτικές (Χ)

1. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 1 και 31 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρα 155, 158, 159,1 60, 162 και 165 ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 197 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 4α, 4β και 4γ ν.4111/2013(ΦΕΚ 18Α) • άρθρα 63, 72 παρ.1,86 παρ.1-3,266 παρ. 1,2,4,6 και 7 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • άρθρα 33, 34, 35, 49 και 64 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143Α/28.6.2014) • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
5	Συγκέντρωση προτάσεων και αιτιολογικών εκθέσεων από τις οργανικές μονάδες του δήμου.	Την πρώτη εβδομάδα του Ιουλίου του έτους ν-1 η αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού συγκεντρώνει σε ηλεκτρονική μορφή, σύμφωνα με τα πρότυπα αρχεία που έχει μοιράσει κατά το στάδιο 1: α) τις εκτιμήσεις των οργανικών μονάδων για την εκτέλεση του Π/Υ εσόδων και εξόδων έτους ν-1 και β) τις προτάσεις των οργανικών μονάδων για τις πιστώσεις που πρέπει να εγγραφούν στον Π/Υ έτους ν για την εξυπηρέτηση των σκοπών τους και τις ενοποιεί σε ένα αρχείο. Οι παραπάνω εκτιμήσεις και προτάσεις συνοδεύονται από πλήρη και αναλυτική αιτιολογική έκθεση.	Τεχνικοί/ Λειτουργικοί, Ανθρώπινου παράγοντα, Φόρτος εργασίας: Μη αποστολή ή καθυστέρηση αποστολής των εκτιμήσεων και των προτάσεων των οργανικών μονάδων ή αποστολή με περιεχόμενο που δεν ανταποκρίνεται στα ζητούμενα κατά το στάδιο 1. Δημοσιονομικοί: 1) Η σε σημαντικό βαθμό, υποεκτίμηση ή υπερεκτίμηση, από τις οργανικές μονάδες, των ποσών που θα εκτελεστούν το έτος ν-1, έχουν ως αποτέλεσμα τη μη ορθή δημοσιονομική πρόβλεψη των πιστώσεων που θα εγγραφούν στον Π/Υ έτους ν 2) Μη ρεαλιστικές προτάσεις βάσει των πραγματικών αναγκών αλλά και των οικονομικών δεδομένων του δήμου και η εκτίμηση και αιτιολόγηση του κόστους δεν είναι ακριβής. Πληρότητας και ακρίβειας της δημοσιονομικής επιβάρυνσης: Κίνδυνος λόγω απουσίας αξιόπιστου δείκτη μέτρησης του ετήσιου κόστους και της διαφεύγουσας φορολογητέας ύλης Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης των προτάσεων για εγγραφή στον προϋπολογισμό νόμιμων εσόδων και δαπανών ή δαπανών που εξυπηρετούν τους σκοπούς και τη λειτουργία του δήμου.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα για την ορθή κατάρτιση του προϋπολογισμού. Η αρμόδια για την κατάρτιση του προϋπολογισμού οργανική μονάδα, στο πλαίσιο της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της μέριμνας για τη βέλτιστη κατανομή των πόρων, συγκεντρώνει και ελέγχει τις προτάσεις των οργανικών μονάδων που πρέπει να είναι αναλυτικές, να αιτιολογούνται και να συνοδεύονται από εκτίμηση κόστους/ ωφέλειας. Τέλος, οι προτάσεις των οργανικών μονάδων πρέπει να είναι ιεραρχημένες. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο και ιδίως ελέγχει αν προτείνονται: α) έσοδα που δεν προβλέπονται από διάταξη νόμου ή αντίθετα δεν προτείνονται έσοδα που απαιτείται η εγγραφή τους από τον νόμο, β) αν οι προτεινόμενες δαπάνες προβλέπονται από διάταξη νόμου και εξυπηρετούν τους σκοπούς και τη λειτουργία του δήμου (αρμοδιότητες δήμων - αρθ. 75 Ν.3463/2006).	α) Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού β) Ο Προϊστάμενος των Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Χειρωνακτικές (Χ)

1. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 1 και 31 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρα 155, 158, 159,1 60, 162 και 165 ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 197 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 4α, 4β και 4γ ν.4111/2013(ΦΕΚ 18Α) • άρθρα 63, 72 παρ.1,86 παρ.1-3,266 παρ. 1,2,4,6 και 7 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • άρθρα 33, 34, 35, 49 και 64 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143Α/28.6.2014) • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
6	Εκκίνηση κατάρτισης προσχεδίου προϋπολογισμού - Προσαρμογή στις γενικές αρχές και οδηγίες κατάρτισης - Έλεγχος αυτών.	Η αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού: α) ελέγχει και μεριμνά κατά την κατάρτιση να τηρηθούν οι <u>γενικές αρχές για τη διαχείριση των οικονομικών</u> της Γενικής Κυβέρνησης (Αρχές χρηστής οικονομικής διαχείρισης, οικονομικότητας, αποδοτικότητας, αποτελεσματικότητας, υπευθυνότητας και διαφάνειας) και <u>οι γενικές αρχές κατάρτισης των προϋπολογισμών</u> (αρχή της ετήσιας διάρκειας, αρχή της ενότητας και καθολικότητας, αρχή της ειδίκευσης του προϋπολογισμού και της ειδικότητας των πιστώσεων και η αρχή της ειλικρίνειας και της ακρίβειας του προϋπολογισμού) και β) <u>Υπολογίζει τις πιστώσεις που εγγράφονται στον προϋπολογισμό σύμφωνα με τις γενικές και ειδικές οδηγίες της Κ.Υ.Α.</u> περί κατάρτισης του προϋπολογισμού. <u>Για τον σκοπό αυτό, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες, προβαίνει στις κατωτέρω ενέργειες:</u>	<u>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης:</u> Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με το θεσμικό πλαίσιο και την Κ.Υ.Α. περί οδηγίων κατάρτισης του προϋπολογισμού. <u>Δημοσιονομικοί:</u> 1) Κίνδυνος παραβίασης των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης. Κίνδυνος μη αξιόπιστων δημοσιονομικών αναφορών λόγω απουσίας αξιόπιστου δείκτη μέτρησης ετήσιου κόστους, λανθασμένης λογιστικής εκτίμησης που προκύπτει από παράβλεψη ή παρερμηνεία πραγματικών περιστατικών, που μπορούν να οδηγήσουν σε μη ορθή κατάρτιση του προϋπολογισμού σύμφωνα με τις οδηγίες και τα κριτήρια της Κ.Υ.Α. 2) Κίνδυνος υποεκτίμησης ή υπερεκτίμησης των εσόδων ή δαπανών έχει ως αποτέλεσμα τη μη ορθή δημοσιονομική πρόβλεψη των πιστώσεων που θα εγγραφούν στον Π/Υ έτους ν. <u>Λειτουργικοί/ Ανθρώπινου παράγοντα:</u> Κίνδυνος λανθασμένης καταχώρισης/ υπολογισμού - χειροκίνητη διαδικασία <u>Δημοσιονομικός:</u> Κίνδυνος λανθασμένων καταχωρίσεων ποσών ή καταχώρισης σωστών ποσών σε άλλο Κ.Α.Ε.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα για την ορθή κατάρτιση του προϋπολογισμού. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού μεριμνά για την ορθή κατάρτιση του σχεδίου Π/Υ, ελέγχει και ενημερώνει τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.), που ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο και μεριμνά: α) για την τήρηση των γενικών αρχών για τη διαχείριση των οικονομικών και των γενικών αρχών κατάρτισης του προϋπολογισμού, β) για την πιστή τήρηση των ανωτάτων ορίων και κριτηρίων που θέτει η Κ.Υ.Α. περί κατάρτισης του προϋπολογισμού και γ) την αιτιολόγηση κάθε πίστωσης που εγγράφεται στο σχέδιο του προϋπολογισμού.	α) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού β) Ο προϊστάμενος των οικονομικών υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (Μ)

1. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 1 και 31 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρα 155, 158, 159,1 60, 162 και 165 ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 197 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 4α, 4β και 4γ ν.4111/2013(ΦΕΚ 18Α) • άρθρα 63, 72 παρ.1,86 παρ.1-3,266 παρ. 1,2,4,6 και 7 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • άρθρα 33, 34, 35, 49 και 64 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143Α/28.6.2014) • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
	α) Έκδοση αναφορών από τον Κόμβο Διαλειτουργικότητας.	Ο στατιστικός ανταποκριτής εκδίδει αναφορές από τον Κόμβο Διαλειτουργικότητας για την εκτέλεση των προϋπολογισμών των ετών ν-1 και ν-2. Οι αναφορές αυτές χρησιμοποιούνται για τον υπολογισμό των ανωτάτων ορίων των δημοσιονομικών μεγεθών που θα εγγραφούν στον προϋπολογισμό, σύμφωνα με τις οδηγίες της Κ.Υ.Α. Οι αναφορές τίθενται υπόψη της οργανικής μονάδας αρμόδιας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και του Π.Ο.Υ.	Λειτουργικοί/ Τεχνικοί: Κίνδυνος να μην έχουν καταχωρηθεί τα σωστά οικονομικά στοιχεία στον κόμβο διαλειτουργικότητας. Δημοσιονομικός: Κίνδυνος μη ορθής κατάρτισης του προϋπολογισμού σύμφωνα με τα δεσμευτικά όρια που προβλέπει η Κ.Υ.Α. περί οδηγίων κατάρτισης του προϋπολογισμού και τη μεθοδολογία αυτής για τα ανώτατα όρια της πρόβλεψης των εσόδων.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για τον ορθό υπολογισμό των ανωτάτων ορίων των δημοσιονομικών μεγεθών, που σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις περί προϋπολογισμού των δήμων και την Κ.Υ.Α. περί οδηγίων κατάρτισης προϋπολογισμού, επιτρέπεται να εγγραφούν στον προϋπολογισμό. Η αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού συνεργάζεται με τον στατιστικό ανταποκριτή για την έγκαιρη έκδοση των αναφορών. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο, ενώ έχει τη δυνατότητα να λαμβάνει απ' ευθείας γνώση των αναφορών του Κόμβου Διαλειτουργικότητας, λαμβάνοντας κωδικό πρόσβασης από την αρμόδια υπηρεσία του ΥΠ.ΕΣ.	α) Ο στατιστικός ανταποκριτής β) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού γ) Ο προϊστάμενος των οικονομικών υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (Μ)

1. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 1 και 31 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρα 155, 158, 159,1 60, 162 και 165 ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 197 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 4α, 4β και 4γ ν.4111/2013 (ΦΕΚ 18Α) • άρθρα 63, 72 παρ.1, 86 παρ.1-3, 266 παρ. 1, 2, 4, 6 και 7 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • άρθρα 33, 34, 35, 49 και 64 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143Α/28.6.2014) • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
	β) Συγκέντρωση στοιχείων για την πρόβλεψη του κόστους ανθρώπινου δυναμικού.	Η αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, εκδίδει αναφορές από το ΟΠΣΟΥ για το κόστος του ανθρώπινου δυναμικού το έτος ν, κατά υπηρεσία και σχέση εργασίας. Εάν το ΟΠΣΟΥ δεν μπορεί να εκδώσει αυτές τις αναφορές, είτε λόγω σχεδιασμού του λογισμικού, είτε επειδή δεν ενημερώνεται συστηματικά, σε συνεργασία με την αρμόδια οργανική μονάδα για το ανθρώπινο δυναμικό, ενημερώνεται για τις υπηρεσιακές μεταβολές του ανθρώπινου δυναμικού, προκειμένου να προϋπολογίσει το ετήσιο κόστος του.	<p>Δημοσιονομικοί: Μη ορθή πρόβλεψη του μισθολογικού κόστους, που αποτελεί υποχρεωτική και ανελαστική δαπάνη.</p> <p>Πληρότητας και ακρίβειας της δημοσιονομικής επιβάρυνσης, δηλαδή τη λανθασμένη εκτίμηση που προκύπτει από παράβλεψη ή παρερμηνεία ή απόκρυψη των πραγματικών περιστατικών.</p> <p>Δημοσιονομικός: Κίνδυνος μη ρεαλιστικών προβλέψεων, λόγω μη συστηματικής ενημέρωσης του ΟΠΣΟΥ από τους αρμόδιους υπαλλήλους ή λόγω μη γνωστοποίησης των απαραίτητων πληροφοριών και δεδομένων από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες αναφορικά με τις μεταβολές του ανθρώπινου δυναμικού και την επακόλουθη μισθολογική επιβάρυνση.</p> <p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις νόμων περί υπολογισμού του μισθολογικού κόστους. Κίνδυνος μη ορθής παραμετροποίησης του ΟΠΣΟΥ.</p> <p>Ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων: Κίνδυνος μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης στο ΟΠΣΟΥ.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή πρόβλεψη του κόστους του ανθρώπινου δυναμικού, που θα εγγραφεί στον προϋπολογισμό. Στο πλαίσιο της διασφάλισης για τη ρεαλιστική εκτίμηση του ύψους των αποδοχών, αν το ΟΠΣΟΥ δεν μπορεί να εκδώσει τις σχετικές αναφορές λόγω μη συστηματικής ενημέρωσης των υπηρεσιακών μεταβολών ή λόγω σχεδιασμού του λογισμικού, θα πρέπει η αρμόδια οργανική μονάδα για τον υπολογισμό των αποδοχών του ανθρώπινου δυναμικού, να συνεργάζεται με την αρμόδια οργανική μονάδα για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και να συνυπολογίζει πέρα από τις μεταβολές του αριθμού του προσωπικού και τη μισθολογική τους ωρίμανση, τη μισθολογική επιβάρυνση από κατάταξη σε ανώτερη κατηγορία, την αναγνώριση μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, την αναγνώριση προϋπηρεσίας καθώς και τη μισθολογική ελάφρυνση από ενδεχόμενες παραιτήσεις/ αποχωρήσεις κ.λπ. Ο ΠΟΥ ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο για την τήρηση της διαδικασίας.</p>	<p>α) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την υπηρεσιακή κατάσταση του ανθρώπινου δυναμικού</p> <p>β) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για τον υπολογισμό του μισθολογικού κόστους</p> <p>γ) Ο Προϊστάμενος των Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)</p>	Μικτές (Μ)

1. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 1 και 31 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρα 155, 158, 159,1 60, 162 και 165 ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 197 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 4α, 4β και 4γ ν.4111/2013(ΦΕΚ 18Α) • άρθρα 63, 72 παρ.1,86 παρ.1-3,266 παρ. 1,2,4,6 και 7 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • άρθρα 33, 34, 35, 49 και 64 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143Α/28.6.2014) • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
	<p>γ) Συγκέντρωση στοιχείων σχετικά με τις πολυετείς δαπάνες και εκτίμηση των απλήρωτων υποχρεώσεων αυτών.</p>	<p>Η αρμόδια για την κατάρτιση του προϋπολογισμού οργανική μονάδα, εκδίδει αναφορά από το ΟΠΣΟΥ για την κατανομή των ποσών των πολυετών συμβάσεων κατά έτος, προκειμένου <u>να εγγράψει κατά απόλυτη προτεραιότητα στον προϋπολογισμό</u> του έτους ν, τα ποσά που βαρύνουν το έτος αυτό. Σε συνεργασία με τις άλλες οργανικές μονάδες, εκτιμά το ύψος των τιμολογίων που θα εκδοθούν και των ενταλμάτων που θα εξοφληθούν μέχρι τη λήξη του έτους ν-1 και υπολογίζει το ύψος του ανεξόφλητου μέρους των πολυετών υποχρεώσεων κατά τη λήξη του έτους ν-1. Αν το ΟΠΣΟΥ δεν μπορεί να εκδώσει την αναφορά αυτή, τότε η παραπάνω οργανική μονάδα σε συνεργασία με την οργανική μονάδα, που είναι αρμόδια για τις δημόσιες συμβάσεις (προμήθειες - υπηρεσίες) καταρτίζει πίνακα με τα ποσά που προέρχονται από πολυετείς (συνεχιζόμενες) συμβάσεις και θα βαρύνουν τον προϋπολογισμό του έτους ν. Οι πολυετείς (συνεχιζόμενες) συμβάσεις για έργα - μελέτες, που θα βαρύνουν το έτος ν, θα προκύψουν από το τεχνικό πρόγραμμα και για τον σκοπό αυτό ζητά από την οργανική μονάδα αρμόδια για το τεχνικό πρόγραμμα τον σχετικό πίνακα.</p>	<p>Δημοσιονομικοί: Μη ομαλή και ορθή κατάρτιση του προϋπολογισμού. Μη ορθή πρόβλεψη της δημοσιονομικής επιβάρυνσης που απορρέει από ανελαστικές δαπάνες. Κίνδυνος υπερεκτίμησης ή υποεκτίμησης δημοσιονομικών μεγεθών: Η έλλειψη αξιόπιστων πληροφοριών σχετικά με το πραγματικό ύψος πολυετών υποχρεώσεων που θα βαρύνουν το έτος ν. Διαφοροποίηση του ποσού που έχει αναληφθεί κατά την έκδοση της ανάληψης υποχρέωσης και του ποσού που τελικά συμβασιτοποιήθηκε και βαρύνει τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του έτους ν, με συνέπεια τη δέσμευση πιστώσεων που δεν πρόκειται να αναλωθούν σε βάρος διενέργειας άλλων δαπανών σημαντικών για την επίτευξη των σκοπών του δήμου. Μη αξιόπιστης δημοσιονομικής αναφοράς: Μη δυνατότητα παρακολούθησης των πολυετών υποχρεώσεων μέσω ΟΠΣΟΥ. Κίνδυνος μη συστηματικής, ορθής και πλήρους καταχώρισης δεδομένων στο ΟΠΣΟΥ. Διακυβέρνησης/ Οργανωτικοί: Οι αρμόδιες οργανικές μονάδες να μην ενημερώσουν εγκαίρως ή να δώσουν λανθασμένες πληροφορίες σχετικά με το ύψος των τελικών συμβασιτοποιημένων ποσών που θα βαρύνουν τον προϋπολογισμό του έτους ν. Δημοσιονομικός: Κίνδυνος μη αξιόπιστης πρόβλεψης από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες για το ύψος των δαπανών που θα εκτελέσουν μέχρι τη λήξη του έτους ν-1.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση του προϋπολογισμού: Στο πλαίσιο της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, η αρμόδια για την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού οργανική μονάδα μεριμνά για τη διασφάλιση της τήρησης της υποχρέωσης, για την κατά προτεραιότητα ανάληψη των δαπανών παρελθόντων ετών με την έναρξη του έτους ν και των πολυετών δαπανών κατά το μέρος που αφορούν το έτος ν. Εάν το ΟΠΣΟΥ δεν παρέχει τη δυνατότητα παρακολούθησης των πολυετών δαπανών (συμβάσεων), μεριμνά για την έκδοση των σχετικών αναφορών από τις οργανικές μονάδες αρμόδιες για τις δημόσιες συμβάσεις και το τεχνικό πρόγραμμα. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο, ενώ εισηγείται και μεριμνά για την εξασφάλιση της δυνατότητας παρακολούθησης των πολυετών δαπανών από το ΟΠΣΟΥ.</p>	<p>α) Ο Προϊστάμενος των Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας για τις δημόσιες συμβάσεις οργανικής μονάδας ή ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος αυτής γ) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας για το τεχνικό πρόγραμμα οργανικής μονάδας</p>	<p>Μικτές (Μ)</p>

1. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 1 και 31 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρα 155, 158, 159,1 60, 162 και 165 ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 197 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 4α, 4β και 4γν.4111/2013(ΦΕΚ 18Α) • άρθρα 63, 72 παρ.1,86 παρ.1-3,266 παρ. 1,2,4,6 και 7 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • άρθρα 33, 34, 35, 49 και 64 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143Α/28.6.2014) • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
	δ) Συγκέντρωση και ομαδοποίηση των υποχρεωτικών δαπανών.	<p>Η αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού συγκεντρώνει και ομαδοποιεί τις υποχρεωτικές δαπάνες, σύμφωνα με την παρ. 1 αρθ. 158 ν.3463/2006 (αντιμισθία αιρετών, έξοδα παράστασης, αποδοχές προσωπικού, είδη ατομικής προετασίας, γραφική ύλη, δαπάνες ηλεκτρικής ενέργειας, προμήθεια ανταλλακτικών, συντήρηση μηχανημάτων και οχημάτων, τηλεπικοινωνιακές υπηρεσίες, καύσιμα, μισθώματα, ετήσιες εισφορές, δαπάνες υλοποίησης συμβάσεων, τοκοχρεολύσια δανείων, ασφάλιστρα, επιχορηγήσεις νομικών προσώπων, δαπάνες για εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, δαπάνες που απορρέουν από συναφθείσες συμβάσεις έργων, προμηθειών, εργασιών ή υπηρεσιών, προμήθεια υλικών και επισκευή βλαβών στο οδικό δίκτυο και στο δίκτυο ύδρευσης και ηλεκτροφωτισμού, επισκευή και συντήρηση του εξοπλισμού των σχολείων, των παιδικών σταθμών και των παιδικών χαρών και δαπάνες για την προστασία του περιβάλλοντος και την πολιτική προστασία κλπ.). Οι υποχρεωτικές δαπάνες εγγράφονται κατά προτεραιότητα στον προϋπολογισμό από την αρμόδια οργανική μονάδα.</p>	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τη διάταξη ότι οι υποχρεωτικές δαπάνες εγγράφονται κατά προτεραιότητα στον προϋπολογισμό, ενώ οι προαιρετικές εγγράφονται μόνο (εάν και) στον βαθμό που απομένει αδιάθετο υπόλοιπο εσόδων. Δημοσιονομικοί: 1) Κίνδυνος μη ορθής πρόβλεψης της δημοσιονομικής επιβάρυνσης που απορρέει από τις υποχρεωτικές δαπάνες, 2) Κίνδυνος για υπερεκτίμηση ή υποεκτίμηση των δημοσιονομικών μεγεθών, 3) Κίνδυνος ανεπαρκών πιστώσεων και εξάντλησης του αποθεματικού κυρίως για δαπάνες δικαστικών αποφάσεων, 4) Κίνδυνος μη αξιόπιστης δημοσιονομικής αναφοράς για το ύψος των τελικών συμβασιολογημένων ποσών κατά το έτος ν-1. Κίνδυνος μη ορθής κατανομής των πιστώσεων των υποχρεωτικών δαπανών στις επιμέρους κατηγορίες δαπανών. Μη ρεαλιστικές προβλέψεις, λόγω μη γνωστοποίησης των απαραίτητων πληροφοριών και δεδομένων από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες. Πληρότητας και ακρίβειας της δημοσιονομικής επιβάρυνσης: Κίνδυνος λόγω απουσίας αξιόπιστου δείκτη μέτρησης του ετήσιου κόστους των υποχρεωτικών δαπανών. Οργανωτικοί/ Διακυβέρνησης: Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα για την ορθή κατάρτιση του προϋπολογισμού. Η αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, στο πλαίσιο της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της μέριμνας για τη βέλτιστη κατανομή των πόρων, ελέγχει αν οι προτάσεις των οργανικών μονάδων αναλύονται αιτιολογούνται επαρκώς και συνοδεύονται από εκτίμηση κόστους. Οι προτάσεις των οργανικών μονάδων πρέπει να είναι ιεραρχημένες. Επιπροσθέτως, ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο και φροντίζει για την επικοινωνία των οργανικών μονάδων και τον κατάλληλο συντονισμό τους μέσω των προϊσταμένων. Χρησιμοποιεί την τεχνική του καταιγισμού ιδεών (brainstorming) με τη διενέργεια συναντήσεων, με στόχο, στο πλαίσιο της επισκόπησης δαπανών και δραστηριοτήτων, να αναδειχθούν περιοχές που υφίσταται δυνατότητα εξοικονομήσεων και δημιουργίας δημοσιονομικού χώρου.</p>	<p>α) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού β) Ο Προϊστάμενος των Οικονομικών και τον κατάλληλο συντονισμό τους Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)</p>	<p>Μικτές (Μ)</p>

1. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 1 και 31 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρα 155, 158, 159,1 60, 162 και 165 ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 197 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 4α, 4β και 4γ ν.4111/2013(ΦΕΚ 18Α) • άρθρα 63, 72 παρ.1,86 παρ.1-3,266 παρ. 1,2,4,6 και 7 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • άρθρα 33, 34, 35, 49 και 64 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143Α/28.6.2014) • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
	ε) Συγκέντρωση στοιχείων για το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών και την παροχή υπηρεσιών από τρίτους.	Η αρμόδια για την κατάρτιση του προϋπολογισμού μονάδα ενημερώνεται, μέσω αναλυτικού πίνακα σε ηλεκτρονική μορφή, από την αρμόδια (εξ) για τις δημόσιες συμβάσεις (προμήθειες - υπηρεσίες) οργανική (εξ) μονάδα (εξ) σχετικά με το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών και τις συμβάσεις παροχής υπηρεσιών που προβλέπονται για το έτος ν, κατόπιν εισηγήσεων από τις λοιπές οργανικές μονάδες σχετικά με τις λειτουργικές και επιχειρησιακές ανάγκες τους και για τις δαπάνες που απαιτούνται για την εξυπηρέτηση των σκοπών τους.	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις περί νομιμότητας των δαπανών που μπορούν να πραγματοποιήσουν οι δήμοι.</p> <p>Δημοσιονομικοί: Μη ομαλή κατάρτιση προϋπολογισμού 1. Κίνδυνος υπερεκτίμησης ή υποεκτίμησης δημοσιονομικών μεγεθών αναφορικά με τις προμήθειες και την παροχή υπηρεσιών από τρίτους, μη ρεαλιστικές προβλέψεις βάσει πραγματικών αναγκών. Κίνδυνος μη ορθής κατανομής των πιστώσεων των υποχρεωτικών δαπανών στις επιμέρους κατηγορίες δαπανών 2. Μη ρεαλιστικές προβλέψεις, λόγω μη γνωστοποίησης των απαραίτητων πληροφοριών και δεδομένων από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.</p> <p>Πληρότητας και ακρίβειας της δημοσιονομικής επιβάρυνσης: Κίνδυνος λόγω απουσίας αξιόπιστου δείκτη μέτρησης του ετήσιου κόστους των προμηθειών και παροχής υπηρεσιών από τρίτους.</p> <p>Οργανωτικοί/ Διακυβέρνησης: Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση του προϋπολογισμού: στο πλαίσιο της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της διασφάλισης τήρησής της από τον Π.Ο.Υ. και της μέριμνας για τη βέλτιστη κατανομή των πόρων, το πρόγραμμα προμηθειών και η παροχή υπηρεσιών από τρίτους, που υποβάλλονται με τα αιτήματα των οργανικών μονάδων, πρέπει να αναλύονται, να αιτιολογούνται και να συνοδεύονται από εκτίμηση κόστους.</p> <p>Αναφορικά με τις συμβάσεις, η αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού συγκεντρώνει στοιχεία σχετικά με τις ετήσιες συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών που θα βρίσκονται σε ισχύ το οικονομικό έτος ν και σχετικά με το κόστος αυτών που θα υπογραφούν το οικονομικό έτος ν.</p>	<p>α) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας για τις δημόσιες συμβάσεις οργανικής μονάδας ή ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος αυτής β) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού οργανικής μονάδας γ) Ο προϊστάμενος των οικονομικών υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)</p>	Μικτές (Μ)

1. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 1 και 31 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρα 155, 158, 159,1 60, 162 και 165 ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 197 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 4α, 4β και 4γ ν.4111/2013(ΦΕΚ 18Α) • άρθρα 63, 72 παρ.1,86 παρ.1-3,266 παρ. 1,2,4,6 και 7 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • άρθρα 33, 34, 35, 49 και 64 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143Α/28.6.2014) • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
	στ) Υπολογισμός του ανώτατου ορίου των ιδίων εσόδων.	<p>Η αρμόδια για την κατάρτιση του προϋπολογισμού μονάδα, υπολογίζει τα ανώτατα όρια των ιδίων εσόδων που μπορούν να εγγραφούν στον προϋπολογισμό, σύμφωνα με τη μεθοδολογία της Κ.Υ.Α. περί κατάρτισης προϋπολογισμού (Ομάδες εσόδων Ι και ΙΙ, ανταποδοτικά έσοδα). Για τον σκοπό αυτό χρησιμοποιεί τις αναφορές από τον κόμβο διαλειτουργικότητας των ετών ν-1 και ν-2. Για τα ανταποδοτικά έσοδα, επιπλέον εκτιμώνται οι εισπράξεις και οι δαπάνες την 31/12/έτους ν-1 και αν προκύπτει ότι οι εισπράξεις του έτους ν-1 δεν θα καλύψουν τις δαπάνες του έτους ν-1, τότε το ποσό που δεν καλύπτεται θα πρέπει να συνυπολογιστεί στην απόφαση καθορισμού του ύψους των τελών για το έτος ν.</p>	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τη μεθοδολογία της Κ.Υ.Α. περί ομάδων εσόδων Ι και ΙΙ, που ελέγχεται από το Παρατηρητήριο και την αρμόδια για τον έλεγχο νομιμότητας αρχή. Κίνδυνοι μη συμμόρφωσης με την αρχή της ανταποδοτικότητας λόγω υποεκτίμησης ή υπερεκτίμησης των ανταποδοτικών εσόδων, με συνέπεια είτε να μην καλύπτονται οι δαπάνες των αντίστοιχων υπηρεσιών, είτε να υπερκαλύπτονται και στα ανταποδοτικά έσοδα (τέλη) να υποκρύπτεται φορολογία. Δημοσιονομικοί: 1.Κίνδυνος για υποεκτίμηση ή υπερεκτίμηση των ιδίων εσόδων που εγγράφονται στον προϋπολογισμό με αποτέλεσμα την έλλειψη χρηματοδότησης ή τη δημιουργία χρεωστικών ανοιγμάτων κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού δαπανών αντίστοιχα. 2.Κίνδυνος λανθασμένης καταχώρισης των στοιχείων των εσόδων των ομάδων Ι,ΙΙ και ανταποδοτικών. 3. Κίνδυνος λάθους υπολογισμού.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα για την ορθή κατάρτιση του προϋπολογισμού. Η αρμόδια για την κατάρτιση του προϋπολογισμού οργανική μονάδα, με τη συνδρομή του στατιστικού ανταποκριτή, υπολογίζει το ανώτατο όριο των ομάδων εσόδων Ι και ΙΙ που μπορούν να εγγραφούν στον προϋπολογισμό έτους ν, σύμφωνα με τη μεθοδολογία της Κ.Υ.Α. Επιπροσθέτως, και σύμφωνα με τις εκτιμήσεις εισπράξεων και δαπανών του έτους ν-1 για τις ανταποδοτικές υπηρεσίες, με τη συνδρομή των αρμοδίων οργανικών μονάδων, εισηγείται την αύξηση ή τη μείωση των ανταποδοτικών τελών για το έτος ν, προκειμένου να ισοσκελιστεί ο προϋπολογισμός τους. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο για την τήρηση της διαδικασίας.</p>	<p>α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού γ) Ο στατιστικός ανταποκριτής</p>	<p>Μικτές (Μ)</p>

1. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 1 και 31 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρα 155, 158, 159,1 60, 162 και 165 ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 197 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 4α, 4β και 4γ ν.4111/2013(ΦΕΚ 18Α) • άρθρα 63, 72 παρ.1,86 παρ.1-3,266 παρ. 1,2,4,6 και 7 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • άρθρα 33, 34, 35, 49 και 64 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143Α/28.6.2014) • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
	Ζ) Υπολογισμός εσόδων από επιχορηγήσεις.	<p>Η αρμόδια για την κατάρτιση του προϋπολογισμού οργανική μονάδα, υπολογίζει το ύψος των επιχορηγήσεων που θα εγγραφούν στον προϋπολογισμό, σύμφωνα με τις οδηγίες της Κ.Υ.Α. περί κατάρτισης προϋπολογισμού. Για τις επιχορηγήσεις από το Υπουργείο Εσωτερικών οι πιστώσεις που θα εγγραφούν περιγράφονται ακριβώς στην Κ.Υ.Α. Για την εγγραφή των λοιπών επιχορηγήσεων πρέπει να υπάρχει πλήρης τεκμηρίωση και πράξη έγκρισης με αναφορά στον ΑΔΑ ανάρτησης στο "ΔΙΑΥΓΕΙΑ". Τόσο στην κατηγορία εσόδων από επιχορηγήσεις επενδύσεων, όσο και στην κατηγορία των αντίστοιχων δαπανών, οι Δήμοι εγγράφουν ως έσοδο τις προβλεπόμενες κατανομές που θα λάβουν και αντίστοιχα τις δαπάνες που εκτιμούν ότι θα πραγματοποιήσουν κατ' έτος (ανάλογα με τα εγκεκριμένα χρονοδιαγράμματα των έργων ή τη σχετική εκτίμησή τους, εφόσον δεν υφίστανται χρονοδιαγράμματα) και όχι τη συνολική έγκριση χρηματοδότησης και το συνολικό κόστος των έργων.</p>	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις οδηγίες της Κ.Υ.Α., περί εγγραφής των επιχορηγήσεων στον προϋπολογισμό, που ελέγχεται από το Παρατηρητήριο και από την αρμόδια για τον έλεγχο νομιμότητας αρχή. Δημοσιονομικοί: Μη ομαλή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού. Μη ορθή πρόβλεψη των δημοσιονομικών μεγεθών που απορρέουν από τις επιχορηγήσεις. Πληρότητας και ακρίβειας δημοσιονομικών αναφορών: Κίνδυνος μη αξιόπιστης δημοσιονομικής αναφοράς λόγω λανθασμένης εκτίμησης των δαπανών που θα χρηματοδοτήσουν οι επιχορηγήσεις μέχρι 31/12/έτους ν-1 ή λόγω χειροκίνητης συμπλήρωσης των πινάκων αντιστοίχισης των επιχορηγήσεων με δαπάνες του προϋπολογισμού και πηγές χρηματοδότησης. Λειτουργικοί/ Ανθρώπινου παράγοντα: Κίνδυνος λανθασμένης καταχώρισης των ποσών και λοιπών στοιχείων των επιχορηγήσεων ή καταχώρισης σωστών ποσών σε άλλον Κ.Α.Ε.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα για την ορθή κατάρτιση του προϋπολογισμού. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού οργανικής μονάδας, ελέγχει και μεριμνά για την τήρηση των αναφερόμενων στην Κ.Υ.Α. για την εγγραφή επιχορηγήσεων στον προϋπολογισμό. Για τον σκοπό αυτό ζητά από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες για τις επενδύσεις, τη συμπλήρωση πίνακα αναφορικά με τις επιχορηγούμενες επενδύσεις που εκτιμούν ότι θα πραγματοποιηθούν το έτος ν, ανάλογα με τα χρονοδιαγράμματα ή τη σχετική εκτίμησή τους. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο για την ορθή τήρηση της διαδικασίας.</p>	<p>α) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού β) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για τις επενδύσεις γ) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)</p>	Χειρωνακτικές (Χ)

1. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 1 και 31 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρα 155, 158, 159,1 60, 162 και 165 ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 197 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 4α, 4β και 4γ ν.4111/2013(ΦΕΚ 18Α) • άρθρα 63, 72 παρ.1,86 παρ.1-3,266 παρ. 1,2,4,6 και 7 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • άρθρα 33, 34, 35, 49 και 64 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143Α/28.6.2014) • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
	η) Υπολογισμός εισπράξεων από δάνεια.	<p>Η αρμόδια για την κατάρτιση του προϋπολογισμού οργανική μονάδα, ελέγχει αν ο δήμος μπορεί να εγγράψει στον προϋπολογισμό πιστώσεις από τη σύναψη νέων δανείων. Σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθ. 264 του ν.3852/2010, οι δήμοι μπορούν να συνομολογούν δάνεια αποκλειστικά για τη χρηματοδότηση επενδύσεων και εφόσον συντρέχουν σωρευτικά οι προϋποθέσεις που ορίζονται στο ίδιο άρθρο και στις αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών. Κατ' εξαίρεση παρέχεται η δυνατότητα στους δήμους να συνομολογούν δάνεια, χωρίς τις ανωτέρω προϋποθέσεις, κατ' εφαρμογή ειδικών διατάξεων (Πρόγραμμα Α. Τρίτης, βελτίωση ενεργειακής αποδοτικότητας, Τοπικά Χωρικά Σχέδια κλπ.). Απαραίτητη προϋπόθεση για την εγγραφή εσόδου από δάνειο στον προϋπολογισμό είναι η ύπαρξη εγκριτικής, για τη δανειοδότηση του δήμου, απόφασης του αρμόδιου οργάνου του πιστωτικού ιδρύματος, καθώς και απόφασης του δανειοδοτούμενου δήμου, περί αποδοχής των όρων του δανείου.</p>	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις νόμων περί σύναψης δανείων από τους δήμους και τις οδηγίες της Κ.Υ.Α., που ελέγχεται από το Παρατηρητήριο και από την αρμόδια για τον έλεγχο νομιμότητας αρχή.</p> <p>Δημοσιονομικοί: 1. Μη ομαλή κατάρτιση του προϋπολογισμού. 2. Μη ορθή πρόβλεψη της δημοσιονομικής επιβάρυνσης που απορρέει από την εγγραφή μη εγκεκριμένων δανείων στον προϋπολογισμό. 3. Κίνδυνος αύξησης των μακροπρόθεσμων υποχρεώσεων του δήμου. 4. Κίνδυνος αδυναμίας εξυπηρέτησης των δανείων.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα για την ορθή κατάρτιση του προϋπολογισμού. Η αρμόδια για την κατάρτιση του προϋπολογισμού οργανική μονάδα, ελέγχει και μεριμνά για την τήρηση των αναφερόμενων στις διατάξεις νόμων περί σύναψης δανείων και στην Κ.Υ.Α. για την εγγραφή στον προϋπολογισμό εισπράξεων από δάνεια. Καταρτίζει μελέτη για τις επιπτώσεις στα οικονομικά του δήμου και τις μεσοπρόθεσμες και μακροπρόθεσμες δυνατότητες εξυπηρέτησης των δανείων. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο για την τήρηση της διαδικασίας και εισηγείται για τη δυνατότητα του δήμου σχετικά με τη σύναψη νέων δανείων στον δήμαρχο και τα αρμόδια συλλογικά όργανα.</p>	<p>α) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)</p>	<p>Χειρωνακτικές (Χ)</p>

1. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 1 και 31 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρα 155, 158, 159,1 60, 162 και 165 ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 197 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 4α, 4β και 4γ ν.4111/2013(ΦΕΚ 18Α) • άρθρα 63, 72 παρ.1,86 παρ.1-3,266 παρ. 1,2,4,6 και 7 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • άρθρα 33, 34, 35, 49 και 64 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143Α/28.6.2014) • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
	θ) Εκτίμηση χρηματικού υπολοίπου έτους ν-1, που θα μεταφερθεί στο έτος ν.	<p>Η αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, μετά τις εκτιμήσεις των οργανικών μονάδων για τις εισπράξεις, δαπάνες και πληρωμές για την 31/12/ν-1 έτους, σε συνεργασία με την οργανική μονάδα "Ταμείο" και υπό την εποπτεία του Π.Ο.Υ., υπολογίζει το χρηματικό υπόλοιπο που θα μεταφερθεί στον προϋπολογισμό του έτους ν (Εκτιμήσεις εισπράξεων 31/12/ν-1 έτους) <u>μείον</u> Εκτιμήσεις πληρωμών 31/12/ν-1 έτους). Το χρηματικό υπόλοιπο αναλύεται σε υπόλοιπο από τακτικά έσοδα και από έκτακτα έσοδα και περαιτέρω κατά πηγή χρηματοδότησης και ανάλογα με τον σκοπό για τον οποίο προορίζεται να χρηματοδοτήσει, σύμφωνα με την κατηγοριοποίηση της Κ.Υ.Α. περί οδηγιών κατάρτισης του προϋπολογισμού.</p>	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις οδηγίες της Κ.Υ.Α. περί κατηγοριοποίησης και υπολογισμού του χρηματικού υπολοίπου που ελέγχεται από το Παρατηρητήριο και από την αρμόδια για τον έλεγχο νομιμότητας αρχή. Δημοσιονομικοί: 1. Μη ομαλή κατάρτιση προϋπολογισμού. 2. Κίνδυνος σοβαρής υπερεκτίμησης ή υποεκτίμησης του χρηματικού υπολοίπου, μη ρεαλιστικές δημοσιονομικές προβλέψεις στον προϋπολογισμό έτους ν. 3. Κίνδυνος αξιοπιστίας αναφορών για το χρηματικό υπόλοιπο. Η μη ορθή παραμετροποίηση του οικονομικού πληροφοριακού συστήματος (ΟΠΣΟΥ) μπορεί να δημιουργήσει ζητήματα αξιοπιστίας των αναφορών για το χρηματικό υπόλοιπο. Λειτουργικός/ Ανθρώπινου παράγοντα: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης των χρηστών του ΟΠΣΟΥ με τη συστηματική και ορθή καταχώριση των πηγών χρηματοδότησης κατά τη διαδικασία της οικονομικής διαχείρισης.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα για την ορθή κατάρτιση του προϋπολογισμού. Οι αρμόδιοι υπάλληλοι των οργανικών μονάδων που διεκπεραιώνουν όλα τα στάδια της οικονομικής διαχείρισης (Εισπραξη, ΑΑΥ, Εκκαθάριση, έκδοση ΧΕΠ, Πληρωμή ΧΕΠ) φροντίζουν πάντα για την ορθή ενημέρωση των πηγών χρηματοδότησης των εισπράξεων και πληρωμών και η ταμειακή υπηρεσία δεν προβαίνει σε αυτές αν δεν είναι ενημερωμένες. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο και προβαίνει τακτικά σε δειγματοληπτικούς ελέγχους τήρησης της διαδικασίας. Επιπροσθέτως, εάν το ΟΠΣΟΥ δεν παρέχει τη δυνατότητα παρακολούθησης των πηγών χρηματοδότησης και των υπολοίπων, σύμφωνα με την κατηγοριοποίηση της Κ.Υ.Α. περί προϋπολογισμού, ο Π.Ο.Υ. εισηγείται και μεριμνά για την εξασφάλιση αυτής της δυνατότητας.</p>	<p>α) Ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας "Ταμείο" ή ο δημοτικός ταμίας β) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού γ) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)</p>	<p>Μικτές (Μ)</p>

1. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 1 και 31 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρα 155, 158, 159,1 60, 162 και 165 ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 197 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 4α, 4β και 4γ ν.4111/2013(ΦΕΚ 18Α) • άρθρα 63, 72 παρ.1,86 παρ.1-3,266 παρ. 1,2,4,6 και 7 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • άρθρα 33, 34, 35, 49 και 64 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143Α/28.6.2014) • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A)/ Μικτές (M)
	ι) Εκτίμηση απλήρωτων υποχρεώσεων έτους ν-1, που θα μεταφερθούν στο έτος ν.	Η αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, αφού παραλάβει τις εκτιμήσεις των οργανικών μονάδων για την εκτέλεση του προϋπολογισμού του έτους ν-1, μελετήσει την τεκμηρίωση αυτών και αφού λάβει υπόψη τις περιπτώσεις όπου υφίστανται υποχρεώσεις ή και απαιτήσεις για τις οποίες συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις παραγραφής (δεν θα πρέπει να συνεχίσουν να εγγράφονται στον προϋπολογισμό του δήμου), προβαίνει στην κατάρτιση του πίνακα με την εκτίμηση των απλήρωτων υποχρεώσεων που θα μεταφερθούν στον προϋπολογισμό του έτους ν. Επίσης, προβαίνει στον υπολογισμό της υποεκτίμησης των υποχρεώσεων σύμφωνα με τη μεθοδολογία της Κ.Υ.Α.	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις οδηγίες της Κ.Υ.Α. περί εγγραφής υποχρεώσεων στον προϋπολογισμό. Δημοσιονομικοί: Μη ορθή κατάρτιση προϋπολογισμού με σοβαρή πιθανότητα υπερεκτίμησης ή υποεκτίμησης των υποχρεώσεων, μη ρεαλιστικές δημοσιονομικές προβλέψεις στον προϋπολογισμό έτους ν. Λειτουργικούς: Μη αποστολή ή καθυστέρηση αποστολής των εκτιμήσεων των υπηρεσιών ή αποστολή με περιεχόμενο που δεν ανταποκρίνεται στα ζητούμενα κατά το στάδιο 1.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα για την ορθή κατάρτιση του προϋπολογισμού. Στο πλαίσιο της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης διασφαλίζεται η τήρηση της υποχρέωσης για την κατά προτεραιότητα ανάληψη των δαπανών παρελθόντων ετών με την έναρξη του έτους ν. Η αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, ελέγχει την τεκμηρίωση των οργανικών μονάδων για τις υποχρεώσεις που θα μεταφερθούν στον προϋπολογισμό έτους ν και ζητά διευκρινήσεις ή νέα τεκμηρίωση αν απαιτείται. Επιπροσθέτως, φροντίζει για τον υπολογισμό των υποχρεώσεων σύμφωνα με τις οδηγίες της Κ.Υ.Α. περί κατάρτισης προϋπολογισμού. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο για την τήρηση της διαδικασίας, ελέγχει και δίνει την έγκριση για τον τελικό πίνακα των υποχρεώσεων που θα μεταφερθούν στον προϋπολογισμό έτους ν.	α) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Χειρωνακτικές (X)

1. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 1 και 31 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρα 155, 158, 159,1 60, 162 και 165 ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 197 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 4α, 4β και 4γ ν.4111/2013(ΦΕΚ 18Α) • άρθρα 63, 72 παρ.1,86 παρ.1-3,266 παρ. 1,2,4,6 και 7 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • άρθρα 33, 34, 35, 49 και 64 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143Α/28.6.2014) • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
	ια) Έλεγχος ένταξης των στοιχείων του προσχεδίου τεχνικού προγράμματος στο σχέδιο του Π/Υ.	Η αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, έχοντας υπόψη ότι για την κατάρτιση του σχεδίου του Π/Υ από την Οικονομική Επιτροπή απαιτείται κατ' ελάχιστον η ύπαρξη προσχεδίου τεχνικού προγράμματος (το περιεχόμενο του οποίου προσδιορίζεται με γνώμονα τη δυνατότητα χρηματοδότησής του), λαμβάνει ηλεκτρονικά από την αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του τεχνικού προγράμματος, προσχέδιο τεχνικού προγράμματος. Στη συνέχεια και αφού έχει προηγηθεί συνεργασία και συμφωνία για τις πηγές χρηματοδότησης του τεχνικού προγράμματος, το εντάσσει στο σχέδιο προϋπολογισμού.	<p>Δημοσιονομικοί:</p> <p>1. Μη ομαλή κατάρτιση προϋπολογισμού: Κίνδυνος υπερεκτίμησης δημοσιονομικών μεγεθών, μη ρεαλιστικές προβλέψεις, ως προς το ποσό που θα εκτελεστεί το τεχνικό πρόγραμμα το έτος ν. Σε κάθε περίπτωση για κάθε έργο ή μελέτη, ανεξαρτήτως της πηγής χρηματοδότησής τους, πρέπει να εγγράφονται ως δαπάνη στον προϋπολογισμό, μόνο τα ποσά που εκτιμάται ότι θα πραγματοποιηθούν εντός του οικονομικού έτους που αυτός αναφέρεται.</p> <p>2. Κίνδυνος εγγραφής Επιχορηγήσεων από τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων για νέα έργα χωρίς να υπάρχει σχετική απόφαση ένταξης, (ΑΔΑ, ηλεκτρονική υποβολή κ.λπ.). Κίνδυνος εγγραφής νέων έργων χρηματοδοτούμενων από ίδια έσοδα χωρίς να στοιχειοθετείται από τις αντίστοιχες εγγραφές εσόδων η χρηματοδότησή τους.</p> <p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με το θεσμικό πλαίσιο και την Κ.Υ.Α. περί κατάρτισης του προϋπολογισμού.</p> <p>Οργανωτικοί/ Διακυβέρνησης: Κίνδυνος ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας.</p> <p>Δημοσιονομικός: Μη ρεαλιστικές προβλέψεις, λόγω μη γνωστοποίησης των απαραίτητων πληροφοριών και δεδομένων από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες αναφορικά με τις πιστώσεις του τεχνικού προγράμματος.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή ένταξη στον προϋπολογισμό του τεχνικού προγράμματος. Η αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια οργανική μονάδα για το τεχνικό πρόγραμμα, για την καταγραφή της ύπαρξης αποφάσεων ένταξης στο ΠΔΕ έργων για το έτος ν, της ύπαρξης χρονοδιαγραμμάτων για την εκτέλεση των έργων ή αν δεν υπάρχουν αυτά, λαμβάνει έγγραφη βεβαίωση. Επιπροσθέτως, καταγράφει τις πηγές και φορείς χρηματοδότησης του τεχνικού προγράμματος, ενώ αν προτείνονται έργα χρηματοδοτούμενα από ίδια έσοδα, τεκμηριώνει αν είναι δυνατή η χρηματοδότησή τους. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο για την τήρηση της διαδικασίας εγγραφής του προσχεδίου τεχνικού προγράμματος στον προϋπολογισμό, ελέγχει και δίνει την τελική τεχνική έγκριση για την εγγραφή.</p>	<p>α) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για το τεχνικό πρόγραμμα</p> <p>β) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού</p> <p>γ) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)</p>	Μικτές (Μ)

1. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 1 και 31 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρα 155, 158, 159,1 60, 162 και 165 ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 197 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 4α, 4β και 4γ ν.4111/2013(ΦΕΚ 18Α) • άρθρα 63, 72 παρ.1,86 παρ.1-3,266 παρ. 1,2,4,6 και 7 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • άρθρα 33, 34, 35, 49 και 64 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143Α/28.6.2014) • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
	ιβ) Υπολογισμός εισπράξεων υπέρ δημοσίου και τρίτων.	Η αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, έχοντας ως οδηγό την εκτέλεση του προϋπολογισμού προηγούμενων ετών, υπολογίζει τις εισπράξεις από κρατήσεις υπέρ δημοσίου και τρίτων, που θα εγγραφούν στην κατηγορία 41 του προϋπολογισμού εσόδων και θα αποδοθούν από την κατηγορία 82 του προϋπολογισμού δαπανών. Τα ποσά που εγγράφονται στους Κ.Α.Ε. της κατηγορίας 41 του προϋπολογισμού (4111 - 4142) πρέπει να είναι ίσα με τα ποσά που εγγράφονται στους αντίστοιχους Κ.Α.Ε. της κατηγορίας 82 του προϋπολογισμού εσόδων (8211 - 8242).	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις περί προϋπολογισμού των δήμων και τις οδηγίες της Κ.Υ.Α. περί κατάρτισης του προϋπολογισμού έτους ν. Η αρμόδια αρχή για τον έλεγχο νομιμότητας του προϋπολογισμού, ζητάει στα δικαιολογητικά κατάσταση συμφωνίας αντικριστών εσόδων - εξόδων (Κ.Α.Ε. 41 - 82). Δημοσιονομικός: Κίνδυνος μη ομαλής κατάρτισης του προϋπολογισμού. Οι πιστώσεις που εγγράφονται για να αποδοθούν, μετά την είσπραξή τους, στο δημόσιο και τρίτους να μην επαρκούν, γιατί ένα μέρος τους έχει εγγραφεί σε άλλους Κ.Α.Ε. προκειμένου να ισοσκελιστεί ο προϋπολογισμός.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση του προϋπολογισμού. Η αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού ελέγχει αν τα ποσά που εγγράφονται στους Κ.Α.Ε. Εσόδων της κατηγορίας 41 (4111 - 4142) "Εισπράξεις υπέρ δημοσίου και τρίτων" είναι ίσα σε αντιστοιχία με τα ποσά που εγγράφονται στους Κ.Α.Ε. Εσόδων της κατηγορίας 82 (8211 - 8242). Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο.	α) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Χειρωνακτικές (Χ)

1. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 1 και 31 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρα 155, 158, 159, 1 60, 162 και 165 ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 197 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 4α, 4β και 4γ ν.4111/2013 (ΦΕΚ 18Α) • άρθρα 63, 72 παρ.1, 86 παρ.1-3, 266 παρ. 1, 2, 4, 6 και 7 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • άρθρα 33, 34, 35, 49 και 64 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143Α/28.6.2014) • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
7	Κατάρτιση πρώτου προσχεδίου προϋπολογισμού έτους ν.	Η αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, έχοντας υπόψη τα δεδομένα από τα παραπάνω στάδια, συντάσσει προσχέδιο προϋπολογισμού για το έτος ν. Εάν το προσχέδιο είναι ελλειμματικό (τα έσοδα δεν επαρκούν για την κάλυψη των δαπανών), ζητά αιτιολογημένα από τις υπηρεσίες να αναπροσαρμόσουν τις προτάσεις τους, ώστε το προσχέδιο να καταστεί ισοσκελισμένο ή πλεονασματικό, δίνοντας προτεραιότητα στους στρατηγικούς στόχους του δήμου.	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Πιθανότητα μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις περί προϋπολογισμού των δήμων και τις οδηγίες της Κ.Υ.Α. περί κατάρτισης του προϋπολογισμού έτους ν.</p> <p>Δημοσιονομικοί: Κίνδυνος υποεκτίμησης ή και υπερεκτίμησης δημοσιονομικών μεγεθών, μη ρεαλιστικών προβλέψεων βάσει πραγματικών αναγκών, στην προσπάθεια ισοσκέλισης του προϋπολογισμού.</p> <p>Κίνδυνος μη αξιόπιστης δημοσιονομικής αναφοράς λόγω απουσίας αξιόπιστου δείκτη μέτρησης του ετήσιου κόστους ή της φορολογικής βάσης. Κίνδυνος παραβίασης των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και των ανωτάτων ορίων εσόδων σύμφωνα με την Κ.Υ.Α. περί οδηγιών κατάρτισης του προϋπολογισμού. Λανθασμένη λογιστική εκτίμηση που προκύπτει από παράβλεψη ή παρερμηνεία πραγματικών περιστατικών.</p> <p>Λειτουργικοί: Κίνδυνος λανθασμένης καταχώρισης/ υπολογισμού ποσών ή κίνδυνος καταχώρισης ποσών σε λάθος Κ.Α.Ε.</p> <p>Ανθρώπινου παράγοντα: Φόρτος εργασίας: Μη έγκαιρη αποστολή από τις οργανικές μονάδες των προτάσεων - εισηγήσεων λόγω μεγάλου όγκου εργασιών. Κίνδυνος μη συμμόρφωσης κάποιας οργανικής μονάδας για την αναπροσαρμογή των προτάσεων της.</p> <p>Στρατηγικοί/ Επιχειρησιακοί: Απουσία ή ανεπάρκεια επιχειρησιακού προγραμματισμού. Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τους στρατηγικούς στόχους του δήμου.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα για την ορθή κατάρτιση του προϋπολογισμού. Η αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, ελέγχει και μεριμνά ώστε οι προτάσεις των οργανικών μονάδων να είναι αναλυτικές, αιτιολογημένες, να συνοδεύονται από εκτίμηση κόστους και να είναι ιεραρχημένες, ώστε να επιλεγούν οι προτεραιότητες, όταν απαιτείται. Επίσης, ελέγχει την τήρηση των οδηγιών και κριτηρίων της Κ.Υ.Α. (στάδιο 8). Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο, μεριμνά για την πιστή τήρηση των ανωτάτων ορίων του προϋπολογισμού. Αν κρίνει ότι ο Π/Υ παραβιάζει τις αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης υποβάλλει σημείωμα προς τον δήμαρχο διατυπώνοντας τις απόψεις του. Εισηγείται στον δήμαρχο ή αρμόδιο αντιδήμαρχο τη βέλτιστη κατανομή των πόρων, έχοντας υπόψη τους στρατηγικούς στόχους της δημοτικής αρχής αλλά και τους περιορισμούς του θεσμικού πλαισίου.</p>	<p>α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού</p>	Μικτές (Μ)

1. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 1 και 31 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρα 155, 158, 159,1 60, 162 και 165 ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 197 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 4α, 4β και 4γ ν.4111/2013(ΦΕΚ 18Α) • άρθρα 63, 72 παρ.1,86 παρ.1-3,266 παρ. 1,2,4,6 και 7 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • άρθρα 33, 34, 35, 49 και 64 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143Α/28.6.2014) • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A)/ Μικτές (M)
8	Πρόσκληση σε συνεδρίαση Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης για διατύπωση γνώμης επί του προσχεδίου προϋπολογισμού.	Το προσχέδιο του προϋπολογισμού του έτους ν, συνοδευόμενο από εισήγηση του Δημάρχου, διαβιβάζεται στην αρμόδια οργανική μονάδα για την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων, η οποία αποστέλλει πρόσκληση, με υπογραφή του προέδρου Δ.Σ., για συνεδρίαση στη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης (αρθ. 76 παρ. ν.3852/10), όπου υπάρχει, με θέμα "Διατύπωση γνώμης επί του προσχεδίου του προϋπολογισμού, σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 77 του ν.4172/2013 (Α' 167). Η πρόσκληση πρέπει να αποσταλεί επτά (7) εργάσιμες ημέρες πριν τη συνεδρίαση. Στις συνεδριάσεις της επιτροπής καλούνται υποχρεωτικά και συμμετέχουν χωρίς δικαίωμα ψήφου ο δήμαρχος, οι αντιδήμαρχοι, οι πρόεδροι των νομικών προσώπων του δήμου, οι πρόεδροι των συμβουλίων των κοινοτήτων του δήμου, καθώς και εκπρόσωποι των τοπικών οργανώσεων των πολιτικών κομμάτων και οι επικεφαλής των δημοτικών παρατάξεων που εκπροσωπούνται στο δημοτικό συμβούλιο. Η πρόσκληση και η ημερήσια διάταξη αναρτώνται υποχρεωτικά στην ιστοσελίδα του δήμου.	<u>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης:</u> Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις περί κατάρτισης προϋπολογισμού των δήμων (αν και δεν επηρεάζει τη νομιμότητα της απόφασης του Δ.Σ. για τον προϋπολογισμό). <u>Οργανωτικοί/ Διακυβέρνησης:</u> Κίνδυνος μη τήρησης της διαδικασίας για την πρόσκληση σε συνεδρίαση της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης. Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με την υποχρέωση ανάρτησης και δημοσιοποίησης της πρόσκλησης για συνεδρίαση της Επιτροπής Διαβούλευσης και της ημερήσιας διάταξης.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα για την τήρηση των διατάξεων περί κατάρτισης του προϋπολογισμού των δήμων. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας για την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων οργανικής μονάδας, μεριμνά για την αποστολή της πρόσκλησης και της ημερήσιας διάταξης, όπου απαιτείται, και συνεργάζεται για τον σκοπό αυτό με τον πρόεδρο του Δ.Σ. Ο Π.Ο.Υ. επικουρεί τον δήμαρχο προκειμένου να διαμορφώσει την εισήγηση του για το προσχέδιο του προϋπολογισμού.	α) Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) γ) Ο Πρόεδρος Δ.Σ.	Χειρωνακτικές (X)

1. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 1 και 31 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρα 155, 158, 159,1 60, 162 και 165 ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 197 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 4α, 4β και 4γ ν.4111/2013(ΦΕΚ 18Α) • άρθρα 63, 72 παρ.1,86 παρ.1-3,266 παρ. 1,2,4,6 και 7 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • άρθρα 33, 34, 35, 49 και 64 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143Α/28.6.2014) • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
9	Συνεδρίαση Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης για διατύπωση γνώμης επί του προσχεδίου του προϋπολογισμού.	Υπό την προεδρία του προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου συνεδριάζει υποχρεωτικά και δημόσια η Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης με θέμα "Διατύπωση γνώμης επί του προσχεδίου του προϋπολογισμού, σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 77 του ν.4172/2013 (Α' 167)". Η διατύπωση γνώμης από τη δημοτική επιτροπή διαβούλευσης δεν αποκλείει την παράλληλη ηλεκτρονική διαβούλευση με τους πολίτες, μέσω διαδικτύου. Οι προτάσεις της ηλεκτρονικής διαβούλευσης συγκεντρώνονται και συστηματοποιούνται από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του δήμου και παρουσιάζονται από τον πρόεδρο της δημοτικής επιτροπής διαβούλευσης κατά την αντίστοιχη συνεδρίασή της. Η απόφαση της επιτροπής διαβούλευσης αναρτάται υποχρεωτικά στην ιστοσελίδα του δήμου. Η απόφαση της επιτροπής διαβούλευσης εισάγεται υποχρεωτικά προς συζήτηση στο δημοτικό συμβούλιο εντός ενός (1) μήνα από τη λήψη της.	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις περί προϋπολογισμού των δήμων (αν και η απόφαση της επιτροπής είναι συμβουλευτική και δεν επηρεάζει τη νομιμότητα της απόφασης του Δ.Σ. για τον προϋπολογισμό). Οργανωτικοί/ Διακυβέρνησης: Κίνδυνος έλλειψης διαφάνειας και δημοσιότητας. Κίνδυνος μη συνεδρίασης της επιτροπής διαβούλευσης. Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με την υποχρέωση ανάρτησης και δημοσιοποίησης της απόφασης της Επιτροπής Διαβούλευσης. Δημοσιονομικοί: Κίνδυνος υιοθέτησης γνώμης της Επιτροπής Διαβούλευσης που αντίκειται στα πραγματικά δημοσιονομικά μεγέθη του δήμου.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την τήρηση των διατάξεων περί προϋπολογισμού των δήμων. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού συνεργάζεται, τουλάχιστον ταυτόχρονα με την πρόσκληση στην επιτροπή διαβούλευσης, με τον αρμόδιο για την ιστοσελίδα του δήμου και μεριμνά για τη διεξαγωγή της ηλεκτρονικής διαβούλευσης με τους πολίτες. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό έλεγχο, ομαδοποιεί τις προτάσεις και τις διαβιβάζει στον πρόεδρο της επιτροπής, που τις παρουσιάζει στη συνεδρίαση. Η επιτροπή διαβούλευσης διατυπώνει τη γνώμη της μετά από σχετική συζήτηση. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων, μεριμνά για τη γραμματειακή υποστήριξη της επιτροπής διαβούλευσης και την τήρηση πρακτικών. Ο Π.Ο.Υ. παρευρίσκεται στη συνεδρίαση της επιτροπής, για τυχόν τεχνικές διευκρινήσεις.	α) Ο Προϊστάμενος αρμόδιας οργανικής μονάδας για την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) γ) Ο αρμόδιος για την ιστοσελίδα του Δήμου δ) Ο Πρόεδρος Δ.Σ.	Χειρωνακτικές (Χ)

1. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 1 και 31 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρα 155, 158, 159,1 60, 162 και 165 ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 197 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 4α, 4β και 4γν.4111/2013(ΦΕΚ 18Α) • άρθρα 63, 72 παρ.1-3,266 παρ. 1,2,4,6 και 7 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • άρθρα 33, 34, 35, 49 και 64 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143Α/28.6.2014) • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
10	Οριστικοποίηση προσχεδίου προϋπολογισμού έτους ν.	<p>Η αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού έχοντας υπόψη τα δεδομένα από τα παραπάνω στάδια και τη γνώμη της Επιτροπής Διαβούλευσης προβαίνει στις απαραίτητες <u>προσαρμογές στο προσχέδιο προϋπολογισμού</u> για το έτος ν. Εάν το προσχέδιο είναι ελλειμματικό (τα έσοδα δεν επαρκούν για την κάλυψη των δαπανών) ζητά αιτιολογημένα και εγγράφως από τους προϊστάμενους των οργανικών μονάδων του δήμου να περικόψουν δαπάνες, ώστε το προσχέδιο να καταστεί ισοσκελισμένο, δίνοντας προτεραιότητα στις ανειλημμένες υποχρεώσεις, στις υποχρεωτικές δαπάνες και στους στρατηγικούς στόχους του δήμου. Το προσχέδιο του προϋπολογισμού διαβιβάζεται στον δήμαρχο ή αρμόδιο αντιδήμαρχο, προκειμένου να συγκληθεί η Εκτελεστική Επιτροπή του δήμου, για να το εγκρίνει.</p>	<p><u>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης:</u> Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις περί προϋπολογισμού των δήμων και την Κ.Υ.Α. περί οδηγιών κατάρτισης του προϋπολογισμού έτους ν. <u>Δημοσιονομικοί:</u> Κίνδυνος υποεκτίμησης ή και υπερεκτίμησης δημοσιονομικών μεγεθών, μη ρεαλιστικών προβλέψεων βάσει πραγματικών αναγκών, στην προσπάθεια ισοσκέλισης του προϋπολογισμού. Κίνδυνος μη αξιόπιστης δημοσιονομικής αναφοράς λόγω απουσίας αξιόπιστου δείκτη μέτρησης του ετήσιου κόστους ή της φορολογικής βάσης. Κίνδυνος παραβίασης των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και των ανωτάτων ορίων εσόδων σύμφωνα με την Κ.Υ.Α. περί οδηγιών κατάρτισης του προϋπολογισμού. Λανθασμένη λογιστική εκτίμηση που προκύπτει από παράβλεψη ή παρερμηνεία πραγματικών περιστατικών. <u>Λειτουργικός/ Ανθρώπινου παράγοντα:</u> Κίνδυνος μη συμμόρφωσης κάποιας οργανικής μονάδας για την αναπροσαρμογή των προτάσεών της. <u>Στρατηγικοί/ Επιχειρησιακοί:</u> Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τους στρατηγικούς στόχους του δήμου.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα για την ορθή κατάρτιση του προϋπολογισμού. Στο πλαίσιο της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της μέριμνας για τη βέλτιστη κατανομή των πόρων, η αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, ελέγχει και μεριμνά, ώστε οι προτάσεις των οργανικών μονάδων να αναλύονται, να αιτιολογούνται και να συνοδεύονται από εκτίμηση κόστους/ ωφέλειας. Οι προτάσεις των οργανικών μονάδων πρέπει να είναι ιεραρχημένες, ώστε να επιλεγούν οι προτεραιότητες στην περίπτωση μη επάρκειας των εσόδων. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο για την τήρηση της διαδικασίας. Ο δήμαρχος ή αρμόδιος αντιδήμαρχος σε συνεργασία με τον Π.Ο.Υ. διεξάγει συναντήσεις με τους προϊσταμένους, με στόχο τη συλλογή όσο το δυνατόν περισσότερων ιδεών και την αξιολόγηση των διαφορετικών απόψεων.</p>	<p>α) Ο Δήμαρχος ή αρμόδιος αντιδήμαρχος β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)</p>	<p>Μικτές (Μ)</p>

1. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 1 και 31 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρα 155, 158, 159,1 60, 162 και 165 ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 197 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 4α, 4β και 4γ ν.4111/2013(ΦΕΚ 18Α) • άρθρα 63, 72 παρ.1,86 παρ.1-3,266 παρ. 1,2,4,6 και 7 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • άρθρα 33, 34, 35, 49 και 64 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143Α/28.6.2014) • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
11	Έγκριση προσχεδίου προϋπολογισμού έτους ν από την Εκτελεστική Επιτροπή.	<p>Η Εκτελεστική Επιτροπή μέχρι 20 Ιουλίου, με τη συνδρομή της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και του Π.Ο.Υ., συνέρχεται μετά από πρόσκληση του δημάρχου, έχοντας υπόψη το προσχέδιο που έχει συνταχθεί, αξιολογεί τις προτάσεις των οργανικών μονάδων του δήμου, καθώς και τη γνώμη της επιτροπής διαβούλευσης, εγκρίνει το προσχέδιο του προϋπολογισμού, κάνοντας τις αναγκαίες προσαρμογές αν απαιτείται, και εισηγείται το προσχέδιο του προϋπολογισμού προς την Οικονομική Επιτροπή (άρθρο 63δ & άρθρο 266 παρ. 4 ν.3852/2010, άρθρο 77 παρ. 5 ν.4172/2013).</p> <p>Η μη διατύπωση γνώμης επί του προϋπολογισμού από την επιτροπή διαβούλευσης, δεν κωλύει τη σύνταξη του προσχεδίου αυτού από την Εκτελεστική Επιτροπή. <u>Εάν το προσχέδιο δεν καταρτιστεί ή δεν υποβληθεί εμπρόθεσμα από την Εκτελεστική Επιτροπή στην Οικονομική Επιτροπή, τότε καταρτίζεται από αυτήν</u> (άρθ. 77 παρ. 5 ν.4172/2013).</p>	<p><u>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης:</u> Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις περί προϋπολογισμού των δήμων και την Κ.Υ.Α. περί οδηγιών κατάρτισης του προϋπολογισμού έτους ν. Κίνδυνος παραβίασης των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και των ανωτάτων ορίων εσόδων σύμφωνα με την Κ.Υ.Α. περί οδηγιών κατάρτισης του προϋπολογισμού. <u>Δημοσιονομικοί:</u> Κίνδυνος υποεκτίμησης ή και υπερεκτίμησης δημοσιονομικών μεγεθών, μη ρεαλιστικών προβλέψεων βάσει πραγματικών αναγκών, στην προσπάθεια ισοσκέλισης του Π/Υ. <u>Κίνδυνος μη αξιόπιστης δημοσιονομικής αναφοράς</u> λόγω απουσίας αξιόπιστου δείκτη μέτρησης του ετήσιου κόστους ή της φορολογικής βάσης. <u>Οργανωτικοί/ Διακυβέρνησης:</u> Η Εκτελεστική Επιτροπή, το συλλογικό συντονιστικό και εκτελεστικό όργανο του δήμου που παρακολουθεί την εφαρμογή της δημοτικής πολιτικής σε όλους τους τομείς, να μην εισηγηθεί το σχέδιο Π/Υ, που αποτελεί την αριθμητική έκφραση των πολιτικών και δράσεων του δήμου για το έτος ν. <u>Στρατηγικοί/ Επιχειρησιακοί:</u> Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τους στρατηγικούς στόχους του δήμου.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού. Στο πλαίσιο της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της μέριμνας για τη βέλτιστη κατανομή των πόρων, η Εκτελεστική Επιτροπή, το συντονιστικό και εκτελεστικό όργανο, δεν μπορεί παρά να συντονίζει, να λαμβάνει γνώση και να εισηγείται όλα τα μέτρα για την επίτευξη των στρατηγικών στόχων του δήμου, μέσω του προϋπολογισμού στο πλαίσιο των δημοσιονομικών δυνατοτήτων. Ο Π.Ο.Υ. επικουρεί την Εκτελεστική Επιτροπή και παρέχει κάθε στοιχείο για την κατάρτιση ρεαλιστικού σχεδίου Π/Υ, στο πλαίσιο των κείμενων διατάξεων. Ο υπάλληλος που τηρεί τα πρακτικά της Εκτελεστικής Επιτροπής μεριμνά για τη διαβίβαση αυτών στην αρμόδια οργανική μονάδα για την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων, η οποία προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για τη σύγκλιση της Οικονομικής Επιτροπής.</p>	<p>α) Ο πρόεδρος και τα μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής β) Ο υπάλληλος που τηρεί τα πρακτικά της Εκτελεστικής Επιτροπής γ) Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων δ) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)</p>	Χειρωνακτικές (Χ)

1. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 1 και 31 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρα 155, 158, 159,1 60, 162 και 165 ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 197 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 4α, 4β και 4γ ν.4111/2013(ΦΕΚ 18Α) • άρθρα 63, 72 παρ.1,86 παρ.1-3,266 παρ. 1,2,4,6 και 7 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • άρθρα 33, 34, 35, 49 και 64 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143Α/28.6.2014) • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
12	Απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής για την κατάρτιση σχεδίου προϋπολογισμού έτους ν.	Μέχρι την 20η Σεπτεμβρίου η Οικονομική Επιτροπή εξετάζει το προσχέδιο του προϋπολογισμού, ελέγχοντας ειδικότερα: α) εάν τα έσοδα και οι δαπάνες είναι νόμιμες, β) αν έχουν εγγραφεί οι υποχρεωτικές δαπάνες και τα έσοδα που επιβάλλονται υποχρεωτικά από το νόμο και γ) εάν τηρήθηκαν οι οδηγίες της Κ.Υ.Α. για την κατάρτιση του προϋπολογισμού. <u>Εφόσον απαιτείται, η Οικονομική Επιτροπή προβαίνει στις απαραίτητες προσαρμογές και καταρτίζει το σχέδιο του προϋπολογισμού</u> (άρθρο 77 παρ. 6 ν.4172/13, όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 189 του ν.4555/2018). Επιπροσθέτως, για το σχέδιο προϋπολογισμό δαπανών των κοινοτήτων εξετάζει αν: α) οι συνολικές δαπάνες που αναγράφονται σε αυτό υπερβαίνουν το ανώτατο ποσό που έχει καθοριστεί από το δημοτικό συμβούλιο για κάθε κοινότητα και β) οι δαπάνες αφορούν στις αρμοδιότητες που έχουν μεταβιβαστεί από το δημοτικό συμβούλιο στις κοινότητες.	<u>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης:</u> Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις περί προϋπολογισμού των δήμων και των οδηγιών της Κ.Υ.Α. περί κατάρτισης του προϋπολογισμού έτους ν. <u>Δημοσιονομικοί:</u> Κίνδυνος υποεκτίμησης ή και υπερεκτίμησης δημοσιονομικών μεγεθών, μη ρεαλιστικών προβλέψεων βάσει πραγματικών αναγκών ή οικονομικών δεδομένων. Η υπερεκτίμηση των εσόδων ή η εγγραφή εσόδων που δεν πρόκειται να εισπραχθούν οδηγεί ουσιαστικά στη μη επίτευξη του οικονομικού αποτελέσματος, καθιστώντας τον προϋπολογισμό ελλειμματικό. Η υποεκτίμηση των δαπανών οδηγεί στην κατάρτιση προϋπολογισμού που δεν ανταποκρίνεται στις πραγματικές ανάγκες. Κίνδυνος παραβίασης των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και των ανωτάτων ορίων εσόδων σύμφωνα με την Κ.Υ.Α. περί οδηγιών κατάρτισης του προϋπολογισμού. <u>Στρατηγικοί/ Επιχειρησιακοί:</u> Κίνδυνος μη συνάφειας των αποφάσεων με τους στρατηγικούς στόχους του δήμου.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση του προϋπολογισμού. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων φροντίζει για την έγκαιρη Εκτελεστικής Επιτροπής στην Οικονομική Επιτροπή. Αν η Εκτελεστική Επιτροπή δεν συνεδριάζει ή δεν καταρτίζει εμπρόθεσμα το σχέδιο του προϋπολογισμού, τότε καταρτίζεται από την Οικονομική Επιτροπή. Ο Π.Ο.Υ. υποστηρίζει τεχνικά την Οικονομική Επιτροπή, επισημαίνει και μεριμνά για την πιστή τήρηση των ανωτάτων ορίων και λοιπών κριτηρίων και κανόνων που θέτει η Κ.Υ.Α. περί κατάρτισης του προϋπολογισμού.	α) Ο πρόεδρος και τα μέλη της Οικονομικής Επιτροπής β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ)	Χειρωνακτικές (Χ)
13	Ενσωμάτωση του σχεδίου του προϋπολογισμού στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων που τηρείται στο Υπουργείο Εσωτερικών.	Έως την 20η Σεπτεμβρίου, γίνεται η ενσωμάτωση του σχεδίου του προϋπολογισμού στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων που τηρείται στο Υπουργείο Εσωτερικών (άρθρο 77 παρ.6 ν. 4172/2013 όπως ν.4555/2018). Η προθεσμία αυτή δεν είναι αποκλειστική και δύναται τα σχέδια των προϋπολογισμών να ενσωματωθούν στη βάση δεδομένων και μετά από τη λήξη της, εντός εύλογου χρονικού διαστήματος.	<u>Τεχνικοί/ Λειτουργικοί:</u> Η μη έγκαιρη και ορθή ενσωμάτωση του σχεδίου του προϋπολογισμού στη βάση δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών. <u>Δημοσιονομικών Αναφορών:</u> 1. Κίνδυνος αξιοπιστίας δημοσιονομικών αναφορών για τα στοιχεία του Π/Υ που ενσωματώνονται στη βάση δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών 2. Η λανθασμένη παραμετροποίηση του λογιστικού πληροφοριακού συστήματος μπορεί να δημιουργήσει ζητήματα αξιοπιστίας των αναφορών για τον προϋπολογισμό.	Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού σε συνεργασία με τον στατιστικό ανταποκριτή μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή ανάρτηση του σχεδίου προϋπολογισμού στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών.	α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ) β) Ο Στατιστικός ανταποκριτής	Χειρωνακτικές (Χ)

1. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 1 και 31 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρα 155, 158, 159,1 60, 162 και 165 ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 197 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 4α, 4β και 4γ ν.4111/2013(ΦΕΚ 18Α) • άρθρα 63, 72 παρ.1,86 παρ.1-3,266 παρ. 1,2,4,6 και 7 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • άρθρα 33, 34, 35, 49 και 64 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143Α/28.6.2014) • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
14	Έλεγχος του σχεδίου του προϋπολογισμού από το Παρατηρητήριο Οικονομικής Αυτοτέλειας των ΟΤΑ και διατύπωση γνώμης.	Το Παρατηρητήριο συνεδριάζει και διατυπώνει γνώμη για το σχέδιο προϋπολογισμού, που έχει ενσωματώσει ο δήμος στη βάση δεδομένων. Με τη γνώμη του Παρατηρητηρίου, η οποία κοινοποιείται στους δήμους, στις αρμόδιες για την εποπτεία τους αρχές και στους Υπουργούς Εσωτερικών και Οικονομικών, προσδιορίζονται οι δήμοι οι οποίοι: α) έχουν καταρτίσει μη ρεαλιστικό σχέδιο προϋπολογισμού, β) δεν έχουν τηρήσει τις οδηγίες της Κ.Υ.Α. για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, γ) δεν έχουν ενσωματώσει εμπρόθεσμα το σχέδιο του προϋπολογισμού στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών. Στη γνώμη του Παρατηρητηρίου περιλαμβάνονται και τα ποσά που η Οικονομική Επιτροπή πρέπει να εγγράψει σε επί μέρους κωδικούς αριθμούς, έτσι ώστε αυτός να καταστεί ρεαλιστικός. Το Υπουργείο Εσωτερικών παρέχει οδηγίες στους δήμους για την ανάλογη διαμόρφωση του σχεδίου του προϋπολογισμού (άρθρο 77 παρ. 6 ν.4172/2013, όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 189 του ν.4555/2018).	Δημοσιονομικοί: Ο προϋπολογισμός δεν είναι ρεαλιστικός ή δεν είναι ισοσκελισμένος. Νομικός/ Κανονιστικός: Συμμόρφωση με τις οδηγίες, τα κριτήρια και κανόνες της Κ.Υ.Α. περί οδηγιών κατάρτισης του προϋπολογισμού των δήμων έτους ν.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα για την ορθή κατάρτιση του προϋπολογισμού. Ο Π.Ο.Υ. μόλις του διαβιβαστεί η γνώμη του Παρατηρητηρίου: α) μελετά το περιεχόμενό της, τα κριτήρια της Κ.Υ.Α. που δεν τηρούνται και β) τη διαβιβάζει στον δήμαρχο.	Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ)	Χειρωνακτικές (Χ)

1. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 1 και 31 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρα 155, 158, 159,1 60, 162 και 165 ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 197 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 4α, 4β και 4γ ν.4111/2013(ΦΕΚ 18Α) • άρθρα 63, 72 παρ.1,86 παρ.1-3,266 παρ. 1,2,4,6 και 7 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • άρθρα 33, 34, 35, 49 και 64 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143Α/28.6.2014) • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
15	Αποφάσεις Δ.Σ. περί φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.	Η Οικονομική Επιτροπή υποβάλλει στο δημοτικό συμβούλιο για έγκριση μέσα στον Οκτώβριο του έτους ν-1, τις αποφάσεις της περί αναπροσαρμογής ή μη των φόρων, τελών δικαιωμάτων και εισφορών που θα ισχύουν κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού του έτους ν. Η λήψη απόφασης για τα τέλη και δικαιώματα των ανταποδοτικών υπηρεσιών (καθαριότητας, ύδρευσης, άρδευσης) είναι υποχρεωτική προκειμένου να ισοσκελιστούν τα έσοδα - έξοδα αυτών των υπηρεσιών. Το Δημοτικό Συμβούλιο λαμβάνει τις αποφάσεις του μέχρι 31/10/έτους ν-1.	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις περί φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.</p> <p>Δημοσιονομικοί: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με την αρχή της ανταποδοτικότητας, όπου απαιτείται, λόγω υποεκτίμησης ή υπερεκτίμησης των δημοσιονομικών μεγεθών. Κίνδυνος κατά τον καθορισμό των τελών να μην πληρείται η αρχή της αντιπαροχής και να υποκρύπτεται φορολογία. Κίνδυνος από τη μη σύλληψη της διαφεύγουσας φορολογητέας ύλης για υποεκτίμηση των εσόδων που έχει τη δυνατότητα να εισπράξει ο δήμος.</p> <p>Οργανωτικοί/ Διακυβέρνησης: Κίνδυνος, η Οικονομική Επιτροπή ή το δημοτικό συμβούλιο να μη λάβει τις επιβαλλόμενες από τον νόμο αποφάσεις ή να επιβάλλουν τέλη και δικαιώματα που δεν επιτρέπονται από τον νόμο.</p> <p>Λειτουργικός/ Δημοσιονομικός: Κίνδυνος επιχειρησιακής αποτελεσματικότητας. Οι υπηρεσίες δεν έχουν αποτυπώσει πλήρως τη φορολογητέα ύλη που έχει επιπτώσεις στην τιμολογιακή πολιτική.</p>	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση του προϋπολογισμού. Η αρμόδια για φόρους, τέλη, δικαιώματα και εισφορές οργανική μονάδα, εισηγείται έγκαιρα και αιτιολογημένα την αναπροσαρμογή ή όχι αυτών. Θέτει υπόψη του Π.Ο.Υ. και των θεσμικών οργάνων όλα τα στοιχεία (νομικά, τεχνικά, οικονομικά κ.λπ.). Πριν ληφθεί οποιαδήποτε απόφαση, οι οργανικές μονάδες θα πρέπει να εξαντλούν κάθε δυνατότητα για τον περιορισμό του κόστους και για σύλληψη της διαφεύγουσας φορολογητέας ύλης. Δεν επιτρέπεται στον προϋπολογισμό να εγγράφονται έσοδα που δεν προβλέπονται σε διάταξη νόμου ή να μην εγγράφονται έσοδα που επιβάλλονται από διάταξη νόμου.	α) Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας για φόρους, τέλη και δικαιώματα οργανικής μονάδας β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ)	Χειρωνακτικές (Χ)

1. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 1 και 31 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρα 155, 158, 159,1 60, 162 και 165 ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 197 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 4α, 4β και 4γ ν.4111/2013(ΦΕΚ 18Α) • άρθρα 63, 72 παρ.1,86 παρ.1-3,266 παρ. 1,2,4,6 και 7 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • άρθρα 33, 34, 35, 49 και 64 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143Α/28.6.2014) • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
16	Απόφαση Δ.Σ. περί κατάρτισης Τεχνικού Προγράμματος.	Το δημοτικό συμβούλιο συνεδριάζει μέσα στον Οκτώβριο του έτους ν-1, μετά από εισήγηση της Εκτελεστικής Επιτροπής, προκειμένου να καταρτίσει το τεχνικό πρόγραμμα του έτους ν. Για την ψήφιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού κάθε έτους απαιτείται μόνο η κατάρτιση τεχνικού προγράμματος για το έτος αυτό. Ο προϋπολογισμός και το τεχνικό πρόγραμμα κάθε έτους πρέπει να εναρμονίζονται με τις κατευθύνσεις και τις παραδοχές του ετησίου προγράμματος δράσης και του τετραετούς επιχειρησιακού προγράμματος. Το δημοτικό συμβούλιο εγκρίνει το τεχνικό πρόγραμμα μέχρι 31/10/έτους ν-1.	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με το θεσμικό πλαίσιο και την Κ.Υ.Α. περί κατάρτισης του προϋπολογισμού.</p> <p>Δημοσιονομικοί: Μη ομαλή κατάρτιση προϋπολογισμού: Κίνδυνος υπερεκτίμησης δημοσιονομικών μεγεθών, μη ρεαλιστικές προβλέψεις.</p> <p>Επιχορηγήσεις από το ΠΔΕ για έργα και δράσεις μπορούν να εγγραφούν μόνον εφόσον υπάρχει σχετική απόφαση ένταξης (ΑΔΑ, ηλεκτρονική υποβολή κ.λπ.).</p> <p>Νέα έργα χρηματοδοτούμενα από ίδια έσοδα εγγράφονται στον προϋπολογισμό μόνον εφόσον στοιχειοθετείται από τις αντίστοιχες εγγραφές εσόδων η χρηματοδότησή τους.</p> <p>Οργανωτικοί/ Διακυβέρνησης: Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας. Μη ρεαλιστικές προβλέψεις λόγω μη γνωστοποίησης των απαραίτητων πληροφοριών και δεδομένων. Κίνδυνος έλλειψης συντονισμού και συνεργασίας.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή ένταξη στον προϋπολογισμό του τεχνικού προγράμματος. Η αρμόδια για την κατάρτιση του προϋπολογισμού οργανική μονάδα, μεριμνά για την καταγραφή της ύπαρξης αποφάσεων ένταξης στο ΠΔΕ έργων για το έτος ν, της ύπαρξης χρονοδιαγραμμάτων για την εκτέλεση των έργων ή αν δεν υπάρχουν αυτά λαμβάνει έγγραφη βεβαίωση από την οργανική μονάδα για το τεχνικό πρόγραμμα. Επιπροσθέτως, καταγράφει τις πηγές και τους φορείς χρηματοδότησης του τεχνικού προγράμματος, ενώ αν προτείνονται έργα χρηματοδοτούμενα από ίδια έσοδα, τεκμηριώνει αν είναι δυνατή η χρηματοδότησή τους.</p>	<p>α) Ο Προϊστάμενος των οικονομικών υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)</p> <p>β) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού</p> <p>γ) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για το τεχνικό πρόγραμμα</p>	Μικτές (Μ)

1. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 1 και 31 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρα 155, 158, 159,1 60, 162 και 165 ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 197 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 4α, 4β και 4γ ν.4111/2013 (ΦΕΚ 18Α) • άρθρα 63, 72 παρ.1, 86 παρ.1-3, 266 παρ. 1, 2, 4, 6 και 7 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • άρθρα 33, 34, 35, 49 και 64 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143Α/28.6.2014) • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
17	Προσαρμογή σχεδίου προϋπολογισμού από την Οικονομική Επιτροπή.	<p>Η γνώμη του Παρατηρητηρίου διαβιβάζεται στον Π.Ο.Υ., ο οποίος τη διαβιβάζει στον δήμαρχο. Αν το Παρατηρητήριο στη γνώμη του έχει διαπιστώσει παρεκκλίσεις απαιτείται νέα Απόφαση Οικονομικής Επιτροπής, η οποία υποχρεωτικά συνοδεύεται από τη γνώμη του Παρατηρητηρίου, τις οδηγίες του Υπουργείου Εσωτερικών, καθώς και από αιτιολογική έκθεση, στην οποία παρουσιάζονται οι τυχόν προσαρμογές που επήλθαν στο σχέδιο του προϋπολογισμού. Αφορά στις περιπτώσεις δήμων που α) έχουν καταρτίσει μη ρεαλιστικά σχέδια προϋπολογισμών, β) έχουν παραβεί τις οδηγίες κατάρτισης των προϋπολογισμών που παρέχονται με τη σχετική Κ.Υ.Α. και γ) δεν ενσωμάτωσαν το σχέδιο του προϋπολογισμού τους στην προαναφερθείσα βάση δεδομένων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας. Προσαρμογή του σχεδίου του προϋπολογισμού μπορεί να γίνει ακόμη και αν το Παρατηρητήριο δεν διαπιστώσει παρεκκλίσεις. Η Οικονομική Επιτροπή πρέπει να αιτιολογήσει την ανάγκη προσαρμογής του σχεδίου του προϋπολογισμού.</p> <p>Σημείωση: Για πιο ρεαλιστική προσέγγιση των δημοσιονομικών μεγεθών του προϋπολογισμού, προτείνεται η προσαρμογή του σχεδίου προϋπολογισμού να ακολουθεί την ψήφιση από το Δ.Σ. των φόρων, τελών και του τεχνικού προγράμματος.</p>	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Με τις διατάξεις περί προϋπολογισμού των δήμων και τις οδηγίες της Κ.Υ.Α. περί κατάρτισης προϋπολογισμού έτους ν. Το περιεχόμενο της διατυπωθείσας γνώμης του Παρατηρητηρίου δεν είναι δεσμευτικό για το δημοτικό συμβούλιο καθότι πρόκειται για απλή και όχι σύμφωνη γνώμη, υπό την αυτονόητη προϋπόθεση ότι δεν παραβιάζονται οι οδηγίες της Κ.Υ.Α. και των σχετικών περί προϋπολογισμού διατάξεων, οι οποίες ελέγχονται ως προς τη νομιμότητά τους από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση κατά τον έλεγχο του προϋπολογισμού.</p> <p>Δημοσιονομικοί: Κίνδυνος υποεκτίμησης ή και υπερεκτίμησης δημοσιονομικών μεγεθών, μη ρεαλιστικών προβλέψεων βάσει πραγματικών αναγκών, στον προϋπολογισμό. Η υπερεκτίμηση των εσόδων ή η εγγραφή εσόδων που δεν πρόκειται να εισπραχθούν οδηγεί ουσιαστικά στη μη επίτευξη του οικονομικού αποτελέσματος, καθιστώντας τον προϋπολογισμό ελλειμματικό. Η υποεκτίμηση των δαπανών οδηγεί στην κατάρτιση προϋπολογισμού που δεν ανταποκρίνεται στις πραγματικές ανάγκες.</p> <p>Στρατηγικοί/ Επιχειρησιακοί: Κίνδυνος αδυναμίας εγγραφής πιστώσεων για την επίτευξη των στρατηγικών στόχων του δήμου. Κίνδυνος επιχειρησιακής αναστολεσμοσύνης, από την υπερεκτίμηση ή υποεκτίμηση των δημοσιονομικών μεγεθών.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση της προσαρμογής του προϋπολογισμού. Η αρμόδια για την κατάρτιση του προϋπολογισμού οργανική μονάδα, μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων περί προϋπολογισμού των δήμων και των οδηγιών της Κ.Υ.Α. περί κατάρτισης προϋπολογισμού έτους ν. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο και ενημερώνει τον δήμαρχο ή αρμόδιο αντιδήμαρχο και την Οικονομική Επιτροπή για τη νομιμότητα ή όχι των προσαρμογών του σχεδίου προϋπολογισμού και αν τηρούνται οι αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της οικονομικότητας, αποδοτικότητας, αποτελεσματικότητας, υπευθυνότητας και διαφάνειας και οι γενικές αρχές κατάρτισης των προϋπολογισμών.</p>	<p>α) Ο Πρόεδρος και τα μέλη της Οικονομικής Επιτροπής β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) γ) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού</p>	Χειρωνακτικές (Χ)

1. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 1 και 31 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρα 155, 158, 159,1 60, 162 και 165 ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 197 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 4α, 4β και 4γ ν.4111/2013(ΦΕΚ 18Α) • άρθρα 63, 72 παρ.1,86 παρ.1-3,266 παρ. 1,2,4,6 και 7 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • άρθρα 33, 34, 35, 49 και 64 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143Α/28.6.2014) • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
18	Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου για έγκριση του προϋπολογισμού έτους ν.	<p>Η Οικονομική Επιτροπή υποβάλλει το σχέδιο του προϋπολογισμού προς ψήφιση στο δημοτικό συμβούλιο μέχρι το τέλος Οκτωβρίου - αρχές Νοεμβρίου συνοδευόμενο υποχρεωτικά από τη γνώμη του Παρατηρητηρίου, τις οδηγίες του Υπουργείου Εσωτερικών και από την αιτιολογική έκθεση, στην οποία παρουσιάζονται και οι τυχόν προσαρμογές που επήλθαν στο σχέδιο του προϋπολογισμού (άρθρο 189 παρ. 6 ν.4555/2018).</p> <p>Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, έως την 15η Νοεμβρίου, για την ψήφιση προϋπολογισμού σε μιά ειδική για τον σκοπό αυτό συνεδρίαση. Κατά τη συζήτηση του προϋπολογισμού τίθενται υπόψη του συμβουλίου χρηματοοικονομικοί και άλλοι δείκτες που παρέχονται από την οικονομική υπηρεσία, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο άρθρο 165 του ν. 3463/2006 (Α' 114) (παρ. 6 άρθρο 77 ν.4172/2013, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 189 του ν.4555/2018. Η συζήτηση και η ψήφιση του προϋπολογισμού διεξάγονται επί του σχεδίου της οικονομικής επιτροπής και επί των τυχόν εναλλακτικών προτάσεων. Έγκυρες θεωρούνται οι ψήφοι υπέρ συγκεκριμένης πρότασης, είτε αυτή είναι η κατατεθείσα από την οικονομική επιτροπή, είτε είναι άλλη εναλλακτική πρόταση που κατατίθεται κατά τα οριζόμενα κατωτέρω.</p>	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις περί προϋπολογισμού των δήμων και ιδίως με την Κ.Υ.Α. περί οδηγιών κατάρτισης του προϋπολογισμού έτους ν.</p> <p>Δημοσιονομικοί: 1. Κίνδυνος υπερεκτίμησης ή υποεκτίμησης των δημοσιονομικών μεγεθών (εσόδων, εξόδων) που θα εγγραφούν στον προϋπολογισμό, που τον καθιστούν μη ρεαλιστικό και εκτελεστέο. Η εγγραφή εσόδων που δεν πρόκειται να εισπραχθούν οδηγεί ουσιαστικά στην εγγραφή δαπανών που δεν θα έχουν χρηματοδότηση, οδηγώντας σε χρεωστικά ανοίγματα. Η υποεκτίμηση των εσόδων οδηγεί σε μείωση των εγγραφών για δαπάνες που απαιτούνται για την επίτευξη των στόχων του δήμου. 2. Κίνδυνος μη αξιόπιστης δημοσιονομικής αναφοράς λόγω απουσίας αξιόπιστου δείκτη μέτρησης του ετήσιου κόστους ή της φορολογικής βάσης. 3. Κίνδυνος παραβίασης των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και των ανωτάτων ορίων εσόδων σύμφωνα με την Κ.Υ.Α. περί οδηγιών κατάρτισης του προϋπολογισμού.</p> <p>Λειτουργικός: 1. Κίνδυνος αδυναμίας εγγραφής πιστώσεων για την επίτευξη των στρατηγικών στόχων του δήμου. 2. Κίνδυνος επιχειρησιακής αναποτελεσματικότητας, από την υπερεκτίμηση ή υποεκτίμηση των δημοσιονομικών μεγεθών.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για τη σύννομη κατάρτιση του προϋπολογισμού. Τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου πρέπει να γνωρίζουν τα όρια παρέμβασης για την υλοποίηση πολιτικών και αυτά τους γνωστοποιούνται από τον Π.Ο.Υ. Ο Π.Ο.Υ. παρעורίσκεται στη συνεδρίαση του Δ.Σ. ως τεχνικός σύμβουλος αλλά και ως υπεύθυνος από τον νόμο για την εκτέλεση του προϋπολογισμού, δίνει διευκρινήσεις, αναλύει τις επιμέρους εγγραφές, τεκμηριώνει την ορθή και σύννομη κατάρτιση του προϋπολογισμού, προτείνει διορθωτικές κινήσεις για την υλοποίηση του προϋπολογισμού.</p>	<p>α) Τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)</p>	Χειρωνακτικές (Χ)

1. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 1 και 31 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρα 155, 158, 159,1 60, 162 και 165 ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 197 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 4α, 4β και 4γν.4111/2013(ΦΕΚ 18Α) • άρθρα 63, 72 παρ.1,86 παρ.1-3,266 παρ. 1,2,4,6 και 7 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • άρθρα 33, 34, 35, 49 και 64 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143Α/28.6.2014) • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
19	Εναλλακτικές προτάσεις (σχέδια) προϋπολογισμού.	Εναλλακτικές προτάσεις (σχέδια) προϋπολογισμού κατατίθενται είτε στην οικονομική επιτροπή κατά το στάδιο της κατάρτισης του σχεδίου του προϋπολογισμού, είτε στο δημοτικό συμβούλιο κατά την πρώτη συζήτηση και ψήφιση αυτού. Τα εναλλακτικά σχέδια προϋπολογισμού συντάσσονται από τις προτείνουσες παρατάξεις ή τους προτείνοντες συμβούλους και συνοδεύονται από αιτιολογική έκθεση των ιδίων – όπως ακριβώς συνοδεύεται το σχέδιο της οικονομικής επιτροπής – καθώς και από εισήγηση της οικονομικής υπηρεσίας του δήμου, στην οποία εξετάζεται η ισοσκελίση του προϋπολογισμού και η τήρηση των λουπών κανόνων που διέπουν την κατάρτισή του. Οι αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου παρέχουν κάθε στοιχείο που απαιτείται για την κατάρτιση των εναλλακτικών σχεδίων. Η συζήτηση και η ψήφιση του προϋπολογισμού διεξάγονται επί του σχεδίου της οικονομικής επιτροπής και επί των τυχόν εναλλακτικών προτάσεων. Έγκυρες θεωρούνται οι ψήφοι υπέρ συγκεκριμένης πρότασης, είτε αυτή είναι η κατατεθείσα από την οικονομική επιτροπή, είτε είναι άλλη εναλλακτική πρόταση.				
20	Ανάρτηση της απόφασης του Δ.Σ. στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".	Η αρμόδια για την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων υπηρεσία, αφού καθαρογραφεί και υπογραφεί η απόφαση του Δ.Σ., τη στέλνει στον υπεύθυνο που έχει οριστεί για την ανάρτηση στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ", ο οποίος μεριμνά για την άμεση ανάρτηση της απόφασης.	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις περί ανάρτησης στο διαδίκτυο του προϋπολογισμού των δήμων και ο προϋπολογισμός να μην μπορεί να εκτελεστεί, γιατί η απόφαση του Δ.Σ. ισχύει από την ανάρτησή της στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για να τεθεί σε ισχύ η απόφαση του Δ.Σ. περί έγκρισης του προϋπολογισμού. Ο Π.Ο.Υ. ελέγχει και μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.	α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο ορισμένος υπάλληλος για την ανάρτηση στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ"	Χειρωνακτικές (Χ)

1. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 1 και 31 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρα 155, 158, 159,1 60, 162 και 165 ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 197 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 4α, 4β και 4γ ν.4111/2013(ΦΕΚ 18Α) • άρθρα 63, 72 παρ.1,86 παρ.1-3,266 παρ. 1,2,4,6 και 7 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • άρθρα 33, 34, 35, 49 και 64 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143Α/28.6.2014) • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
21	Υποβολή της απόφασης του Δ.Σ. για έλεγχο στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση.	<p>Η αρμόδια για την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων υπηρεσία, υποβάλλει στην αρμόδια για τον έλεγχο νομιμότητας αρχή, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, την απόφαση του Δ.Σ. περί έγκρισης του προϋπολογισμού. Με στόχο την επιτάχυνση του χρόνου που απαιτείται για την περαίωση του ελέγχου νομιμότητας του προϋπολογισμού, ο δήμος πρέπει να υποβάλει σε ηλεκτρονική μορφή (αρχείο τύπου excel) τον ψηφισθέντα προϋπολογισμό, στην εποπτεύουσα αρχή, προκειμένου η τελευταία να είναι σε θέση να ελέγξει την ακρίβεια των εγγραφών με τρόπο ευχερέστερο και ταχύτερο. Μαζί με την απόφαση του προϋπολογισμού (υποβάλλεται και ηλεκτρονικά) διαβιβάζονται και τα απαραίτητα δικαιολογητικά όπως: Α.Δ.Σ. περί ψήφισης του Π/Υ με την ανάρτηση αυτής στο Πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" (ΑΔΑ), αποδεικτικό δημοσίευσης της Α.Δ.Σ., αντίγραφο πρόσκλησης για τη σύγκληση (συνεδρίαση) του Δ.Σ. (μοναδικό θέμα Η.Δ. ή μαζί με το Ο.Π.Δ.), τρία (3) τεύχη Π/Υ σε έντυπη μορφή, που θα πρέπει να φέρουν στην τελευταία σελίδα (κάτω από τον Ανακεφαλαιωτικό Πίνακα Εσόδων - Εξόδων) τη σφραγίδα του Δήμου και να είναι υπογεγραμμένα από τον Δήμαρχο, τον Πρόεδρο του Δ.Σ., τον Π.Ο.Υ., τους δημοτικούς συμβούλους που ήταν παρόντες στη συνεδρίαση και τους Προέδρους των κοινοτήτων που παρευρίσκοντο στη συνεδρίαση, τη γνώμη του Παρατηρητηρίου επί του σχεδίου του Π/Υ και άλλα.</p>	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις περί ελέγχου νομιμότητας της απόφασης του Δ.Σ. περί έγκρισης του προϋπολογισμού.</p> <p>Λειτουργικός/ Ανθρώπινου παράγοντα: Μη έγκαιρη υποβολή της απόφασης του Δ.Σ. για έλεγχο νομιμότητας.</p> <p>Δημοσιονομικοί: Είναι δυνατόν να επιβάλλεται, με Κ.Υ.Α., παρακράτηση και μη απόδοση μέρους ή του συνόλου της μηνιαίας τακτικής επιχορήγησης του δήμου από τους (ΚΑΠ), για όσο χρόνο καθυστερεί η ψήφιση και αποστολή του Π/Υ προς έλεγχο στην αρμόδια, για την εποπτεία του δήμου, αρχή.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για να επικυρωθεί από την αρμόδια αρχή η νομιμότητα της απόφασης του Δ.Σ. περί έγκρισης του προϋπολογισμού. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας για την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων υπηρεσίας, μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή της απόφασης του Δ.Σ. για έλεγχο νομιμότητας. Ο Π.Ο.Υ. ελέγχει και μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.</p>	<p>α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας για την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων οργανικής μονάδας</p>	Μικτές (Μ)

1. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 1 και 31 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρα 155, 158, 159,1 60, 162 και 165 ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 197 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 4α, 4β και 4γ ν.4111/2013(ΦΕΚ 18Α) • άρθρα 63, 72 παρ.1,86 παρ.1-3,266 παρ. 1,2,4,6 και 7 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • άρθρα 33, 34, 35, 49 και 64 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143Α/28.6.2014) • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
22	Επικύρωση της νομιμότητας της απόφασης - Ενσωμάτωση του προϋπολογισμού στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών.	Η αρμόδια για τον έλεγχο νομιμότητας αρχή επικυρώνει την απόφαση έγκρισης του προϋπολογισμού, από το Δημοτικό Συμβούλιο. Στην περίπτωση που διαπιστωθεί από την εποπτεύουσα αρχή η νομιμότητα του ψηφισθέντος από το Δημοτικό Συμβούλιο προϋπολογισμού, έστω και αν στη σχετική εγκριτική απόφαση διατυπώνονται ειδικότερες παρατηρήσεις ως προς τις επιμέρους εγγραφές του, αυτός (προϋπολογισμός) θεωρείται, ως προς τις λοιπές εγγραφές του, οριστικά εγκεκριμένος και καθίσταται άμεσα εκτελεστός και οι δαπάνες νομίμως εντέλλονται σε βάρος των εγγεγραμμένων και ελεγχθέντων ως νόμιμων πιστώσεων του προϋπολογισμού αυτού. Μετά την επικύρωση της νομιμότητας της απόφασης από την αρμόδια για τον έλεγχο αρχή, γίνεται ενσωμάτωση του προϋπολογισμού , καθώς και κάθε άλλου στοιχείου που τυχόν έχει ζητηθεί στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων που τηρείται στο Υπουργείο Εσωτερικών (συνεπώς στη βάση ενσωματώνονται τα στοιχεία του Π/Υ μόνον εάν αυτός έχει επικυρωθεί από την Α.Δ.).	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις περί ενσωμάτωσης του προϋπολογισμού στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών. Δημοσιονομικοί: Είναι δυνατόν να επιβάλλεται, με Κ.Υ.Α., παρακράτηση και μη απόδοση μέρους ή του συνόλου της μηνιαίας τακτικής επιχορήγησης του δήμου από τους (ΚΑΠ): α) για όσο χρόνο καθυστερεί η ενσωμάτωση του σχεδίου και του επικυρωμένου προϋπολογισμού στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων που τηρείται στο Υπουργείο Εσωτερικών και β) στην περίπτωση κατάρτισης και ψήφισης προϋπολογισμού, κατά παρέκκλιση των οδηγιών της Κ.Υ.Α. περί οδηγιών κατάρτισης του προϋπολογισμού.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για να ενσωματωθεί ο προϋπολογισμός στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών. Ο Π.Ο.Υ. ελέγχει και μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.	α) Ο Προϊστάμενος των Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο στατιστικός ανταποκριτής	Μικτές (Μ)

1. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 1 και 31 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρα 155, 158, 159,1 60, 162 και 165 ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 197 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 4α, 4β και 4γ ν.4111/2013(ΦΕΚ 18Α) • άρθρα 63, 72 παρ.1,86 παρ.1-3,266 παρ. 1,2,4,6 και 7 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • άρθρα 33, 34, 35, 49 και 64 ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143Α/28.6.2014) • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
23	Δημοσιότητα.	α. Για λόγους δημοσιότητας, συνοπτική κατάσταση του ψηφισθέντος προϋπολογισμού αναρτάται στην ιστοσελίδα του δήμου και δημοσιεύεται και σε τουλάχιστον μία ημερήσια ή εβδομαδιαία τοπική ή νομαρχιακή εφημερίδα που έχει την έδρα της στα όρια του δήμου ή, αν τέτοια δεν υπάρχει, σε εφημερίδα που εκδίδεται στα όρια της περιφερειακής ενότητας όπου εδρεύει ο δήμος (άρθρο 77 παρ. 10 ν.4172/2013, όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 189 του ν.4555/2018). Η παράλειψη δημοσίευσης στον Τύπο δεν επηρεάζει το κύρος της απόφασης του δημοτικού συμβουλίου (άρθρο 77 παρ. 10 ν. 4172/2013, όπως αυτό ισχύει) β) Δημοσίευση Συνοπτικής οικονομικής κατάστασης Προϋπολογισμού (Περίληψης) και Προϋπολογιστικών Πινάκων στο «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ» (άρθρα 2 και 3 ν.3861/2010). ΠΡΟΣΟΧΗ! Αν δεν δημοσιευτεί ο Προϋπολογισμός στο «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ» δεν εκτελείται, παρά την «έγκριση» αυτού από τον Γ.Γ. της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης (άρθρο 4 παρ. 2 ν.3861/2010).	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις περί ανάρτησης στο διαδικτυο του προϋπολογισμού των δήμων και ο προϋπολογισμός να μην μπορεί να εκτελεστεί παρά την «έγκριση» αυτού από τον Γ.Γ. της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης (άρθρο 4 παρ. 2 ν.3861/2010).	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για να τεθεί σε ισχύ η απόφαση του Δ.Σ. περί έγκρισης του προϋπολογισμού. Ο Π.Ο.Υ. ελέγχει και μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.	α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο ορισμένος υπάλληλος για την ανάρτηση στη "ΔΙΑΥΓΕΙΑ"	Χειρωνακτικές (Χ)
24	Κοινοποίηση προϋπολογισμού στο Ελεγκτικό Συνέδριο.	Κοινοποίηση στοιχείων προϋπολογισμού (ΑΟΕ, ΑΔΣ, Προϋπολογισμός σε επεξεργάσιμη μορφή) στο Ελεγκτικό Συνέδριο.	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις περί κατάρτισης του προϋπολογισμού των Δήμων.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ολοκλήρωση της διαδικασίας κατάρτισης και έγκρισης του προϋπολογισμού. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο και μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.	α) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού β) Ο Προϊστάμενος των Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (Μ)

2. Τίτλος Διαδικασίας: Υποχρεωτική Αναμόρφωση και Λοιπές Αναμορφώσεις Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρο 8 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρο 161 ν.3463/2006, (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρο. 23 του ν.3536/2007 (ΦΕΚ 42Α/23.2.2007)• άρθρο 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 72 και 266 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει σήμερα

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (M)
1	Προετοιμασία Υποχρεωτικής Αναμόρφωσης.	<p>Από τον Δεκέμβριο του έτους ν-1, η αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, στέλνει Υ.Σ. σε όλες τις οργανικές μονάδες όπου αναφέρονται όλες οι ενέργειες που πρέπει να γίνουν για να προχωρήσει στην υποχρεωτική αναμόρφωση του προϋπολογισμού έτους ν μέχρι 28/2 (κλείσιμο τυχόν εκκρεμοτήτων, προσκόμιση παραστατικών που τυχόν εκκρεμούν ή από τον νόμο οι προμηθευτές, ανάδοχοι κ.λπ. μπορούν να εκδώσουν μέχρι 15 Ιανουαρίου, αν έχουν προκύψει νέες ανάγκες για εγγραφή νέων πιστώσεων που δεν έχουν εγγραφεί στον Π/Υ κ.λπ.).</p> <p>Σημείωση: Το Υ.Σ., στην ουσία, αποτελεί μια επανάληψη του Υ.Σ. του Ιουνίου έτους ν-1 (για την κατάρτιση του Π/Υ) όπου αναφέρονται λεπτομερώς όλες οι διαδικασίες και τα χρονοδιαγράμματα).</p>		<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή και έγκαιρη κατάρτιση της υποχρεωτικής αναμόρφωσης του προϋπολογισμού έτους ν. Επιπροσθέτως, ο Π.Ο.Υ. φροντίζει για την επικοινωνία των τμημάτων και τον κατάλληλο συντονισμό τους μέσω των προϊσταμένων.</p>	<p>Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)</p>	<p>Χειρωνακτικές (X)</p>

2. Τίτλος Διαδικασίας: Υποχρεωτική Αναμόρφωση και Λοιπές Αναμορφώσεις Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρο 8 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρο 161 ν.3463/2006, (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρο. 23 του ν.3536/2007 (ΦΕΚ 42Α/23.2.2007) • άρθρο 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 72 και 266 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει σήμερα

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
2	Μεταφορά Χρηματικού υπολοίπου έτους ν-1 στο έτος ν.	<p>Με τη λήξη του οικονομικού έτους ν-1, η ταμειακή υπηρεσία μεταφέρει μέσω του ΟΠΣΟΥ, το χρηματικό υπόλοιπο της 31/12/έτους ν-1 στο έτος ν. Το χρηματικό υπόλοιπο αναλύεται σε υπόλοιπο από τακτικά έσοδα και από έκτακτα έσοδα και περαιτέρω κατά πηγή χρηματοδότησης και ανάλογα με τον σκοπό για τον οποίο προορίζεται να χρηματοδοτήσει, σύμφωνα με την κατηγοριοποίηση της Κ.Υ.Α. περί οδηγιών κατάρτισης του προϋπολογισμού. Συντάσσεται επίσημη κατάσταση συμφωνίας διαθεσίμων και ταμειακού υπολοίπου με ημερομηνία 31/12/έτους ν-1, η οποία αποτελεί προσαρμογή στα βιβλία του φορέα, του υπολοίπου των καταθέσεων σε τράπεζες - όπως αυτό προκύπτει από τα αντίγραφα κίνησης (extraît) των τραπεζικών λογαριασμών - λαμβάνοντας υπόψη κυρίως τα μετρητά του ταμείου, τις εισπρακτέες ή πληρωτέες επιταγές, καθώς και μη ενταλματοποιηθείσες συναλλαγές του φορέα. Η ανωτέρω κατάσταση συνοδεύεται από τα αντίγραφα κίνησης των τραπεζικών λογαριασμών.</p>	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις οδηγίες της Κ.Υ.Α. περί κατηγοριοποίησης του χρηματικού υπολοίπου. Κίνδυνος μη υποβολής από τον δημοτικό ταμία κατάστασης συμφωνίας διαθεσίμων και ταμειακού υπολοίπου.</p> <p>Δημοσιονομικός: 1. Κίνδυνος μη ορθής κατάρτισης της αναμόρφωσης του προϋπολογισμού λόγω μη συμμόρφωσης με τους δημοσιονομικούς κανόνες που θέτουν οι διατάξεις της Κ.Υ.Α. για το χρηματικό υπόλοιπο. 2. Κίνδυνος ασυμφωνίας διαθεσίμων και ταμειακού υπολοίπου. 3. Κίνδυνος αξιοπιστίας αναφορών για το χρηματικό υπόλοιπο. Η μη ορθή παραμετροποίηση του οικονομικού πληροφοριακού συστήματος μπορεί να δημιουργήσει ζητήματα αξιοπιστίας των αναφορών για το χρηματικό υπόλοιπο.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή και έγκαιρη κατάρτιση της αναμόρφωσης του προϋπολογισμού. Ο δημοτικός ταμίας ελέγχει την ορθή μεταφορά και σύμφωνα με την κατηγοριοποίηση της Κ.Υ.Α., μέσω του ΟΠΣΟΥ, του χρηματικού υπολοίπου της 31/12/έτους ν-1 στο έτος ν. Εκδίδει βεβαίωση για το χρηματικό υπόλοιπο και εκδίδει κατάσταση συμφωνίας διαθεσίμων και ταμειακού υπολοίπου την 31/12/έτους ν-1, όπως αυτά προκύπτουν από τα βιβλία, τα extraît των τραπεζικών λογαριασμών και το φυσικό ταμείο. Ιδιαίτερως θα πρέπει να καταγραφούν οι κινήσεις πληρωμών στα βιβλία του δήμου μέχρι 31/12/έτους ν-1, οι οποίες δεν εμφανίζονται εξοφλημένες στους τραπεζικούς λογαριασμούς μέχρι 31/12/έτους ν-1 αλλά τις πρώτες ημέρες του έτους ν. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο για την ορθή και σύννομη μεταφορά του χρηματικού υπολοίπου.</p> <p>Επιπροσθέτως, εάν το ΟΠΣΟΥ δεν παρέχει τη δυνατότητα παρακολούθησης των πηγών χρηματοδότησης και των υπολοίπων σύμφωνα με την κατηγοριοποίηση της Κ.Υ.Α. περί προϋπολογισμού, ο Π.Ο.Υ. εισηγείται και μεριμνά για την εξασφάλιση αυτής της δυνατότητας.</p>	<p>α) Ο Προϊστάμενος της ταμειακής Υπηρεσίας - δημοτικός ταμίας β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)</p>	Μικτές (Μ)

2. Τίτλος Διαδικασίας: Υποχρεωτική Αναμόρφωση και Λοιπές Αναμορφώσεις Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρο 8 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρο 161 ν.3463/2006, (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρο. 23 του ν.3536/2007 (ΦΕΚ 42Α/23.2.2007)• άρθρο 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 72 και 266 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει σήμερα

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
3	Μεταφορά απαιτήσεων (εισπρακτέων υπολοίπων) στο έτος ν.	Με τη λήξη του οικονομικού έτους ν-1, η ταμειακή υπηρεσία μεταφέρει μέσω του ΟΠΣΟΥ στη χρήση ν, τις απαιτήσεις από βεβαιωθέντα έσοδα (εισπρακτέα υπόλοιπα), αφού αφαιρέσει αυτές που την 31/12 του έτους ν-1 έχουν υποπέσει σε παραγραφή. Οι απαιτήσεις που θα μεταφερθούν πρέπει να συμφωνούν με το ισοζύγιο της Γενικής Λογιστικής.	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις περί βεβαίωσης και είσπραξης των εσόδων των δήμων, περί παραγραφής και διαγραφής αυτών κ.λπ.</p> <p>Δημοσιονομικός: Κίνδυνος μη ορθής κατάρτισης της αναμόρφωσης του προϋπολογισμού λόγω μη συμμόρφωσης με τους δημοσιονομικούς κανόνες που θέτουν οι διατάξεις περί είσπραξης δημοσίων εσόδων.</p> <p>Κίνδυνος μη αξιόπιστης δημοσιονομικής αναφοράς λόγω λανθασμένης μεταφοράς των εισπρακτέων υπολοίπων. Η εκτέλεση του προϋπολογισμού θα εξαρτάται από υπερεκτιμημένες ή υποεκτιμημένες απαιτήσεις.</p> <p>Λειτουργικοί/ Τεχνικοί: Κίνδυνος να μην έχουν καταγραφεί με συστηματικό και ορθό τρόπο όλες οι φάσεις βεβαίωσης και είσπραξης των εσόδων και συνεπώς και οι απαιτήσεις.</p> <p>Πληροφοριακών Συστημάτων: Κίνδυνος αξιοπιστίας των ποσών που θα εγγραφούν ως απαιτήσεις του δήμου στον προϋπολογισμό έτους ν. Η μη ορθή παραμετροποίηση και χρήση του οικονομικού πληροφοριακού συστήματος μπορεί να δημιουργήσει ζητήματα αξιοπιστίας των στοιχείων που θα εγγραφούν στον προϋπολογισμό.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή και σύννομη μεταφορά των απαιτήσεων του δήμου στον προϋπολογισμό του έτους ν. Ο δημοτικός ταμίας ελέγχει την έγκαιρη και ορθή μεταφορά των απαιτήσεων του δήμου (εισπρακτέα υπόλοιπα). Επιπλέον ελέγχει τις απαιτήσεις που έχουν υποπέσει σε παραγραφή, ώστε να μην μεταφερθούν αυτές στο έτος ν, δίνοντας έμφαση στον έλεγχο των περιπτώσεων αναστολής ή διακοπής της παραγραφής. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό αλλά και δειγματοληπτικό έλεγχο για την τήρηση των διατάξεων περί εγγραφής των απαιτήσεων του δήμου στον προϋπολογισμό. Επιπροσθέτως ελέγχει σε συνεργασία με τον υπεύθυνο για το κλαδικό λογιστικό σχέδιο των δήμων (ΠΔ 315/99-διπλογραφικό) τη συμφωνία των απαιτήσεων που προκύπτουν από την εκτέλεση του προϋπολογισμού και το ισοζύγιο της Γενικής Λογιστικής.</p>	<p>α) Ο Προϊστάμενος της ταμειακής Υπηρεσίας - δημοτικός ταμίας</p> <p>β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)</p>	Μικτές (Μ)

2. Τίτλος Διαδικασίας: Υποχρεωτική Αναμόρφωση και Λοιπές Αναμορφώσεις Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρο 8 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρο 161 ν.3463/2006, (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρο. 23 του ν.3536/2007 (ΦΕΚ 42Α/23.2.2007) • άρθρο 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 72 και 266 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει σήμερα

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
4	Καταχώριση παραστατικών δαπανών έτους ν-1 μέχρι 20/1/ έτους ν.	Η αρμόδια υπηρεσία καταχωρεί τα τυχόν ακαταχώρητα παραστατικά δαπανών με ημερομηνία έκδοσης 31/12/έτους ν-1 μέχρι τις 20/1/έτους ν, αφού προβεί στην εκκαθάριση και καταλείπει αυτές σε νόμιμες, κανονικές και μη κανονικές δαπάνες, σύμφωνα με τις εγκυκλίους του ΓΛΚ και του Υπουργείου Εσωτερικών.	<p>Λειτουργικοί/ Τεχνικοί: Κίνδυνος να μην έχουν καταχωρηθεί όλα τα παραστατικά δαπανών.</p> <p>Δημοσιονομικός: Κίνδυνος μη ορθής κατάρτισης της αναμόρφωσης του προϋπολογισμού λόγω μη συμμόρφωσης με τους δημοσιονομικούς κανόνες που θέτουν οι διατάξεις της Κ.Υ.Α. για τις υποχρεώσεις που μεταφέρονται στο έτος ν.</p> <p>Κίνδυνος μη αξιόπιστης δημοσιονομικής αναφοράς λόγω μη καταχώρισης όλων των παραστατικών του έτους ν-1.</p> <p>Πληροφοριακών Συστημάτων: Κίνδυνος αξιοπιστίας των ποσών που θα εγγραφούν ως υποχρεώσεις του δήμου στον προϋπολογισμό έτους ν. Η μη ορθή παραμετροποίηση και χρήση του ΟΠΣΟΥ μπορεί να δημιουργήσει ζητήματα αξιοπιστίας των στοιχείων που θα εγγραφούν στον προϋπολογισμό. Στο ΟΠΣΟΥ τα παραστατικά των δαπανών πρέπει να καταχωρούνται με τη δυνατότητα διάκρισης σύμφωνα με τις εγκυκλίους του ΓΛΚ και του Υπουργείου Εσωτερικών (Μη νόμιμη και κανονική δαπάνη, δαπάνη καθ' υπέρβαση των πιστώσεων του Π/Υ κ.λπ.).</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή και έγκαιρη κατάρτιση της αναμόρφωσης του προϋπολογισμού. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας για την εκκαθάριση των δαπανών υπηρεσίας μεριμνά για την ορθή και έγκαιρη ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης των παραστατικών του έτους ν-1. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο για την τήρηση των διατάξεων περί εγγραφής των υποχρεώσεων του δήμου στον προϋπολογισμό.</p>	<p>α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)</p> <p>β) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας για την εκκαθάριση και εντολή των δαπανών οργανικής μονάδας</p>	Μικτές (Μ)
5	Έκδοση αναφορών από τον Κόμβο Διαλειτουργικότητας.	Ο στατιστικός ανταποκριτής εκδίδει αναφορές από τον Κόμβο Διαλειτουργικότητας για την εκτέλεση των προϋπολογισμών των ετών ν-1 και ν-2. Οι αναφορές αυτές χρησιμοποιούνται για τον υπολογισμό των ανωτάτων ορίων των δημοσιονομικών μεγεθών που θα εγγραφούν κατά την υποχρεωτική αναμόρφωση του προϋπολογισμού, σύμφωνα με τις οδηγίες της Κ.Υ.Α. Οι αναφορές τίθενται υπόψη της υπηρεσίας κατάρτισης του προϋπολογισμού και του Π.Ο.Υ.	<p>Λειτουργικοί/ Τεχνικοί: Κίνδυνος να μην έχουν καταχωρηθεί τα σωστά οικονομικά στοιχεία στον Κόμβο Διαλειτουργικότητας.</p> <p>Δημοσιονομικών Αναφορών:</p> <ol style="list-style-type: none"> Κίνδυνος μη αξιόπιστης δημοσιονομικής αναφοράς λόγω λανθασμένης καταχώρισης των οικονομικών στοιχείων στο ΟΠΣΟΥ από το οποίο αντλεί τα στοιχεία ο Κόμβος Διαλειτουργικότητας. Κίνδυνος πληρότητας και ακρίβειας των οικονομικών στοιχείων με επιπτώσεις στην ορθή αναμόρφωση του προϋπολογισμού. 	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα για τον ορθό υπολογισμό των ανωτάτων ορίων των δημοσιονομικών μεγεθών, που σύμφωνα με την Κ.Υ.Α. επιτρέπεται να εγγραφούν στον προϋπολογισμό. Η αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού συνεργάζεται με τον στατιστικό ανταποκριτή, για την έκδοση των αναφορών από τον Κόμβο. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο για την ολοκλήρωση της διαδικασίας, ενώ δύναται να έχει και ο ίδιος πρόσβαση στα οικονομικά στοιχεία του κόμβου, λαμβάνοντας κωδικό πρόσβασης από το Υπουργείο Εσωτερικών.</p>	<p>α) Ο στατιστικός ανταποκριτής</p> <p>β) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού</p> <p>γ) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)</p>	Μικτές (Μ)

2. Τίτλος Διαδικασίας: Υποχρεωτική Αναμόρφωση και Λοιπές Αναμορφώσεις Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρο 8 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρο 161 ν.3463/2006, (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρο. 23 του ν.3536/2007 (ΦΕΚ 42Α/23.2.2007) • άρθρο 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 72 και 266 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει σήμερα

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
6	α) Επανυπολογισμός Ομάδας Εσόδων Ι.	Οι Δήμοι και τα Νομικά Πρόσωπα επανυπολογίζουν το ανώτατο ποσό που μπορεί να εγγραφεί στον προϋπολογισμό έτους ν για την ΟΜΑΔΑ Ι (συνολικό άθροισμα της ομάδας) με βάση την αρχή ότι το συνολικό ύψος των εγγεγραμμένων εσόδων της ΟΜΑΔΑΣ Ι στον προϋπολογισμό έτους ν δεν μπορεί να υπερβαίνει το μέγιστο από τις εισπράξεις που πραγματοποιήσε συνολικά ο φορέας στους κωδικούς αυτής της ομάδας για τα έτη ν-2 ή ν-1. Στην περίπτωση που έχουν εγγραφεί, με βάση τα στοιχεία μέχρι το μήνα κατάρτισης του προϋπολογισμού, στην ΟΜΑΔΑ Ι ποσά μεγαλύτερου ύψους από αυτό της εκτέλεσης του έτους ν-2 και το έτος ν-1 κλείσει τελικά με χαμηλότερη εκτέλεση, ο προϋπολογισμός υποχρεωτικά αναμορφώνεται μέχρι το ύψος ποσού του έτους ν-2.	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις οδηγίες της Κ.Υ.Α. περί κατάρτισης προϋπολογισμού Δημοσιονομικοί: Κίνδυνος για υπερεκτίμηση των ιδίων εσόδων (Ομάδα Ι) που εγγράφονται στον προϋπολογισμό με αποτέλεσμα τη μη ορθή κατάρτιση της αναμόρφωσης του προϋπολογισμού και τη δημιουργία χρεωστικών ανοιγμάτων κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού δαπανών.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για τον ορθό υπολογισμό των ανωτάτων ορίων των δημοσιονομικών μεγεθών, που σύμφωνα με την Κ.Υ.Α. επιτρέπεται να εγγραφούν στον προϋπολογισμό. Η αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού ελέγχει τον υπολογισμό των ανωτάτων ορίων της ομάδας εσόδων Ι, που μπορούν να εγγραφούν στον προϋπολογισμό σύμφωνα με τα στοιχεία που έχουν αντληθεί από τον Κόμβο Διαλειτουργικότητας. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο για τον ορθό επανυπολογισμό της ομάδας εσόδων Ι.	α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο Προϊστάμενος αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού	Χειρωνακτικές (Χ)
	β) Επανυπολογισμός Ομάδας Εσόδων ΙΙ.	Οι Δήμοι και τα Νομικά Πρόσωπα εγγράφουν στην ΟΜΑΔΑ ΙΙ (ΚΑΕ 32) τα πραγματικά ποσά και, σύμφωνα με αυτά, επανυπολογίζουν το επιτρεπόμενο ελάχιστο ποσό που πρέπει να εγγραφεί στον ΚΑΕ 85 «Προβλέψεις μη είσπραξης εισπρακτέων υπολοίπων βεβαιωμένων κατά τα Π.Ο.Ε. εντός του οικονομικού έτους» με βάση την αρχή ότι η συνολική διαφορά των εγγεγραμμένων ποσών στον προϋπολογισμό του έτους ν για τους ΚΑΕ 32 και 85 δεν μπορεί να υπερβαίνει το μέγιστο από τις εισπράξεις που πραγματοποίησε ο φορέας στον ΚΑΕ 32 για τα έτη ν-2 ή ν-1. Στην περίπτωση, που το εγγεγραμμένο ποσό στον ΚΑΕ 85 είναι μικρότερο του επιτρεπόμενου ελάχιστου ποσού, είναι υποχρεωτική η άμεση αναμόρφωση του προϋπολογισμού με αύξηση του προϋπολογισθέντος ποσού στον συγκεκριμένο ΚΑΕ.	Δημοσιονομικοί: Κίνδυνος για υπερεκτίμηση ή υποεκτίμηση της εισπραξιμότητας των απαιτήσεων ΠΟΕ - εισπρακτέα υπόλοιπα (Ομάδα ΙΙ) που εγγράφονται στον προϋπολογισμό, αλλά και των προβλέψεων μη είσπραξης εισπρακτέων υπολοίπων που εγγράφονται στον ΚΑΕ 85, με αποτέλεσμα τη μη ορθή κατάρτιση της υποχρεωτικής αναμόρφωσης του προϋπολογισμού.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για τον ορθό υπολογισμό των ανωτάτων ορίων των δημοσιονομικών μεγεθών, που σύμφωνα με την Κ.Υ.Α. επιτρέπεται να εγγραφούν στον προϋπολογισμό. Η αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού ελέγχει τον υπολογισμό των ανωτάτων ορίων εισπραξιμότητας της ομάδας εσόδων ΙΙ και τα ποσά που πρέπει να εγγραφούν στους ΚΑΕ 85 του προϋπολογισμού ως προβλέψεις μη είσπραξης, σύμφωνα με τα στοιχεία που έχουν αντληθεί από τον Κόμβο Διαλειτουργικότητας. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο για τον ορθό επανυπολογισμό της ομάδας εσόδων ΙΙ.	α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο Προϊστάμενος αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού	Χειρωνακτικές (Χ)

2. Τίτλος Διαδικασίας: Υποχρεωτική Αναμόρφωση και Λοιπές Αναμορφώσεις Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρο 8 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρο 161 ν.3463/2006, (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρο. 23 του ν.3536/2007 (ΦΕΚ 42Α/23.2.2007)• άρθρο 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 72 και 266 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει σήμερα

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (M)
7	Εγγραφή υποχρεώσεων ΠΟΕ - Συμφωνία με Ισοζύγιο Γ.Λ.	<p>Η αρμόδια για την κατάρτιση του προϋπολογισμού υπηρεσία μεριμνά για την εγγραφή στον ΚΑΕ 81 ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΠΟΕ του συνόλου των απλήρωτων υποχρεώσεων, όπως αυτές προκύπτουν από το Ισοζύγιο της Γενικής Λογιστικής της 31/12/έτους ν-1, με εξαίρεση εκείνες για τις οποίες πληρούνται οι προϋποθέσεις παραγραφής και έχουν δρομολογηθεί οι σχετικές διαδικασίες. Στις περιπτώσεις υποχρεώσεων που έχουν ενταχθεί σε καθεστώς ρύθμισης για αποπληρωμή σε περισσότερα του ενός έτη, στον προϋπολογισμό έτους ν εγγράφεται το συνολικό ποσό που πρέπει να καταβληθεί εντός του έτους, όπως αυτό προκύπτει από τη σχετική πράξη πολυετούς ανάληψης υποχρεώσεων.</p>	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις οδηγίες της Κ.Υ.Α. περί κατάρτισης προϋπολογισμού. Κίνδυνος μη συμφωνίας υποχρεώσεων από τα απολογιστικά στοιχεία με αυτές του Ισοζυγίου της Γ.Λ. Κίνδυνος εγγραφής στον προϋπολογισμό παραγεγραμμένων υποχρεώσεων. Δημοσιονομικοί: Κίνδυνος υπερεκτίμησης ή υποεκτίμησης των υποχρεώσεων, μη ρεαλιστικές δημοσιονομικές προβλέψεις στον προϋπολογισμό έτους ν. Κίνδυνος για μη εγγραφή στον προϋπολογισμό όλων των υποχρεώσεων που πρέπει να πληρωθούν μέσα στο έτος ν. Μη ορθή κατάρτιση της υποχρεωτικής αναμόρφωσης του προϋπολογισμού. Λειτουργικός/ Ανθρώπινου παράγοντα: Λανθασμένη καταγραφή των υποχρεώσεων ή μη καταχώριση όλων των υποχρεώσεων.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για τον ορθό και ακριβή υπολογισμό των υποχρεώσεων ΠΟΕ, που σύμφωνα με την Κ.Υ.Α. επιτρέπεται να εγγραφούν στον προϋπολογισμό. Η αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού ελέγχει τις υποχρεώσεις που μεταφέρονται στο έτος ν και τον ορθό υπολογισμό τους. Αντιπαραβάλλει τις υποχρεώσεις από τα προσωρινά απολογιστικά στοιχεία με αυτές που προκύπτουν από το Ισοζύγιο της Γ.Λ. την 31/12/ έτους ν-1. Επιπροσθέτως ελέγχει αν έχουν τηρηθεί οι προϋποθέσεις και οι διαδικασίες παραγραφής και μεριμνά για τον έλεγχο των πράξεων πολυετούς ανάληψης υποχρέωσης και τα ποσά που προκύπτουν ότι πρέπει να καταβληθούν εντός του έτους ν. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο και δίνει την έγκριση για τις υποχρεώσεις που θα εγγραφούν στον προϋπολογισμό του έτους ν.</p>	<p>α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο Προϊστάμενος αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού</p>	Χειρωνακτικές (X)

2. Τίτλος Διαδικασίας: Υποχρεωτική Αναμόρφωση και Λοιπές Αναμορφώσεις Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρο 8 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρο 161 ν.3463/2006, (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρο. 23 του ν.3536/2007 (ΦΕΚ 42Α/23.2.2007) • άρθρο 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 72 και 266 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει σήμερα

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (M)
8	Διαβούλευση με τις οργανικές μονάδες για την αναμόρφωση.	<p>Η αρμόδια για την κατάρτιση του προϋπολογισμού οργανική μονάδα, ενημερώνει και διεξάγει διαβούλευση με τους προϊστάμενους των οργανικών μονάδων για τα δημοσιονομικά όρια των πιστώσεων που μπορούν να εγγραφούν στον προϋπολογισμό με την αναμόρφωση. Ζητά οι προτάσεις τους για εγγραφή νέων πιστώσεων ή ενίσχυση ανεπαρκών να λαμβάνουν υπόψη τα όρια αυτά, να είναι αιτιολογημένες, κοστολογημένες και σύμφωνες με τις διατάξεις περί προϋπολογισμού και την Κ.Υ.Α. περί οδηγίων κατάρτισης του προϋπολογισμού. Ο Π.Ο.Υ., με στόχο τον συντονισμό - προγραμματισμό και τη συμμετοχή, προκαλεί συνάντηση με τους προϊστάμενους των οργανικών μονάδων, στην οποία τίθενται τα παραπάνω ζητήματα και κατατίθενται ιδέες και προτάσεις, ώστε η αναμόρφωση να είναι εντός των δημοσιονομικών δυνατοτήτων του δήμου και καταγράφεται η ιεράρχηση των αναγκών για νέες πιστώσεις. Αν μετά τα αποτελέσματα εκτέλεσης του προϋπολογισμού έτους ν-1, απαιτείται η μείωση κάποιων πιστώσεων ζητείται η προσαρμογή από τις οργανικές μονάδες στην ανάγκη αυτή. Ο Π.Ο.Υ. ενημερώνει τον αρμόδιο αντιδήμαρχο ή τον δήμαρχο για το πλαίσιο που έχει διαμορφωθεί και λαμβάνει οδηγίες για τις προτεραιότητες της αναμόρφωσης.</p>	<p>Λειτουργικός: Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας. Μη ρεαλιστικές προτάσεις και προβλέψεις λόγω μη γνωστοποίησης των απαραίτητων πληροφοριών και δεδομένων. Κίνδυνος έλλειψης συντονισμού - επικοινωνίας, έλλειψης εμπιστοσύνης και συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων που υλοποιούν τον προϋπολογισμό.</p> <p>Δημοσιονομικός:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Κίνδυνος παραβίασης των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης. 2. Κίνδυνος μη αξιόπιστων δημοσιονομικών αναφορών λόγω απουσίας αξιόπιστου δείκτη μέτρησης ετήσιου κόστους, λανθασμένης λογιστικής εκτίμησης που προκύπτει από παράβλεψη ή παρερμηνεία πραγματικών περιστατικών που μπορούν να οδηγήσουν σε μη ορθή κατάρτιση του προϋπολογισμού. <p>Λειτουργικός: Η έλλειψη ενημέρωσης και συμμετοχής των ανθρώπων που καλούνται να υλοποιήσουν τη στρατηγική και τους στόχους του δήμου, δεν τους καθιστά κοινωνούς στην κατανόηση των προβλημάτων, στην εφαρμογή της πολιτικής και των απαιτούμενων αλλαγών. Η εμπιστοσύνη και η αποδοχή δεν περνά στην καθημερινή λειτουργία, με επιπτώσεις στην επιχειρησιακή αποτελεσματικότητα.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για τη διαχείριση και αποδοχή των αλλαγών που επιχειρούνται με την αναμόρφωση στον προϋπολογισμό. Λειτουργεί επικουρικά στην ανάδειξη των προβλημάτων, στην προτεραιοποίηση των αναγκών, στην επιλογή και τεκμηρίωση των προτάσεων, στη βελτίωση του συντονισμού και της επικοινωνίας. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο για την ολοκλήρωση της διαδικασίας της διαβούλευσης και συμμετέχει σε αυτήν, αν απαιτείται.</p>	<p>α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο Προϊστάμενος αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού γ) Οι Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων</p>	Χειρωνακτικές (X)

2. Τίτλος Διαδικασίας: Υποχρεωτική Αναμόρφωση και Λοιπές Αναμορφώσεις Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρο 8 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρο 161 ν.3463/2006, (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρο. 23 του ν.3536/2007 (ΦΕΚ 42Α/23.2.2007) • άρθρο 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 72 και 266 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει σήμερα

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (M)
9	Εγγραφή νέων πιστώσεων - ενίσχυση ανεπαρκών.	Η αρμόδια για την κατάρτιση του προϋπολογισμού οργανική μονάδα, εξετάζει τις προτάσεις των υπηρεσιών και τη νομική και οικονομική δυνατότητα για την εγγραφή στον προϋπολογισμό νέων πιστώσεων ή την ενίσχυση ανεπαρκών πιστώσεων. Ιδίως εξετάζει αν υπήρξαν νέες έκτακτες επιχορηγήσεις και νέες εντάξεις έργων και δράσεων είτε στο ΠΔΕ είτε σε άλλα προγράμματα και εγγράφει τις πιστώσεις στον προϋπολογισμό, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Κ.Υ.Α. περί κατάρτισης προϋπολογισμού.	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις οδηγίες της Κ.Υ.Α. περί κατάρτισης προϋπολογισμού. Κίνδυνος εγγραφής πιστώσεων από επιχορηγήσεις χωρίς να υπάρχει σχετική απόφαση ένταξης (ΑΔΑ, ηλεκτρονική υποβολή κ.λπ.). Δημοσιονομικοί: Κίνδυνος μη αξιόπιστων δημοσιονομικών αναφορών λόγω λανθασμένης λογιστικής εκτίμησης που προκύπτει από παράβλεψη ή παρερμηνεία πραγματικών περιστατικών. Κίνδυνος για υπερεκτίμηση των εσόδων προκειμένου να εγγραφούν νέες πιστώσεις στο σκέλος των εξόδων ή για υποεκτίμηση των εσόδων με αποτέλεσμα μη εγγραφή πιστώσεων που είναι αναγκαίες για την επίτευξη των σκοπών του δήμου.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την εγγραφή νέων πιστώσεων στον προϋπολογισμό. Η αρμόδια για την κατάρτιση του προϋπολογισμού οργανική μονάδα ελέγχει για τη σύνομη εγγραφή νέων πιστώσεων στον προϋπολογισμό, αν τα έσοδα επαρκούν για τις νέες πιστώσεις, αν υπάρχουν οι προβλεπόμενες εγκρίσεις κ.λπ. και γενικά αν τηρούνται οι οδηγίες της Κ.Υ.Α. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο για την τήρηση των διατάξεων περί εγγραφής πιστώσεων στον προϋπολογισμό.	α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο Προϊστάμενος αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού	Χειρωνακτικές (X)
10	Εγγραφές από τροποποίηση Τεχνικού Προγράμματος.	Η αρμόδια για την κατάρτιση του προϋπολογισμού οργανική μονάδα, στην περίπτωση τροποποίησης του τεχνικού προγράμματος, συνεργάζεται με την αρμόδια οργανική μονάδα για το τεχνικό πρόγραμμα έργων και εντάσσει τις αλλαγές στο σχέδιο υποχρεωτικής αναμόρφωσης του προϋπολογισμού, ελέγχοντας αν τηρούνται τα κριτήρια και οι οδηγίες της Κ.Υ.Α. περί κατάρτισης του προϋπολογισμού.	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με το θεσμικό πλαίσιο και την Κ.Υ.Α. περί κατάρτισης του προϋπολογισμού. Δημοσιονομικοί: Μη ομαλή κατάρτιση προϋπολογισμού: Κίνδυνος υπερεκτίμησης δημοσιονομικών μεγεθών, μη ρεαλιστικές προβλέψεις. Κίνδυνος εγγραφής επιχορηγήσεων από το ΠΔΕ για έργα και δράσεις χωρίς να υπάρχει σχετική απόφαση ένταξης (ΑΔΑ, ηλεκτρονική υποβολή κ.λπ.). Κίνδυνος εγγραφής νέων έργων χρηματοδοτούμενων από ίδια έσοδα χωρίς να στοιχειοθετείται από τις αντίστοιχες εγγραφές εσόδων η χρηματοδότησή τους. Οργανωτικοί/ Διακυβέρνησης: Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας. Μη ρεαλιστικές προβλέψεις λόγω μη γνωστοποίησης των απαραίτητων πληροφοριών και δεδομένων. Κίνδυνος έλλειψης συντονισμού και συνεργασίας.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή ένταξη στον προϋπολογισμό του τεχνικού προγράμματος. Η αρμόδια για την κατάρτιση του προϋπολογισμού οργανική μονάδα ελέγχει την ύπαρξη αποφάσεων ένταξης στο ΠΔΕ έργων για το έτος ν, την ύπαρξη χρονοδιαγραμμάτων για την εκτέλεση των έργων ή αν δεν υπάρχουν αυτά λαμβάνει εγγραφή βεβαίωση από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες, για τα ποσά που εκτιμούν ότι θα πραγματοποιηθούν μέσα στο έτος. Επιπροσθέτως, καταγράφει τις πηγές και φορείς χρηματοδότησης του τεχνικού προγράμματος, ενώ αν προτείνονται έργα χρηματοδοτούμενα από ίδια έσοδα, τεκμηριώνει αν είναι δυνατή η χρηματοδότηση τους Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.	α) Ο Προϊστάμενος αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού β) Ο Προϊστάμενος των Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) γ) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας για το τεχνικό πρόγραμμα οργανικής μονάδας	Χειρωνακτικές (X)

2. Τίτλος Διαδικασίας: Υποχρεωτική Αναμόρφωση και Λοιπές Αναμορφώσεις Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρο 8 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρο 161 ν.3463/2006, (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρο. 23 του ν.3536/2007 (ΦΕΚ 42Α/23.2.2007) • άρθρο 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 72 και 266 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει σήμερα

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
11	Κατάρτιση σχεδίου υποχρεωτικής αναμόρφωσης του προϋπολογισμού.	<p>Η αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού έχοντας υπόψη τα δεδομένα από τα παραπάνω στάδια συντάσσει σχέδιο υποχρεωτικής αναμόρφωσης του προϋπολογισμού για το έτος ν. Εάν το σχέδιο είναι ελλειμματικό (τα έσοδα δεν επαρκούν για την κάλυψη των δαπανών) ζητά αιτιολογημένα από τις υπηρεσίες να αναπροσαρμόσουν τις προτάσεις τους ώστε το προσχέδιο να καταστεί ισοσκελισμένο, δίνοντας προτεραιότητα στους στρατηγικούς στόχους του δήμου. Το σχέδιο, μαζί με την εισηγητική έκθεση, διαβιβάζεται στην Οικονομική Επιτροπή.</p>	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Μη συμμόρφωση με τις διατάξεις περί προϋπολογισμού των δήμων και την Κ.Υ.Α. περί οδηγιών κατάρτισης του προϋπολογισμού για το έτος ν.</p> <p>Δημοσιονομικοί: Κίνδυνος μη αξιόπιστων δημοσιονομικών αναφορών λόγω απουσίας αξιόπιστου δείκτη μέτρησης ετήσιου κόστους, λανθασμένης λογιστικής εκτίμησης που προκύπτει από παράβλεψη ή παρερμηνεία πραγματικών περιστατικών, που μπορούν να οδηγήσουν σε μη ορθή κατάρτιση του προϋπολογισμού. Κίνδυνος υποεκτίμησης ή και υπερεκτίμησης δημοσιονομικών μεγεθών, μη ρεαλιστικών προβλέψεων βάσει πραγματικών αναγκών, στην προσπάθεια ισοσκέλισης του προϋπολογισμού.</p> <p>Λειτουργικός/ Ανθρώπινου παράγοντα: Φόρτος εργασίας: Μη έγκαιρη κατάρτιση και αποστολή στην Οικονομική Επιτροπή του σχεδίου υποχρεωτικής αναμόρφωσης.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση του προϋπολογισμού. Στο πλαίσιο της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της μέριμνας για τη βέλτιστη κατανομή των πόρων, ο προϊστάμενος της αρμόδιας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού οργανικής μονάδας ελέγχει την τήρηση των οδηγιών της Κ.Υ.Α. περί κατάρτισης του Π/Υ, ελέγχει εάν οι προτάσεις των υπηρεσιών είναι αιτιολογημένες, αν συνοδεύονται από εκτίμηση κόστους και αν είναι ιεραρχημένες, ώστε να επιλεγούν οι προτεραιότητες στην περίπτωση μη επάρκειας των εσόδων. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο της διαδικασίας, παρέχει υποστήριξη και εισηγείται στον δήμαρχο ή αρμόδιο αντιδήμαρχο τη βέλτιστη κατανομή των πόρων, έχοντας υπόψη τους στρατηγικούς στόχους της δημοτικής αρχής, αλλά και τους περιορισμούς του θεσμικού πλαισίου.</p>	<p>α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο Προϊστάμενος αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού</p>	Μικτές (Μ)

2. Τίτλος Διαδικασίας: Υποχρεωτική Αναμόρφωση και Λοιπές Αναμορφώσεις Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρο 8 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρο 161 ν.3463/2006, (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρο. 23 του ν.3536/2007 (ΦΕΚ 42Α/23.2.2007) • άρθρο 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 72 και 266 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει σήμερα

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (Μ)
12	Απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής για την υποχρεωτική αναμόρφωση του προϋπολογισμού έτους ν.	<p>Μέχρι τα μέσα Φεβρουαρίου έτους ν, η Οικονομική Επιτροπή αποφασίζει για την υποχρεωτική αναμόρφωση του προϋπολογισμού έτους ν. Εξετάζει το σχέδιο της υποχρεωτικής αναμόρφωσης του προϋπολογισμού και ελέγχει αν τηρούνται τα κριτήρια της Κ.Υ.Α. περί οδηγίων κατάρτισης του προϋπολογισμού (επανυπολογισμός ομάδων εσόδων Ι και ΙΙ, χρηματικού υπολοίπου, υποχρεώσεων κ.λπ.). Επιπροσθέτως, ελέγχει α) εάν οι εγγραφές εσόδων και δαπανών προβλέπονται σε διάταξη νόμου και εξυπηρετούν τους σκοπούς και τη λειτουργία του δήμου β) αν έχουν εγγραφεί οι υποχρεωτικές δαπάνες και τα έσοδα που επιβάλλονται υποχρεωτικά από τον νόμο και γ) εξετάζει τις νέες εγγραφές ή την ενίσχυση ανεπαρκών πιστώσεων, καθώς και τη μείωση πιστώσεων με βάση τα αποτελέσματα εκτέλεσης του προϋπολογισμού έτους ν-1 και τα οικονομικά δεδομένα και ανάγκες, όπως έχουν διαμορφωθεί. Τέλος, έχοντας υπόψη τους στρατηγικούς στόχους του δήμου και <u>εφόσον απαιτείται, προβαίνει στις απαραίτητες προσαρμογές και καταρτίζει το σχέδιο υποχρεωτικής αναμόρφωσης του προϋπολογισμού, που εισηγείται για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο.</u></p> <p>Οι δημοτικές παρατάξεις ή δημοτικοί σύμβουλοι έχουν τη δυνατότητα να υποβάλουν <u>εναλλακτικές προτάσεις</u> είτε στην Οικονομική Επιτροπή, είτε στο Δημοτικό Συμβούλιο κατά τη συζήτηση και ψήφιση.</p>	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις περί προϋπολογισμού των δήμων και ιδίως με την Κ.Υ.Α. περί οδηγίων κατάρτισης του προϋπολογισμού έτους ν.</p> <p>Δημοσιονομικοί: Κίνδυνος μη αξιόπιστης δημοσιονομικής αναφοράς λόγω απουσίας αξιόπιστου δείκτη μέτρησης του ετήσιου κόστους ή της φορολογικής βάσης. Κίνδυνος παραβίασης των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και των ανωτάτων ορίων εσόδων σύμφωνα με την Κ.Υ.Α. περί οδηγίων κατάρτισης του προϋπολογισμού. Κίνδυνος υπερεκτίμησης ή υποεκτίμησης των δημοσιονομικών μεγεθών (εσόδων, εξόδων) που θα εγγραφούν στον προϋπολογισμό, που τον καθιστούν μη ρεαλιστικό και εκτελεστέο. Η εγγραφή εσόδων που δεν πρόκειται να εισπραχθούν οδηγεί ουσιαστικά στην εγγραφή δαπανών που δεν θα έχουν χρηματοδότηση, οδηγώντας σε χρεωστικά ανοίγματα. Η υποεκτίμηση των εσόδων οδηγεί σε μείωση των εγγραφών για δαπάνες που απαιτούνται για την επίτευξη των στόχων του δήμου.</p> <p>Στρατηγικοί/ Επιχειρησιακοί: Κίνδυνος αδυναμίας εγγραφής πιστώσεων για την επίτευξη των στρατηγικών στόχων του δήμου. Κίνδυνος επιχειρησιακής αναποτελεσματικότητας από την υπερεκτίμηση ή υποεκτίμηση των δημοσιονομικών μεγεθών.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή και σύνομη κατάρτιση της υποχρεωτικής αναμόρφωσης του προϋπολογισμού. Τα μέλη της Οικονομικής Επιτροπής πρέπει να γνωρίζουν τα όρια παρέμβασης για την υλοποίηση πολιτικών και αυτά τους γνωστοποιούνται γραπτά και προφορικά από τον Π.Ο.Υ. Ο Π.Ο.Υ. παρευρίσκεται στη συνεδρίαση της Οικονομικής Επιτροπής ως τεχνικός σύμβουλος, αλλά και ως υπεύθυνος από τον νόμο για την εκτέλεση του προϋπολογισμού, δίνει διευκρινήσεις, αναλύει τις επιμέρους εγγραφές, τεκμηριώνει την ορθή και σύνομη κατάρτιση της υποχρεωτικής αναμόρφωσης του προϋπολογισμού, προτείνει διορθωτικές κινήσεις για την υλοποίηση του προϋπολογισμού.</p>	<p>α) Ο πρόεδρος και τα μέλη της Οικονομικής Επιτροπής β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)</p>	Χειρωνακτικές (X)

2. Τίτλος Διαδικασίας: Υποχρεωτική Αναμόρφωση και Λοιπές Αναμορφώσεις Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρο 8 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρο 161 ν.3463/2006, (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρο. 23 του ν.3536/2007 (ΦΕΚ 42Α/23.2.2007) • άρθρο 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 72 και 266 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει σήμερα

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (M)
13	Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου για έγκριση της υποχρεωτικής αναμόρφωσης του προϋπολογισμού έτους ν.	Μετά την ψήφιση από την Οικονομική Επιτροπή της υποχρεωτικής αναμόρφωσης του προϋπολογισμού, η αρμόδια για την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων οργανική μονάδα, αφού καθαρογραφεί και υπογραφεί η απόφαση, τη στέλνει μαζί με την εισηγητική έκθεση στο Δημοτικό Συμβούλιο για ψήφιση. Το Δημοτικό Συμβούλιο συνεδριάζει και λαμβάνει απόφαση για την υποχρεωτική αναμόρφωση, το αργότερο μέχρι το τέλος Φεβρουαρίου του έτους ν. Η συζήτηση και η ψήφιση του προϋπολογισμού διεξάγονται επί του σχεδίου της οικονομικής επιτροπής και επί των τυχόν εναλλακτικών προτάσεων. Έγκυρες θεωρούνται οι ψήφοι υπέρ συγκεκριμένης πρότασης, είτε αυτή είναι η κατατεθείσα από την οικονομική επιτροπή, είτε είναι άλλη εναλλακτική πρόταση που κατατίθεται είτε στην οικονομική επιτροπή κατά το στάδιο της κατάρτισης του σχεδίου είτε στο δημοτικό συμβούλιο. Τα εναλλακτικά σχέδια συντάσσονται από τις προτείνουσες παρατάξεις ή τους προτείνοντες συμβούλους και συνοδεύονται από αιτιολογική έκθεση των ιδίων – όπως ακριβώς συνοδεύεται το σχέδιο της Οικονομικής Επιτροπής – καθώς και από εισήγηση της οικονομικής υπηρεσίας του δήμου, στην οποία εξετάζεται η ισοσκελίση του προϋπολογισμού και η τήρηση των λοιπών κανόνων που διέπουν την κατάρτισή του. Οι αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου παρέχουν κάθε στοιχείο που απαιτείται για την κατάρτιση των εναλλακτικών σχεδίων.	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις περί προϋπολογισμού των δήμων και ιδίως με την Κ.Υ.Α. περί οδηγίων κατάρτισης του προϋπολογισμού έτους ν. Δημοσιονομικοί: Κίνδυνος μη αξιόπιστης δημοσιονομικής αναφοράς λόγω απουσίας αξιόπιστου δείκτη μέτρησης του ετήσιου κόστους ή της φορολογικής βάσης. Κίνδυνος παραβίασης των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και των ανωτάτων ορίων εσόδων σύμφωνα με την Κ.Υ.Α. περί οδηγίων κατάρτισης του προϋπολογισμού. Κίνδυνος υπερεκτίμησης ή υποεκτίμησης των δημοσιονομικών μεγεθών (εσόδων, εξόδων) που θα εγγραφούν στον προϋπολογισμό, που τον καθιστούν μη ρεαλιστικό και εκτελεστέο. Η εγγραφή εσόδων που δεν πρόκειται να εισπραχθούν οδηγεί ουσιαστικά στην εγγραφή δαπανών που δεν θα έχουν χρηματοδότηση, οδηγώντας σε χρεωστικά ανοίγματα. Η υποεκτίμηση των εσόδων οδηγεί σε μείωση των εγγραφών για δαπάνες που απαιτούνται για την επίτευξη των στόχων του δήμου. Στρατηγικοί/ Επιχειρησιακοί: Κίνδυνος αδυναμίας εγγραφής πιστώσεων για την επίτευξη των στρατηγικών στόχων του δήμου. Κίνδυνος επιχειρησιακής αναποτελεσματικότητας από την υπερεκτίμηση ή υποεκτίμηση των δημοσιονομικών μεγεθών.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για τη σύνομη κατάρτιση της υποχρεωτικής αναμόρφωσης του προϋπολογισμού. Τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου πρέπει να γνωρίζουν τα όρια παρέμβασης για την υλοποίηση πολιτικών και αυτά τους γνωστοποιούνται από τον Π.Ο.Υ. Ο Π.Ο.Υ. παραβρίσκει στη συνεδρίαση του Δ.Σ. ως τεχνικός σύμβουλος αλλά και ως υπεύθυνος από τον νόμο για την εκτέλεση του προϋπολογισμού, δίνει διευκρινήσεις, αναλύει τις επιμέρους εγγραφές, τεκμηριώνει την ορθή και σύνομη κατάρτιση της υποχρεωτικής αναμόρφωσης του προϋπολογισμού, προτείνει διορθωτικές κινήσεις για την υλοποίηση του προϋπολογισμού.	α) Ο πρόεδρος και τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Χειρωνακτικές (X)
14	Ανάρτηση της απόφασης του Δ.Σ. στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".	Η αρμόδια για την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων οργανική μονάδα, αφού καθαρογραφεί και υπογραφεί η απόφαση του Δ.Σ., τη στέλνει στον υπεύθυνο που έχει ορισθεί για την ανάρτηση στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ", ο οποίος μεριμνά για την άμεση ανάρτηση της απόφασης.	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις περί ανάρτησης στο διαδίκτυο του προϋπολογισμού των δήμων και ο προϋπολογισμός να μην μπορεί να εκτελεστεί, γιατί η απόφαση του Δ.Σ. ισχύει από την ανάρτησή της στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για να τεθεί σε ισχύ η απόφαση του Δ.Σ. περί υποχρεωτικής αναμόρφωσης του προϋπολογισμού. Ο Π.Ο.Υ. ελέγχει και μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.	α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο ορισμένος υπάλληλος για την ανάρτηση στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ"	Χειρωνακτικές (X)

2. Τίτλος Διαδικασίας: Υποχρεωτική Αναμόρφωση και Λοιπές Αναμορφώσεις Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρο 8 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρο 161 ν.3463/2006, (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρο. 23 του ν.3536/2007 (ΦΕΚ 42Α/23.2.2007) • άρθρο 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 72 και 266 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει σήμερα

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
15	Υποβολή της απόφασης του Δ.Σ. για έλεγχο στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση.	<p>Η αρμόδια για την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων οργανική μονάδα, υποβάλει στην αρμόδια για τον έλεγχο νομιμότητας αρχή, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, την απόφαση του Δ.Σ. περί υποχρεωτικής αναμόρφωσης του προϋπολογισμού. Με στόχο την επιτάχυνση του χρόνου που απαιτείται για την περαίωση του ελέγχου νομιμότητας του προϋπολογισμού, ο δήμος πρέπει να υποβάλει σε ηλεκτρονική μορφή (αρχείο τύπου excel) τον ψηφισθέντα προϋπολογισμό, καθώς και τον προϋπολογισμό, όπως αυτός διαμορφώνεται ύστερα από κάθε αναμόρφωση, στην εποπτεύουσα αρχή, προκειμένου η τελευταία να είναι σε θέση να ελέγξει την ακρίβεια των εγγραφών με τρόπο ευχερέστερο και ταχύτερο. Σχετικό υπόδειγμα για το ηλεκτρονικό αρχείο που αποστέλλεται στην εποπτεύουσα αρχή έπειτα από αναμορφώσεις του προϋπολογισμού, παρατίθεται στο παράρτημα Γ΄ της Εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών 8/2013.</p>	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις περί ελέγχου νομιμότητας της απόφασης του Δ.Σ. για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού (προκειμένου για αναμορφώσεις προϋπολογισμού, ύστερα από αποδοχές χρηματοδοτήσεων, επιχορηγήσεων, δωρεών και ένταξης πράξεων σε αναπτυξιακά προγράμματα, η απόφαση του Δ.Σ. και ο έλεγχος της Αποκεντρωμένης Διοίκησης έχουν διαπιστωτικό χαρακτήρα και δεν κωλύουν την εκτέλεση του προϋπολογισμού).</p> <p>Λειτουργικός/ Ανθρώπινου παράγοντα: Μη έγκαιρη υποβολή της απόφασης του Δ.Σ. για έλεγχο νομιμότητας.</p> <p>Δημοσιονομικοί: Είναι δυνατόν να επιβάλλεται, με Κ.Υ.Α., παρακράτηση και μη απόδοση μέρους ή του συνόλου της μηνιαίας τακτικής επιχορήγησης του δήμου από τους (ΚΑΠ), για όσο χρόνο καθυστερεί η ψήφιση και αποστολή του προϋπολογισμού προς έλεγχο στην αρμόδια, για την εποπτεία του δήμου, αρχή.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για να επικυρωθεί από την αρμόδια αρχή η νομιμότητα της απόφασης του Δ.Σ. περί υποχρεωτικής αναμόρφωσης του προϋπολογισμού. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων, μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή της απόφασης του Δ.Σ. για έλεγχο νομιμότητας. Ο Π.Ο.Υ. ελέγχει και μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.</p>	<p>α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας για την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων οργανικής μονάδας</p>	Μικτές (Μ)

2. Τίτλος Διαδικασίας: Υποχρεωτική Αναμόρφωση και Λοιπές Αναμορφώσεις Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρο 8 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρο 161 ν.3463/2006, (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρο. 23 του ν.3536/2007 (ΦΕΚ 42Α/23.2.2007) • άρθρο 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 72 και 266 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει σήμερα

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
16	Επικύρωση της νομιμότητας της απόφασης - Ενσωμάτωση της αναμόρφωσης στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών.	Μετά την επικύρωση της νομιμότητας της απόφασης από την αρμόδια για τον έλεγχο αρχή, η αρμόδια για την κατάρτιση του προϋπολογισμού οργανική μονάδα ελέγχει στο πληροφοριακό σύστημα ότι η διαδικασία ολοκληρώθηκε, ώστε να καταστεί δυνατή η αυτόματη ενσωμάτωση της αναμόρφωσης και της διαμόρφωσης του προϋπολογισμού στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών. Αν το πληροφοριακό σύστημα δεν παρέχει την παραπάνω δυνατότητα, ο στατιστικός ανταποκριτής ενσωματώνει τον πίνακα της αναμόρφωσης σε μορφή excel, στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών.	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις περί ενσωμάτωσης του προϋπολογισμού στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών Δημοσιονομικοί: Είναι δυνατόν να επιβάλλεται, με Κ.Υ.Α., παρακράτηση και μη απόδοση μέρους ή του συνόλου της μηνιαίας τακτικής επιχορήγησης του δήμου από τους (ΚΑΠ) α) για όσο χρόνο καθυστερεί η ενσωμάτωση του σχεδίου και του επικυρωμένου προϋπολογισμού στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων που τηρείται στο Υπουργείο Εσωτερικών και β) στην περίπτωση κατάρτισης και ψήφισης προϋπολογισμού, κατά παρέκκλιση των οδηγιών της Κ.Υ.Α. περί οδηγιών κατάρτισης του προϋπολογισμού. Πληροφοριακών Συστημάτων: Το ΟΠΣΟΥ του δήμου να μην επιτρέπει την άντληση οικονομικών στοιχείων (προϋπολογισμού, Μητρώου Δεσμεύσεων κ.λπ.) από την αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών απευθείας από τον κεντρικό υπολογιστή (server) του δήμου.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για να ενσωματωθεί η αναμόρφωση του προϋπολογισμού στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών. Ο Π.Ο.Υ. ελέγχει και μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας. Σε περίπτωση μη παραμετροποίησης του πληροφοριακού συστήματος του δήμου, με τρόπο ώστε να επιτρέπει την απευθείας άντληση των πινάκων του προϋπολογισμού από το Υπουργείο Εσωτερικών, ο Π.Ο.Υ. δίνει εντολή στον στατιστικό ανταποκριτή για ενσωμάτωση του πίνακα προϋπολογισμού, σε μορφή excel, στον διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου Εσωτερικών.	α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο στατιστικός ανταποκριτής	Αυτοματοποιημένες (Α)

2. Τίτλος Διαδικασίας: Υποχρεωτική Αναμόρφωση και Λοιπές Αναμορφώσεις Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρο 8 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρο 161 ν.3463/2006, (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρο. 23 του ν.3536/2007 (ΦΕΚ 42Α/23.2.2007)• άρθρο 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013)
• άρθρα 72 και 266 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει σήμερα

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
17	Οριστικοποίηση των λογιστικών εγγραφών της Αναμόρφωσης στο ΟΠΣΟΥ.	Η αρμόδια για την κατάρτιση του προϋπολογισμού οργανική μονάδα, μετά την επικύρωση της απόφασης του Δ.Σ. από την αρμόδια για τον έλεγχο αρχή, οριστικοποιεί τις λογιστικές εγγραφές της αναμόρφωσης στο πληροφοριακό σύστημα (ΟΠΣΟΥ). Επιπροσθέτως αντιστοιχίζει (συνδέει) τους αναμορφωθέντες κωδικούς εσόδων - εξόδων ή όπου απαιτείται με τους φορείς χρηματοδότησης (δηλ. πηγή χρηματοδότησης).	Λειτουργικοί/ Τεχνικοί: Κίνδυνος να μην έχουν καταχωρηθεί σωστά η αναμόρφωση και οι πηγές χρηματοδότησης στο ΟΠΣΟΥ. Πληροφοριακών Συστημάτων: Το ΟΠΣΟΥ του δήμου να μην είναι παραμετροποιημένο με τρόπο, ώστε να καταχωρηθούν και να ενημερωθούν ορθά οι λογιστικές εγγραφές της αναμόρφωσης του προϋπολογισμού και οι πηγές χρηματοδότησης. Ανθρώπινου Παράγοντα: Μη έγκαιρη ενημέρωση ή ενημέρωση με ελλείψεις του ΟΠΣΟΥ.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για να ενσωματωθεί η αναμόρφωση του προϋπολογισμού στο ΟΠΣΟΥ. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας για τον προϋπολογισμού οργανικής μονάδας ελέγχει και μεριμνά για την ορθή ενημέρωση του ΟΠΣΟΥ. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό έλεγχο για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.	α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο Προϊστάμενος αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού	Μικτές (Μ)

Αναμορφώσεις κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους

2. Τίτλος Διαδικασίας: Υποχρεωτική Αναμόρφωση και Λοιπές Αναμορφώσεις Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρο 8 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρο 161 ν.3463/2006, (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρο. 23 του ν.3536/2007 (ΦΕΚ 42Α/23.2.2007)• άρθρο 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013)
• άρθρα 72 και 266 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει σήμερα

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (M)
1	Εισήγηση οργανικών μονάδων για αναμόρφωση του προϋπολογισμού.	<p>Οι οργανικές μονάδες του δήμου, κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους, εισηγούνται αιτιολογημένα στην αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού:</p> <p>α) Για την εγγραφή εκτάκτων εσόδων που δεν προβλέπονταν στον αρχικό προϋπολογισμό (δανείων, δωρεών, εκτάκτων επιχορηγήσεων κ.λπ.) ή άλλων εσόδων, το ύψος των οποίων υπερβαίνει σημαντικά τα αντίστοιχα ποσά που είχαν αρχικά προβλεφθεί. Στην περίπτωση αυτή εισηγούνται την ανάλογη τροποποίηση και του σκέλους των εξόδων, ώστε ο προϋπολογισμός να παραμείνει ισοσκελισμένος</p> <p>β) Για τη μεταφορά πιστώσεων από το αποθεματικό ή από κωδικό σε κωδικό αριθμό, προκειμένου να δημιουργηθούν νέες πιστώσεις ή να ενισχυθούν πιστώσεις που αποδείχθηκαν ανεπαρκείς.</p>	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος παραβίασης της αρχής ότι το περιεχόμενο του προϋπολογισμού δεν μεταβάλλεται μετά την ψήφισή του, παρά μόνο σε ειδικές περιπτώσεις και με συγκεκριμένη διαδικασία που προβλέπει ο νόμος. Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις περί προϋπολογισμού των δήμων και ιδίως με την Κ.Υ.Α. περί οδηγίων κατάρτισης του προϋπολογισμού έτους ν.</p> <p>Δημοσιονομικοί: Κίνδυνος μη αξιόπιστων δημοσιονομικών αναφορών λόγω απουσίας αξιόπιστου δείκτη μέτρησης ετήσιου κόστους, λανθασμένης εκτίμησης που προκύπτει από παράβλεψη ή παρερμηνεία πραγματικών περιστατικών.</p> <p>Κίνδυνος υποεκτίμησης ή υπερεκτίμησης των εσόδων ή δαπανών έχει ως αποτέλεσμα τη μη ορθή δημοσιονομική πρόβλεψη των πιστώσεων που θα εγγραφούν στον Π/Υ.</p> <p>Λειτουργικοί/Ανθρώπινου παράγοντα: Κίνδυνος παράλειψης εισήγησης για εγγραφή στον προϋπολογισμό πίστωσης ή πιστώσεων που είναι σημαντικές για τη λειτουργία του Δήμου και την επίτευξη των σκοπών του.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για να μην μεταβάλλεται το περιεχόμενο του προϋπολογισμού, παρά μόνο σε ειδικές περιπτώσεις που προβλέπει ο νόμος. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας για τον προϋπολογισμό οργανικής μονάδας, παραλαμβάνει και διενεργεί τον έλεγχο των εισηγήσεων των οργανικών μονάδων.</p>	<p>α) Ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας που εισηγείται την αναμόρφωση</p> <p>β) Ο Προϊστάμενος αρμόδιας υπηρεσίας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού</p>	Χειρωνακτικές (X)

2. Τίτλος Διαδικασίας: Υποχρεωτική Αναμόρφωση και Λοιπές Αναμορφώσεις Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρο 8 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρο 161 ν.3463/2006, (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρο. 23 του ν.3536/2007 (ΦΕΚ 42Α/23.2.2007) • άρθρο 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 72 και 266 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει σήμερα

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (M)
2	Έλεγχος εισηγήσεων - Κατάρτιση σχεδίου αναμόρφωσης του προϋπολογισμού.	<p>Η αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, αφού παραλάβει τις εισηγήσεις των οργανικών μονάδων για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού και ελέγξει:</p> <p>α) αν τηρούνται οι προϋποθέσεις του νόμου για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους και</p> <p>β) Αν τηρούνται οι διατάξεις του νόμου περί προϋπολογισμού των δήμων και οι οδηγίες και τα κριτήρια της Κ.Υ.Α. περί κατάρτισης προϋπολογισμού, καταρτίζει σχέδιο αναμόρφωσης του προϋπολογισμού, συντάσσει εισήγηση και τα διαβιβάζει στον Π.Ο.Υ., ο οποίος προσυπογράφει την τελική εισήγηση προς την Οικονομική Επιτροπή για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού.</p>	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος παραβίασης της αρχής ότι το περιεχόμενο του προϋπολογισμού δεν μεταβάλλεται μετά την ψήφισή του, παρά μόνο σε ειδικές περιπτώσεις και με συγκεκριμένη διαδικασία που προβλέπει ο νόμος. Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις περί προϋπολογισμού των δήμων και ιδίως με την Κ.Υ.Α. περί οδηγιών κατάρτισης του προϋπολογισμού έτους ν.</p> <p>Δημοσιονομικοί: Κίνδυνος υποεκτίμησης ή και υπερεκτίμησης δημοσιονομικών μεγεθών, μη ρεαλιστικών προβλέψεων βάσει πραγματικών αναγκών. Κίνδυνος μη αξιόπιστης δημοσιονομικής αναφοράς λόγω απουσίας αξιόπιστου δείκτη μέτρησης του ετήσιου κόστους ή της φορολογικής βάσης. Κίνδυνος παραβίασης των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και των ανωτάτων ορίων εσόδων σύμφωνα με την Κ.Υ.Α. περί οδηγιών κατάρτισης του προϋπολογισμού. Λανθασμένη λογιστική εκτίμηση που προκύπτει από παράβλεψη ή παρερμηνεία πραγματικών περιστατικών.</p> <p>Λειτουργικοί: Κίνδυνος λανθασμένης καταχώρισης/υπολογισμού ποσών ή κίνδυνος καταχώρισης ποσών σε λάθος ΚΑΕ.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου, ώστε να μεταβάλλεται το περιεχόμενο του Π/Υ, μόνο σε ειδικές περιπτώσεις που προβλέπει ο νόμος και με τήρηση των διατάξεων περί προϋπολογισμού και των οδηγιών της Κ.Υ.Α. Στα πλαίσια της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, η αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, ελέγχει αν οι προτάσεις των οργανικών μονάδων είναι αιτιολογημένες και κοστολογημένες. Επίσης, ελέγχει την τήρηση των κριτηρίων της Κ.Υ.Α. (ανώτατα όρια Ομάδων Εσόδων I,II,III, ανταποδοτικά έσοδα και ισοσκελισση, εγγραφές επιχορηγήσεων μετά από έγκριση και Α.Δ.Α., νέες υποχρεώσεις, έσοδα και δαπάνες που προβλέπονται από διάταξη νόμου και εξυπηρετούν του σκοπούς και τη λειτουργία του δήμου). Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο για την τήρηση της διαδικασίας και εισηγείται την αναμόρφωση στην Οικονομική Επιτροπή.</p>	<p>α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο Προϊστάμενος αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού</p>	Χειρωνακτικές (X)

2. Τίτλος Διαδικασίας: Υποχρεωτική Αναμόρφωση και Λοιπές Αναμορφώσεις Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρο 8 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρο 161 ν.3463/2006, (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρο. 23 του ν.3536/2007 (ΦΕΚ 42Α/23.2.2007)• άρθρο 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 72 και 266 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει σήμερα

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
3	Αποφάσεις Οικονομικής Επιτροπής και Δημοτικού Συμβουλίου για την έγκριση της αναμόρφωσης του προϋπολογισμού - Έλεγχος νομιμότητας.	Η διαδικασία είναι η ίδια που περιγράφεται παραπάνω, στα στάδια 13 έως 18 της υποχρεωτικής αναμόρφωσης (Απόφαση Οικονομικής Επιτροπής, Απόφαση Δ.Σ, υποβολή για έλεγχο νομιμότητας στην αρμόδια για τον έλεγχο αρχή).	<p>Νομικοί/ Κανονιστικοί: Κίνδυνος παραβίασης της αρχής ότι το περιεχόμενο του προϋπολογισμού δεν μεταβάλλεται μετά την ψήφισή του, παρά μόνο σε ειδικές περιπτώσεις και με συγκεκριμένη διαδικασία που προβλέπει ο νόμος. Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις περί προϋπολογισμού των δήμων και ιδίως με την Κ.Υ.Α. περί οδηγίων κατάρτισης του προϋπολογισμού.</p> <p>Δημοσιονομικοί: Κίνδυνος μη αξιόπιστης δημοσιονομικής αναφοράς λόγω απουσίας αξιόπιστου δείκτη μέτρησης του ετήσιου κόστους. Κίνδυνος παραβίασης των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και των ανωτάτων ορίων εσόδων σύμφωνα με την Κ.Υ.Α περί οδηγίων κατάρτισης του προϋπολογισμού. Κίνδυνος υπερεκτίμησης ή υποεκτίμησης των δημοσιονομικών μεγεθών (εσόδων, εξόδων) που θα εγγραφούν στον προϋπολογισμό και τον καθιστούν μη ρεαλιστικό και εκτελεστέο.</p> <p>Οργανωτικοί/ Διακυβέρνησης: Η συχνή προσφυγή σε αναμορφώσεις του προϋπολογισμού πλην των περιπτώσεων όπου επιβάλλεται, υποδηλώνει αδυναμία προγραμματισμού και σχεδιασμού από τον μηχανισμό του δήμου.</p> <p>Στρατηγικοί/ Επιχειρησιακοί: Κίνδυνος αδυναμίας εγγραφής πιστώσεων για την επίτευξη των στρατηγικών στόχων του δήμου. Κίνδυνος επιχειρησιακής αναποτελεσματικότητας από την υπερεκτίμηση ή υποεκτίμηση των δημοσιονομικών μεγεθών.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελούν δικλίδες ελέγχου για να μην μεταβάλλεται το περιεχόμενο του προϋπολογισμού παρά μόνο σε ειδικές περιπτώσεις που προβλέπει ο νόμος. (Βλέπε δικλίδες ελέγχου σταδίων 13 έως 18 της υποχρεωτικής αναμόρφωσης του Π/Υ). Ο Π.Ο.Υ. μεριμνά για την αποφυγή των συχνών αναμορφώσεων και όταν απαιτείται οι αναμορφώσεις να είναι σύμφωνες με τον νόμο. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο για τις εισηγήσεις των αναμορφώσεων, τους λόγους που προτείνονται οι αναμορφώσεις, εάν αυτές είναι σύμφωνες με τον νόμο κλπ. Εισηγείται δε στη δημοτική αρχή μεθόδους προγραμματισμού και σχεδιασμού για την αποφυγή των συχνών αναμορφώσεων του προϋπολογισμού.</p>	<p>α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο Προϊστάμενος αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού γ) Βλέπε κατά περίπτωση υπευθύνους στα στάδια 13-18 της υποχρεωτικής αναμόρφωσης</p>	Μικτές (Μ)

2. Τίτλος Διαδικασίας: Υποχρεωτική Αναμόρφωση και Λοιπές Αναμορφώσεις Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρο 8 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρο 161 ν.3463/2006, (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρο. 23 του ν.3536/2007 (ΦΕΚ 42Α/23.2.2007) • άρθρο 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 72 και 266 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει σήμερα

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (Μ)
Αναμόρφωση του προϋπολογισμού μετά την έκθεση αποτελεσμάτων εκτέλεσης του προϋπολογισμού 2ου και 3ου τριμήνου του οικονομικού έτους						
1	Έκθεση Π.Ο.Υ. στην Οικονομική Επιτροπή για αποτελέσματα εκτέλεσης του προϋπολογισμού.	<p>Η έκθεση του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) προς την Οικονομική Επιτροπή, για τα αποτελέσματα εκτέλεσης του προϋπολογισμού του 2ου και 3ου τριμήνου του οικονομικού έτους, διαπιστώνει ότι έχουν υπερεκτιμηθεί τα έσοδα του προϋπολογισμού ή ότι έχουν εγγραφεί σε αυτόν έσοδα που δεν πρόκειται να εισπραχθούν μέσα στο έτος. Τα στοιχεία που περιέχει η έκθεση και κάθε άλλη λεπτομέρεια καθορίζονται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (άρθρο 266 παρ. 9 ν.3852/2010, όπως αυτή αντικαταστάθηκε από το άρθρο 39 του ν.4257/2014, Εγκύκλιος Υπουργείου Εσωτερικών 27161/4-7-2014). Μέχρι να εκδοθεί η απόφαση αυτή ισχύει η Απόφαση 40038/2011 (ΦΕΚ 2007/Β).</p>	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη τήρησης των διατάξεων περί παρακολούθησης της εκτέλεσης του προϋπολογισμού (παρ.9 του άρθρου 266 του ν.3852/2010, όπως έχει τροποποιηθεί) Δημοσιονομικοί: Κίνδυνος από την υπερεκτίμηση των εσόδων ή από την εγγραφή εσόδων που δεν πρόκειται να εισπραχθούν να καταστεί ο προϋπολογισμός ελλειμματικός και να αυξηθούν οι υποχρεώσεις του δήμου. Κίνδυνος από την υποεκτίμηση των εσόδων να μην εγγραφόνται δαπάνες αναγκαίες για την επίτευξη των στόχων του δήμου. Πληροφοριακών Συστημάτων: Το ΟΠΣΟΥ του δήμου να μην είναι παραμετροποιημένο με τρόπο ώστε να εκδίδει αναφορές εκτέλεσης του προϋπολογισμού ανά τρίμηνο, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην υπουργική απόφαση. Ανθρώπινου παράγοντα: Μη έγκαιρη υποβολή της έκθεσης στην Οικονομική Επιτροπή ή υποβολή με ελλείψεις και πρόχειρο τρόπο, ώστε να μην μπορούν να εξαχθούν συμπεράσματα.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την εκτέλεση του προϋπολογισμού στο πλαίσιο των οικονομικών δυνατοτήτων, χωρίς ελλείμματα και τη δημιουργία χρεωστικών ανοιγμάτων. Ο Π.Ο.Υ., ως υπεύθυνος σύμφωνα με το άρθ. 25 του ν.4270/2014, παρακολουθεί συστηματικά την εκτέλεση του προϋπολογισμού, μέσω κατάλληλα επιλεγμένων αριθμοδεικτών διαχρονικά, συγκρίνει και αιτιολογεί τα αποτελέσματα εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εξάγει συμπεράσματα και προτείνει μέτρα για την επίτευξη των στόχων του προϋπολογισμού και τον περιορισμό των αποκλίσεων.</p>	<p>Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)</p>	<p>Χειρωνακτικές (X)</p>

2. Τίτλος Διαδικασίας: Υποχρεωτική Αναμόρφωση και Λοιπές Αναμορφώσεις Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρο 8 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρο 161 ν.3463/2006, (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρο. 23 του ν.3536/2007 (ΦΕΚ 42Α/23.2.2007) • άρθρο 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 72 και 266 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει σήμερα

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (Μ)
2	Απόφαση -Έκθεση Οικονομικής Επιτροπής για τα αποτελέσματα εκτέλεσης του προϋπολογισμού - Εισήγηση στο Δ.Σ.	<p>Η Οικονομική Επιτροπή, έπειτα από εισήγηση του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών του δήμου, μετά τη λήξη κάθε τριμήνου υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο έκθεση για τα αποτελέσματα εκτέλεσης του προϋπολογισμού, κατά το χρονικό διάστημα από την αρχή του οικονομικού έτους έως το τέλος του συγκεκριμένου τριμήνου. Η Οικονομική Επιτροπή εάν διαπιστώσει, σύμφωνα με την πορεία και την εκτίμηση είσπραξης των εσόδων, ότι στον προϋπολογισμό έχουν εγγραφεί υπερεκτιμημένα έσοδα ή έσοδα που εκτιμάται ότι δεν θα εισπραχθούν έως το τέλος της χρήσης, εισηγάται στο Δ.Σ. την αναμόρφωση του προϋπολογισμού. Στην έκθεση διατυπώνονται και οι τυχόν παρατηρήσεις της μειοψηφίας και επισυνάπτεται σε αυτή η εισήγηση του υπευθύνου οικονομικών υπηρεσιών, καθώς και η έκθεση του προηγούμενου τριμήνου. Η έκθεση μετά των συνημμένων της υποβάλλεται στο δημοτικό συμβούλιο εντός προθεσμίας τριάντα (30) ημερών από τη λήξη κάθε τριμήνου. Η έκθεση δημοσιεύεται υποχρεωτικά στην ιστοσελίδα του δήμου.</p>	<p><u>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης:</u> Κίνδυνος μη τήρησης των διατάξεων περί ευθύνης πιστής εκτέλεσης του προϋπολογισμού (άρθρο 72 ν.3852/2010, όπως αυτό αντικαταστάθηκε από την παρ. 1 του άρθρου 40 του ν.4735/2020 - Αρμοδιότητες Οικονομικής Επιτροπής).</p> <p><u>Δημοσιονομικοί:</u> Κίνδυνος από την υπερεκτίμηση των εσόδων ή από την εγγραφή εσόδων που δεν πρόκειται να εισπραχθούν να καταστεί ο προϋπολογισμός ελλειμματικός και να αυξηθούν οι υποχρεώσεις του δήμου. Κίνδυνος από την υποεκτίμηση των εσόδων να μην εγγράφονται δαπάνες αναγκαίες για την επίτευξη των στόχων του δήμου.</p> <p><u>Οργανωτικοί/ Διακυβέρνησης:</u> Μη ρεαλιστικές προβλέψεις λόγω μη γνωστοποίησης των απαραίτητων πληροφοριών και δεδομένων.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την εκτέλεση του προϋπολογισμού στο πλαίσιο των οικονομικών δυνατοτήτων, χωρίς ελλείμματα και τη δημιουργία χρεωστικών ανοιγμάτων. Ο Π.Ο.Υ., ως υπεύθυνος σύμφωνα με το άρθρο 25 του ν.4270/2014, παραβρίσκεται στη συνεδρίαση της Οικονομικής Επιτροπής, απαντά τεχνικά σε διάφορα ερωτήματα που μπορεί να προκύψουν, δίνει διευκρινήσεις για τα αναγραφόμενα στην έκθεσή του και αναλύει τα συμπεράσματά του και τις προτάσεις του.</p>	<p>α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο πρόεδρος και τα μέλη της Οικονομικής Επιτροπής</p>	Χειρωνακτικές (X)

2. Τίτλος Διαδικασίας: Υποχρεωτική Αναμόρφωση και Λοιπές Αναμορφώσεις Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρο 8 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρο 161 ν.3463/2006, (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρο. 23 του ν.3536/2007 (ΦΕΚ 42Α/23.2.2007) • άρθρο 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 72 και 266 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει σήμερα

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (M)
3	Απόφαση Δ.Σ. για αναμόρφωση ή μη του προϋπολογισμού.	Το Δ.Σ. προβαίνει υποχρεωτικά σε αναμόρφωση του προϋπολογισμού , με απόφασή του που λαμβάνεται εντός προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερών από την υποβολή σε αυτό της έκθεσης από την Οικονομική Επιτροπή, μειώνοντας τα παραπάνω έσοδα, σύμφωνα με την εισήγησή της και αντιστοίχως το σκέλος των δαπανών, ώστε να μην καταστεί σε καμία περίπτωση ελλειμματικός ο προϋπολογισμός. Σε περιπτώσεις όπου από την έκθεση προκύπτει ότι δεν απαιτείται αναμόρφωση του προϋπολογισμού, αυτό διαπιστώνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο με απόφασή του που λαμβάνεται εντός της ίδιας προθεσμίας, δυνάμενο αυτό να προβεί σε αναμόρφωσή του.	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη τήρησης των διατάξεων περί πιστής εκτέλεσης του προϋπολογισμού και της υποχρέωσης αναμόρφωσης, έπειτα από την έκθεση 2ου και 3ου τριμήνου από την Οικονομική Επιτροπή (παρ.9 του άρθρου 266 του ν.3852/2010, όπως έχει τροποποιηθεί). Δημοσιονομικοί: Κίνδυνος από την υπερεκτίμηση των εσόδων που έχουν εγγραφεί στον προϋπολογισμό ή από την εγγραφή εσόδων που δεν πρόκειται να εισπραχθούν, να καταστεί ο προϋπολογισμός ελλειμματικός και να αυξηθούν οι υποχρεώσεις του δήμου. Κίνδυνος από την υποεκτίμηση των εσόδων να μην εγγραφόνται δαπάνες αναγκαίες για την επίτευξη των στόχων του δήμου. Οργανωτικοί/ Διακυβέρνησης: Μη ρεαλιστικές προβλέψεις λόγω μη γνωστοποίησης των απαραίτητων πληροφοριών και δεδομένων. Στρατηγικοί/ Επιχειρησιακοί: Κίνδυνος αδυναμίας εγγραφής πιστώσεων στον προϋπολογισμό για την επίτευξη των στρατηγικών στόχων του δήμου. Κίνδυνος επιχειρησιακής αναποτελεσματικότητας από την υπερεκτίμηση ή υποεκτίμηση των δημοσιονομικών μεγεθών.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την πιστή εκτέλεση του προϋπολογισμού στο πλαίσιο των οικονομικών δυνατοτήτων, χωρίς ελλείμματα και τη δημιουργία χρεωστικών ανοιγμάτων. Ο Π.Ο.Υ., ως υπεύθυνος σύμφωνα με το άρθρο 25 του ν.4270/2014, παραβρίσκει στη συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου, απαντά τεχνικά σε διάφορα ερωτήματα που μπορεί να προκύψουν, δίνει διευκρινήσεις για τα αναγραφόμενα στην έκθεσή του και αναλύει τα συμπεράσματά και τις προτάσεις του.	α) Ο πρόεδρος και τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Χειρωνακτικές (X)
4	Υποβολή της απόφασης του Δ.Σ. στην αρμόδια αρχή για έλεγχο.	Η απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου υποβάλλεται στην αρμόδια για τον έλεγχο νομιμότητας αρχή, με συνημμένη την έκθεση αποτελεσμάτων εκτέλεσης του προϋπολογισμού.	Νομικοί/ Κανονιστικοί: Κίνδυνος μη τήρησης των διατάξεων του νόμου.	Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων μεριμνά για την υποβολή της απόφασης στην αρμόδια για τον έλεγχο αρχή. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού οργανικής μονάδας, συνεργάζεται και ελέγχει αν ολοκληρώθηκε η διαδικασία, και ενημερώνει τον Π.Ο.Υ. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί προληπτικό έλεγχο για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.	α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας για την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων οργανικής μονάδας	Μικτές (M)

2. Τίτλος Διαδικασίας: Υποχρεωτική Αναμόρφωση και Λοιπές Αναμορφώσεις Προϋπολογισμού

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρο 8 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114Α/15.6.1959) • άρθρο 161 ν.3463/2006, (ΦΕΚ 114Α/8.6.2006) • άρθρο. 23 του ν.3536/2007 (ΦΕΚ 42Α/23.2.2007)• άρθρο 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013)
• άρθρα 72 και 266 ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87Α/7.6.2010) όπως ισχύει σήμερα • ΚΥΑ 7028/2004 (ΦΕΚ 253Β/9.2.2004), όπως έχει τροποποιηθεί ετήσια και ισχύει σήμερα

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (M)
5	Ανάρτηση έκθεσης και απόφασης Δ.Σ. στην ιστοσελίδα του δήμου και στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".	Η έκθεση, μετά των συνημμένων της και η απόφαση του Δ.Σ. αναρτώνται στην ιστοσελίδα του δήμου και στο διαδίκτυο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ν.3861/2010 («Πρόγραμμα Διαύγεια»), γνωστοποιούμενοι οι σχετικοί αριθμοί διαδικτυακής ανάρτησης (ΑΔΑ) στον Ελεγκτή Νομιμότητας και στην οικεία υπηρεσία Επιτρόπου για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 277 του ν.3852/2010.	Νομικοί/ Κανονιστικοί: Κίνδυνος μη τήρησης των διατάξεων του νόμου. Κίνδυνος έλλειψης δημοσιότητας και διαφάνειας για την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για να τεθεί σε ισχύ η απόφαση του Δ.Σ. περί αναμόρφωσης του προϋπολογισμού. Ο Π.Ο.Υ. ελέγχει και μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.	α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο ορισμένος υπάλληλος για την ανάρτηση στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ"	Χειρωνακτικές (X)

3. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση – Αναμόρφωση - Παρακολούθηση του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (ΟΠΔ)

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 202 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 41, 4β, 4γ, 4δ και 4ε ν.4111/13 (ΦΕΚ 18Α/25.1.2013) • Εγκ. 8/17194/8.3.2019 ΥΠ.ΕΣ. (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • Κ.Υ.Α. 34574/2018 (ΦΕΚ 2942Β/20.7.2018) • Έγγραφα 65270/2018, 89277/2019 και 61528/2020 του ΥΠ.ΕΣ• άρθρο 3 Κ.Υ.Α. 7261/2013 (ΦΕΚ 450Β/26.2.2013)

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) / Μικτές (Μ)
1	Ενημέρωση των οργανικών μονάδων και των Νομικών Προσώπων του Δήμου περί έναρξης κατάρτισης του ΟΠΔ (Ολοκληρωμένο Πλαίσιο Δράσης).	Η αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και του ΟΠΔ, αποστέλλει με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο έγγραφο στις υπηρεσίες του δήμου και τα Νομικά Πρόσωπα, που είναι ενταγμένα στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης (ταυτόχρονα με τις διαδικασίες σύνταξης του προϋπολογισμού), με το οποίο τους ενημερώνει για την έναρξη κατάρτισης του ΟΠΔ, τις διαδικασίες που θα ακολουθηθούν, το θεσμικό πλαίσιο κλπ. Συνημμένα διαβιβάζονται πίνακες προς ηλεκτρονική συμπλήρωση (κατανομή των Κ.Α. του προϋπολογισμού τους κατά μήνα και τρίμηνο). Ο Π.Ο.Υ. τηρεί πίνακα, όπου καταγράφονται όλες οι δικλίδες ελέγχου, για όλα τα στάδια της διαδικασίας και τσεκάρει την τήρησή τους.	Λειτουργικός: 1. Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας. Μη ομαλή πορεία κατάρτισης του ΟΠΔ. 2. Κίνδυνος μη αποστολής ή καθυστερημένης αποστολής του εγγράφου για την έναρξη κατάρτισης του ΟΠΔ.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή και έγκαιρη κατάρτιση του ΟΠΔ. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας για την κατάρτιση του ΟΠΔ οργανικής μονάδας μεριμνά για την ορθή και έγκαιρη ολοκλήρωση της διαδικασίας. Αναφέρει για οποιοδήποτε πρόβλημα στον Π.Ο.Υ..	Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (Μ)
2	Διαβίβαση Απόφασης Οικονομικής Επιτροπής περί σύνταξης σχεδίου προϋπολογισμού στην αρμόδια υπηρεσία για τη σύνταξη του προϋπολογισμού και ΟΠΔ (Ολοκληρωμένο Πλαίσιο Δράσης).	Η απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής περί σύνταξης του σχεδίου προϋπολογισμού έτους ν, διαβιβάζεται ηλεκτρονικά από την αρμόδια οργανική μονάδα για την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων στην αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και του ΟΠΔ.	Λειτουργικός: 1. Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας. 2. Κίνδυνος απουσίας μηχανογραφικής διαδικασίας - Μη αποστολή της απόφασης σύνταξης σχεδίου προϋπολογισμού και των συνημμένων αυτής ηλεκτρονικά. 3. Κίνδυνος μη αποστολής ή καθυστερημένης αποστολής της απόφασης της Οικονομικής Επιτροπής για τη σύνταξη του σχεδίου προϋπολογισμού.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή και έγκαιρη κατάρτιση του ΟΠΔ. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας για την κατάρτιση του ΟΠΔ οργανικής μονάδας παρακολουθεί και ελέγχει για την έγκαιρη αποστολή της απόφασης της Ο.Ε., συνεργάζεται δε για τον σκοπό αυτό με την αρμόδια οργανική μονάδα για την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων. Αναφέρει για οποιοδήποτε πρόβλημα στον Π.Ο.Υ..	α) Ο Προϊστάμενος αρμόδιας οργανικής μονάδας για την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (Μ)
3	α) Κατανομή των πιστώσεων του σχεδίου του προϋπολογισμού κατά μήνα και τρίμηνο.	Η αρμόδια για τη σύνταξη του προϋπολογισμού και του ΟΠΔ οργανική μονάδα, σε συνεργασία με την οργανική μονάδα "Ταμείο" και κατά περίπτωση με άλλες οργανικές μονάδες, αφού συγκεντρώσει τα χρονοδιαγράμματα εσόδων και δαπανών (συμβάσεις, προμήθειες, εκτέλεση έργων κ.λπ.) καταρτίζει πίνακα με τις προβλεπόμενες ταμειακές ροές κατά μήνα και τρίμηνο του έτους ν. Ο πίνακας αναλύεται σε υποομάδες των ετήσιων στόχων εσόδων και εξόδων, που αποτελούν ομαδοποιήσεις συγκεκριμένων κωδικών αριθμών του προϋπολογισμού. Κατά τη σύνταξη λαμβάνεται υπόψη η εποχικότητα των εσόδων και εξόδων, λούτá γεγονότα που μπορούν να επηρεάζουν τη μηνιαία κατανομή αυτών, καθώς και οι σχετικές ισχύουσες διατάξεις.	Λειτουργικός: Κίνδυνος ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας. Κίνδυνος απουσίας μηχανογραφικής διαδικασίας - Χειροκίνητη συμπλήρωση του πίνακα με κίνδυνο λαθών στις ομαδοποιήσεις σε υπο-ομάδες. Δημοσιονομικός: Κίνδυνος μη ρεαλιστικών προβλέψεων, λόγω μη γνωστοποίησης των απαραίτητων πληροφοριών και δεδομένων. Απουσία διαχρονικών συγκριτικών στοιχείων.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή και έγκαιρη κατάρτιση του ΟΠΔ. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας για την κατάρτιση του ΟΠΔ οργανικής μονάδας παρακολουθεί και ελέγχει για την ορθή και έγκαιρη συμπλήρωση του πίνακα των προβλεπόμενων ταμειακών ροών του έτους ν. Αναφέρει για οποιοδήποτε πρόβλημα στον Π.Ο.Υ., ο οποίος ασκεί και τον ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο.	α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο Προϊστάμενος αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του ΟΠΔ	Μικτές (Μ)

3. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση – Αναμόρφωση - Παρακολούθηση του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (ΟΠΔ)

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 202 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 41, 4β, 4γ, 4δ και 4ε ν.4111/13 (ΦΕΚ 18Α/25.1.2013) • Εγκ. 8/17194/8.3.2019 ΥΠ.ΕΣ. (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • Κ.Υ.Α. 34574/2018 (ΦΕΚ 2942Β/20.7.2018) • Έγγραφα 65270/2018, 89277/2019 και 61528/2020 του ΥΠ.ΕΣ• άρθρο 3 Κ.Υ.Α. 7261/2013 (ΦΕΚ 450Β/26.2.2013)

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
	β) Συμπλήρωση του Πίνακα Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων.	<p>Η αρμόδια για τη σύνταξη του προϋπολογισμού και του ΟΠΔ οργανική μονάδα, συμπληρώνει τον Πίνακα Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων έτους ν, σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπουργείου Εσωτερικών και την ισχύουσα Κ.Υ.Α. περί "Καθορισμού της διαδικασίας της στοχοθεσίας και παρακολούθησης των προϋπολογισμών των ΟΤΑ.....". Ο Πίνακας Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων περιλαμβάνει σε συνοπτική μορφή τους στόχους:</p> <p>α) ως προς τη μηνιαία και τριμηνιαία πραγματοποίηση των εσόδων και των εξόδων τους σε ταμειακή βάση και β) ως προς το ύψος των απλήρωτων υποχρεώσεων τους στο τέλος του μήνα. Η στοχοθεσία καταρτίζεται με βάση την αρχή της ισοσκελής του προϋπολογισμού, υπό την έννοια ότι το σύνολο των εξόδων δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει το σύνολο των εσόδων και του χρηματικού υπολοίπου. Η διαφορά των στόχων εσόδων και εξόδων καθορίζει τον στόχο ταμειακού αποτελέσματος ΟΠΔ της εξεταζόμενης περιόδου και ακολούθως τον στόχο για το ύψος των συνολικών ταμειακών διαθέσιμων στο τέλος αυτής. Ο στόχος οικονομικού αποτελέσματος ΟΠΔ προκύπτει από τη διαφορά του ταμειακού αποτελέσματος ΟΠΔ και του στόχου απλήρωτων υποχρεώσεων στο τέλος της περιόδου.</p>	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις ισχύουσες διατάξεις και την Κ.Υ.Α. περί "Καθορισμού της διαδικασίας της στοχοθεσίας και παρακολούθησης των προϋπολογισμών των ΟΤΑ".</p> <p>Τεχνικοί/ Λειτουργικοί: Κίνδυνος απουσίας μηχανογραφικής διαδικασίας στο ΟΠΣΟΥ για την καταχώριση του Πίνακα Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων και την αυτόματη εξαγωγή αποτελεσμάτων. Κίνδυνος ασυμφωνίας συνολικών εσόδων - εξόδων του σχεδίου προϋπολογισμού και αυτών του πίνακα στοχοθεσίας. Κίνδυνος λανθασμένου υπολογισμού ταμειακού και οικονομικού αποτελέσματος, κίνδυνος λαθών κατά τη σύνταξη του πίνακα.</p> <p>Οργανωτικοί/ Διακυβέρνησης: Κίνδυνος ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας. Κίνδυνος μη ρεαλιστικών προβλέψεων, λόγω μη γνωστοποίησης των απαραίτητων πληροφοριών και δεδομένων από τις αρμόδιες υπηρεσίες αναφορικά με την εκτέλεση συμβάσεων, προγράμματος προμηθειών, έργων, τις απλήρωτες υποχρεώσεις κ.λπ.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή και έγκαιρη κατάρτιση του ΟΠΔ. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας για την κατάρτιση του ΟΠΔ οργανικής μονάδας μεριμνά για την ορθή και έγκαιρη κατάρτιση του ΟΠΔ και αναφέρει σχετικά στον Π.Ο.Υ.. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό έλεγχο για την τήρηση της διαδικασίας και την έγκαιρη ολοκλήρωσή της.</p>	<p>α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο Προϊστάμενος αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του ΟΠΔ</p>	Μικτές (Μ)
	γ) Συγκέντρωση των αποφάσεων Διοικητικών Συμβουλίων αναφορικά με τους πίνακες στοχοθεσίας των Ν.Π.	<p>Η αρμόδια για τη σύνταξη του προϋπολογισμού και του ΟΠΔ οργανική μονάδα, σε συνεργασία με την οργανική μονάδα υποστήριξης πολιτικών οργάνων, συγκεντρώνει τις αποφάσεις των Δ.Σ. των Ν.Π. του δήμου, που είναι ενταγμένα στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης και των συμπληρωμένων ηλεκτρονικά πινάκων στοχοθεσίας. Παρέχει κάθε αναγκαία υποστήριξη στα Δ.Σ. των Ν.Π. για την ορθή συμπλήρωση των πινάκων στοχοθεσίας. Οι πίνακες στοχοθεσίας των νομικών προσώπων, καταρτίζονται, εγκρίνονται και αποστέλλονται στους ΟΤΑ προς ενσωμάτωση στο ΟΠΔ από τα ίδια τα νομικά πρόσωπα. (παρ.1 άρθρο 4 Κ.Υ.Α. 34574/05.07.2018 (ΦΕΚ 2942/20.07.2018 τεύχος Β').</p>	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις ισχύουσες διατάξεις και την Κ.Υ.Α. περί "Καθορισμού της διαδικασίας της στοχοθεσίας και παρακολούθησης των προϋπολογισμών των ΟΤΑ".</p> <p>Οργανωτικοί/ Διακυβέρνησης: Κίνδυνος ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας. Κίνδυνος μη έγκαιρης διαβίβασης των αποφάσεων και των πινάκων στοχοθεσίας των Ν.Π.. Κίνδυνος μη σωστής κατανομής του συνόλου των πιστώσεων σε τριμηνιαία βάση.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή και έγκαιρη κατάρτιση του ΟΠΔ. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας για την κατάρτιση του ΟΠΔ οργανικής μονάδας μεριμνά για την ορθή και έγκαιρη ολοκλήρωση της διαδικασίας, συνεργάζεται δε για τον σκοπό αυτό με την αρμόδια υπηρεσία υποστήριξης των πολιτικών οργάνων και αναφέρει σχετικά στον Π.Ο.Υ.. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο της διαδικασίας.</p>	<p>α) Ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας υποστήριξης των πολιτικών οργάνων β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) γ) Ο Προϊστάμενος αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του ΟΠΔ</p>	Χειρωνακτικές (Χ)

3. Τίτλος Διαδικασίας: **Κατάρτιση – Αναμόρφωση - Παρακολούθηση του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (ΟΠΔ)**

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 202 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 41, 4β, 4γ, 4δ και 4ε ν.4111/13 (ΦΕΚ 18Α/25.1.2013) • Εγκ. 8/17194/8.3.2019 ΥΠ.ΕΣ. (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • Κ.Υ.Α. 34574/2018 (ΦΕΚ 2942Β/20.7.2018) • Έγγραφα 65270/2018, 89277/2019 και 61528/2020 του ΥΠ.ΕΣ• άρθρο 3 Κ.Υ.Α. 7261/2013 (ΦΕΚ 450Β/26.2.2013)

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) / Μικτές (Μ)
4	Διαβίβαση εισήγησης και πινάκων ΟΠΔ στην Οικονομική Επιτροπή.	Η αρμόδια για τη σύνταξη του προϋπολογισμού και του ΟΠΔ οργανική μονάδα, συντάσσει εισήγηση, που υπογράφει ο ΠΟΥ, και τη διαβιβάζει μετά των Πινάκων Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων στην Οικονομική Επιτροπή για έγκριση.	Λειτουργικοί/ Ανθρώπινου παράγοντα/ Φόρτος εργασίας/ Κανονιστικοί: Κίνδυνος καθυστέρησης στην αποστολή εισήγησης και πινάκων στοχοθεσίας στην Οικονομική Επιτροπή. Μη πλήρης εισήγηση και τεκμηρίωση ΟΠΔ, ελλιπής ενημέρωση της Οικονομικής Επιτροπής.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή και έγκαιρη κατάρτιση του ΟΠΔ. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας για την κατάρτιση του ΟΠΔ οργανικής μονάδας μεριμνά για την ορθή και έγκαιρη διαβίβαση της εισήγησης και των πινάκων στοχοθεσίας στην Οικονομική Επιτροπή. Ο Π.Ο.Υ. ελέγχει την εισήγηση, τη διορθώνει ή τη συμπληρώνει όπου απαιτείται και την υπογράφει.	α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο Προϊστάμενος αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του ΟΠΔ	Χειρωνακτικές (Χ)
5	Λήψη απόφασης της Οικονομικής Επιτροπής περί έγκρισης ΟΠΔ έτους ν.	Η Οικονομική Επιτροπή, το αργότερο μέχρι τέλος Οκτωβρίου του έτους ν-1 και σε κάθε περίπτωση πριν την εισαγωγή της απόφασης σχεδίου προϋπολογισμού έτους ν στο Δημοτικό Συμβούλιο, συνεδριάζει προκειμένου να εγκρίνει τα ΟΠΔ του Δήμου και των Ν.Π., που είναι ενταγμένα στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης. Η έγκριση των ΟΠΔ γίνεται σε χωριστές αποφάσεις.	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: του ΟΠΔ με τις ισχύουσες διατάξεις και την Κ.Υ.Α. περί "Καθορισμού της διαδικασίας της στοχοθεσίας και παρακολούθησης των προϋπολογισμών των ΟΤΑ". Κίνδυνος έλλειψης πληρότητας του ΟΠΔ ως προς: α) την πληρότητα των Ν.Π. που πρέπει να περιέχονται στα ΟΠΔ αυτών σύμφωνα με το ΜΦΓΚ, β) τα μέρη που οφείλει να περιέχει, γ) τη συμφωνία των στοιχείων που περιέχουν οι Πίνακες Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων με τον ετήσιο προϋπολογισμό του δήμου και των Ν.Π., δ) την πληρότητα του περιεχομένου των Πινάκων Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων. Κίνδυνος δημοσιονομικών αναφορών: Κίνδυνος μη ορθής κατάρτισης δημοσιονομικών αναφορών. Κίνδυνος αξιοπιστίας των δημοσιονομικών αναφορών του ΟΠΔ, που σχετίζονται με την κατάρτιση του προϋπολογισμού και ελέγχονται από το Παρατηρητήριο. Στρατηγικοί/ Επιχειρησιακοί: Απουσία ή ανεπάρκεια επιχειρησιακού προγραμματισμού.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την και έγκαιρη κατάρτιση του ΟΠΔ. Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) παρίσταται σε όλη τη διαδικασία ως τεχνικός σύμβουλος, δίνει διευκρινήσεις, αναλύει τις επιμέρους εγγραφές, τεκμηριώνει την ορθή και σύνομη κατάρτιση του ΟΠΔ, προτείνει διορθωτικές κινήσεις για την υλοποίηση του ΟΠΔ.	α) Ο Προϊστάμενος οργανικής μονάδας για την υποστήριξη πολιτικών οργάνων γ) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) α) Ο Πρόεδρος της Ο.Ε.	Χειρωνακτικές (Χ)

3. Τίτλος Διαδικασίας: **Κατάρτιση – Αναμόρφωση - Παρακολούθηση του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (ΟΠΔ)**

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 202 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 41, 4β, 4γ, 4δ και 4ε ν.4111/13 (ΦΕΚ 18Α/25.1.2013) • Εγκ. 8/17194/8.3.2019 ΥΠ.ΕΣ. (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • Κ.Υ.Α. 34574/2018 (ΦΕΚ 2942Β/20.7.2018) • Έγγραφα 65270/2018, 89277/2019 και 61528/2020 του ΥΠ.ΕΣ• άρθρο 3 Κ.Υ.Α. 7261/2013 (ΦΕΚ 450Β/26.2.2013)

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
6	Έγκριση ΟΠΔ από το Δημοτικό Συμβούλιο.	<p>Η αρμόδια οργανική μονάδα για την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων, διαβιβάζει στο Δημοτικό Συμβούλιο την απόφαση και την εισήγηση της Οικονομικής Επιτροπής μετά των πινάκων ΟΠΔ, προκειμένου να εγκρίνει το ΟΠΔ έτους ν ταυτόχρονα με την αποστολή της εισήγησης για την έγκριση του προϋπολογισμού. Το Δημοτικό Συμβούλιο συνεδριάζει σε ειδική συνεδρίαση με θέμα "Έγκριση προϋπολογισμού και ΟΠΔ έτους ν". Λαμβάνει είτε μια απόφαση είτε δύο (2) διακριτές αποφάσεις (για έγκριση προϋπολογισμού και ΟΠΔ).</p>	<p>Στρατηγικοί/Επιχειρησιακοί κίνδυνοι: Απουσία ή ανεπάρκεια επιχειρησιακού προγραμματισμού. Αδυναμία του μηχανισμού του δήμου να σχεδιάσει και να καθορίσει τα ανώτατα όρια εισροών και εκροών ανά μήνα και τρίμηνο. Νομικοί/ Κανονιστικοί: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης του ΟΠΔ με τις ισχύουσες διατάξεις και την Κ.Υ.Α. περί "Καθορισμού της διαδικασίας της στοχοθεσίας και παρακολούθησης των προϋπολογισμών των ΟΤΑ ". Κίνδυνος έλλειψης πληρότητας του ΟΠΔ. Κίνδυνος δημοσιονομικών αναφορών: Κίνδυνος αξιοπιστίας των δημοσιονομικών αναφορών του ΟΠΔ, που σχετίζονται με τον προϋπολογισμό και ελέγχονται από το Παρατηρητήριο. Κίνδυνος λανθασμένου υπολογισμού του ταμειακού και οικονομικού αποτελέσματος. Τεχνικοί/ Λειτουργικοί: Κίνδυνος απουσίας μηχανογραφικής διαδικασίας στο ΟΠΣΟΥ για την καταχώριση του Πίνακα Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων και την αυτόματη εξαγωγή αποτελεσμάτων. Κίνδυνος παραβίασης της αρχής ισοσκελίσης του προϋπολογισμού, ασυμφωνίας συνολικών εσόδων - εξόδων του σχεδίου προϋπολογισμού και αυτών του πίνακα στοχοθεσίας.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την και έγκαιρη κατάρτιση του ΟΠΔ. Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) παρίσταται σε όλη τη διαδικασία ως τεχνικός σύμβουλος, δίνει διευκρινήσεις, αναλύει τις επιμέρους εγγραφές, τεκμηριώνει την ορθή και σύννομη κατάρτιση του ΟΠΔ, προτείνει διορθωτικές κινήσεις για την υλοποίηση του ΟΠΔ.</p>	<p>α) Ο Προϊστάμενος οργανικής μονάδας για την υποστήριξη πολιτικών οργάνων γ) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) α) Ο πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου</p>	<p>Χειρωνακτικές (Χ)</p>

3. Τίτλος Διαδικασίας: **Κατάρτιση – Αναμόρφωση - Παρακολούθηση του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (ΟΠΔ)**

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 202 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 41, 4β, 4γ, 4δ και 4ε ν.4111/13 (ΦΕΚ 18Α/25.1.2013) • Εγκ. 8/17194/8.3.2019 ΥΠ.ΕΣ. (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • Κ.Υ.Α. 34574/2018 (ΦΕΚ 2942Β/20.7.2018) • Έγγραφα 65270/2018, 89277/2019 και 61528/2020 του ΥΠ.ΕΣ• άρθρο 3 Κ.Υ.Α. 7261/2013 (ΦΕΚ 450Β/26.2.2013)

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) / Μικτές (Μ)
7	Καθαρογραφία και αποστολή απόφασης Δ.Σ. στην αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και ΟΠΔ.	Η αρμόδια για την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων οργανική μονάδα, καθαρογράφει την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου περί έγκρισης του ΟΠΔ και την αποστέλλει στην αρμόδια υπηρεσία για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και του ΟΠΔ.	<u>Λειτουργικός/ Κανονιστικός</u> : Κίνδυνος καθυστέρησης στην αποστολή της απόφασης του Δ.Σ. περί έγκρισης ΟΠΔ στην αρμόδια υπηρεσία για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και του ΟΠΔ.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την έγκαιρη ολοκλήρωση της επικύρωσης της απόφασης για το ΟΠΔ. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας για την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων οργανικής μονάδας μεριμνά για την έγκαιρη διαβίβαση της απόφασης του Δ.Σ. περί έγκρισης ΟΠΔ έτους ν (μαζί με την απόφαση περί έγκρισης προϋπολογισμού), στην αρμόδια για την κατάρτιση του ΟΠΔ οργανική μονάδα. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας για την κατάρτιση του ΟΠΔ οργανικής μονάδας ελέγχει για την έγκαιρη διαβίβαση της απόφασης του Δ.Σ., συνεργάζεται με την αρμόδια οργανική μονάδα και αναφέρει για πιθανή καθυστέρηση ή οποιοδήποτε άλλο πρόβλημα στον Π.Ο.Υ.. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί προληπτικό έλεγχο τήρησης της διαδικασίας.	α) Ο Προϊστάμενος οργανικής μονάδας για την υποστήριξη πολιτικών οργάνων β) Ο Προϊστάμενος αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του ΟΠΔ γ) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (Μ)

3. Τίτλος Διαδικασίας: **Κατάρτιση – Αναμόρφωση - Παρακολούθηση του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (ΟΠΔ)**

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 202 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 41, 4β, 4γ, 4δ και 4ε ν.4111/13 (ΦΕΚ 18Α/25.1.2013) • Εγκ. 8/17194/8.3.2019 ΥΠ.ΕΣ. (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • Κ.Υ.Α. 34574/2018 (ΦΕΚ 2942Β/20.7.2018) • Έγγραφα 65270/2018, 89277/2019 και 61528/2020 του ΥΠ.ΕΣ• άρθρο 3 Κ.Υ.Α. 7261/2013 (ΦΕΚ 450Β/26.2.2013)

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
8	Ανάρτηση Πινάκων Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων στον Κόμβο Διαλειτουργικότητας του Υπουργείου Εσωτερικών.	Ο στατιστικός ανταποκριτής αναρτά τους πίνακες οικονομικής στοχοθεσίας του ΟΠΔ στον Κόμβο Διαλειτουργικότητας του Υπουργείου Εσωτερικών μέσω του οποίου παρακολουθείται η εκτέλεση των προϋπολογισμών των ΟΤΑ και των νομικών προσώπων της αυτοδιοίκησης και υπολογίζονται οι αποκλίσεις από τους τιθέμενους στόχους. Το ΟΠΔ αποστέλλεται στο Παρατηρητήριο αποκλειστικά σε ηλεκτρονική μορφή και κατά τον τρόπο που υποδεικνύεται από αυτό. Οι στατιστικοί ανταποκριτές οφείλουν να προβαίνουν στα εξής: 1. Να μεταφέρουν τον πίνακα οικονομικής στοχοθεσίας στο αντίστοιχο πρότυπο αρχείο excel 2. Να ονομάζουν το αρχείο: ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑ_1-έτους ν.xls ή xlsx 3. Να αναρτούν το αρχείο στην εφαρμογή http://komvos.ypes.gr/stats , μέσω της λειτουργίας «Εισαγωγή αναφοράς» (επιλογή αναφοράς «Στοιχεία Στοχοθεσίας»).	Λειτουργικός/ Νομικός/ Κανονιστικός: Κίνδυνος μη ορθής ανάρτησης των πινάκων ΟΠΔ, ήτοι ανάρτησης με τρόπο που δεν ανταποκρίνεται στις οδηγίες του Υπουργείου Εσωτερικών και του Παρατηρητηρίου. Ανθρώπινου παράγοντα / Φόρτος εργασίας: Κίνδυνος καθυστερημένης ανάρτησης των πινάκων ΟΠΔ στον κόμβο διαλειτουργικότητας. Δημοσιονομικοί: Κίνδυνος παρακράτησης και μη απόδοση μέρους ή του συνόλου της μηνιαίας τακτικής επιχορήγησης του δήμου από τους Κ.Α.Π. για όσο χρόνο καθυστερεί η αποστολή του ΟΠΔ.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την έγκαιρη και ορθή ανάρτηση των πινάκων στοχοθεσίας στον κόμβο διαλειτουργικότητας. Ο στατιστικός ανταποκριτής μεταφέρει τον πίνακα στοχοθεσίας σε πρότυπο αρχείο excel, το ονομάζει σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπουργείου Εσωτερικών και αναρτά το αρχείο στην εφαρμογή του κόμβου στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών. Σε περίπτωση προβλήματος συνεργάζεται άμεσα με τον προϊστάμενο της αρμόδιας για την κατάρτιση του ΟΠΔ υπηρεσίας. Ιεραρχικός έλεγχος από τον Π.Ο.Υ. , ο οποίος έχει την ευθύνη κατάρτισης του ΟΠΔ και ολοκλήρωσης της διαδικασίας.	α) Ο Στατιστικός ανταποκριτής β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (Μ)

3. Τίτλος Διαδικασίας: **Κατάρτιση – Αναμόρφωση - Παρακολούθηση του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (ΟΠΔ)**

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 202 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 41, 4β, 4γ, 4δ και 4ε ν.4111/13 (ΦΕΚ 18Α/25.1.2013) • Εγκ. 8/17194/8.3.2019 ΥΠ.ΕΣ. (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • Κ.Υ.Α. 34574/2018 (ΦΕΚ 2942Β/20.7.2018) • Έγγραφα 65270/2018, 89277/2019 και 61528/2020 του ΥΠ.ΕΣ• άρθρο 3 Κ.Υ.Α. 7261/2013 (ΦΕΚ 450Β/26.2.2013)

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) / Μικτές (Μ)
9	Υποβολή του ΟΠΔ στην αρμόδια για έλεγχο αρχή.	Ταυτόχρονα η αρμόδια για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και του ΟΠΔ οργανική μονάδα, μεριμνά για τη διαβίβαση της απόφασης περί έγκρισης ΟΠΔ (μαζί με αυτή του προϋπολογισμού), συνοδευόμενης από τους πίνακες και τα άλλα δικαιολογητικά στην αρμόδια για τον έλεγχο νομιμότητας αρχή. Η διαβίβαση της απόφασης και των συνημμένων αρχείων γίνεται και με εκτύπωση αυτών και ηλεκτρονικά.	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Μη συμμόρφωση με τις διατάξεις και την Κ.Υ.Α. περί "Καθορισμού της διαδικασίας της στοχοθεσίας και παρακολούθησης των προϋπολογισμών των ΟΤΑ". Μη συμμόρφωση ως προς</p> <p>α) την πληρότητα των νομικών προσώπων που πρέπει να περιέχονται στα ΟΠΔ σύμφωνα με το ΜΦΓΚ,</p> <p>β) την πληρότητα του ΟΠΔ και τα μέρη που οφείλει να περιέχει,</p> <p>γ) τη συμφωνία των στοιχείων που περιέχουν οι Πίνακες Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων με τον ετήσιο προϋπολογισμό του δήμου και των Ν.Π.,</p> <p>δ) την πληρότητα του περιεχομένου των Πινάκων Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων,</p> <p>ε) τη συμφωνία των υποβαλλόμενων πινάκων στοχοθεσίας με τους πίνακες που έχουν αναρτηθεί στον Κόμβο Διαλειτουργικότητας και</p> <p>στ) την εν γένει κατάρτιση του ΟΠΔ σύμφωνα με τις διατάξεις της κοινής Υπουργικής Απόφασης.</p> <p>Δημοσιονομικοί/ Κανονιστικοί: Αν ο δήμος δεν αποστέλλει το ΟΠΔ εντός των προθεσμιών που ορίζονται στην Κ.Υ.Α., με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, που εκδίδεται ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση του Παρατηρητηρίου, είναι δυνατόν να επιβάλλεται παρακράτηση και μη απόδοση μέρους ή του συνόλου της μηνιαίας τακτικής επιχορήγησης του δήμου από τους Κ.Α.Π. για όσο χρόνο καθυστερεί η αποστολή του ΟΠΔ.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την έγκαιρη και ορθή υποβολή του ΟΠΔ στην αρμόδια για τον έλεγχο νομιμότητας αρχή. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας για την κατάρτιση του ΟΠΔ οργανικής μονάδας μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή της απόφασης του Δ.Σ. και αναφέρει για πιθανή καθυστέρηση ή οποιοδήποτε άλλο πρόβλημα στον Π.Ο.Υ..</p> <p>Ιεραρχικός έλεγχος από τον Π.Ο.Υ., ο οποίος έχει την ευθύνη για την έγκαιρη και σύννομη και ολοκλήρωση της διαδικασίας.</p>	<p>α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)</p> <p>β) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του ΟΠΔ</p>	Μικτές (Μ)

3. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση – Αναμόρφωση - Παρακολούθηση του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (ΟΠΔ)

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 202 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 41, 4β, 4γ, 4δ και 4ε ν.4111/13 (ΦΕΚ 18Α/25.1.2013) • Εγκ. 8/17194/8.3.2019 ΥΠ.ΕΣ. (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • Κ.Υ.Α. 34574/2018 (ΦΕΚ 2942Β/20.7.2018) • Έγγραφα 65270/2018, 89277/2019 και 61528/2020 του ΥΠ.ΕΣ• άρθρο 3 Κ.Υ.Α. 7261/2013 (ΦΕΚ 450Β/26.2.2013)

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) / Μικτές (Μ)
10	Επικύρωση ΟΠΔ από την αρμόδια για έλεγχο αρχή.	Η αρμόδια για τον έλεγχο αρχή εγκρίνει το ΟΠΔ έως τις 31 Ιανουαρίου του έτους στο οποίο αυτό αναφέρεται. Εάν το ΟΠΔ περιλαμβάνεται σε ενιαία απόφαση με τον προϋπολογισμό, σε περίπτωση που, κατά τον έλεγχο της αρμόδιας αρχής, διαπιστωθεί ότι ο προϋπολογισμός έχει καταρτιστεί σύμφωνα με τις προβλεπόμενες οδηγίες, αλλά το ΟΠΔ δεν πληροί τους όρους της Κ.Υ.Α. περί "Καθορισμού της διαδικασίας της στοχοθεσίας και παρακολούθησης των προϋπολογισμών των ΟΤΑ....." και των οδηγιών του Υπουργείου Εσωτερικών τότε ο Προϋπολογισμός εγκρίνεται και επιστρέφεται στον δήμο το ΟΠΔ προς διόρθωση, επανυποβολή και έγκριση από την αρμόδια αρχή, έως τις 10 Ιανουαρίου του έτους στο οποίο αυτό αναφέρεται.	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη επικύρωσης της απόφασης για την κατάρτιση του ΟΠΔ, λόγω μη συμμόρφωση με τις διατάξεις και την Κ.Υ.Α. περί "Καθορισμού της διαδικασίας της στοχοθεσίας και παρακολούθησης των προϋπολογισμών των ΟΤΑ".	Η τήρηση των διαδικασιών που προβλέπει ο νόμος και η Κ.Υ.Α., αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την έγκριση του ΟΠΔ.	Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Χειρωνακτικές (Χ)
11	Ανάρτηση του ΟΠΔ στην ιστοσελίδα του δήμου.	Μετά την επικύρωση του ΟΠΔ από την αρμόδια αρχή, ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση και παρακολούθηση του ΟΠΔ, μεριμνά για την ανάρτησή του στην ιστοσελίδα του δήμου. Συνεργάζεται με τον υπεύθυνο πληροφορικής, προκειμένου να αναρτηθεί το ΟΠΔ. Το ΟΠΔ δεν επαναυποβάλλεται στο Υπουργείο Εσωτερικών ύστερα από την έγκριση της αρμόδιας Αρχής παρά μόνο εάν αυτό επανυποβλήθηκε λόγω λαθών ή αναμορφώθηκε σύμφωνα με τα όσα ορίζει η Κ.Υ.Α.	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Με τις διατάξεις και την Κ.Υ.Α. περί "Καθορισμού της διαδικασίας της στοχοθεσίας και παρακολούθησης των προϋπολογισμών των ΟΤΑ". Λειτουργικός: Κίνδυνος μη ανάρτησης στην ιστοσελίδα του δήμου - πιθανό το φαινόμενο έλλειψης διαφάνειας στις πράξεις της Διοίκησης.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την τήρηση της αρχής της δημοσιότητας και της διαφάνειας. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας για την κατάρτιση του ΟΠΔ οργανικής μονάδας μεριμνά, σε συνεργασία με τον υπεύθυνο πληροφορικής ή άλλης αρμόδιας για τη διαφάνεια οργανικής μονάδας, για την ανάρτηση του ΟΠΔ στην ιστοσελίδα του δήμου. Ιεραρχικός έλεγχος από τον Π.Ο.Υ., για την ανάρτηση του ΟΠΔ.	α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του ΟΠΔ γ) Ο υπεύθυνος πληροφορικής ή αρμόδιας υπηρεσίας για τη διαφάνεια	Μικτές (Μ)

3. Τίτλος Διαδικασίας: **Κατάρτιση – Αναμόρφωση - Παρακολούθηση του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (ΟΠΔ)**

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 202 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 41, 4β, 4γ, 4δ και 4ε ν.4111/13 (ΦΕΚ 18Α/25.1.2013) • Εγκ. 8/17194/8.3.2019 ΥΠ.ΕΣ. (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • Κ.Υ.Α. 34574/2018 (ΦΕΚ 2942Β/20.7.2018) • Έγγραφα 65270/2018, 89277/2019 και 61528/2020 του ΥΠ.ΕΣ• άρθρο 3 Κ.Υ.Α. 7261/2013 (ΦΕΚ 450Β/26.2.2013)

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
12	Καταχώριση του ΟΠΔ στο πληροφοριακό σύστημα του δήμου (ΟΠΣΟΥ).	Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση και παρακολούθηση του ΟΠΔ, καταχωρεί στο ΟΠΣΟΥ τον Πίνακα Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων έτους ν, σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπουργείου Εσωτερικών και την ισχύουσα Κ.Υ.Α. περί "Καθορισμού της διαδικασίας της στοχοθεσίας και παρακολούθησης των προϋπολογισμών των ΟΤΑ.....".	Πληροφοριακών συστημάτων: Κίνδυνος το ΟΠΣΟΥ του δήμου να μην διαθέτει τη δυνατότητα καταχώρισης και παρακολούθησης του ΟΠΔ. Κίνδυνος δημοσιονομικών αναφορών: Κίνδυνος αξιοπιστίας των δημοσιονομικών αναφορών που εκδίδονται για την παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού και της στοχοθεσίας. Τεχνικοί/ Λειτουργικοί: Κίνδυνος επιχειρησιακής αποτελεσματικότητας. Η μη προσαρμογή του λογισμικού στις διατάξεις περί ΟΠΔ, μπορεί να δημιουργήσει προβλήματα στη λειτουργία των εμπλεκόμενων στην κατάρτιση και παρακολούθησης της στοχοθεσίας. Ανθρώπινου παράγοντα: Κίνδυνος λανθασμένης καταχώρισης του ΟΠΔ στο ΟΠΣΟΥ.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την καταχώριση και παρακολούθηση του ΟΠΔ ανά μήνα και τρίμηνο. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας για την κατάρτιση και παρακολούθηση του ΟΠΔ οργανικής μονάδας μεριμνά, για την καταχώριση στο ΟΠΣΟΥ. Ιεραρχικός έλεγχος από τον Π.Ο.Υ., για την καταχώριση του ΟΠΔ. Επιπροσθέτως ο Π.Ο.Υ., αν το πληροφοριακό σύστημα δεν διαθέτει αυτή τη δυνατότητα, εισηγείται και μεριμνά για την ενημέρωση του λογισμικού.	α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.). β) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του ΟΠΔ	Μικτές (Μ)

3. Τίτλος Διαδικασίας: **Κατάρτιση – Αναμόρφωση - Παρακολούθηση του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (ΟΠΔ)**

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 202 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 41, 4β, 4γ, 4δ και 4ε ν.4111/13 (ΦΕΚ 18Α/25.1.2013) • Εγκ. 8/17194/8.3.2019 ΥΠ.ΕΣ. (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • Κ.Υ.Α. 34574/2018 (ΦΕΚ 2942Β/20.7.2018) • Έγγραφα 65270/2018, 89277/2019 και 61528/2020 του ΥΠ.ΕΣ• άρθρο 3 Κ.Υ.Α. 7261/2013 (ΦΕΚ 450Β/26.2.2013)

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) / Μικτές (Μ)
Υποχρεωτική Αναμόρφωση του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (και του πίνακα περί στοχοθεσίας οικονομικών αποτελεσμάτων)						
13	Υποχρεωτική αναμόρφωση ΟΠΔ - Κατάρτιση και εισήγηση από αρμόδια υπηρεσία.	<p>Οι στόχοι εσόδων, εξόδων και απλήρωτων υποχρεώσεων των Πινάκων του ΟΠΔ αναμορφώνονται υποχρεωτικά κατά τον χρόνο υποχρεωτικής αναμόρφωσης του προϋπολογισμού και έως το τέλος Φεβρουαρίου του έτους που αφορά η στοχοθεσία. Για την αναμόρφωση αυτή λαμβάνονται υπόψη τα πραγματικά αποτελέσματα όπως αυτά έχουν διαμορφωθεί την 31.12 του έτους ν-1 που προηγείται της στοχοθεσίας (συμπεριλαμβανομένων των στοιχείων διαθεσίμων και απλήρωτων υποχρεώσεων). Κατά την υποχρεωτική αναμόρφωση, δύναται να τροποποιηθεί η χρονική κατανομή των στόχων τηρώντας τις αρχές και τις οδηγίες κατάρτισης της στοχοθεσίας. Η αρμόδια οργανική μονάδα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και του ΟΠΔ, μόλις ολοκληρωθεί το σχέδιο της υποχρεωτικής αναμόρφωσης του προϋπολογισμού, κατανέμει τα έσοδα και έξοδα αυτού στον Πίνακα Στοχοθεσίας. Επιπροσθέτως, ενημερώνει τον πίνακα με το χρηματικό υπόλοιπο και τις υποχρεώσεις όπως διαμορφώθηκαν την 31/12/έτους ν-1, καθώς και τη μηνιαία εκτίμηση των ταμειακών και οικονομικών αποτελεσμάτων. Στη συνέχεια ο Π.Ο.Υ. εισηγείται στην Οικονομική Επιτροπή την υποχρεωτική αναμόρφωση του ΟΠΔ.</p>	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις και την Κ.Υ.Α. περί "Καθορισμού της διαδικασίας της στοχοθεσίας και παρακολούθησης των προϋπολογισμών των ΟΤΑ".</p> <p>Τεχνικοί/ Λειτουργικοί: Κίνδυνος απουσίας μηχανογραφικής διαδικασίας. Κίνδυνος ασυμφωνίας προϋπολογισμού και αναμορφωμένου πίνακα στοχοθεσίας.</p> <p>Οργανωτικοί/ Διακυβέρνησης: Κίνδυνος ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας.</p> <p>Δημοσιονομικός: Κίνδυνος μη σωστής κατανομής του συνόλου των πιστώσεων σε ρεαλιστική τριμηνιαία πρόβλεψη εκτέλεσης των εσόδων και δαπανών, λόγω μη γνωστοποίησης των απαραίτητων πληροφοριών και δεδομένων από τις αρμόδιες υπηρεσίες αναφορικά με την εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών, τις υλοποιούμενες συμβάσεις, τις απλήρωτες υποχρεώσεις κλπ. Επίσης, να μην υπάρχει ρεαλιστική κατανομή και πρόβλεψη λόγω λανθασμένης εκτίμησης.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την κατάρτιση της υποχρεωτικής αναμόρφωσης του ΟΠΔ. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας για την κατάρτιση και παρακολούθηση του ΟΠΔ οργανικής μονάδας μεριμνά, για την έγκαιρη και ορθή ολοκλήρωση της διαδικασίας. Ιεραρχικός έλεγχος από τον Π.Ο.Υ., ο οποίος έχει την ευθύνη κατάρτισης προγραμμάτων εκτέλεσης του προϋπολογισμού, καθορισμού των τριμηνιαίων στόχων και της παρακολούθησης της μεταβολής των απλήρωτων υποχρεώσεων καθώς και τη διαβίβαση στο Υπουργείο Εσωτερικών αξιόπιστων δημοσιονομικών στοιχείων.</p>	<p>α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ). β) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του ΟΠΔ</p>	Μικτές (Μ)

3. Τίτλος Διαδικασίας: **Κατάρτιση – Αναμόρφωση - Παρακολούθηση του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (ΟΠΔ)**

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 202 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 41, 4β, 4γ, 4δ και 4ε ν.4111/13 (ΦΕΚ 18Α/25.1.2013) • Εγκ. 8/17194/8.3.2019 ΥΠ.ΕΣ. (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • Κ.Υ.Α. 34574/2018 (ΦΕΚ 2942Β/20.7.2018) • Έγγραφα 65270/2018, 89277/2019 και 61528/2020 του ΥΠ.ΕΣ• άρθρο 3 Κ.Υ.Α. 7261/2013 (ΦΕΚ 450Β/26.2.2013)

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
14	Λήψη απόφασης της Οικονομικής Επιτροπής περί έγκρισης της υποχρεωτικής αναμόρφωσης του ΟΠΔ έτους ν.	Η Οικονομική Επιτροπή, το αργότερο μέχρι τα μέσα Φεβρουαρίου του έτους ν, μαζί με την υποχρεωτική αναμόρφωση του προϋπολογισμού, συνεδριάζει προκειμένου να εγκρίνει την υποχρεωτική αναμόρφωση του ΟΠΔ του δήμου και των Ν.Π., που είναι ενταγμένα στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης. Η έγκριση των ΟΠΔ γίνεται σε χωριστές αποφάσεις.	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης του ΟΠΔ με τις ισχύουσες διατάξεις και την Κ.Υ.Α. περί "Καθορισμού της διαδικασίας της στοχοθεσίας και παρακολούθησης των προϋπολογισμών των ΟΤΑ".</p> <p>Δημοσιονομικών αναφορών: 1. Κίνδυνος έλλειψης στοιχείων του ΟΠΔ ως προς α) την πληρότητα των Ν.Π. που πρέπει να περιέχονται στα ΟΠΔ αυτών σύμφωνα με το ΜΦΓΚ, β) τα μέρη που οφείλει να περιέχει, γ) τη συμφωνία των στοιχείων που περιέχουν οι Πίνακες Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων με τον ετήσιο προϋπολογισμό του δήμου και των Ν.Π., δ) την πληρότητα του περιεχομένου των Πινάκων Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων. 2. Κίνδυνος μη ορθής κατάρτισης δημοσιονομικών αναφορών. 3. Κίνδυνος αξιοπιστίας των δημοσιονομικών αναφορών του ΟΠΔ, που σχετίζονται με την κατάρτιση του προϋπολογισμού και ελέγχονται από το Παρατηρητήριο.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την και έγκαιρη κατάρτιση της υποχρεωτικής αναμόρφωσης του ΟΠΔ. Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) παρίσταται σε όλη τη διαδικασία ως τεχνικός σύμβουλος, δίνει διευκρινήσεις, αναλύει τις επιμέρους εγγραφές, τεκμηριώνει την ορθή και σύννομη κατάρτιση του ΟΠΔ, προτείνει διορθωτικές κινήσεις για την υλοποίηση του ΟΠΔ.</p>	<p>α) Ο Πρόεδρος και τα μέλη της Οικονομικής Επιτροπής β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.).</p>	Χειρωνακτικές (Χ)

3. Τίτλος Διαδικασίας: **Κατάρτιση – Αναμόρφωση - Παρακολούθηση του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (ΟΠΔ)**

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 202 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 41, 4β, 4γ, 4δ και 4ε ν.4111/13 (ΦΕΚ 18Α/25.1.2013) • Εγκ. 8/17194/8.3.2019 ΥΠ.ΕΣ. (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • Κ.Υ.Α. 34574/2018 (ΦΕΚ 2942Β/20.7.2018) • Έγγραφα 65270/2018, 89277/2019 και 61528/2020 του ΥΠ.ΕΣ• άρθρο 3 Κ.Υ.Α. 7261/2013 (ΦΕΚ 450Β/26.2.2013)

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
15	Έγκριση της υποχρεωτικής αναμόρφωσης του ΟΠΔ από το Δημοτικό Συμβούλιο.	Η αρμόδια οργανική μονάδα για την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων, διαβιβάζει στο Δημοτικό Συμβούλιο την απόφαση και την εισήγηση της Οικονομικής Επιτροπής μετά των πινάκων ΟΠΔ, προκειμένου να εγκρίνει την υποχρεωτική αναμόρφωση του ΟΠΔ έτους ταυτόχρονα με την αποστολή της εισήγησης για την έγκριση της υποχρεωτικής αναμόρφωσης του προϋπολογισμού. Το Δημοτικό Συμβούλιο συνεδριάζει με θέμα "Έγκριση υποχρεωτικής αναμόρφωσης προϋπολογισμού και ΟΠΔ έτους ν". Λαμβάνει είτε μια (1) απόφαση είτε δύο (2) διακριτές αποφάσεις (για έγκριση προϋπολογισμού και ΟΠΔ).	<p>Στρατηγικοί/ Επιχειρησιακοί: Απουσία ή ανεπάρκεια επιχειρησιακού προγραμματισμού. Αδυναμία του μηχανισμού του δήμου να σχεδιάσει και να καθορίσει τα ανώτατα όρια εισροών και εκροών ανά μήνα και τρίμηνο</p> <p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης του αναμορφωμένου ΟΠΔ με τις ισχύουσες διατάξεις και την Κ.Υ.Α. περί "Καθορισμού της διαδικασίας της στοχοθεσίας και παρακολούθησης των προϋπολογισμών των ΟΤΑ". Κίνδυνος έλλειψης πληρότητας του ΟΠΔ.</p> <p>Κίνδυνος δημοσιονομικών αναφορών: Κίνδυνος αξιοπιστίας των δημοσιονομικών αναφορών του αναμορφωμένου ΟΠΔ, που σχετίζονται με τον προϋπολογισμό και ελέγχονται από το Παρατηρητήριο.</p> <p>Τεχνικοί/ Λειτουργικοί: Κίνδυνος απουσίας μηχανογραφικής διαδικασίας στο ΟΠΣΟΥ για την καταχώριση του αναμορφωμένου Πίνακα Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων και την αυτόματη εξαγωγή αποτελεσμάτων. Κίνδυνος παραβίασης της αρχής ισοσκελίσης του προϋπολογισμού, ασυμφωνίας συνολικών εσόδων - εξόδων του αναμορφωμένου σχεδίου προϋπολογισμού και αυτών του πίνακα στοχοθεσίας.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή και έγκαιρη κατάρτιση της υποχρεωτικής αναμόρφωσης του ΟΠΔ. Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) παρίσταται σε όλη τη διαδικασία ως τεχνικός σύμβουλος, δίνει διευκρινήσεις, αναλύει τις επιμέρους εγγραφές, τεκμηριώνει την ορθή και σύννομη κατάρτιση του ΟΠΔ, προτείνει διορθωτικές κινήσεις για την υλοποίηση του ΟΠΔ.</p>	<p>α) Ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας για την υποστήριξη πολιτικών οργάνων</p> <p>β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)</p> <p>γ) Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου</p>	Χειρωνακτικές (Χ)

3. Τίτλος Διαδικασίας: **Κατάρτιση – Αναμόρφωση - Παρακολούθηση του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (ΟΠΔ)**

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 202 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 41, 4β, 4γ, 4δ και 4ε ν.4111/13 (ΦΕΚ 18Α/25.1.2013) • Εγκ. 8/17194/8.3.2019 ΥΠ.ΕΣ. (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • Κ.Υ.Α. 34574/2018 (ΦΕΚ 2942Β/20.7.2018) • Έγγραφα 65270/2018, 89277/2019 και 61528/2020 του ΥΠ.ΕΣ• άρθρο 3 Κ.Υ.Α. 7261/2013 (ΦΕΚ 450Β/26.2.2013)

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
16	Ανάρτηση αναμορφωμένων Πινάκων Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων στον Κόμβο Διαλειτουργικότητας του Υπουργείου Εσωτερικών.	<p>Ο στατιστικός ανταποκριτής αναρτά τους αναμορφωμένους πίνακες οικονομικής στοχοθεσίας του ΟΠΔ στον Κόμβο Διαλειτουργικότητας του Υπουργείου Εσωτερικών μέσω του οποίου παρακολουθείται η εκτέλεση των προϋπολογισμών των ΟΤΑ και των νομικών προσώπων της αυτοδιοίκησης και υπολογίζονται οι αποκλίσεις από τους τιθέμενους στόχους. Το ΟΠΔ αποστέλλεται στο Παρατηρητήριο αποκλειστικά σε ηλεκτρονική μορφή και κατά τον τρόπο που υποδεικνύεται από αυτό. Οι στατιστικοί ανταποκριτές οφείλουν να προβαίνουν στα εξής:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Να μεταφέρουν τον πίνακα οικονομικής στοχοθεσίας στο αντίστοιχο πρότυπο αρχείο excel 2. Να ονομάζουν το αρχείο: ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑ_2-έτους ν.xls ή xlsx 3. Να αναρτούν το αρχείο στην εφαρμογή http://komvos.yres.gr/stats, μέσω της λειτουργίας «Εισαγωγή αναφοράς» (επιλογή αναφοράς «Στοιχεία Στοχοθεσίας»). 	<p>Τεχνικοί/ Λειτουργικοί: Κίνδυνος μη ορθής ανάρτησης των αναμορφωμένων πινάκων ΟΠΔ, ήτοι ανάρτησης με τρόπο που δεν ανταποκρίνεται στις οδηγίες του Υπουργείου Εσωτερικών και του Παρατηρητηρίου. Κίνδυνος καθυστερημένης ανάρτησης των πινάκων ΟΠΔ στον κόμβο διαλειτουργικότητας.</p> <p>Δημοσιονομικοί: Κίνδυνος παρακράτησης και μη απόδοση μέρους ή του συνόλου της μηνιαίας τακτικής επιχορήγησης του δήμου από τους Κ.Α.Π. για όσο χρόνο καθυστερεί η αποστολή του ΟΠΔ.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την έγκαιρη και ορθή ανάρτηση των πινάκων της αναμορφωμένης στοχοθεσίας στον κόμβο διαλειτουργικότητας. Ο στατιστικός ανταποκριτής μεταφέρει τον πίνακα στοχοθεσίας σε πρότυπο αρχείο excel, το ονομάζει σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπουργείου Εσωτερικών και αναρτά το αρχείο στην εφαρμογή του κόμβου στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών. Σε περίπτωση προβλήματος συνεργάζεται άμεσα με τον προϊστάμενο της αρμόδιας για την κατάρτιση του ΟΠΔ υπηρεσίας. Ιεραρχικός έλεγχος από τον Π.Ο.Υ., ο οποίος έχει την ευθύνη κατάρτισης του ΟΠΔ και ολοκλήρωσης της διαδικασίας.</p>	<p>α) Ο Στατιστικός ανταποκριτής β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.).</p>	Μικτές (Μ)

3. Τίτλος Διαδικασίας: **Κατάρτιση – Αναμόρφωση - Παρακολούθηση του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (ΟΠΔ)**

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 202 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 41, 4β, 4γ, 4δ και 4ε ν.4111/13 (ΦΕΚ 18Α/25.1.2013) • Εγκ. 8/17194/8.3.2019 ΥΠ.ΕΣ. (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • Κ.Υ.Α. 34574/2018 (ΦΕΚ 2942Β/20.7.2018) • Έγγραφα 65270/2018, 89277/2019 και 61528/2020 του ΥΠ.ΕΣ• άρθρο 3 Κ.Υ.Α. 7261/2013 (ΦΕΚ 450Β/26.2.2013)

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) / Μικτές (Μ)
17	Υποβολή του αναμορφωμένου ΟΠΔ στην αρμόδια για έλεγχο αρχή.	Ταυτόχρονα η αρμόδια για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και του ΟΠΔ οργανική μονάδα, μεριμνά για τη διαβίβαση της απόφασης περί έγκρισης υποχρεωτικής αναμόρφωσης του ΟΠΔ (μαζί με αυτή του προϋπολογισμού), συνοδευόμενης από τους πίνακες και τα άλλα δικαιολογητικά στην αρμόδια για τον έλεγχο νομιμότητας αρχή. Η διαβίβαση της απόφασης και των συνημμένων αρχείων γίνεται και με εκτύπωση αυτών και ηλεκτρονικά.	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις και την Κ.Υ.Α. περί "Καθορισμού της διαδικασίας της στοχοθεσίας και παρακολούθησης των προϋπολογισμών των ΟΤΑ". Κίνδυνος μη συμμόρφωσης ως προς α) την πληρότητα των νομικών προσώπων που πρέπει να περιέχονται στα ΟΠΔ σύμφωνα με το ΜΦΓΚ, β) την πληρότητα του ΟΠΔ και τα μέρη που οφείλει να περιέχει, γ) τη συμφωνία των στοιχείων που περιέχουν οι Πίνακες Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων με τον ετήσιο προϋπολογισμό του δήμου και των Ν.Π., δ) την πληρότητα του περιεχομένου των Πινάκων Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων, ε) τη συμφωνία των υποβαλλόμενων πινάκων στοχοθεσίας με τους πίνακες που έχουν αναρτηθεί στον Κόμβο Διαλειτουργικότητας και στ) την εν γένει κατάρτιση του ΟΠΔ σύμφωνα με τις διατάξεις της κοινής Υπουργικής απόφασης. Δημοσιονομικοί: Αν ο δήμος δεν αποστέλλει το αναμορφωμένο ΟΠΔ εντός των προθεσμιών που ορίζονται στην Κ.Υ.Α., με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, που εκδίδεται ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση του Παρατηρητηρίου, είναι δυνατόν να επιβάλλεται παρακράτηση και μη απόδοση μέρους ή του συνόλου της μηνιαίας τακτικής επιχορήγησης του δήμου από τους Κ.Α.Π. για όσο χρόνο καθυστερεί η αποστολή του ΟΠΔ.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την έγκαιρη υποβολή του αναμορφωμένου ΟΠΔ στην αρμόδια για τον έλεγχο νομιμότητας αρχή. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας για την κατάρτιση του ΟΠΔ οργανικής μονάδας μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή της απόφασης του Δ.Σ. και αναφέρει για πιθανή καθυστέρηση ή οποιοδήποτε άλλο πρόβλημα στον Π.Ο.Υ.. Επίσης, ελέγχει την επικαιροποίηση του ΜΦΓΚ ως προς τους ενταγμένους σε αυτό φορείς συνεπάγεται την υποχρέωση ανάλογης αναμόρφωσης του ΟΠΔ του δήμου, εφόσον εντάσσεται στη Γενική Κυβέρνηση Ν.Π. του δήμου. Η αναμόρφωση πραγματοποιείται εντός 2 μηνών από το μήνα δημοσίευσης της τροποποίησης του ΜΦΓΚ και σε κάθε περίπτωση από την έναρξη του ημερολογιακού τριμήνου που έπεται της προθεσμίας αυτής. Ιεραρχικός έλεγχος από τον Π.Ο.Υ., ο οποίος έχει την ευθύνη για την έγκαιρη και σύνομη και ολοκλήρωση της διαδικασίας.	α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του ΟΠΔ	Μικτές (Μ)

3. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση – Αναμόρφωση - Παρακολούθηση του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (ΟΠΔ)

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 202 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 41, 4β, 4γ, 4δ και 4ε ν.4111/13 (ΦΕΚ 18Α/25.1.2013) • Εγκ. 8/17194/8.3.2019 ΥΠ.ΕΣ. (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • Κ.Υ.Α. 34574/2018 (ΦΕΚ 2942Β/20.7.2018) • Έγγραφα 65270/2018, 89277/2019 και 61528/2020 του ΥΠ.ΕΣ• άρθρο 3 Κ.Υ.Α. 7261/2013 (ΦΕΚ 450Β/26.2.2013)

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) / Μικτές (Μ)
18	Επικύρωση αναμόρφωσης ΟΠΔ από την αρμόδια για έλεγχο αρχή.	Η αρμόδια για τον έλεγχο αρχή εγκρίνει το ΟΠΔ . Εάν το ΟΠΔ περιλαμβάνεται σε ενιαία απόφαση με την υποχρεωτική αναμόρφωση του προϋπολογισμού, σε περίπτωση που, κατά τον έλεγχο της αρμόδιας αρχής, διαπιστωθεί ότι ο προϋπολογισμός έχει καταρτιστεί σύμφωνα με τις προβλεπόμενες οδηγίες, αλλά το ΟΠΔ δεν πληροί τους όρους της Κ.Υ.Α. περί "Καθορισμού της διαδικασίας της στοχοθεσίας και παρακολούθησης των προϋπολογισμών των ΟΤΑ....." και των οδηγιών του Υπουργείου Εσωτερικών, τότε ο Προϋπολογισμός εγκρίνεται και επιστρέφεται στον δήμο το ΟΠΔ προς διόρθωση, επανυποβολή και έγκριση από την αρμόδια αρχή.	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: μη επικύρωση της απόφασης για την υποχρεωτική αναμόρφωση του ΟΠΔ, λόγω μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις και την Κ.Υ.Α. περί "Καθορισμού της διαδικασίας της στοχοθεσίας και παρακολούθησης των προϋπολογισμών των ΟΤΑ".	Η τήρηση των διαδικασιών που προβλέπει ο νόμος και η Κ.Υ.Α., αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την έγκριση της υποχρεωτικής αναμόρφωσης του ΟΠΔ.	Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Χειρωνακτικές (Χ)
19	Ανάρτηση του αναμορφωμένου ΟΠΔ στην ιστοσελίδα του δήμου.	Μετά την επικύρωση της αναμόρφωσης του ΟΠΔ από την αρμόδια αρχή, ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση και παρακολούθηση του ΟΠΔ, μεριμνά για την ανάρτησή του στην ιστοσελίδα του δήμου. Συνεργάζεται με τον υπεύθυνο πληροφορικής, προκειμένου να αναρτηθεί το ΟΠΔ. Το ΟΠΔ δεν επαναυποβάλλεται στο Υπουργείο Εσωτερικών ύστερα από την έγκριση της αρμόδιας Αρχής παρά μόνο εάν αυτό επανυποβλήθηκε λόγω λαθών ή αναμορφώθηκε σύμφωνα με τα όσα ορίζει η Κ.Υ.Α.	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις και την Κ.Υ.Α. περί "Καθορισμού της διαδικασίας της στοχοθεσίας και παρακολούθησης των προϋπολογισμών των ΟΤΑ". Ανθρώπινου παράγοντα: Κίνδυνος μη ανάρτησης στην ιστοσελίδα του δήμου. Έλλειψη διαφάνειας.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την τήρηση της αρχής της δημοσιότητας και της διαφάνειας. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας για την κατάρτιση του ΟΠΔ οργανικής μονάδας μεριμνά, σε συνεργασία με τον υπεύθυνο πληροφορικής ή άλλης αρμόδιας για τη διαφάνεια της υπηρεσίας, για την ανάρτηση του αναμορφωμένου ΟΠΔ στην ιστοσελίδα του δήμου. Ιεραρχικός έλεγχος από τον Π.Ο.Υ. , για την ανάρτηση του ΟΠΔ.	α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.). β) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του ΟΠΔ γ) Ο υπεύθυνος πληροφορικής ή αρμόδιας οργανικής μονάδας για τη διαφάνεια	Μικτές (Μ)

3. Τίτλος Διαδικασίας: **Κατάρτιση – Αναμόρφωση - Παρακολούθηση του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (ΟΠΔ)**

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 202 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 41, 4β, 4γ, 4δ και 4ε ν.4111/13 (ΦΕΚ 18Α/25.1.2013) • Εγκ. 8/17194/8.3.2019 ΥΠ.ΕΣ. (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • Κ.Υ.Α. 34574/2018 (ΦΕΚ 2942Β/20.7.2018) • Έγγραφα 65270/2018, 89277/2019 και 61528/2020 του ΥΠ.ΕΣ• άρθρο 3 Κ.Υ.Α. 7261/2013 (ΦΕΚ 450Β/26.2.2013)

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) / Μικτές (Μ)
20	Καταχώριση του αναμορφωμένου ΟΠΔ στο πληροφοριακό σύστημα του δήμου (ΟΠΣΟΥ).	Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση και παρακολούθηση του ΟΠΔ, καταχωρεί στο ΟΠΣΟΥ τον αναμορφωμένο Πίνακα Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων έτους ν, σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπουργείου Εσωτερικών και την ισχύουσα Κ.Υ.Α. περί "Καθορισμού της διαδικασίας της στοχοθεσίας και παρακολούθησης των προϋπολογισμών των ΟΤΑ.....".	Πληροφοριακών συστημάτων: Κίνδυνος το ΟΠΣΟΥ του δήμου να μη διαθέτει τη δυνατότητα καταχώρισης και παρακολούθησης του ΟΠΔ. Κίνδυνος δημοσιονομικών αναφορών: Κίνδυνος αξιοπιστίας των δημοσιονομικών αναφορών που εκδίδονται για την παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού και της στοχοθεσίας. Τεχνικοί/ Λειτουργικοί: Κίνδυνος επιχειρησιακής αποτελεσματικότητας. Η μη προσαρμογή του λογισμικού στις διατάξεις περί ΟΠΔ, μπορεί να δημιουργήσει προβλήματα στη λειτουργία των εμπλεκόμενων στην κατάρτιση και παρακολούθησης της στοχοθεσίας. Ανθρώπινου παράγοντα: Κίνδυνος λανθασμένης καταχώρισης του ΟΠΔ στο ΟΠΣΟΥ.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την καταχώριση και παρακολούθηση του ΟΠΔ ανά μήνα και τρίμηνο. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας για την κατάρτιση και παρακολούθηση του ΟΠΔ οργανικής μονάδας μεριμνά, για την καταχώριση στο ΟΠΣΟΥ. Ιεραρχικός έλεγχος από τον Π.Ο.Υ., για την καταχώριση του αναμορφωμένου ΟΠΔ.. Επιπροσθέτως, ο Π.Ο.Υ., αν το πληροφοριακό σύστημα δεν διαθέτει αυτή τη δυνατότητα, εισηγείται και μεριμνά για την ενημέρωση του λογισμικού.	α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του ΟΠΔ	Μικτές (Μ)
Παρακολούθηση του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (και του πίνακα περί στοχοθεσίας οικονομικών αποτελεσμάτων)						
1	Μηνιαία ανάρτηση στον Κόμβο Διαλειτουργικότητας των οικονομικών στοιχείων εκτέλεσης του προϋπολογισμού.	Ο στατιστικός ανταποκριτής, μετά τη σύμφωνη γνώμη του προϊσταμένου της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού, οριστικοποιεί στο ΟΠΣΟΥ τα στοιχεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού μέχρι τις 10 του επόμενου μήνα από την εκτέλεση του προϋπολογισμού, προκειμένου να αντλήσει τα στοιχεία ο κόμβος διαλειτουργικότητας από τον κεντρικό υπολογιστή (server) του δήμου.	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις περί παρακολούθησης της εκτέλεσης του προϋπολογισμού από το Υπουργείο Εσωτερικών Δημοσιονομικών αναφορών: Κίνδυνος αξιοπιστίας των δημοσιονομικών αναφορών που αντλεί ο κόμβος διαλειτουργικότητας από τον server του δήμου. Τεχνικοί/ Λειτουργικοί: Κίνδυνος επιχειρησιακής αποτελεσματικότητας. Η μη προσαρμογή του λογισμικού στις τεχνικές προδιαγραφές του κόμβου διαλειτουργικότητας μπορεί να δημιουργήσει προβλήματα στη λειτουργία των εμπλεκόμενων στην παρακολούθηση των μηνιαίων οικονομικών στοιχείων του δήμου. Ανθρώπινου παράγοντα: Κίνδυνος λανθασμένων καταχωρήσεων στο ΟΠΣΟΥ του δήμου.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για τη μηνιαία παρακολούθηση των οικονομικών στοιχείων εκτέλεσης του προϋπολογισμού του δήμου. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας για την κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού οργανικής μονάδας μεριμνά για την οριστικοποίηση των μηνιαίων στοιχείων, ώστε ο στατιστικός ανταποκριτής να κάνει την αντίστοιχη οριστικοποίηση στο ΟΠΣΟΥ, προκειμένου ο κόμβος να αντλήσει τα μηνιαία στοιχεία. Ιεραρχικός έλεγχος από τον Π.Ο.Υ., για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.	α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την κατάρτιση του ΟΠΔ γ) Ο στατιστικός ανταποκριτής	Μικτές (Μ)

3. Τίτλος Διαδικασίας: **Κατάρτιση – Αναμόρφωση - Παρακολούθηση του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (ΟΠΔ)**

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 202 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 41, 4β, 4γ, 4δ και 4ε ν.4111/13 (ΦΕΚ 18Α/25.1.2013) • Εγκ. 8/17194/8.3.2019 ΥΠ.ΕΣ. (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • Κ.Υ.Α. 34574/2018 (ΦΕΚ 2942Β/20.7.2018) • Έγγραφα 65270/2018, 89277/2019 και 61528/2020 του ΥΠ.ΕΣ• άρθρο 3 Κ.Υ.Α. 7261/2013 (ΦΕΚ 450Β/26.2.2013)

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) / Μικτές (Μ)
2α	Αξιολόγηση -Έλεγχος της πορείας εκτέλεσης του ΟΠΔ και του προϋπολογισμού από το Παρατηρητήριο.	Το Παρατηρητήριο παρακολουθεί την εφαρμογή των ΟΠΔ και την εκτέλεση των προϋπολογισμών των ΟΤΑ και των νομικών προσώπων, μέσω του Κόμβου Διαλειτουργικότητας που τηρείται με ευθύνη της Διεύθυνσης Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών και σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί του τύπου, του περιεχομένου, του χρόνου και του τρόπου υποβολής των οικονομικών στοιχείων των ΟΤΑ. Σε περίπτωση που ο δήμος ή το νομικό πρόσωπο δεν μεριμνά για τη διάθεση των προβλεπόμενων στοιχείων στον Κόμβο Διαλειτουργικότητας και, εφόσον απαιτείται, στις λουπές βάσεις δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών, με τρόπο που καθιστά δυνατή την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, επιβάλλονται οι κυρώσεις που προβλέπονται στις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις. Παράμετροι για τη διενέργεια ελέγχου και εντοπισμό αποκλίσεων: Για τον έλεγχο του βαθμού επίτευξης των στόχων οικονομικού αποτελέσματος και τον εντοπισμό αποκλίσεων λαμβάνονται υπόψη οι εξής παράμετροι: α) Η πορεία είσπραξης των εσόδων του προϋπολογισμού σε σχέση με τους αντίστοιχους στόχους εσόδων κατά τη διάρκεια του έτους, β) Η πορεία πραγματοποίησης των εξόδων του προϋπολογισμού σε σχέση με τους αντίστοιχους στόχους εξόδων κατά τη διάρκεια του έτους, γ) Η εξέλιξη του ύψους των απλήρωτων υποχρεώσεων κατά τη διάρκεια του έτους.	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις περί εκτέλεσης του ΟΠΔ και του προϋπολογισμού. Δημοσιονομικοί: 1. Κίνδυνος υπερεκτίμησης των εσόδων ή υποτίμησης των δαπανών με αποτέλεσμα χρεωστικά ανοίγματα του δήμου. Κίνδυνος αύξησης των υποχρεώσεων του δήμου 2. Κίνδυνος μη ορθής αποτύπωσης των πραγματικών στοιχείων λόγω μη διαλειτουργικότητας της στοχοθεσίας με το ΟΠΣΟΥ του δήμου 3. Κίνδυνος λαθών στην κατηγοριοποίηση των εσόδων και δαπανών, που προβλέπουν οι οδηγίες του Υπουργείου Εσωτερικών 4. Κίνδυνος απόκρυψης στοιχείων, ανακρίβεια δημοσιονομικών καταστάσεων. Ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων: Κίνδυνος για τα πληροφοριακά συστήματα να είναι προσπελάσιμα και τα δεδομένα να μην προστατεύονται από σκόπιμη ή τυχαία παραποίηση. Ανθρώπινου παράγοντα: Κίνδυνος λανθασμένων καταχωρήσεων στο ΟΠΣΟΥ του δήμου.	Η τήρηση των διαδικασιών και των διατάξεων περί κατάρτισης, εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού και στοχοθεσίας και η λήψη διορθωτικών μέτρων αποτελεί τη δικλίδα ελέγχου. Ιεραρχικός έλεγχος από τον Π.Ο.Υ., για όλα τα στάδια κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισήγηση διορθωτικών μέτρων.	Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (Μ)

3. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση – Αναμόρφωση - Παρακολούθηση του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (ΟΠΔ)

Νομοθετικό πλαίσιο: • άρθρα 76 και 77 ν.4172/2013 (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • άρθρα 189 και 202 ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α/19.7.2018) • άρθρα 4, 41, 4β, 4γ, 4δ και 4ε ν.4111/13 (ΦΕΚ 18Α/25.1.2013) • Εγκ. 8/17194/8.3.2019 ΥΠ.ΕΣ. (ΦΕΚ 167Α/23.7.2013) • Κ.Υ.Α. 34574/2018 (ΦΕΚ 2942Β/20.7.2018) • Έγγραφα 65270/2018, 89277/2019 και 61528/2020 του ΥΠ.ΕΣ• άρθρο 3 Κ.Υ.Α. 7261/2013 (ΦΕΚ 450Β/26.2.2013)

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) / Μικτές (Μ)
2β	Έλεγχος επίτευξης οικονομικών στόχων.	<p>1. Για τον έλεγχο του βαθμού επίτευξης των στόχων οικονομικού αποτελέσματος και τον εντοπισμό αποκλίσεων λαμβάνονται υπόψη οι εξής παράμετροι: α) Η πορεία είσπραξης των εσόδων του προϋπολογισμού σε σχέση με τους αντίστοιχους στόχους εσόδων κατά τη διάρκεια του έτους, β) η πορεία πραγματοποίησης των εξόδων του προϋπολογισμού σε σχέση με τους αντίστοιχους στόχους εξόδων κατά τη διάρκεια του έτους, γ) η εξέλιξη του ύψους των απλήρωτων υποχρεώσεων κατά τη διάρκεια του έτους. 2. Η συνολική εξέταση των παραπάνω παραμέτρων, κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού, διασφαλίζει σε σημαντικό βαθμό τον έγκαιρο εντοπισμό αποκλίσεων που δύνανται να οδηγήσουν σε αδυναμία ισοσκέλισης προϋπολογισμού, γεγονός που συνεπάγεται την εφαρμογή της διαδικασίας υπαγωγής στον Λογαριασμό Οικονομικής Ενίσχυσης των ΟΤΑ, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο άρθρο 174 του ν. 4270/2014 (Α' 143) όπως αυτό έχει τροποποιηθεί και ισχύει. 3. Για τον προσδιορισμό των αποκλίσεων από τους τριμηνιαίους στόχους ισχύουν τα αναφερόμενα στην Κ.Υ.Α. περί "Καθορισμού της διαδικασίας της στοχοθεσίας και παρακολούθησης των προϋπολογισμών των ΟΤΑ..."</p>	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις περί εκτέλεσης του ΟΠΔ και του προϋπολογισμού και της επίτευξης ή απόκλισης των οικονομικών στόχων. Δημοσιονομικοί: Κίνδυνος υπερεκτίμησης των εσόδων ή υποτίμησης των δαπανών με αποτέλεσμα χρεωστικά ανοίγματα του δήμου. Κίνδυνος αύξησης των υποχρεώσεων του δήμου. Κίνδυνος υπαγωγής στον λογαριασμό οικονομικής ενίσχυσης των ΟΤΑ και σύναψης προγραμματικής συμφωνίας με το Υπουργείο Εσωτερικών.</p>	<p>Η τήρηση των διαδικασιών και των διατάξεων περί κατάρτισης, εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού και στοχοθεσίας και η λήψη διορθωτικών μέτρων αποτελεί τη δικλίδα ελέγχου. Ιεραρχικός έλεγχος από τον Π.Ο.Υ., για όλα τα στάδια κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισήγηση διορθωτικών μέτρων.</p>	Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (Μ)
2γ	Διαπίστωση αρνητικής απόκλισης ΟΠΔ άνω του 10% από το Παρατηρητήριο.	<p>Όταν διαπιστώνεται αρνητική Απόκλιση Οικονομικού Αποτελέσματος ΟΠΔ άνω του 10%, το Παρατηρητήριο ενημερώνει, εντός ενός μηνός από τη λήξη του τριμήνου, τον δήμο, την αρμόδια για την εποπτεία του Αρχή και το Υπουργείο Εσωτερικών, παρέχοντας οδηγίες και εισηγούμενο μεθόδους για τη διόρθωση της απόκλισης. Ο δήμος υποχρεούται να ενημερώσει άμεσα το Παρατηρητήριο για τα μέτρα που ελήφθησαν ή πρόκειται να ληφθούν για τη διόρθωση της απόκλισης. Τα προαναφερόμενα εφαρμόζονται και για τη διαπίστωση αρνητικής απόκλισης στους στόχους των υποομάδων του ΟΤΑ «Ίδια Έσοδα» και «Έσοδα ΠΟΕ» συνολικά.</p>	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις περί εκτέλεσης του ΟΠΔ και του προϋπολογισμού και της επίτευξης ή απόκλισης των οικονομικών στόχων. Δημοσιονομικοί: Κίνδυνος λήψης δημοσιονομικών μέτρων με αύξηση συντελεστών των τελών, μείωσης λειτουργικών δαπανών κλπ. Κίνδυνος υπαγωγής στον Λογαριασμό Οικονομικής Ενίσχυσης των ΟΤΑ και σύναψης προγραμματικής συμφωνίας με το Υπουργείο Εσωτερικών.</p>	<p>Η τήρηση των διαδικασιών και των διατάξεων περί κατάρτισης, εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού και στοχοθεσίας και η λήψη διορθωτικών μέτρων αποτελεί τη δικλίδα ελέγχου. Το Δ.Σ. όταν διαπιστώνεται απόκλιση άνω του 10% μετά τις εκθέσεις αποτελεσμάτων εκτέλεσης του προϋπολογισμού του 2ου και 3ου τριμήνου του έτους, υποχρεούται να αναμορφώσει τον προϋπολογισμό μειώνοντας τα υπερεκτιμημένα έσοδα και κατά συνέπεια και τον προϋπολογισμό εξόδων, προκειμένου αυτός να καταστεί ρεαλιστικός.</p>	<p>α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.). β) Ο Δήμαρχος γ) Η Οικονομική Επιτροπή δ) Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου</p>	Χειρωνακτικές (Χ)

4. Τίτλος Διαδικασίας: Έγκριση και Ανάλυση Υποχρέωσης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους

Νομοθετικό Πλαίσιο: • Κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 68 του ν.4270/14 ΦΕΚ 145/5.8.2016 τ.Α', το Π.Δ. 80/2016 "Ανάλυση υποχρεώσεων από τους διατάκτες, με το οποίο καθορίζονται οι διαδικασίες ελέγχου για όλες τις αναλήψεις υποχρεώσεων κατά την εκτέλεση των προϋπολογισμών της Γενικής Κυβέρνησης. Οι διατάξεις του Π.Δ. εφαρμόζονται όπως ορίζεται στην παρ.1 του άρθρου 1 σε όλους τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης. Σύμφωνα με το άρθρο 13, από την έναρξη της ουσιαστικής ισχύος του Π.Δ. δηλ. από 1/1/2017 καταργούνται προηγούμενες διατάξεις κατά το μέρος που αναφέρονται στην αναγνώριση της δαπάνης για τα Ν.Π.Δ.Δ. και τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, καθώς και κάθε άλλη γενική ή ειδική διάταξη που ορίζει διαφορετικά, με επιφύλαξη των περι δημοσίων επενδύσεων ειδικών διατάξεων. Σχετική εγκύκλιος ΥΠ.ΕΣ.Δ.Α. οικ. 28249/12.9.2016. • Άρθρο 66 ν.4270/2014 • Περ.1 παρ. 1 του άρθρου 58 του ν.3852/2020 όπως αντικατ. από την παρ. 1 του άρθρ. 203 του ν.4555/2018 • Άρθρα 204 και 205 ν.4555/2018

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (Μ)
1	Υποβολή πρωτογενούς αιτήματος και καταχώρισή του στο ΚΗΜΔΗΣ (υποχρεωτικά στην περίπτωση των δημοσίων συμβάσεων αξίας άνω των 2.500 ευρώ).	Η αρμόδια οργανική μονάδα στην αρμοδιότητα της οποίας εμπύπτει το αντικείμενο της δαπάνης (π.χ. υπηρεσία καθαριότητας) υποβάλλει πρωτογενές αίτημα προμήθειας αγαθών ή παροχής υπηρεσιών ή εκτέλεσης δημοσίων έργων στην αρμόδια οργανική μονάδα για να εκδοθεί απόφαση ανάληψης υποχρέωσης. Καταχώρισή του στο ΚΗΜΔΗΣ υποχρεωτικά στην περίπτωση των δημοσίων συμβάσεων αξίας άνω των 2.500 ευρώ	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς: Το πρωτογενές αίτημα να μην αναρτηθεί στο ΚΗΜΔΗΣ για ποσά άνω των 2.500 € ή να μην είναι υπογεγραμμένο από το αρμόδιο όργανο	Η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση οργανική μονάδα ελέγχει αν το πρωτογενές αίτημα είναι αρμοδίως υπογεγραμμένο και αν έχει αναρτηθεί στο ΚΗΜΔΗΣ για ποσά άνω των 2.500€. Η ενέργεια αυτή θεμελιώνει αίτημα προμήθειας αγαθών ή παροχής υπηρεσιών ή εκτέλεσης δημοσίων έργων πριν από τη σχετική ανάληψη δέσμευσης πίστωσης.	Αρμόδια οργανική μονάδα του Δήμου, που διαχειρίζεται τη δαπάνη (προμήθεια, υπηρεσία, έργο κ.λπ.).	Μικτές (Μ)
2	Παραλαβή τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη (δήμαρχος ή εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο) από την αρμόδια οργανική μονάδα για την οικονομική διαχείριση.	Η αρμόδια οργανική μονάδα για την οικονομική διαχείριση (π.χ. λογιστήριο, τμήμα προϋπολογισμού κ.λπ.) παραλαμβάνει το τεκμηριωμένο αίτημα που έχει συντάξει η οργανική μονάδα στην αρμοδιότητα της οποίας εμπύπτει το αντικείμενο της δαπάνης (π.χ. υπηρεσία καθαριότητας), το οποίο υπογράφεται από τον διατάκτη (δήμαρχος ή εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο) και το πρωτοκολλεί. Στο αίτημα θα περιγράφονται: α. το είδος και η αιτία της δαπάνης β. Το ύψος της δαπάνης γ. το οικονομικό έτος (ή έτη) πραγματοποίησης της δαπάνης δ. γενικά οι νόμοι και οι πράξεις στις οποίες στηρίζεται η νομιμότητα της δαπάνης ε. τυχόν μελέτες που υπάρχουν για το αντικείμενο της δαπάνης στ. Η αιτιολογία πραγματοποίησης της δαπάνης πρέπει να είναι όσο το δυνατόν πιο σαφής, επαρκής, ειδική και αναλυτική. (βλ. αναλυτικά την Υπ. Οικ. 2/100018/0026/30.12.2016)	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς: Το τεκμηριωμένο αίτημα να μην είναι υπογεγραμμένο από το αρμόδιο όργανο (δήμαρχος ή εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο) και να μην περιλαμβάνει τις διατάξεις που στηρίζεται η νομιμότητα της δαπάνης και επιπροσθέτως να μην είναι σαφής και επαρκής η αιτιολογία της δαπάνης.	Η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση οργανική μονάδα ελέγχει αν το τεκμηριωμένο αίτημα είναι αρμοδίως υπογεγραμμένο, ήτοι εάν το διοικητικό όργανο ενήργησε σύμφωνα με τους καθορισμένους από τον νόμο τύπους, όρους και προϋποθέσεις και εντός της εξουσίας που του έχει παρασχεθεί.	α) Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο Προϊστάμενος αρμόδιας οργανικής μονάδας για τη διαχείριση του προϋπολογισμού	Μικτές (Μ)

4. Τίτλος Διαδικασίας: Έγκριση και Ανάλυση Υποχρέωσης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους

Νομοθετικό Πλαίσιο: ● Κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 68 του ν.4270/14 ΦΕΚ 145/5.8.2016 τ.Α', το Π.Δ. 80/2016 "Ανάλυση υποχρεώσεων από τους διατάκτες, με το οποίο καθορίζονται οι διαδικασίες ελέγχου για όλες τις αναλήψεις υποχρεώσεων κατά την εκτέλεση των προϋπολογισμών της Γενικής Κυβέρνησης. Οι διατάξεις του Π.Δ. εφαρμόζονται όπως ορίζεται στην παρ.1 του άρθρου 1 σε όλους τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης. Σύμφωνα με το άρθρο 13, από την έναρξη της ουσιαστικής ισχύος του Π.Δ. δηλ. από 1/1/2017 καταργούνται προηγούμενες διατάξεις κατά το μέρος που αναφέρονται στην αναγνώριση της δαπάνης για τα Ν.Π.Δ.Δ. και τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, καθώς και κάθε άλλη γενική ή ειδική διάταξη που ορίζει διαφορετικά, με επιφύλαξη των περι δημοσίων επενδύσεων ειδικών διατάξεων. Σχετική εγκύκλιος ΥΠ.ΕΣ.Δ.Α. οικ. 28249/12.9.2016. ● Άρθρο 66 ν.4270/2014 ● Περ. 1 παρ. 1 του άρθρου 58 του ν.3852/2020 όπως αντικατ. από την παρ. 1 του άρθρ. 203 του ν.4555/2018 ● Άρθρα 204 και 205 ν.4555/2018

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
3	Εξέταση του αιτήματος περί συνδρομής των νόμιμων προϋποθέσεων.	<p>Ο προϊστάμενος ή εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για τη διαχείριση του προϋπολογισμού (π.χ. τμήμα προϋπολογισμού) ελέγχει εάν:</p> <p>i) Υπάρχει για τη δαπάνη αντίστοιχη και επαρκής πίστωση στον προϋπολογισμό,</p> <p>ii) η δαπάνη στην οποία αφορά το αίτημα είναι νόμιμη, ήτοι ότι α) προβλέπεται από διάταξη τυπικού νόμου ή κανονιστικής διοικητικής πράξης ή εξυπηρετεί τους σκοπούς και τη λειτουργία του δήμου και β) υπάρχει εγγεγραμμένη στον προϋπολογισμό σχετική πίστωση),</p> <p>iii) η σχετική απαίτηση δεν έχει υποπέσει σε παραγραφή και</p> <p>iv) το αίτημα προηγείται οποιασδήποτε άλλης ενέργειας πραγματοποίησης της δαπάνης, με την επιφύλαξη των διατάξεων των οριζόμενων στο άρθρο 2, παρ. 2β, 4 και 5 και στο άρθρο 9 του Π.Δ. 80/16 και σύμφωνα με τα ειδικώς οριζόμενα σε αυτό.</p>	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς: Το αίτημα του διατάκτη να μην είναι επαρκώς τεκμηριωμένο, ήτοι να μην υπάρχει επαρκής αιτιολογία για την αναγκαιότητα της δαπάνης ή το ύψος αυτής (η εκτίμηση του κόστους της ενέργειας να στηρίζεται σε ελλιπή δεδομένα) ή να υπολογιστεί μικρότερο ή μεγαλύτερο ποσό από το απαιτούμενο για τη δαπάνη.</p> <p>Δημοσιονομικοί: Κατασπατάλησης πόρων (μη τήρηση της αρχής της οικονομικότητας). Να πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 4 του Π.Δ. 80/2016 αλλά να μην τηρείται η αρχή της χρηστής διαχείρισης, π.χ. η αρχή της οικονομικότητας (υπέρβαση της ενδεδειγμένης ποσότητας ή δημοσιονομικής επιβάρυνσης).</p> <p>Δημοσιονομικός: Μη ομαλή εκτέλεση του προϋπολογισμού: Η μη ορθολογική κατανομή των πιστώσεων/ κακή διαχείριση του προϋπολογισμού μπορεί να προκαλέσει αδυναμία κάλυψης των ανελαστικών δαπανών του φορέα. Κίνδυνος μη ύπαρξης διαθέσιμης πίστωσης για τη δέσμευση του ποσού που αιτείται η υπηρεσία του διατάκτη, λόγω μη σωστής κατανομής των πιστώσεων κατά την κατάρτιση του προϋπολογισμού, λανθασμένων προβλέψεων ή λόγω έκτακτης δαπάνης, η πρόβλεψη της οποίας ήταν αδύνατη κατά την κατάρτιση του προϋπολογισμού.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την τήρηση των νόμιμων προϋποθέσεων του αιτήματος για ανάληψη υποχρέωσης. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για τη διαχείριση του προϋπολογισμού ελέγχει, αν το τεκμηριωμένο αίτημα είναι αρμοδίως υπογεγραμμένο (εάν το διοικητικό όργανο ενήργησε σύμφωνα με τους καθορισμένους από τον νόμο ή τις κανονιστικές αποφάσεις τύπου, όρους και προϋποθέσεις και εντός της εξουσίας που του έχει παρασχεθεί). Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό έλεγχο.</p>	<p>α) Ο Προϊστάμενος αρμόδιας οργανικής μονάδας για τη διαχείριση του προϋπολογισμού</p> <p>β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)</p>	Μικτές (Μ)

4. Τίτλος Διαδικασίας: Έγκριση και Ανάλυση Υποχρέωσης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους

Νομοθετικό Πλαίσιο: ● Κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 68 του ν.4270/14 ΦΕΚ 145/5.8.2016 τ.Α', το Π.Δ. 80/2016 "Ανάλυση υποχρεώσεων από τους διατάκτες, με το οποίο καθορίζονται οι διαδικασίες ελέγχου για όλες τις αναλήψεις υποχρεώσεων κατά την εκτέλεση των προϋπολογισμών της Γενικής Κυβέρνησης. Οι διατάξεις του Π.Δ. εφαρμόζονται όπως ορίζεται στην παρ.1 του άρθρου 1 σε όλους τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης. Σύμφωνα με το άρθρο 13, από την έναρξη της ουσιαστικής ισχύος του Π.Δ. δηλ. από 1/1/2017 καταργούνται προηγούμενες διατάξεις κατά το μέρος που αναφέρονται στην αναγνώριση της δαπάνης για τα Ν.Π.Δ.Δ. και τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, καθώς και κάθε άλλη γενική ή ειδική διάταξη που ορίζει διαφορετικά, με επιφύλαξη των περι δημοσίων επενδύσεων ειδικών διατάξεων. Σχετική εγκύκλιος ΥΠ.ΕΣ.Δ.Α. οικ. 28249/12.9.2016. ● Άρθρο 66 ν.4270/2014 ● Περ.1 παρ. 1 του άρθρου 58 του ν.3852/2020 όπως αντικατ. από την παρ. 1 του άρθρ. 203 του ν.4555/2018 ● Άρθρα 204 και 205 ν.4555/2018

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
4α	Κατάρτιση του σχεδίου ανάληψης υποχρέωσης και σύνταξη της πράξης - βεβαίωσης περί δημοσιονομικής δέσμευσης.	Εφόσον συντρέχουν οι ως άνω προϋποθέσεις, ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) ή εξουσιοδοτημένος από αυτόν υπάλληλος, αφού ελέγξει το ΟΠΣΟΥ και το Μητρώο Δεσμεύσεων, για την ύπαρξη υπολοίπου πιστώσεων καταρτίζει σε δύο (2) αντίτυπα το σχέδιο της σχετικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και συντάσσει βάσει των τηρούμενων στοιχείων παρά πόδας πράξη - βεβαίωση περί: α) ύπαρξης σχετικής πίστωσης στον προϋπολογισμό. Η επάρκεια ή μη των πιστώσεων ερευνάται όχι μόνο από λογιστική άποψη αλλά και από ουσιαστική, εξετάζεται δηλαδή αν τα ταμειακά διαθέσιμα ανταποκρίνονται όντως στις προβλέψεις του προϋπολογισμού και αν πράγματι οι υπάρχουσες πιστώσεις καλύπτονται από αντίστοιχα έσοδα και β) δέσμευσης ισόποσης πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης. Όταν πρόκειται για πολυετείς υποχρεώσεις, η υποχρέωση αναλαμβάνεται σε κάθε έτος στο οποίο κατανέμεται η δαπάνη για το ποσό που αντιστοιχεί σε αυτό, στην αρχική όμως ΑΑΥ αναγράφεται το συνολικό ποσό αυτής όπως κατανέμεται κατ' έτος.	Δημοσιονομικός: Μη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση με κίνδυνο τη μη ορθή εκτέλεση του προϋπολογισμού - Δέσμευση ποσού για δαπάνη που δεν πληροί τις νόμιμες προϋποθέσεις εις βάρος της μη δυνατότητας απορρόφησης της πίστωσης για πραγματικές και σημαντικές για την εύρυθμη λειτουργία του δήμου δαπάνες. Κίνδυνος παρέκκλισης από την αρχή της οικονομικότητας, δηλαδή προκύπτει ότι τα μέσα που χρησιμοποιούνται ή που πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την υλοποίηση της δαπάνης υπερβαίνουν την ενδεδειγμένη ποσότητα και δεν διατίθενται με την ελάχιστη δημοσιονομική επιβάρυνση. Κίνδυνος λειτουργικότητας πληροφοριακών συστημάτων: Το ΟΠΣΟΥ του δήμου να μην είναι παραμετροποιημένο, ώστε να εκδίδει το σχέδιο ΑΑΥ σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις σχετικές διατάξεις. Κίνδυνος ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων: Μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης στο πληροφοριακό σύστημα.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την τήρηση των νόμιμων προϋποθέσεων για την Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης (ΑΑΥ). Ο Π.Ο.Υ. ελέγχει αν ο τύπος και το περιεχόμενο της ΑΑΥ περιλαμβάνει τα οριζόμενα στο άρθρο 3 του ΠΔ 80/2016 (διατάξεις νόμων, πλήρη αιτιολόγηση της δαπάνης, το ύψος της συνολικής επιβάρυνσης που προκαλείται στον Π/Υ του δήμου, καθώς και την κατανομή αυτής κατ' έτος σε περίπτωση τμηματικής πραγματοποίησης της δαπάνης σε περισσότερα του ενός οικονομικά έτη, τον αριθμό της απόφασης προέγκρισης (προηγούμενης έγκρισης) της πολυετούς υποχρέωσης, το/τα οικονομικό/ά έτος/η πραγματοποίησης της δαπάνης τον Κ.Α.Ε της δαπάνης). Επιπροσθέτως, ελέγχει α) αν έχει προηγηθεί η εξειδίκευση της πίστωσης όπου απαιτείται β) αν έχει προηγηθεί απόφαση του αρμοδίου οργάνου (Δ.Σ.,Ο.Ε.) όπου προβλέπεται και γ) αν τα ταμειακά διαθέσιμα ανταποκρίνονται όντως στις προβλέψεις του προϋπολογισμού και αν πράγματι οι υπάρχουσες πιστώσεις καλύπτονται από αντίστοιχα έσοδα.	α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο Προϊστάμενος αρμόδιας οργανικής μονάδας για τη διαχείριση του προϋπολογισμού	Αυτοματοποιημένες (Α)

4. Τίτλος Διαδικασίας: Έγκριση και Ανάλυση Υποχρέωσης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους

Νομοθετικό Πλαίσιο: ● Κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 68 του ν.4270/14 ΦΕΚ 145/5.8.2016 τ.Α', το Π.Δ. 80/2016 "Ανάλυση υποχρεώσεων από τους διατάκτες, με το οποίο καθορίζονται οι διαδικασίες ελέγχου για όλες τις αναλήψεις υποχρεώσεων κατά την εκτέλεση των προϋπολογισμών της Γενικής Κυβέρνησης. Οι διατάξεις του Π.Δ. εφαρμόζονται όπως ορίζεται στην παρ.1 του άρθρου 1 σε όλους τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης. Σύμφωνα με το άρθρο 13, από την έναρξη της ουσιαστικής ισχύος του Π.Δ. δηλ. από 1/1/2017 καταργούνται προηγούμενες διατάξεις κατά το μέρος που αναφέρονται στην αναγνώριση της δαπάνης για τα Ν.Π.Δ. και τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, καθώς και κάθε άλλη γενική ή ειδική διάταξη που ορίζει διαφορετικά, με επιφύλαξη των περί δημοσίων επενδύσεων ειδικών διατάξεων. Σχετική εγκύκλιος ΥΠ.ΕΣ.Δ.Α. οικ. 28249/12.9.2016. ● Άρθρο 66 ν.4270/2014 ● Περ. 1 παρ. 1 του άρθρου 58 του ν.3852/2020 όπως αντικατ. από την παρ. 1 του άρθρ. 203 του ν.4555/2018 ● Άρθρα 204 και 205 ν.4555/2018

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (Μ)
4β	Άρνηση υπογραφής βεβαίωσης στο σχέδιο ΑΑΥ από τον Π.Ο.Υ..	Σε περίπτωση που υπάρχει διαθέσιμη πίστωση αλλά δεν συντρέχουν οι λοιπές νόμιμες προϋποθέσεις για τη νόμιμη ανάληψη της υποχρέωσης ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) ενημερώνει εγγράφως τον δήμαρχο (διατάκτης) και αποκλειστικά αυτόν, έστω και αν η σχετική αρμοδιότητα έχει μεταβιβαστεί, και αν αυτός εμμένει με έγγραφη εντολή του για την προώθηση της διαδικασίας: i) Υπογράφει τη βεβαίωση και ολοκληρώνει τη διαδικασία ανάληψης, ii) Ενημερώνει εγγράφως την αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου του ΓΛΚ.	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις περί ανάληψης υποχρέωσης Δημοσιονομικός: Κίνδυνος μη ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού - Δέσμευση ποσού για δαπάνη που δεν πληροί τις νόμιμες προϋποθέσεις εις βάρος της μη δυνατότητας απορρόφησης της πίστωσης για πραγματικές και σημαντικές για την εύρυθμη λειτουργία του φορέα δαπάνες.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την τήρηση των νόμιμων προϋποθέσεων για την Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης (ΑΑΥ). Έλεγχος από τον Π.Ο.Υ. αν η δαπάνη προβλέπεται από διάταξη νόμου και εξυπηρετεί την αποστολή και τη λειτουργία του Δήμου, μη υπερβαίνοντας το προσήκον μέτρο.	Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (Μ)
5	Αποστολή του Σχεδίου ΑΑΥ στον διατάκτη (δήμαρχος ή εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο). Υπογραφή Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης.	Ο Π.Ο.Υ. αποστέλλει το σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στον διατάκτη (δήμαρχος ή εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο), αφού θέσει επί αυτής την υπογραφή του. Ο δήμαρχος (διατάκτης- περ. ε' της παρ. 1 του άρθρου 58 του ν.3852/2010, όπως αντικαταστάθηκε από την παρ.1 του άρθρου 203 του ν.4555/2018) λαμβάνει απόφαση και υπογράφει την Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης (ΑΑΥ) (παρ. 1α άρθρο 4 Π.Δ. 80/2016). Σε περίπτωση μη υπογραφής του σχεδίου της απόφασης από τον διατάκτη εντός διμήνου, ο τελευταίος οφείλει να ζητήσει από τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών την ανάκληση δέσμευσης της σχετικής πίστωσης.	Δημοσιονομικός/ Νομικός/ Κανονιστικός: 1. Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις περί ανάληψης υποχρέωσης 2. Πιθανότητα ο διατάκτης να μην υπογράψει καθόλου ή να μην υπογράψει εγκαίρως την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης (ΑΑΥ), καθώς δεν έχει ενημερωθεί ή δεν συμφωνεί με τη δαπάνη που έχει υποβληθεί από το εξουσιοδοτημένο για την υποβολή του τεκμηριωμένου αιτήματος όργανο.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την τήρηση των νόμιμων προϋποθέσεων για την Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης (ΑΑΥ). Ο Π.Ο.Υ. μεριμνά για την έγκαιρη υπογραφή της ΑΑΥ από τον διατάκτη και του παρέχει κάθε πληροφορία και ενημέρωση για τον σκοπό αυτό.	α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο Διατάκτης (δήμαρχος)	Μικτές (Μ)
6	Πρωτοκόλληση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.	Με την υπογραφή της ΑΑΥ από τον διατάκτη και την επαναφορά ενός αντιτύπου της στην αρμόδια οργανική μονάδα για τη δέσμευση των πιστώσεων του προϋπολογισμού, αυτή μεριμνά για την πρωτοκόλληση της απόφασης.	Νομικός/ Κανονιστικός: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με την υποχρέωση πρωτοκόλλησης της ΑΑΥ.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την τήρηση των νόμιμων προϋποθέσεων για την Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης (ΑΑΥ).	Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της αρμόδιας οργανικής μονάδας του Δήμου.	Αυτοματοποιημένες (Α)

4. Τίτλος Διαδικασίας: Έγκριση και Ανάλυση Υποχρέωσης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους

Νομοθετικό Πλαίσιο: ● Κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 68 του ν.4270/14 ΦΕΚ 145/5.8.2016 τ.Α', το Π.Δ. 80/2016 "Ανάλυση υποχρεώσεων από τους διατάκτες, με το οποίο καθορίζονται οι διαδικασίες ελέγχου για όλες τις αναλήψεις υποχρεώσεων κατά την εκτέλεση των προϋπολογισμών της Γενικής Κυβέρνησης. Οι διατάξεις του Π.Δ. εφαρμόζονται όπως ορίζεται στην παρ.1 του άρθρου 1 σε όλους τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης. Σύμφωνα με το άρθρο 13, από την έναρξη της ουσιαστικής ισχύος του Π.Δ. δηλ. από 1/1/2017 καταργούνται προηγούμενες διατάξεις κατά το μέρος που αναφέρονται στην αναγνώριση της δαπάνης για τα Ν.Π.Δ. και τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, καθώς και κάθε άλλη γενική ή ειδική διάταξη που ορίζει διαφορετικά, με επιφύλαξη των περι δημοσίων επενδύσεων ειδικών διατάξεων. Σχετική εγκύκλιος ΥΠ.ΕΣ.Δ.Α. οικ. 28249/12.9.2016. ● Άρθρο 66 ν.4270/2014 ● Περ.1 παρ. 1 του άρθρου 58 του ν.3852/2020 όπως αντικατ. από την παρ. 1 του άρθρ. 203 του ν.4555/2018 ● Άρθρα 204 και 205 ν.4555/2018

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (M)
7	Ανάρτηση στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" και στο ΚΗΜΔΗΣ (όπου απαιτείται).	<p>Η αρμόδια οργανική μονάδα για την οικονομική διαχείριση αναρτά την ΑΑΥ στο ΚΗΜΔΗΣ (πρόκειται για το εγκεκριμένο αίτημα) στις περιπτώσεις που απαιτείται και στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".</p> <p>Σημ.: Μέχρι να ολοκληρωθεί η διασύνδεση των δύο συστημάτων, το εγκεκριμένο αίτημα (δηλαδή η ΑΑΥ), πρώτα αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ και έπειτα στη "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".</p>	<p>Επιχειρησιακοί/ Λειτουργικοί: Κακώς σχεδιασμένες διαδικασίες. Μεγάλος όγκος εργασιών και μεγάλο πλήθος αποφάσεων (αναλήψεων υποχρέωσης, χρηματικών ενταλμάτων κ.α.) που αναρτώνται στη "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" από τους επιφορτισμένους με την οικονομική διαχείριση εκκαθαριστές με αποτέλεσμα την καθυστέρηση της ανάρτησης.</p> <p>Νομικός/ Κανονιστικός: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με την υποχρέωση ανάρτησης.</p> <p>Δημοσιονομικός: Διενέργειας της δαπάνης μετά την υπογραφή της ανάλυσης της υποχρέωσης αλλά πριν την ανάρτησή της στη "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" (άλλη η ημερομηνία της έκδοσης της απόφασης και άλλη της διαδικτυακής ανάρτησης) με συνέπεια την ακυρότητα της δαπάνης.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την τήρηση των νόμιμων προϋποθέσεων για την Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης (ΑΑΥ). Έλεγχος τήρησης της διαδικασίας ανάρτησης από εξουσιοδοτημένο υπάλληλο. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο.</p>	<p>α) Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της αρμόδιας οργανικής μονάδας του Δήμου β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)</p>	<p>Αυτοματοποιημένες (A)</p>

4. Τίτλος Διαδικασίας: Έγκριση και Ανάλυση Υποχρέωσης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους

Νομοθετικό Πλαίσιο: • Κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 68 του ν.4270/14 ΦΕΚ 145/5.8.2016 τ.Α', το Π.Δ. 80/2016 "Ανάλυση υποχρεώσεων από τους διατάκτες, με το οποίο καθορίζονται οι διαδικασίες ελέγχου για όλες τις αναλήψεις υποχρεώσεων κατά την εκτέλεση των προϋπολογισμών της Γενικής Κυβέρνησης. Οι διατάξεις του Π.Δ. εφαρμόζονται όπως ορίζεται στην παρ.1 του άρθρου 1 σε όλους τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης. Σύμφωνα με το άρθρο 13, από την έναρξη της ουσιαστικής ισχύος του Π.Δ. δηλ. από 1/1/2017 καταργούνται προηγούμενες διατάξεις κατά το μέρος που αναφέρονται στην αναγνώριση της δαπάνης για τα Ν.Π.Δ.Δ. και τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, καθώς και κάθε άλλη γενική ή ειδική διάταξη που ορίζει διαφορετικά, με επιφύλαξη των περι δημοσίων επενδύσεων ειδικών διατάξεων. Σχετική εγκύκλιος ΥΠ.ΕΣ.Δ.Α. οικ. 28249/12.9.2016. • Άρθρο 66 ν.4270/2014 • Περ. 1 παρ. 1 του άρθρου 58 του ν.3852/2020 όπως αντικατ. από την παρ. 1 του άρθρ. 203 του ν.4555/2018 • Άρθρα 204 και 205 ν.4555/2018

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (M)
8	Καταχώριση της ΑΑΥ στο Μητρώο Δεσμεύσεων.	Με την επαναφορά του εγκεκριμένου αιτήματος ο Π.Ο.Υ. ή εξουσιοδοτημένος υπάλληλος οριστικοποιεί στο ΟΠΣΟΥ την Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης και ενημερώνεται το Μητρώο Δεσμεύσεων (άρθρο 8 του Π.Δ. 80/2016) με δέσμευση ισόποσης πίστωσης μέχρι την πραγματοποίηση και πληρωμή της δαπάνης ή μέχρι την ανατροπή της ανάλυσης. Η δέσμευση της πίστωσης του προϋπολογισμού λαμβάνει από το ΟΠΣΟΥ μοναδικό αριθμό καταχώρισης (παρ. 1α άρθρο 4 Π.Δ. 80/2016).	Λειτουργικός/ Δημοσιονομικός: Κίνδυνος λανθασμένων καταχωρίσεων ποσών ή καταχώρισης σωστού ποσού σε άλλο ΚΑΕ. Δημοσιονομικών αναφορών: Κίνδυνος μη έγκυρων και αξιόπιστων αναφορών του Μητρώου Δεσμεύσεων λόγω μη παραμετροποίησης του ΟΠΣΟΥ Τεχνικοί/ Πληροφοριακών Συστημάτων: Μη παραμετροποίηση του πληροφοριακού συστήματος με τις προδιαγραφές του π.δ. 80/2016 και της υπ' αρ. 2/47972/0026/ΔΠΔΣΜ/15-06-2018 εγκυκλίου για το Μητρώο Δεσμεύσεων, ώστε να εξαγονται έγκυρες δημοσιονομικές αναφορές. Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων: Κίνδυνος το πληροφοριακό σύστημα να είναι προσπελάσιμο από μη εξουσιοδοτημένους χρήστες και τα δεδομένα να μην προστατεύονται επαρκώς από σκόπιμη ή τυχαία παραποίηση ή διαγραφή. Κίνδυνος πρόσβασης στο Μητρώο Δεσμεύσεων αναρμοδίων υπαλλήλων ή κίνδυνος ο υπάλληλος να μεταβάλει τα δεδομένα στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου. Ο Π.Ο.Υ. μεριμνά και εξασφαλίζει ότι η αρμόδια οργανική μονάδα για την οικονομική διαχείριση διαθέτει το απαραίτητο πληροφοριακό σύστημα για την επεξεργασία, την έγκριση και την παρακολούθηση όλων των δεσμεύσεων μέχρι την αποπληρωμή των σχετικών υποχρεώσεων. Επιπλέον, ο Π.Ο.Υ. μεριμνά για τη σύσταση και την εφαρμογή εσωτερικών δικλίδων στη δημοσιονομική διαχείριση του δήμου.	α) Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της αρμόδιας οργανικής μονάδας του Δήμου, β) Ο Προϊστάμενος αρμόδιας οργανικής μονάδας για τη διαχείριση του προϋπολογισμού γ) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Αυτοματοποιημένες (A)
9	Ενημέρωση για την έγκριση της απόφασης ανάλυσης υποχρέωσης της οργανικής μονάδας που διενεργεί τη δαπάνη.	Η αρμόδια οργανική μονάδα ενημερώνει για την ανάρτηση στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" της απόφασης ανάλυσης υποχρέωσης (νομικής και δημοσιονομικής δέσμευσης) την οργανική μονάδα που υπέβαλε το τεκμηριωμένο αίτημα προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για την πραγματοποίηση της δαπάνης.	Λειτουργικός/ Ανθρώπινου παράγοντα/ Φόρτος εργασίας: Μη αποστολή ή καθυστέρηση αποστολής, από τον Π.Ο.Υ., του εγκεκριμένου αιτήματος ανάλυσης υποχρέωσης στην οργανική μονάδα που διενεργεί τη δαπάνη, με αποτέλεσμα την καθυστέρηση πραγματοποίησης αυτής Οργανωτικοί/ Διακυβέρνησης: Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την έγκαιρη πραγματοποίηση της δαπάνης. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο.	Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της αρμόδιας οργανικής μονάδας του Δήμου (π.χ. Τμήμα Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού)	Μικτές (M)

4. Τίτλος Διαδικασίας: Έγκριση και Ανάλυση Υποχρέωσης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους

Νομοθετικό Πλαίσιο: • Κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 68 του ν.4270/14 ΦΕΚ 145/5.8.2016 τ.Α', το Π.Δ. 80/2016 "Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες, με το οποίο καθορίζονται οι διαδικασίες ελέγχου για όλες τις αναλήψεις υποχρεώσεων κατά την εκτέλεση των προϋπολογισμών της Γενικής Κυβέρνησης. Οι διατάξεις του Π.Δ. εφαρμόζονται όπως ορίζεται στην παρ.1 του άρθρου 1 σε όλους τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης. Σύμφωνα με το άρθρο 13, από την έναρξη της ουσιαστικής ισχύος του Π.Δ. δηλ. από 1/1/2017 καταργούνται προηγούμενες διατάξεις κατά το μέρος που αναφέρονται στην αναγνώριση της δαπάνης για τα Ν.Π.Δ. και τους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, καθώς και κάθε άλλη γενική ή ειδική διάταξη που ορίζει διαφορετικά, με επιφύλαξη των περί δημοσίων επενδύσεων ειδικών διατάξεων. Σχετική εγκύκλιος ΥΠ.ΕΣ.Δ.Α. οικ. 28249/12.9.2016.
• Άρθρο 66 ν.4270/2014 • Περ.1 παρ. 1 του άρθρου 58 του ν.3852/2020 όπως αντικατ. από την παρ. 1 του άρθ. 203 του ν.4555/2018 • Άρθρα 204 και 205 ν.4555/2018

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (Μ)
10	Αρχειοθέτηση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.	Το σχέδιο της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (το αντίτυπο που έχει επιστραφεί από τον διατάκτη), το οποίο φέρει τον αριθμό διαδικτυακής ανάρτησης (ΑΔΑ) τηρείται στο αρχείο της υπηρεσίας.	<u>Λειτουργικός/ Ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων</u> : Κίνδυνος τα συστήματα να είναι προσπελάσιμα με αποτέλεσμα τη διαγραφή των αρχείων.	Ο αρμόδιος υπάλληλος ο οποίος έχει οριστεί με βάση το καθηκοντολόγιο του τμήματος θα πρέπει να ελέγχει την καλή διατήρηση του αρχείου.	Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της αρμόδιας οργανικής μονάδας του Δήμου (π.χ. Τμήμα Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού)	Μικτές (Μ)

5. Τίτλος Διαδικασίας: Ανάλυση Υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους

Νομοθετικό πλαίσιο: α) Διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 9 του Π.Δ. 80/2016 και β) της παρ. 8 του άρθρου 66 του ν.4270/2014. Η διαδικασία ανάλυσης των πολυετών υποχρεώσεων (άρθρο 67 παρ. 3 ν.4270/2014) δεν επηρεάζεται από τις μεταβολές του ν.4555/2018. Η απόφαση εκδίδεται από τον δήμαρχο χωρίς να απαιτείται έγκριση κρατικού οργάνου, κοινοποιείται στην εποπτεύουσα αρχή και λαμβάνεται υπ' όψιν κατά τον έλεγχο του προϋπολογισμού καθενός από τα έτη στα οποία εκτείνεται η δαπάνη (άρθρο 67 παρ. 3 ν.4270/2014, όπως ισχύει). Στο νομοθετικό πλαίσιο που διέπει την έγκριση των πολυετών δαπανών έπειτα από τον Κλεισθένη Ι (ν.4555/2018) είναι το όργανο που παρέχει την έγκριση το οποίο στους Δήμους είναι πλέον ο Δήμαρχος αντί της Οικονομικής Επιτροπής και στα Νομικά Πρόσωπα ο Πρόεδρος του Δ.Σ. αντί του Διοικητικού Συμβουλίου (σχετ. άρθρο 203 ν.4555/2018). Με το άρθρο 39 του ν.4701/2020 προστίθεται παράγραφος 8 στο άρθρο 67 του ν.4270/2014, με την οποία ορίζεται ότι εφόσον οι αναλαμβανόμενες υποχρεώσεις αφορούν σε: α) προμήθεια, β) παροχή υπηρεσιών, γ) μισθώσεις και δ) εκτέλεση δημοσίων έργων του Τακτικού Προϋπολογισμού και προβλέπεται να βαρύνουν τμηματικά ή εξ ολοκλήρου αποκλειστικά το επόμενο οικονομικό έτος ή τα επόμενα οικονομικά έτη, δεν απαιτείται η έκδοση απόφασης ανάλυσης υποχρέωσης για το τρέχον έτος. Ειδικά σε αυτήν την περίπτωση, η πολυετής έγκριση περιλαμβάνει, εκτός από τα οριζόμενα στην παρ. 5, κατ' αναλογία και τα οριζόμενα στις περ. α) και β) της παρ.1 του άρθρου 3 του Π.Δ. 80/2016.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
1	α) Συγκέντρωση των απαιτούμενων πιστώσεων που απορρέουν από την ανάληψη πολυετών υποχρεώσεων και οι οποίες επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό της τρέχουσας χρήσης.	<p>Η αρμόδια οργανική μονάδα για τη διαχείριση του προϋπολογισμού, εκδίδει αναφορά από το ΟΠΣΟΥ με τα ποσά που αφορούν:</p> <p>α) σε πολυετείς υποχρεώσεις, κατά το μέρος που αντιστοιχούν στο τρέχον κάθε φορά έτος β) ανεκτέλεστες (ανατραπείσες) αναλήψεις υποχρεώσεων του προηγούμενου έτους. Οι πιστώσεις που δεσμεύθηκαν κατά το προηγούμενο έτος, χωρίς να έχουν αναλωθεί κατά τη λήξη του, εγγράφονται στους ίδιους κωδικούς του Π/Υ τρέχοντος έτους και δεσμεύονται εκ νέου με την έναρξη του έτους, έτσι ώστε νέες υποχρεώσεις να αναλαμβάνονται μόνο σε περίπτωση που απομένει υπόλοιπο. Αν το ΟΠΣΟΥ δεν μπορεί να εκδώσει την ανωτέρω αναφορά τότε η παραπάνω οργανική μονάδα σε συνεργασία με την οργανική μονάδα, που είναι αρμόδια για τις δημόσιες συμβάσεις (προμήθειες - υπηρεσίες) καταρτίζει πίνακα με τα ποσά που προέρχονται από πολυετείς (συνεχιζόμενες) συμβάσεις και θα βαρύνουν τον προϋπολογισμό του έτους. Οι πολυετείς (συνεχιζόμενες) συμβάσεις για έργα - μελέτες, που θα βαρύνουν το έτος θα προκύψουν από το τεχνικό πρόγραμμα και για τον σκοπό αυτό ζητά από την οργανική μονάδα αρμόδια για το τεχνικό πρόγραμμα τον σχετικό πίνακα.</p>	<p>Δημοσιονομικός: Η έλλειψη αξιόπιστων πληροφοριών σχετικά με το πραγματικό ύψος των αναληφθεισών υποχρεώσεων του δήμου μπορεί να εμποδίσει τη λήψη των σωστών αποφάσεων για τη διαχείριση των πιστώσεων του Π/Υ. Διαφοροποίηση του ποσού που έχει αναληφθεί και του ποσού που τελικά συμβασιτοποιήθηκε, με συνέπεια τη δέσμευση πιστώσεων που δεν πρόκειται να αναλωθούν.</p> <p>Κίνδυνος μη αξιόπιστης δημοσιονομικής αναφοράς: Μη δυνατότητα παρακολούθησης των πολυετών υποχρεώσεων μέσω του ΟΠΣΟΥ και καταχώρισης της δέσμευσης μόνο για το τρέχον οικονομικό έτος.</p> <p>Διακυβέρνησης/ Οργανωτικοί: Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας μεταξύ των οργανικών μονάδων και να δίδονται λανθασμένες πληροφορίες σχετικά με το ύψος των τελικών συμβασιτοποιημένων ποσών.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή, σύνομη και κατά προτεραιότητα ανάληψη των πολυετών (συνεχιζόμενων) υποχρεώσεων. Στο πλαίσιο της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, η αρμόδια για την ανάληψη των υποχρεώσεων οργανική μονάδα μεριμνά για τη διασφάλιση της κατά προτεραιότητα ανάληψης των πολυετών υποχρεώσεων κατά το μέρος που αφορούν στο τρέχον έτος. Εάν το ΟΠΣΟΥ δεν παρέχει τη δυνατότητα παρακολούθησης των πολυετών δαπανών (συμβάσεων), μεριμνά για την έκδοση των σχετικών αναφορών από τις οργανικές μονάδες αρμόδιες για τις δημόσιες συμβάσεις και το τεχνικό πρόγραμμα. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο, ενώ εισηγείται και μεριμνά για την εξασφάλιση της δυνατότητας παρακολούθησης των πολυετών δαπανών από ΟΠΣΟΥ.</p>	<p>α) Ο Προϊστάμενος αρμόδιος οργανικής μονάδας για τη διαχείριση του προϋπολογισμού β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)</p>	Μικτές (Μ)

5. Τίτλος Διαδικασίας: **Ανάληψη Υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους**

Νομοθετικό πλαίσιο: α) Διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 9 του Π.Δ. 80/2016 και β) της παρ. 8 του άρθρου 66 του ν.4270/2014. Η διαδικασία ανάληψης των πολυετών υποχρεώσεων (άρθρο 67 παρ. 3 ν.4270/2014) δεν επηρεάζεται από τις μεταβολές του ν.4555/2018. Η απόφαση εκδίδεται από τον δήμαρχο χωρίς να απαιτείται έγκριση κρατικού οργάνου, κοινοποιείται στην εποπτεύουσα αρχή και λαμβάνεται υπ' όψιν κατά τον έλεγχο του προϋπολογισμού καθενός από τα έτη στα οποία εκτείνεται η δαπάνη (άρθρο 67 παρ. 3 ν.4270/2014, όπως ισχύει). Στο νομοθετικό πλαίσιο που διέπει την έγκριση των πολυετών δαπανών έπειτα από τον Κλεισθένη Ι (ν.4555/2018) είναι το όργανο που παρέχει την έγκριση το οποίο στους Δήμους είναι πλέον ο Δήμαρχος αντί της Οικονομικής Επιτροπής και στα Νομικά Πρόσωπα ο Πρόεδρος του Δ.Σ. αντί του Διοικητικού Συμβουλίου (σχετ. άρθρο 203 ν.4555/2018). Με το άρθρο 39 του ν.4701/2020 προστίθεται παράγραφος 8 στο άρθρο 67 του ν.4270/2014, με την οποία ορίζεται ότι εφόσον οι αναλαμβανόμενες υποχρεώσεις αφορούν σε: α) προμήθεια, β) παροχή υπηρεσιών, γ) μισθώσεις και δ) εκτέλεση δημοσίων έργων του Τακτικού Προϋπολογισμού και προβλέπεται να βαρύνουν τμηματικά ή εξ ολοκλήρου αποκλειστικά το επόμενο οικονομικό έτος ή τα επόμενα οικονομικά έτη, δεν απαιτείται η έκδοση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης για το τρέχον έτος. Ειδικά σε αυτήν την περίπτωση, η πολυετής έγκριση περιλαμβάνει, εκτός από τα οριζόμενα στην παρ. 5, κατ' αναλογία και τα οριζόμενα στις περ. α) και β) της παρ.1 του άρθρου 3 του Π.Δ. 80/2016.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
	β) Συγκέντρωση των απαιτούμενων πιστώσεων που αφορούν τις απλήρωτες υποχρεώσεις παρελθόντων ετών (έκδοση φορολογικού στοιχείου μέχρι 31/12 προηγούμενου έτους).	Η αρμόδια οργανική μονάδα για τη διαχείριση του προϋπολογισμού, εκδίδει αναφορά από το ΟΠΣΟΥ με τα ποσά που πρέπει να δεσμευτούν και να αναληφθούν στους κωδικούς της κατηγ. 81 του Π/Υ ως απλήρωτες υποχρεώσεις ΠΟΕ (έκδοση φορολογικού στοιχείου μέχρι 31/12 προηγούμενου έτους). Στην αναφορά πρέπει να περιλαμβάνονται και οι αντίστοιχες ανακλιτικές αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης του προηγούμενου οικονομικού έτους.	Δημοσιονομικών αναφορών: Κίνδυνος μη αξιόπιστης δημοσιονομικής αναφοράς ως προς το ύψος των απλήρωτων υποχρεώσεων λόγω μη ενημέρωσης του πληροφοριακού συστήματος (ΟΠΣΟΥ) κατά τη λήξη του οικονομικού έτους. Τιμολόγια ή ισοδύναμα με αυτά έγγραφα, τα οποία έχουν εκδοθεί το προηγούμενο οικονομικό έτος, δεν έχουν προσκομιστεί στην αρμόδια οργανική μονάδα για την <u>εκκαθάριση των δαπανών</u> , με αποτέλεσμα την ελλιπή καταγραφή - πληροφόρηση για το συνολικό ύψος των απλήρωτων υποχρεώσεων ανά Κ.Α.Ε. Οργανωτικοί/ Διακυβέρνησης: Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας. Μη έγκαιρη και αξιόπιστη ενημέρωση από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες για το ύψος των δαπανών που εκτέλεσαν στο προηγούμενο οικονομικό έτος και δεν εξοφλήθηκαν λόγω είτε μη αποστολής τους προς εκκαθάριση, είτε μη λήψης των τιμολογίων εντός του προηγούμενου οικονομικού έτους. Καθυστέρηση αποστολής εκ μέρους των αναδόχων/ δικαιούχων των τιμολογίων που έχουν εκδώσει. Δημοσιονομικός: Μη καταγραφή όλων των απλήρωτων υποχρεώσεων. Κίνδυνος μη δυνατότητας διενέργειας μεταγενέστερων δεσμεύσεων (μη επάρκειας πίστωσης) λόγω λανθασμένων ή ελλιπών καταχωρήσεων. Κίνδυνος μη δυνατότητας κάλυψης των απλήρωτων υποχρεώσεων με συνέπεια την παράβαση των τιθέμενων προθεσμών περί αποπληρωμής των εμπορικών συναλλαγών. Κίνδυνος επιβάρυνσης με τόκους υπερημερίας δικαστικής διεκδίκησης.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ανάληψη των απλήρωτων υποχρεώσεων παρελθόντων ετών. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας ελέγχει αν έχουν προσκομιστεί και καταχωρηθεί στο ΟΠΣΟΥ όλα τα τιμολόγια ή ισοδύναμα έγγραφα (έκδοση μέχρι 31/12 προηγούμενου έτους) και αν έχει γίνει η εκκαθάριση των δαπανών που αυτά αφορούν. Επιπροσθέτως, ελέγχει αν οι οργανικές μονάδες στην αρμοδιότητα των οποίων εμπίπτει το αντικείμενο της δαπάνης (π.χ. υπηρεσία καθαριότητας) έχουν στείλει τον πλήρη φάκελο των δικαιολογητικών της δαπάνης. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο. (Σημ: Τα τιμολόγια που αποστέλλονται ή παραδίδονται από τους αναδόχους/ δικαιούχους πρωτοκολλούνται).	α) Ο Προϊστάμενος αρμόδιας οργανικής μονάδας για τη διαχείριση του προϋπολογισμού β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (Μ)

5. Τίτλος Διαδικασίας: Ανάλυση Υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους

Νομοθετικό πλαίσιο: α) Διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 9 του Π.Δ. 80/2016 και β) της παρ. 8 του άρθρου 66 του ν.4270/2014. Η διαδικασία ανάλυσης των πολυετών υποχρεώσεων (άρθρο 67 παρ. 3 ν.4270/2014) δεν επηρεάζεται από τις μεταβολές του ν.4555/2018. Η απόφαση εκδίδεται από τον δήμαρχο χωρίς να απαιτείται έγκριση κρατικού οργάνου, κοινοποιείται στην εποπτεύουσα αρχή και λαμβάνεται υπ' όψιν κατά τον έλεγχο του προϋπολογισμού καθενός από τα έτη στα οποία εκτείνεται η δαπάνη (άρθρο 67 παρ. 3 ν.4270/2014, όπως ισχύει). Στο νομοθετικό πλαίσιο που διέπει την έγκριση των πολυετών δαπανών έπειτα από τον Κλεισθένη Ι (ν.4555/2018) είναι το όργανο που παρέχει την έγκριση το οποίο στους Δήμους είναι πλέον ο Δήμαρχος αντί της Οικονομικής Επιτροπής και στα Νομικά Πρόσωπα ο Πρόεδρος του Δ.Σ. αντί του Διοικητικού Συμβουλίου (σχετ. άρθρο 203 ν.4555/2018). Με το άρθρο 39 του ν.4701/2020 προστίθεται παράγραφος 8 στο άρθρο 67 του ν.4270/2014, με την οποία ορίζεται ότι εφόσον οι αναλαμβανόμενες υποχρεώσεις αφορούν σε: α) προμήθεια, β) παροχή υπηρεσιών, γ) μισθώσεις και δ) εκτέλεση δημοσίων έργων του Τακτικού Προϋπολογισμού και προβλέπεται να βαρύνουν τμηματικά ή εξ ολοκλήρου αποκλειστικά το επόμενο οικονομικό έτος ή τα επόμενα οικονομικά έτη, δεν απαιτείται η έκδοση απόφασης ανάλυσης υποχρέωσης για το τρέχον έτος. Ειδικά σε αυτήν την περίπτωση, η πολυετής έγκριση περιλαμβάνει, εκτός από τα οριζόμενα στην παρ. 5, κατ' αναλογία και τα οριζόμενα στις περ. α) και β) της παρ.1 του άρθρου 3 του Π.Δ. 80/2016.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A)/ Μικτές (M)
	γ) Συγκέντρωση των απαιτούμενων πιστώσεων που αφορούν δαπάνες σταθερού και πάγιου χαρακτήρα.	Η αρμόδια οργανική μονάδα για τη διαχείριση του προϋπολογισμού, καταρτίζει πίνακα με α) τις δαπάνες τακτικών αποδοχών, τοκοχρεωλυτικών δόσεων δανείων, προνοιακών παροχών, β) τις δαπάνες πάγιου χαρακτήρα (ηλεκτρικής ενέργειας, ύδρευσης, επικοινωνιών, μισθωμάτων, κοινοχρήστων κ.λπ.) και γ) τις δαπάνες που αφορούν αντιμισθία αιρετών, υποχρεωτικές εισφορές, ασφαλιστικές εισφορές, εισφορές προς συνδέσμους ΟΤΑ, τέλη κυκλοφορίας, τακτικές επιχορηγήσεις δημ. ΝΠΔΔ, προμήθεια προμηθευτή ηλεκτρικής ενέργειας, για την είσπραξη τέλους καθαριότητας, ΤΑΠ κ.λπ..	Διακυβέρνησης/ Οργανωτικοί: Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας. Δημοσιονομικός: Κίνδυνος μη ορθής <u>κατάρτισης του προϋπολογισμού/ Μη ομαλής εκτέλεσης προϋπολογισμού:</u> Η μη ορθολογική κατανομή των πιστώσεων/ κακή κατάρτιση του προϋπολογισμού, λόγω ανακριβών/ μη ρεαλιστικών στοιχείων που παρείχαν οι οργανικές μονάδες, π.χ. Οργανική μονάδα αρμόδια για τις Προμήθειες στην αρμόδια οργανική μονάδα για τον Προϋπολογισμό κατά τη διαδικασία κατάρτισης του προϋπολογισμού ή κατά το στάδιο κατανομής των πιστώσεων του προϋπολογισμού, μπορεί να προκαλέσει αδυναμία κάλυψης των ανελαστικών δαπανών του δήμου (σταθερές και πάγιες δαπάνες).	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ανάλυση των υποχρεώσεων κατά προτεραιότητα των δαπανών σταθερού και πάγιου χαρακτήρα. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας για την ανάλυση των υποχρεώσεων οργανικής μονάδας μεριμνά για την ορθή και έγκαιρη ολοκλήρωση της διαδικασίας. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο.	α) Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για τη διαχείριση του προϋπολογισμού β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (M)
2	Έκδοση του σχεδίου ανάλυσης υποχρέωσης και σύνταξη της πράξης - βεβαίωσης.	Η αρμόδια οργανική μονάδα για τη διαχείριση του προϋπολογισμού, βάσει των πινάκων - στοιχείων του προηγούμενου σταδίου (1α έως 1γ), εκδίδει από το ΟΠΣΟY σε δύο (2) αντίτυπα το σχέδιο της σχετικής απόφασης ανάλυσης υποχρέωσης και συντάσσει βάσει των τηρούμενων στοιχείων παρά πόδας πράξη - βεβαίωση περί: α) ύπαρξης σχετικής πίστωσης στον προϋπολογισμό και β) δέσμευσης ισόποσης πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.	Δημοσιονομικός: Κίνδυνος μη <u>ομαλής εκτέλεσης του προϋπολογισμού:</u> Η μη ορθολογική κατανομή των πιστώσεων/ μη ρεαλιστική κατάρτιση του προϋπολογισμού μπορεί να προκαλέσει αδυναμία κάλυψης των ανελαστικών δαπανών του δήμου, οι οποίες οφείλονται να δεσμεύονται κατά προτεραιότητα. Κίνδυνος μη ύπαρξης διαθέσιμης πίστωσης για τη δέσμευση του ποσού που αιτούνται οι οργανικές μονάδες, λόγω μη σωστής κατανομής των πιστώσεων κατά την κατάρτιση του προϋπολογισμού, λανθασμένων προβλέψεων ή λόγω έκτακτης δαπάνης, η πρόβλεψη της οποίας ήταν αδύνατη κατά την κατάρτιση του προϋπολογισμού.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου.	α) Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για τη διαχείριση του προϋπολογισμού β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (M)

5. Τίτλος Διαδικασίας: Ανάλυση Υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους

Νομοθετικό πλαίσιο: α) Διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 9 του Π.Δ. 80/2016 και β) της παρ. 8 του άρθρου 66 του ν.4270/2014. Η διαδικασία ανάλυσης των πολυετών υποχρεώσεων (άρθρο 67 παρ. 3 ν.4270/2014) δεν επηρεάζεται από τις μεταβολές του ν.4555/2018. Η απόφαση εκδίδεται από τον δήμαρχο χωρίς να απαιτείται έγκριση κρατικού οργάνου, κοινοποιείται στην εποπτεύουσα αρχή και λαμβάνεται υπ' όψιν κατά τον έλεγχο του προϋπολογισμού καθενός από τα έτη στα οποία εκτείνεται η δαπάνη (άρθρο 67 παρ. 3 ν.4270/2014, όπως ισχύει). Στο νομοθετικό πλαίσιο που διέπει την έγκριση των πολυετών δαπανών έπεται από τον Κλεισθένη Ι (ν.4555/2018) είναι το όργανο που παρέχει την έγκριση το οποίο στους Δήμους είναι πλέον ο Δήμαρχος αντί της Οικονομικής Επιτροπής και στα Νομικά Πρόσωπα ο Πρόεδρος του Δ.Σ. αντί του Διοικητικού Συμβουλίου (σχετ. άρθρο 203 ν.4555/2018). Με το άρθρο 39 του ν.4701/2020 προστίθεται παράγραφος 8 στο άρθρο 67 του ν.4270/2014, με την οποία ορίζεται ότι εφόσον οι αναλαμβανόμενες υποχρεώσεις αφορούν σε: α) προμήθεια, β) παροχή υπηρεσιών, γ) μισθώσεις και δ) εκτέλεση δημοσίων έργων του Τακτικού Προϋπολογισμού και προβλέπεται να βαρύνουν τμηματικά ή εξ ολοκλήρου αποκλειστικά το επόμενο οικονομικό έτος ή τα επόμενα οικονομικά έτη, δεν απαιτείται η έκδοση απόφασης ανάλυσης υποχρέωσης για το τρέχον έτος. Ειδικά σε αυτήν την περίπτωση, η πολυετής έγκριση περιλαμβάνει, εκτός από τα οριζόμενα στην παρ. 5, κατ' αναλογία και τα οριζόμενα στις περ. α) και β) της παρ.1 του άρθρου 3 του Π.Δ. 80/2016.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A)/ Μικτές (M)
3	Υπογραφή της βεβαίωσης - πράξης ύπαρξης πίστωσης από τον Π.Ο.Υ. ή από το εξουσιοδοτημένο όργανο και αποστολή στον διατάκτη (δήμαρχο).	Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) υπογράφει τη βεβαίωση - πράξη ύπαρξης πίστωσης και την αποστέλλει στον διατάκτη (δήμαρχος ή εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο) για υπογραφή και των δύο αντιτύπων του σχεδίου της απόφασης ανάλυσης υποχρέωσης (νομική δέσμευση).	Δημοσιονομικός/ Κανονιστικός: Κίνδυνος υπογραφής απόφασης ανάλυσης υποχρέωσης χωρίς να υφίσταται διαθέσιμη πίστωση (χειροκίνητη διαδικασία)	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί έλεγχο για την τήρηση των προηγούμενων σταδίων.	Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (M)
4	Λήψη απόφασης ανάλυσης υποχρέωσης από τον διατάκτη.	Ο διατάκτης (δήμαρχος ή εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο) υπογράφει την απόφαση ανάλυσης υποχρέωσης (ΑΑΥ).	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις σχετικές διατάξεις περί ανάλυσης υποχρεώσεων.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για τη σύννομη ανάλυση υποχρεώσεων. Πραγματοποιείται έλεγχος της νόμιμης εξουσιοδότησης του διατάκτη (δήμαρχος) σε άλλο όργανο για τη δημοσιονομική έγκριση και δέσμευση της δαπάνης.	Δήμαρχος ή εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο	Μικτές (M)
5	Πρωτοκόλληση απόφασης ανάλυσης υποχρέωσης.	Η αρμόδια οργανική μονάδα για την ανάλυση των υποχρεώσεων μεριμνά για την πρωτοκόλληση της απόφασης ανάλυσης υποχρέωσης.	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις σχετικές διατάξεις Λειτουργικοί/ Ανθρώπινου παράγοντα/ Φόρτος εργασίας: Μη πρωτοκόλληση ή καθυστέρηση πρωτοκόλλησης της απόφασης ανάλυσης υποχρέωσης	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου.	Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της οργανικής μονάδας για την ανάλυση των υποχρεώσεων (π.χ. Τμήμα Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού)	Μικτές (M)
6	Ανάρτηση στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".	Μετά την επαναφορά ενός αντιτύπου της απόφασης ανάλυσης υποχρέωσης, εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της αρμόδιας οργανικής μονάδας προβαίνει στην ανάρτησή της στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".	Λειτουργικοί: Χρονοβόρες ή κακώς σχεδιασμένες διαδικασίες. Μεγάλος όγκος εργασιών και μεγάλο πλήθος αποφάσεων (ανακλητικών αποφάσεων του προηγούμενου έτους και αναλήψεων υποχρέωσης δαπανών που αναλαμβάνονται κατά προτεραιότητα στην αρχή του οικονομικού έτους) που αναρτώνται στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου.	Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της αρμόδιας οργανικής μονάδας του Δήμου (π.χ. Τμήμα Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού)	Αυτοματοποιημένες (A)

5. Τίτλος Διαδικασίας: **Ανάληψη Υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους**

Νομοθετικό πλαίσιο: α) Διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 9 του Π.Δ. 80/2016 και β) της παρ. 8 του άρθρου 66 του ν.4270/2014. Η διαδικασία ανάληψης των πολυετών υποχρεώσεων (άρθρο 67 παρ. 3 ν.4270/2014) δεν επηρεάζεται από τις μεταβολές του ν.4555/2018. Η απόφαση εκδίδεται από τον δήμαρχο χωρίς να απαιτείται έγκριση κρατικού οργάνου, κοινοποιείται στην εποπτεύουσα αρχή και λαμβάνεται υπ' όψιν κατά τον έλεγχο του προϋπολογισμού καθενός από τα έτη στα οποία εκτείνεται η δαπάνη (άρθρο 67 παρ. 3 ν.4270/2014, όπως ισχύει). Στο νομοθετικό πλαίσιο που διέπει την έγκριση των πολυετών δαπανών έπεται από τον Κλεισθένη Ι (ν.4555/2018) είναι το όργανο που παρέχει την έγκριση το οποίο στους Δήμους είναι πλέον ο Δήμαρχος αντί της Οικονομικής Επιτροπής και στα Νομικά Πρόσωπα ο Πρόεδρος του Δ.Σ. αντί του Διοικητικού Συμβουλίου (σχετ. άρθρο 203 ν.4555/2018). Με το άρθρο 39 του ν.4701/2020 προστίθεται παράγραφος 8 στο άρθρο 67 του ν.4270/2014, με την οποία ορίζεται ότι εφόσον οι αναλαμβανόμενες υποχρεώσεις αφορούν σε: α) προμήθεια, β) παροχή υπηρεσιών, γ) μισθώσεις και δ) εκτέλεση δημοσίων έργων του Τακτικού Προϋπολογισμού και προβλέπεται να βαρύνουν τμηματικά ή εξ ολοκλήρου αποκλειστικά το επόμενο οικονομικό έτος ή τα επόμενα οικονομικά έτη, δεν απαιτείται η έκδοση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης για το τρέχον έτος. Ειδικά σε αυτήν την περίπτωση, η πολυετής έγκριση περιλαμβάνει, εκτός από τα οριζόμενα στην παρ. 5, κατ' αναλογία και τα οριζόμενα στις περ. α) και β) της παρ.1 του άρθρου 3 του Π.Δ. 80/2016.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A)/ Μικτές (M)
7	Ενημέρωση Μητρώου Δεσμεύσεων.	Η αρμόδια οργανική μονάδα για την ανάληψη των υποχρεώσεων οριστικοποιεί στο ΟΠΣΟΥ την ΑΑΥ και ενημερώνεται το Μητρώο Δεσμεύσεων που λαμβάνει, από το ΟΠΣΟΥ μοναδικό αριθμό καταχώρησης.	<p>Δημοσιονομικών αναφορών:</p> <p>1. Ακρίβειας και αξιοπιστίας: Κίνδυνος μη έγκυρων και αξιόπιστων αναφορών του Μητρώου Δεσμεύσεων λόγω μη παραμετροποίησης του ΟΠΣΟΥ σύμφωνα με τις προδιαγραφές.</p> <p>2. Μη παραμετροποίηση του πληροφοριακού συστήματος με τις προδιαγραφές του Π.Δ. 80/2016 και της υπ' αρ. 2/47972/0026/ΔΠΔΣΜ/15-06-2018 εγκυκλίου για το Μητρώο Δεσμεύσεων ώστε να εξάγονται έγκυρες δημοσιονομικές αναφορές.</p> <p>Ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων:</p> <p>Κίνδυνος τα συστήματα να είναι προσπελάσιμα και τα δεδομένα ή/και οι συναλλαγές να μην προστατεύονται επαρκώς από σκόπιμη ή τυχαία παραποίηση ή διαγραφή. Κίνδυνος πρόσβασης στο Μητρώο Δεσμεύσεων αναρμόδιων υπαλλήλων ή κίνδυνος ο υπάλληλος να μεταβάλει τα δεδομένα στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση.</p>	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου. Ο Π.Ο.Υ. βεβαιώνει ότι διαθέτει τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα για την επεξεργασία, την έγκριση και την παρακολούθηση όλων των δεσμεύσεων μέχρι την αποπληρωμή των σχετικών υποχρεώσεων.	Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της αρμόδιας οργανικής μονάδας του Δήμου (π.χ. Τμήμα Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού)	Μικτές (M)

5. Τίτλος Διαδικασίας: Ανάλυση Υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους

Νομοθετικό πλαίσιο: α) Διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 9 του Π.Δ. 80/2016 και β) της παρ. 8 του άρθρου 66 του ν.4270/2014. Η διαδικασία ανάλυσης των πολυετών υποχρεώσεων (άρθρο 67 παρ. 3 ν.4270/2014) δεν επηρεάζεται από τις μεταβολές του ν.4555/2018. Η απόφαση εκδίδεται από τον δήμαρχο χωρίς να απαιτείται έγκριση κρατικού οργάνου, κοινοποιείται στην εποπτεύουσα αρχή και λαμβάνεται υπ' όψιν κατά τον έλεγχο του προϋπολογισμού καθενός από τα έτη στα οποία εκτείνεται η δαπάνη (άρθρο 67 παρ. 3 ν.4270/2014, όπως ισχύει). Στο νομοθετικό πλαίσιο που διέπει την έγκριση των πολυετών δαπανών έπεται από τον Κλεισθένη Ι (ν.4555/2018) είναι το όργανο που παρέχει την έγκριση το οποίο στους Δήμους είναι πλέον ο Δήμαρχος αντί της Οικονομικής Επιτροπής και στα Νομικά Πρόσωπα ο Πρόεδρος του Δ.Σ. αντί του Διοικητικού Συμβουλίου (σχετ. άρθρο 203 ν.4555/2018). Με το άρθρο 39 του ν.4701/2020 προστίθεται παράγραφος 8 στο άρθρο 67 του ν.4270/2014, με την οποία ορίζεται ότι εφόσον οι αναλαμβανόμενες υποχρεώσεις αφορούν σε: α) προμήθεια, β) παροχή υπηρεσιών, γ) μισθώσεις και δ) εκτέλεση δημοσίων έργων του Τακτικού Προϋπολογισμού και προβλέπεται να βαρύνουν τμηματικά ή εξ ολοκλήρου αποκλειστικά το επόμενο οικονομικό έτος ή τα επόμενα οικονομικά έτη, δεν απαιτείται η έκδοση απόφασης ανάλυσης υποχρέωσης για το τρέχον έτος. Ειδικά σε αυτήν την περίπτωση, η πολυετής έγκριση περιλαμβάνει, εκτός από τα οριζόμενα στην παρ. 5, κατ' αναλογία και τα οριζόμενα στις περ. α) και β) της παρ.1 του άρθρου 3 του Π.Δ. 80/2016.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A)/ Μικτές (M)
8	Ενημέρωση για την έγκριση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης των οργανικών μονάδων που διενεργούν τις δαπάνες.	Η αρμόδια οργανική μονάδα για την ανάληψη των υποχρεώσεων ενημερώνει για την ανάρτηση στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (νομικής και δημοσιονομικής δέσμευσης) τις οργανικές μονάδες που είναι αρμόδιες για τη διενέργεια αυτών των δαπανών, προκειμένου να προβούν στις απαραίτητες ενέργειες για την πραγματοποίησή τους.	Οργανωτικοί/ Διακυβέρνησης: Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας. Επιχειρησιακής αποτελεσματικότητας: Αναποτελεσματικές ή μη αποδοτικές ή κακώς σχεδιασμένες διαδικασίες. Μεγάλος όγκος εργασιών και μεγάλο πλήθος αποφάσεων (ανάληψων υποχρέωσης, χρηματικών ενταλμάτων κ.λπ.) που αναρτώνται στη "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" από τους επιφορτισμένους με την οικονομική διαχείριση εκκαθαριστές με αποτέλεσμα την καθυστέρηση της ανάρτησης. Κίνδυνος διενέργειας της δαπάνης μετά την υπογραφή της ανάληψης της υποχρέωσης, αλλά πριν την ανάρτησή της στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" (άλλη η ημερομηνία της έκδοσης της απόφασης και άλλη της διαδικτυακής ανάρτησης) με συνέπεια την ακυρότητα της δαπάνης.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου.	Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της αρμόδιας οργανικής μονάδας του Δήμου (π.χ. Τμήμα Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού)	Μικτές (M)
9	Κοινοποίηση της απόφασης πολυετών υποχρεώσεων στην εποπτεύουσα αρχή.	Η αρμόδια οργανική μονάδα για την ανάληψη των υποχρεώσεων, κοινοποιεί την απόφαση πολυετών υποχρεώσεων στην εποπτεύουσα αρχή, που την λαμβάνει υπόψη κατά τον έλεγχο του προϋπολογισμού καθενός από τα έτη στα οποία εκτείνεται η δαπάνη (άρθρο 67 παρ.3 ν.4270/14, όπως ισχύει).	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τις σχετικές διατάξεις περί πολυετών υποχρεώσεων. Σε περίπτωση μη αποστολής, η εποπτεύουσα αρχή (Αποκεντρωμένη Διοίκηση) ενημερώνει ότι είναι ελλιπή τα δικαιολογητικά και άρα δεν μπορεί να προχωρήσει ο έλεγχος μέχρι την προσκόμισή τους.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου. Ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας μεριμνά για την κοινοποίηση της απόφασης πολυετών υποχρεώσεων στην εποπτεύουσα αρχή. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο.	α) Ο Προϊστάμενος αρμόδιας οργανικής μονάδας για τη διαχείριση του προϋπολογισμού β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (M)
10	Αρχειοθέτηση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στο αρχείο που τηρεί ο φορέας.	Το σχέδιο της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (το αντίτυπο που έχει επιστραφεί από τον διατάκτη) το οποίο φέρει τον αριθμό διαδικτυακής ανάρτησης (ΑΔΑ) τηρείται σε φυσικό αρχείο καθώς και στο πληροφοριακό σύστημα του φορέα.	Λειτουργικός: Κίνδυνος καταστροφής του φυσικού αρχείου - Κίνδυνος τα συστήματα να είναι προσπελάσιμα με αποτέλεσμα τη διαγραφή των αρχείων.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου. Ο υπάλληλος ο οποίος έχει οριστεί με βάση το καθηκοντολόγιο της οργανικής μονάδας θα πρέπει να ελέγχει την καλή διατήρηση του αρχείου.	Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της αρμόδιας οργανικής μονάδας του Δήμου (π.χ. Τμήμα Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού)	Μικτές (M)

6. Τίτλος Διαδικασίας: Ανάκληση ανάληψης υποχρέωσης - Ανατροπή δημοσιονομικής δέσμευσης κατά τη λήξη του οικονομικού έτους

Νομοθετικό πλαίσιο: άρθρα 3, 4 και 8 Π.Δ. 80/2016 (ΦΕΚ 145/Α/2016), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/100018/0026/30.12.2016 «Κοινοποίηση διατάξεων σχετικά με την ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες και παροχή οδηγιών» (ΑΔΑ: ΨΒΞΒΗΔΤΗ), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/45897/0026/14.06.2017: «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων του ν.4270/2014» (ΑΔΑ: 65ΟΦΗ-36Κ), η υπ' αρ. 2/84327/0026/21.11.2019 Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών «Ανατροπές - αναλήψεις υποχρεώσεων και απορρόφηση πιστώσεων τρέχοντος οικονομικού έτους» (ΑΔΑ: 61ΩΑΗ-Ρ11), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/47972/0026/15.06.2018 «Οδηγίες για την τήρηση μητρώου δεσμεύσεων» (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ), Υπουργείο Οικονομικών (Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων), ν.4555/2018 "ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ"

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
1	Έκδοση, από το ΟΠΣΟΥ, αναφοράς (πίνακα) των ανεκτέλεστων δεσμεύσεων πίστωσης, ανά ΚΑΕ, κατά τη λήξη του οικονομικού έτους.	Η αρμόδια οργανική μονάδα για τη διαχείριση προϋπολογισμού, κατά τη λήξη του οικονομικού έτους, εκδίδει από το πληροφοριακό σύστημα (ΟΠΣΟΥ) αναφορά (πίνακας) με τις ανεκτέλεστες δεσμεύσεις πίστωσης κατά κωδικό αριθμό του Π/Υ και παίρνει αριθμό πρωτοκόλλου προκειμένου να προβεί στην ανατροπή των ανεκτέλεστων δεσμεύσεων.	Δημοσιονομικών αναφορών: Ακρίβειας και αξιοπιστίας: 1. Κίνδυνος μη έγκυρων και αξιόπιστων αναφορών του Μητρώου Δεσμεύσεων λόγω μη παραμετροποίησης του ΟΠΣΟΥ σύμφωνα με τις προδιαγραφές. 2. Μη παραμετροποίηση του πληροφοριακού συστήματος με τις προδιαγραφές του Π.Δ. 80/2016 και των σχετικών εγκυκλίων για το Μητρώο Δεσμεύσεων ώστε να εξαγονται έγκυρες δημοσιονομικές αναφορές. Ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων: Κίνδυνος τα συστήματα να είναι προσπελάσιμα και τα δεδομένα ή/και οι συναλλαγές να μην προστατεύονται επαρκώς από σκόπιμη ή τυχαία παραποίηση ή διαγραφή. Κίνδυνος πρόσβασης στο Μητρώο Δεσμεύσεων αναρμόδιων υπαλλήλων ή κίνδυνος ο υπάλληλος να μεταβάλει τα δεδομένα στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ανατροπή των ανεκτέλεστων δεσμεύσεων πίστωσης. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας ελέγχει τη διαδικασία δειγματοληπτικά και επιπροσθέτως αν έχουν προσκομιστεί και καταχωρηθεί στο ΟΠΣΟΥ όλα τα τιμολόγια ή ισοδύναμα έγγραφα. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο.	α) Ο Προϊστάμενος αρμόδιας της οργανικής μονάδας για τη διαχείριση του προϋπολογισμού β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Αυτοματοποιημένες (Α)
2α	Κατάρτιση του σχεδίου απόφασης δημάρχου ανατροπών της ανάληψης υποχρέωσης ή μαζικής ανάκλησης της ανάληψης υποχρέωσης ανά ΚΑΕ.	Η αρμόδια οργανική μονάδα για την οικονομική διαχείριση (π.χ. λογιστήριο, τμήμα προϋπολογισμού κ.λπ.) καταρτίζει (εκδίδει από το ΟΠΣΟΥ) σε δύο (2) αντίτυπα το σχέδιο της ανακλητικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης. Οι εν λόγω ανακλητικές αποφάσεις δύνανται να εκδίδονται είτε ξεχωριστά για κάθε μία ανάληψη υποχρέωσης που ανατρέπεται, είτε συγκεντρωτικά ανά ΚΑΕ ως μαζική ανάκληση αναλήψεων υποχρέωσης. Στη δεύτερη περίπτωση, η ανακλητική απόφαση ανά ΚΑΕ, πρέπει να συνοδεύεται απαραίτητα από κατάσταση (πίνακα) στην οποία θα αναγράφονται διακεκριμένα όλα τα στοιχεία (ΚΑΕ, αρ. πρωτ., ημ/νια, ΑΔΑ, α/α ανάληψης) των σχετικών αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης που ανακαλούνται με την εν λόγω απόφαση, καθώς και το ανατρεπόμενο ποσό.	Λειτουργικοί: Λανθασμένη καταχώρισης/ υπολογισμού: Κίνδυνος μη ορθής καταγραφής του προς ανάκληση ποσού στο σχέδιο της απόφασης, καθώς η ανακλητική απόφαση αποτελεί απαραίτητο δικαιολογητικό για τη νόμιμη ανάληψη υποχρέωσης κατά την έναρξη του επόμενου οικονομικού έτους αναφορικά με το ανεκτέλεστο μέρος των συμβατικών υποχρεώσεων/ τις απλήρωτες υποχρεώσεις Π.Ο.Ε. Σημειωτέων ότι ο πίνακας για την κατά προτεραιότητα ανάληψη υποχρέωσης στην αρχή του οικονομικού έτους που καταρτίζει η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση οργανική μονάδα, πρέπει να συνοδεύεται και από τις αντίστοιχες ανακλητικές αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης του προηγούμενου	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου. Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας ελέγχει την ορθή και ακριβή κατάρτιση του σχεδίου της ανακλητικής απόφασης. Το σχέδιο ανακλητικής απόφασης πρέπει να υπογράφεται από τον εκδότη υπάλληλο, τον προϊστάμενο της αρμόδιας οργανικής μονάδας και τον Π.Ο.Υ. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο και είναι αυτός που εκχωρεί τα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών στο ΟΠΣΟΥ, σύμφωνα	α) Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για τη διαχείριση του προϋπολογισμού β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (Μ)

6. Τίτλος Διαδικασίας: Ανάκληση ανάληψης υποχρέωσης - Ανατροπή δημοσιονομικής δέσμευσης κατά τη λήξη του οικονομικού έτους

Νομοθετικό πλαίσιο: άρθρα 3, 4 και 8 Π.Δ. 80/2016 (ΦΕΚ 145/Α/2016), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/100018/0026/30.12.2016 «Κοινοποίηση διατάξεων σχετικά με την ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες και παροχή οδηγιών» (ΑΔΑ: ΨΒΞΒΗΔΤΗ), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/45897/0026/14.06.2017: «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων του ν.4270/2014» (ΑΔΑ: 65ΟΦΗ-36Κ), η υπ' αρ. 2/84327/0026/21.11.2019 Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών «Ανατροπές - αναλήψεις υποχρεώσεων και απορρόφηση πιστώσεων τρέχοντος οικονομικού έτους» (ΑΔΑ: 61ΩΑΗ-Ρ11), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/47972/0026/15.06.2018 «Οδηγίες για την τήρηση μητρώου δεσμεύσεων» (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ), Υπουργείο Οικονομικών (Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων), ν.4555/2018 "ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ"

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (M)
2β	Υπογραφή της βεβαίωσης - πράξης από τον Π.Ο.Υ. - Διενέργεια μαζικών ανατροπών στο ΟΠΣΟΥ.	Το σχέδιο της απόφασης ανατροπής των αναλήψεων υποχρέωσης και η συνημμένη κατάσταση υπογράφεται από τον Π.Ο.Υ.. Μέσω ΟΠΣΟΥ διενεργείται η μαζική ανατροπή με ημερομηνία 31/12 του προηγούμενου έτους και αποδεσμεύεται η αντίστοιχη πίστωση στον εκτελούμενο προϋπολογισμό.	οικονομικού έτους (συμφωνία των ποσών που ανακλήθηκαν το προηγούμενο οικονομικό έτος με τα ποσά που δεσμεύονται κατά την έναρξη του έτους). Τεχνικοί/ Λειτουργικοί: Κίνδυνος ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων - πρόσβασης μη εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων στο ΟΠΣΟΥ: Κίνδυνος πρόσβασης στο ΟΠΣΟΥ αναρμόδιων υπαλλήλων που δεν έχουν τα καθήκοντα του εκκαθαριστή, προϊσταμένου και Π.Ο.Υ. ή κίνδυνος ο υπάλληλος να αλλάζει τα δεδομένα μόνος του στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση. Διακυβέρνησης/ Αρμοδιοτήτων: Ο κίνδυνος που απορρέει από τη μη οριοθέτηση σαφούς κατανομής αρμοδιοτήτων (εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων, ανάθεση καθηκόντων).	με τα οργανικά καθήκοντα. Καμία ενέργεια δεν καταχωρείται οριστικά στο σύστημα εάν δεν υπάρχει προηγουμένως η ανάλογη έγκριση από τα ιεραρχικά ανώτερα επίπεδα.		
3	Υπογραφή της Απόφασης αποδέσμευσης της πίστωσης και Πίνακα Ανατροπών κατά ΚΑΕ από τον δήμαρχο.	Μετά την υπογραφή της βεβαίωσης - πράξης ανατροπής των δεσμεύσεων πίστωσης από τον Π.Ο.Υ. και την αποδέσμευση στο ΟΠΣΟΥ ακολουθεί η αποστολή στον δήμαρχο για υπογραφή του σχεδίου ανακλητικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και των δυο αντιτύπων με ημερομηνία.	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και διατάξεις περί ανάληψης υποχρεώσεων και ανατροπής αυτών.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ανατροπή των ανεκτέλεστων δεσμεύσεων πίστωσης κατά τη λήξη του έτους. Ο προϊστάμενος οικονομικών υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) μεριμνά για την υπογραφή της ανακλητικής απόφασης από τον δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο. Υφίσταται η δυνατότητα οι αποφάσεις για την ανατροπή να εκδίδονται με ημερομηνία 31/12 αλλά να καταχωρούνται μέχρι 20/1/ επόμενου έτους στο ΟΠΣΟΥ	α) Ο δήμαρχος ή εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Χειρωνακτικές (X)

6. Τίτλος Διαδικασίας: Ανάκληση ανάληψης υποχρέωσης - Ανατροπή δημοσιονομικής δέσμευσης κατά τη λήξη του οικονομικού έτους

Νομοθετικό πλαίσιο: άρθρα 3, 4 και 8 Π.Δ. 80/2016 (ΦΕΚ 145/Α/2016), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/100018/0026/30.12.2016 «Κοινοποίηση διατάξεων σχετικά με την ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες και παροχή οδηγιών» (ΑΔΑ: ΨΒΞΒΗΔΤΗ), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/45897/0026/14.06.2017: «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων του ν.4270/2014» (ΑΔΑ: 650ΦΗ-36Κ), η υπ' αρ. 2/84327/0026/21.11.2019 Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών «Ανατροπές - αναλήψεις υποχρεώσεων και απορρόφηση πιστώσεων τρέχοντος οικονομικού έτους» (ΑΔΑ: 61ΩΑΗ-Ρ11), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/47972/0026/15.06.2018 «Οδηγίες για την τήρηση μητρώου δεσμεύσεων» (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ), Υπουργείο Οικονομικών (Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων), ν.4555/2018 "ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ"

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
4	Ανάρτηση στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".	Μετά την επαναφορά ενός αντιτύπου της ανακλητικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, η αρμόδια οργανική μονάδα για την οικονομική διαχείριση προβαίνει στην ανάρτησή της στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".	Λειτουργικοί/ Επιχειρησιακοί: Χρονοβόρες ή κακώς σχεδιασμένες διαδικασίες. Μεγάλος όγκος εργασιών και μεγάλο πλήθος αποφάσεων (ανακλητικών αποφάσεων του έτους που πρέπει να έχουν ανακληθεί μέχρι 31/12) που αναρτώνται στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" από τους επιφορτισμένους με την οικονομική διαχείριση εκκαθαριστές κατά τη λήξη του οικονομικού έτους και την έναρξη του νέου οικονομικού έτους με αποτέλεσμα την καθυστέρηση της ανάρτησης. Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και διατάξεις.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου. Έλεγχος από την αρμόδια οργανική μονάδα για την ανάληψη και ανατροπή των υποχρεώσεων. Οι πράξεις ανατροπής ανάληψης υποχρέωσης εκδίδονται με ημερομηνία 31/12, ισχύουν από την ημερομηνία αυτή και αναρτώνται στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" το αργότερο έως 31/1 επόμενου έτους	Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της αρμόδιας οργανικής μονάδας του Δήμου (π.χ. Τμήμα Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού)	Μικτές (Μ)
5	Ενημέρωση Μητρώου Δεσμεύσεων.	Η αρμόδια οργανική μονάδα για την οικονομική διαχείριση, οριστικοποιεί στο ΟΠΣΟΥ την απόφαση ανατροπής των δεσμεύσεων πίστωσης και ενημερώνεται με αρνητικές εγγραφές (αντιλογισμός) το Μητρώο Δεσμεύσεων που τηρεί ο δήμος (μέσω του ΟΠΣΟΥ). Η ανάκληση δέσμευσης της πίστωσης του προϋπολογισμού λαμβάνει, από το ΟΠΣΟΥ μοναδικό αριθμό καταχώρισης.	Δημοσιονομικών αναφορών: 1. Ακρίβειας και αξιοπιστίας: Κίνδυνος μη έγκυρων και αξιόπιστων αναφορών του Μητρώου Δεσμεύσεων λόγω μη παραμετροποίησης του ΟΠΣΟΥ σύμφωνα με τις προδιαγραφές. 2. Μη παραμετροποίηση του πληροφοριακού συστήματος με τις προδιαγραφές του π.δ. 80/2016 και της υπ' αρ. 2/47972/0026/ΔΠΔΣΜ/15-06-2018 εγκυκλίου για το Μητρώο Δεσμεύσεων ώστε να εξαγονται έγκυρες δημοσιονομικές αναφορές. Ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων: Κίνδυνος τα συστήματα να είναι προσπελάσιμα και τα δεδομένα ή/και οι συναλλαγές να μην προστατεύονται επαρκώς από σκόπιμη ή τυχαία παραποίηση ή διαγραφή. Κίνδυνος πρόσβασης στο Μητρώο Δεσμεύσεων αναρμόδιων υπαλλήλων ή κίνδυνος ο υπάλληλος να μεταβάλει τα δεδομένα στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου. Ο Π.Ο.Υ. βεβαιώνει ότι διαθέτει τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα για την επεξεργασία, την έγκριση και την παρακολούθηση όλων των δεσμεύσεων μέχρι την αποπληρωμή των σχετικών υποχρεώσεων. Επιπροσθέτως, εκχωρεί τα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών στο ΟΠΣΟΥ, σύμφωνα με τα οργανικά καθήκοντα. Καμία ενέργεια δεν καταχωρείται οριστικά στο σύστημα εάν δεν υπάρχει προηγουμένως η ανάλογη έγκριση από τα ιεραρχικά ανώτερα επίπεδα.	α) Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της αρμόδιας οργανικής μονάδας του Δήμου (π.χ. Τμήμα Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού) β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Αυτοματοποιημένες (Α)

6. Τίτλος Διαδικασίας: Ανάκληση ανάληψης υποχρέωσης - Ανατροπή δημοσιονομικής δέσμευσης κατά τη λήξη του οικονομικού έτους

Νομοθετικό πλαίσιο: άρθρα 3, 4 και 8 Π.Δ. 80/2016 (ΦΕΚ 145/Α/2016), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/100018/0026/30.12.2016 «Κοινοποίηση διατάξεων σχετικά με την ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες και παροχή οδηγιών» (ΑΔΑ: ΨΒΞΒΗΔΤΗ), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/45897/0026/14.06.2017: «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων του ν.4270/2014» (ΑΔΑ: 65ΟΦΗ-36Κ), η υπ' αρ. 2/84327/0026/21.11.2019 Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών «Ανατροπές - αναλήψεις υποχρεώσεων και απορρόφηση πιστώσεων τρέχοντος οικονομικού έτους» (ΑΔΑ: 61ΩΑΗ-Ρ11), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/47972/0026/15.06.2018 «Οδηγίες για την τήρηση μητρώου δεσμεύσεων» (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ), Υπουργείο Οικονομικών (Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων), ν.4555/2018 "ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ"

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (M)
6	Ενημέρωση για την έγκριση της ανακλητικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης των οργανικών μονάδων που διενεργούν τις δαπάνες.	Η αρμόδια οργανική μονάδα για την οικονομική διαχείριση ενημερώνει για την ανάρτηση στο "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" της ανακλητικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (ανάκληση νομικής και δημοσιονομικής δέσμευσης) τις οργανικές μονάδες που πραγματοποιούν τις δαπάνες για την τήρηση του αρχείου τους.	Οργανωτικοί/ Διακυβέρνησης: Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου. Έλεγχος από την αρμόδια οργανική μονάδα για την οικονομική διαχείριση.	Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της αρμόδιας οργανικής μονάδας του Δήμου (π.χ. Τμήμα Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού)	Μικτές (M)
7	Αρχειοθέτηση της ανάκλησης της ανάληψης υποχρέωσης ή μαζικής ανακλητικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στο αρχείο που τηρεί η αρμόδια οργανική μονάδα για την Οικονομική Διαχείριση.	Το σχέδιο της μαζικής ανακλητικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (το αντίτυπο που έχει επιστραφεί από τον δήμαρχο) το οποίο φέρει τον αριθμό διαδικτυακής ανάρτησης (ΑΔΑ) τηρείται στο αρχείο της οργανικής μονάδας που είναι αρμόδια για την οικονομική διαχείριση.	Δημοσιονομικών αναφορών: Η έλλειψη αξιόπιστων πληροφοριών σχετικά με τις υπάρχουσες αναλήψεις υποχρεώσεων του φορέα μπορεί να εμποδίσει τον διατάκτη του προϋπολογισμού να λάβει σωστές αποφάσεις για τη διαχείριση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου. Ο υπάλληλος ο οποίος έχει οριστεί με βάση το καθηκοντολόγιο της οργανικής μονάδας θα πρέπει να ελέγχει την καλή διατήρηση του αρχείου.	Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της αρμόδιας οργανικής μονάδας του Δήμου (π.χ. Τμήμα Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού)	Χειρωνακτικές (X)

7. Τίτλος Διαδικασίας: Ανάκληση ανάληψης υποχρέωσης - Ανατροπή δημοσιονομικής δέσμευσης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους

Νομοθετικό πλαίσιο: άρθρα 3, 4 και 8 Π.Δ. 80/2016 (ΦΕΚ 145/Α/2016), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/100018/0026/30.12.2016 «Κοινοποίηση διατάξεων σχετικά με την ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες και παροχή οδηγιών» (ΑΔΑ: ΨΒΒΗΔΤΗ), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/45897/0026/14.06.2017: «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων του ν.4270/2014» (ΑΔΑ: 65ΟΦΗ-36Κ), η υπ' αρ. 2/84327/0026/21.11.2019 Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών «Ανατροπές - αναλήψεις υποχρεώσεων και απορρόφηση πιστώσεων τρέχοντος οικονομικού έτους» (ΑΔΑ: 61ΩΑΗ-Ρ11), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/47972/0026/15.06.2018 «Οδηγίες για την τήρηση μητρώου δεσμεύσεων» (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ), Υπουργείο Οικονομικών (Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων), ν.4555/2018 "ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ"

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
1α	Παραλαβή αιτήματος για μερική ή ολική ανάκληση της υποχρέωσης.	Η αρμόδια οργανική μονάδα για τη διαχείριση του προϋπολογισμού (π.χ. τμήμα προϋπολογισμού) παραλαμβάνει έγγραφο πρωτοκολλημένο αίτημα της οργανικής μονάδας που διενεργεί τη δαπάνη για ανάκληση δέσμευσης πίστωσης λόγω μη εκτέλεσης εν όλω ή εν μέρει της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης εντός του οικονομικού έτους ή επίτευξης χαμηλότερου συμβατικού τιμήματος μετά από την απόφαση κατακύρωσης του σχετικού διαγωνισμού.	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Το αίτημα για ανάκληση υποχρέωσης να μην είναι υπογεγραμμένο από το αρμόδιο όργανο (εξουσιοδοτημένο με απόφαση δημάρχου). Ο κίνδυνος που απορρέει από τη μη οριοθέτηση σαφούς κατανομής αρμοδιοτήτων (εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων, ανάθεση καθηκόντων). Δημοσιονομικός: Κίνδυνος μη ομαλής εκτέλεσης του προϋπολογισμού λόγω λανθασμένου υπολογισμού του προς ανάκληση ποσού μετά τη συμβασιοποίηση της δαπάνης. Δημοσιονομικός: Ακρίβειας και αξιοπιστίας. Κίνδυνος που απορρέει από κακή εκτίμηση κατά το στάδιο της ανάληψης υποχρέωσης σχετικά με το ύψος της δαπάνης. Τεχνικοί/ Λειτουργικοί: Κίνδυνος ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων - Πρόσβαση μη εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων στο ΟΠΣΟΥ: Κίνδυνος πρόσβασης στο ΟΠΣΟΥ αναρμόδιων υπαλλήλων που δεν έχουν τα καθήκοντα του εκκαθαριστή, προϊσταμένου και Π.Ο.Υ. ή κίνδυνος ο υπάλληλος να αλλάζει τα δεδομένα μόνος του στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ανατροπή της δημοσιονομικής δέσμευσης. Έλεγχος από την αρμόδια οργανική μονάδα αν το αίτημα είναι αρμοδίως υπογεγραμμένο, ήτοι εάν το διοικητικό όργανο ενήργησε σύμφωνα με τους καθορισμένους από τον νόμο ή τις κανονιστικές αποφάσεις τύπου, όρους και προϋποθέσεις και εντός της εξουσίας που του έχει παρασχεθεί. Ο Π.Ο.Υ. ασκεί ιεραρχικό προληπτικό έλεγχο και είναι αυτός που εκχωρεί τα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών στο ΟΠΣΟΥ, σύμφωνα με τα οργανικά καθήκοντα. Καμία ενέργεια δεν καταχωρείται οριστικά στο σύστημα εάν δεν υπάρχει προηγούμενη η ανάλογη έγκριση από τα ιεραρχικά ανώτερα επίπεδα.	α) Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για τη διαχείριση των αναλήψεων β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (Μ)
1β	Καταχώριση ανατροπής δημοσιονομικής δέσμευσης στο ΟΠΣΟΥ- Έκδοση του σχεδίου ανάκλησης της ανάληψης υποχρέωσης - Υπογραφή από τον ΠΟΥ	Η αρμόδια οργανική μονάδα για την διαχείριση του προϋπολογισμού καταχωρεί την ανάκληση της δέσμευσης του ποσού στο ΟΠΣΟΥ και εκδίδει από αυτό σε δύο (2) αντίτυπα το σχέδιο της σχετικής ανακλητικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και βεβαιώνει το ύψος του υπολοίπου της διαθέσιμης προς ανάληψη πίστωσης. Ο Π.Ο.Υ. υπογράφει τη βεβαίωση - πράξη εγκρίνοντας την αποδέσμευση του ποσού και την στέλνει στον Δήμαρχο για υπογραφή.				
2	Υπογραφή απόφασης αποδέσμευσης της πίστωσης από τον δήμαρχο.	Ο δήμαρχος υπογράφει την ανακλητική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης εγκρίνοντας την αποδέσμευση του ποσού. Η απόφαση πρωτοκολλείται.	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και διατάξεις περί ανάληψης υποχρεώσεων και ανατροπής αυτών.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ανατροπή της δημοσιονομικής δέσμευσης της πίστωσης. Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) μεριμνά για την υπογραφή της ανακλητικής απόφασης από τον δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένοσπό αυτόν όργανο.	α) Ο δήμαρχος ή εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Χειρωνακτικές (Χ)

7. Τίτλος Διαδικασίας: Ανάκληση ανάληψης υποχρέωσης - Ανατροπή δημοσιονομικής δέσμευσης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους

Νομοθετικό πλαίσιο: άρθρα 3, 4 και 8 Π.Δ. 80/2016 (ΦΕΚ 145/Α/2016), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/100018/0026/30.12.2016 «Κοινοποίηση διατάξεων σχετικά με την ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες και παροχή οδηγιών» (ΑΔΑ: ΨΒΞΒΗΔΗ), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/45897/0026/14.06.2017: «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων του ν.4270/2014» (ΑΔΑ: 65ΟΦΗ-36Κ), η υπ' αρ. 2/84327/0026/21.11.2019 Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών «Ανατροπές - αναλήψεις υποχρεώσεων και απορρόφηση πιστώσεων τρέχοντος οικονομικού έτους» (ΑΔΑ: 61ΩΑΗ-Ρ11), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/47972/0026/15.06.2018 «Οδηγίες για την τήρηση μητρώου δεσμεύσεων» (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ), Υπουργείο Οικονομικών (Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων), ν.4555/2018 "ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ"

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
3	Ανάρτηση ανακλητικής απόφασης δημάρχου στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".	Μετά την επαναφορά ενός αντιτύπου της ανακλητικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, η αρμόδια οργανική μονάδα προβαίνει στην ανάρτησή της στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".	Λειτουργικοί/ Επιχειρησιακοί: Αναποτελεσματικές ή μη αποδοτικές ή κακώς σχεδιασμένες διαδικασίες. Μεγάλος όγκος εργασιών και μεγάλο πλήθος αποφάσεων (αναλήψεων υποχρέωσης, χρηματικών ενταλμάτων κ.ά.) που αναρτώνται στη "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" από τους επιφορτισμένους με την οικονομική διαχείριση εκκαθαριστές με αποτέλεσμα την καθυστέρηση της ανάρτησης. Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και διατάξεις.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου. Έλεγχος από την αρμόδια οργανική μονάδα για τη διαχείριση του προϋπολογισμού	Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της αρμόδιας οργανικής μονάδας του Δήμου (π.χ. Τμήμα Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού)	Μικτές (Μ)
4	Ενημέρωση Μητρώου Δεσμεύσεων.	Η αρμόδια οργανική μονάδα για την οικονομική διαχείριση, οριστικοποιεί στο ΟΠΣΟΥ την απόφαση ανατροπής των δεσμεύσεων πίστωσης και ενημερώνεται με αρνητικές εγγραφές (αντιλογισμός) το Μητρώο Δεσμεύσεων που τηρεί ο δήμος (μέσω του ΟΠΣΟΥ). Η ανάκληση δέσμευσης της πίστωσης του προϋπολογισμού λαμβάνει από το ΟΠΣΟΥ μοναδικό αριθμό καταχώρησης.	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Ο κίνδυνος που απορρέει από τη μη ορισθέτηση σαφούς κατανομής αρμοδιοτήτων (εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων, ανάθεση καθηκόντων). Τα μη διακριτά όρια εξουσίας και όρια ευθυνών (διαχωρισμός καθηκόντων) συνεπάγονται έλλειψη λογοδοσίας για πράξεις παράνομες/ παράτυπες ή για παραλείψεις οφειλόμενων ενεργειών. Δημοσιονομικός/ Πληροφοριακών συστημάτων: Μη παραμετροποίησης του πληροφοριακού συστήματος με τις προδιαγραφές του Π.Δ. 80/2016 και της υπ' αρ. 2/47972/0026/ΔΠΔΣΜ/15-06-2018 εγκυκλίου για το Μητρώο Δεσμεύσεων ώστε να εξάγονται έγκυρες δημοσιονομικές αναφορές. Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων: Κίνδυνος τα συστήματα να είναι προσπελάσιμα και τα δεδομένα ή/και οι συναλλαγές να μην προστατεύονται επαρκώς από σκόπιμη ή τυχαία παραποίηση ή διαγραφή. Κίνδυνος πρόσβασης στο Μητρώο Δεσμεύσεων που τηρεί ο φορέας αναρμόδιων υπαλλήλων ή κίνδυνος ο υπάλληλος να μεταβάλει τα δεδομένα στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου. Ο Π.Ο.Υ. βεβαιώνει ότι διαθέτει τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα για την επεξεργασία, την έγκριση και την παρακολούθηση όλων των δεσμεύσεων μέχρι την αποπληρωμή των σχετικών υποχρεώσεων. Επιπροσθέτως, εκχωρεί τα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών στο ΟΠΣΟΥ, σύμφωνα με τα οργανικά καθήκοντα. Καμία ενέργεια δεν καταχωρείται οριστικά στο σύστημα εάν δεν υπάρχει προηγουμένως η ανάλογη έγκριση από τα ιεραρχικά ανώτερα επίπεδα.	α) Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της αρμόδιας οργανικής μονάδας του Δήμου (π.χ. Τμήμα Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού) β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Αυτοματοποιημένες (Α)

7. Τίτλος Διαδικασίας: Ανάκληση ανάληψης υποχρέωσης - Ανατροπή δημοσιονομικής δέσμευσης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους

Νομοθετικό πλαίσιο: άρθρα 3, 4 και 8 Π.Δ. 80/2016 (ΦΕΚ 145/Α/2016), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/100018/0026/30.12.2016 «Κοινοποίηση διατάξεων σχετικά με την ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες και παροχή οδηγιών» (ΑΔΑ: ΨΒΞΒΗΔΤΗ), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/45897/0026/14.06.2017: «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων του ν.4270/2014» (ΑΔΑ: 65ΟΦΗ-36Κ), η υπ' αρ. 2/84327/0026/21.11.2019 Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών «Ανατροπές - αναλήψεις υποχρεώσεων και απορρόφηση πιστώσεων τρέχοντος οικονομικού έτους» (ΑΔΑ: 61ΩΑΗ-Ρ11), η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/47972/0026/15.06.2018 «Οδηγίες για την τήρηση μητρώου δεσμεύσεων» (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ), Υπουργείο Οικονομικών (Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων), ν.4555/2018 "ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ"

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
5	Ενημέρωση για την έγκριση της Ανατροπής Ανάληψης Υποχρέωσης της οργανικής μονάδας που αιτήθηκε την ανατροπή.	Η αρμόδια οργανική μονάδα για την οικονομική διαχείριση ενημερώνει για την ανάρτηση στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" της ανακλητικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης την οργανική μονάδα που έκανε το αίτημα.	Οργανωτικοί/ Διακυβέρνησης: Έλλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου. Έλεγχος από την αρμόδια οργανική μονάδα για την οικονομική διαχείριση.	Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της αρμόδιας οργανικής μονάδας (π.χ. Τμήμα Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού)	Μικτές (Μ)
6	Αρχειοθέτηση σε φυσικό αρχείο.	Το σχέδιο της ανακλητικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (το αντίτυπο που έχει επιστραφεί από τον διατάκτη) το οποίο φέρει τον αριθμό διαδικτυακής ανάρτησης (ΑΔΑ) τηρείται στο αρχείο της υπηρεσίας.	Δημοσιονομικών αναφορών: Η έλλειψη αξιόπιστων πληροφοριών σχετικά με τις υπάρχουσες αναλήψεις υποχρεώσεων του φορέα μπορεί να εμποδίσει τον διατάκτη του προϋπολογισμού να λάβει σωστές αποφάσεις για τη διαχείριση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου. Ο υπάλληλος ο οποίος έχει οριστεί με βάση το καθηκοντολόγιο της οργανικής μονάδας θα πρέπει να ελέγχει την καλή διατήρηση του αρχείου.	Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της αρμόδιας οργανικής μονάδας του Δήμου (π.χ. Τμήμα Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού)	Χειρωνακτικές (Χ)

8. Τίτλος Διαδικασίας: Εκκαθάριση Δαπανών και έκδοση Εντάλματος Πληρωμής (προμήθειες, υπηρεσίες, έργα, μισθοδοσία)

Νομοθετικό πλαίσιο: παρ.1, 3, 4 άρθρο 22 Β.Δ. 17.5/15.6.59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α)
 παρ.4β του Κεφαλαίου 3.3.101 του Π.Δ. 315/99
 παρ.1 άρθρο 204, παρ.2 άρθρο 210, άρθρο 283 ν.4555/2018
 παρ.2 άρθρο 18 Β.Δ. 17.5/15.6.59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α)
 παρ.2 άρθρο 204 ν.4555/2018
 παρ.1 του άρθρου 21 του Β.Δ. 17.5/15.6.1959
 παρ.4 του άρθρου 21 του Β.Δ. 17.5/15.6.1959
 παρ. 3 άρθρο 20 Β.Δ. 17.5/15.6.1959
 άρθρο 204 ν.4555/2018

Ως και το σύνολο του εν ισχύ νομοθετικού πλαισίου που αφορά σε Προσλήψεις, Μισθοδοσία, Προμήθεια Υπηρεσιών, Προμήθεια Αγαθών, Τεχνικά Έργα, Προγραμματικές Συμβάσεις και γενικώς οιαδήποτε διαδικασία και ενέργεια που εμπεριέχει δημοσιονομικό κόστος το οποίο θα εξοφληθεί από το Ταμείο του Δήμου.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
1	Επίδοση - διαζώσης ή διά ταχυδρομείου ή ηλεκτρονικά - καταχώριση και έλεγχος παραστατικών πληρωμής (π.χ. τιμολογίου).	Η αρμόδια οργανική μονάδα για την εκκαθάριση των δαπανών (π.χ. τμήμα λογιστηρίου) καταχωρεί στο ΟΠΣΟΥ τα παραστατικά των δαπανών (τιμολόγια ή ισοδύναμα έγγραφα) και ενημερώνονται τα προβλεπόμενα αρχεία (βιβλία).	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς: Προκειμένου να γίνει καταχώριση πρέπει να έχει εκδοθεί και αναρτηθεί στη "Διαύγεια" η σχετική Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης. Το διαβιβαστικό και η κατάσταση δαπάνης ενδέχεται να μην είναι υπογεγραμμένο από το αρμόδιο όργανο (εξουσιοδοτημένο όργανο του διατάκτη).</p> <p>Συμμόρφωσης/ Δημοσιονομικός κίνδυνος: Καθυστερημένη διαβίβαση της κατάστασης δαπάνης και των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την εξόφληση τιμολογίων με κίνδυνο τη μη τήρηση της προβλεπόμενης προθεσμίας εξόφλησης εμπορικών τιμολογίων και την επιβάρυνση με τόκους υπερημερίας και την ωρίμανση των απλήρωτων υποχρεώσεων. Μη έγκαιρη καταχώριση, μη έγκαιρη αποστολή κλπ. Ορισμένα παραστατικά/ τιμολόγια καταχωρούνται από επί μέρους υπηρεσίες, π.χ. αποθήκες καυσίμων και επομένως υπάρχει κίνδυνος μη καταχώρισής των ή καθυστέρηση καταχώρισης. Μη προσκόμιση εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών των παραστατικών.</p> <p>Λειτουργικός/ Επιχειρησιακός: Αναποτελεσματικές ή μη αποδοτικές ή κακώς σχεδιασμένες διαδικασίες. Οι επιφορτισμένοι με τον έλεγχο και την έκδοση μεγάλου πλήθους αποφάσεων είναι επιφορτισμένοι και με την πρωτοκόλληση, ο μεγάλος όγκος εργασιών δημιουργεί καθυστερήσεις. Μη έγκαιρη καταχώριση, μη έγκαιρη αποστολή κ.λπ. Ορισμένα παραστατικά/ τιμολόγια καταχωρούνται από επί μέρους υπηρεσίες, π.χ. αποθήκες καυσίμων και επομένως υπάρχει κίνδυνος μη καταχώρισής των ή καθυστέρηση καταχώρισης. Μη προσκόμιση εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών των παραστατικών. Προκειμένου να γίνει καταχώριση πρέπει να έχει εκδοθεί και αναρτηθεί στη "Διαύγεια" η σχετική Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης.</p> <p>Δημοσιονομικός: Το ΟΠΣΟΥ του δήμου να μην είναι παραμετροποιημένο σύμφωνα με τις προδιαγραφές και το θεσμικό πλαίσιο.</p> <p>Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων: Κίνδυνος το πληροφοριακό σύστημα να είναι προσπελάσιμο από μη εξουσιοδοτημένους χρήστες.</p>	Το ηλεκτρονικό πρόγραμμα δεν "αποδέχεται" καταχώριση/ εγγραφή παραστατικού εάν δεν υπάρχει ΑΑΥ. Έλεγχος από τον προϊστάμενο της αρμόδιας για την εκκαθάριση δαπανών οργανικής μονάδας ή τον Π.Ο.Υ.. Ο Π.Ο.Υ. εκχωρεί τα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών στο ΟΠΣΟΥ σύμφωνα με τα οργανικά καθήκοντα.	α) Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την εκκαθάριση των δαπανών β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (Μ)

8. Τίτλος Διαδικασίας: Εκκαθάριση Δαπανών και έκδοση Εντάλματος Πληρωμής (προμήθειες, υπηρεσίες, έργα, μισθοδοσία)

Νομοθετικό πλαίσιο: παρ.1, 3, 4 άρθρο 22 Β.Δ. 17.5/15.6.59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α)
 παρ.4β του Κεφαλαίου 3.3.101 του Π.Δ. 315/99
 παρ.1 άρθρο 204, παρ.2 άρθρο 210, άρθρο 283 ν.4555/2018
 παρ.2 άρθρο 18 Β.Δ. 17.5/15.6.59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α)
 παρ.2 άρθρο 204 ν.4555/2018
 παρ.1 του άρθρου 21 του Β.Δ. 17.5/15.6.1959
 παρ.4 του άρθρου 21 του Β.Δ. 17.5/15.6.1959
 παρ. 3 άρθρο 20 Β.Δ. 17.5/15.6.1959
 άρθρο 204 ν.4555/2018

Ως και το σύνολο του εν ισχύ νομοθετικού πλαισίου που αφορά σε Προσλήψεις, Μισθοδοσία, Προμήθεια Υπηρεσιών, Προμήθεια Αγαθών, Τεχνικά Έργα, Προγραμματικές Συμβάσεις και γενικώς οιαδήποτε διαδικασία και ενέργεια που εμπεριέχει δημοσιονομικό κόστος το οποίο θα εξοφληθεί από το Ταμείο του Δήμου.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
2	Υποβολή φακέλου - από την οργανική μονάδα που χειρίζεται τη δαπάνη - για την έκδοση Χρηματικού Εντάλματος, π.χ. Μισθοδοτικές Καταστάσεις, φάκελος που περιλαμβάνει διαγωνιστική διαδικασία κ.λπ..	Υποβολή από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες στην αρμοδιότητα των οποίων εμπίπτει το αντικείμενο της δαπάνης (π.χ. καθαριότητας) των σχετικών φακέλων με τα πλήρη δικαιολογητικά, εντός 3 ημερών από την παραλαβή του παραστατικού (τιμολόγιο ή ισοδύναμο έγγραφο). Παραλαβή των σχετικών φακέλων -έλεγχος αυτών- και διαβίβασή τους στην αρμόδια οργανική μονάδα για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων (εκκαθάρισης).	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Ο κατάλογος των δικαιολογητικών να μην είναι πλήρης/ ελλείψεις . Νομικός/ Απάτης: Τα στοιχεία να είναι ελλιπή και να μην είναι πρωτότυπα. Πιθανότητα ύπαρξης μη πρωτότυπων, με αλλοιώσεις (άρθρο 75 παρ. 2 ν.4446/2016) και πλαστών δικαιολογητικών (π.χ. τιμολογίων), Μη πλήρης φάκελος.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου. Γενικός έλεγχος που αφορά στα βασικά δικαιολογητικά, όπως Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης και ανάρτηση αυτής, τυχόν σύμβαση και ανάρτηση αυτής, τιμολόγια, μισθοδοτική κατάσταση ορθώς υπογεγραμμένη κι άλλα, καθότι ο εξειδικευμένος έλεγχος θα πραγματοποιηθεί από τον εκκαθαριστή. Η διαδικασία αυτή αποτελεί δικλίδα ελέγχου διεξαγόμενη επί τη βάση σχετικών οδηγιών - γραπτών και προφορικών- του Προϊσταμένου Οικονομικών υπηρεσιών ως και του επί μέρους Προϊσταμένου.	α) Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την εκκαθάριση των δαπανών β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (Μ)

8. Τίτλος Διαδικασίας: Εκκαθάριση Δαπανών και έκδοση Εντάλματος Πληρωμής (προμήθειες, υπηρεσίες, έργα, μισθοδοσία)

Νομοθετικό πλαίσιο: παρ.1, 3, 4 άρθρο 22 Β.Δ. 17.5/15.6.59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α)
παρ.4β του Κεφαλαίου 3.3.101 του Π.Δ. 315/99
παρ.1 άρθρο 204, παρ.2 άρθρο 210, άρθρο 283 ν.4555/2018
παρ.2 άρθρο 18 Β.Δ. 17.5/15.6.59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α)
παρ.2 άρθρο 204 ν.4555/2018
παρ.1 του άρθρου 21 του Β.Δ. 17.5/15.6.1959
παρ.4 του άρθρου 21 του Β.Δ. 17.5/15.6.1959
παρ. 3 άρθρο 20 Β.Δ. 17.5/15.6.1959
άρθρο 204 ν.4555/2018

Ως και το σύνολο του εν ισχύ νομοθετικού πλαισίου που αφορά σε Προσλήψεις, Μισθοδοσία, Προμήθεια Υπηρεσιών, Προμήθεια Αγαθών, Τεχνικά Έργα, Προγραμματικές Συμβάσεις και γενικώς οιαδήποτε διαδικασία και ενέργεια που εμπεριέχει δημοσιονομικό κόστος το οποίο θα εξοφληθεί από το Ταμείο του Δήμου.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
3	Χρέωση σε εκκαθαριστή του σχετικού φακέλου για την έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής.	Μελέτη του φακέλου από αρμόδιο υπάλληλο (Προϊστάμενο εκκαθάρισης), αξιολόγηση της υπόθεσης και χρέωση του θέματος στον κατάλληλο εκκαθαριστή. Τούτο διότι η εισήγηση για έκδοση χρηματικού εντάλματος μπορεί να αφορά σε διαφορετικές περιπτώσεις, π.χ. μισθοδοσία, παροχή υπηρεσιών, προμήθειες, έργα κ.λπ.. Επίσης υπάρχει διαφορετική αντιμετώπιση όταν έχουμε έκδοση πρώτου εντάλματος όπως νέες προσλήψεις, πρώτο τιμολόγιο έργου, προμήθειας κ.λπ.	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Ο κατάλογος των δικαιολογητικών να μην είναι πλήρης/ ελλιπείς. Νομικός/ Απάτης: Τα στοιχεία να είναι ελλιπή και να μην είναι πρωτότυπα. Καθυστέρηση προσκόμισης δικαιολογητικών από την επισπεύδουσα υπηρεσία. Πληρότητα και νομιμότητα δικαιολογητικών φακέλου και διαδικασιών που ακολουθήθηκαν.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου. Δικλίδα ελέγχου κατά το αρχικό αυτό στάδιο αποτελεί ο γενικός έλεγχος - του προϊσταμένου εκκαθάρισης- κατά την παραλαβή του φακέλου έως κατά τη χρέωση αυτού σε εκκαθαριστή. Τούτο, αφενός βάσει του κατά περίπτωση θεσμικού πλαισίου και αφετέρου βάσει σχετικών οδηγιών ή εγκυκλίων που έχουν εκδοθεί με εντολή του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών.	α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την εκκαθάριση των δαπανών	Μικτές (Μ)
4	Έλεγχος πληρότητας δικαιολογητικών από τον εκκαθαριστή.	Αναλυτικότερος έλεγχος ανά περίπτωση από τον αρμόδιο υπάλληλο της οικονομικής διαχείρισης: μισθοδοσία, προμήθεια, παροχή υπηρεσίας, τεχνικό έργο, έργο ΕΣΠΑ, προγραμματική σύμβαση κλπ.	Δημοσιονομικός: Καταχώριση δαπάνης χωρίς να επαρκεί η διαθέσιμη προς ανάλωση δεσμευθείσα πίστωση. Λειτουργικός/ Ανθρώπινου Παράγοντα: Λανθασμένη καταχώριση στο σύστημα ως προς τις πληροφορίες του φακέλου. Δημοσιονομικός: Να καταχωρηθούν λανθασμένα στοιχεία του δικαιούχου και να προχωρήσει η πληρωμή σε λανθασμένο δικαιούχο/ πληρωμή σε λάθος IBAN.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου. Επιπροσθέτως, δικλίδα ελέγχου αποτελεί, κυρίως, η πλήρης γνώση του αντικειμένου τόσο από τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών όσο και από τον Προϊστάμενο Εκκαθάρισης και τον Εκκαθαριστή. Εφαρμογή	α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο Προϊστάμενος οργανικής μονάδας αρμόδιας για την Εκκαθάριση γ) Ο Εκκαθαριστής	Μικτές (Μ)
5	Εκκαθάριση δαπάνης προκειμένου να εκδοθεί χρηματικό ένταλμα.	Αναλυτικότερος έλεγχος ανά περίπτωση από τον αρμόδιο υπάλληλο της οικονομικής διαχείρισης: μισθοδοσία, προμήθεια, παροχή υπηρεσίας, τεχνικό έργο, έργο ΕΣΠΑ, προγραμματική σύμβαση κλπ.	Συμμόρφωσης/ Δημοσιονομικός κίνδυνος: Καθυστέρηση στη συμπλήρωση του φακέλου με κίνδυνο τη μη τήρηση της προβλεπόμενης προθεσμίας εκκαθάρισης δαπάνης και των			Μικτές (Μ)

8. Τίτλος Διαδικασίας: Εκκαθάριση Δαπανών και έκδοση Εντάλματος Πληρωμής (προμήθειες, υπηρεσίες, έργα, μισθοδοσία)

Νομοθετικό πλαίσιο: παρ.1, 3, 4 άρθρο 22 Β.Δ. 17.5/15.6.59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α)
 παρ.4β του Κεφαλαίου 3.3.101 του Π.Δ. 315/99
 παρ.1 άρθρο 204, παρ.2 άρθρο 210, άρθρο 283 ν.4555/2018
 παρ.2 άρθρο 18 Β.Δ. 17.5/15.6.59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α)
 παρ.2 άρθρο 204 ν.4555/2018
 παρ.1 του άρθρου 21 του Β.Δ. 17.5/15.6.1959
 παρ.4 του άρθρου 21 του Β.Δ. 17.5/15.6.1959
 παρ. 3 άρθρο 20 Β.Δ. 17.5/15.6.1959
 άρθρο 204 ν.4555/2018

Ως και το σύνολο του εν ισχύ νομοθετικού πλαισίου που αφορά σε Προσλήψεις, Μισθοδοσία, Προμήθεια Υπηρεσιών, Προμήθεια Αγαθών, Τεχνικά Έργα, Προγραμματικές Συμβάσεις και γενικώς οιαδήποτε διαδικασία και ενέργεια που εμπεριέχει δημοσιονομικό κόστος το οποίο θα εξοφληθεί από το Ταμείο του Δήμου.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
6	Ελλείψεις στα δικαιολογητικά που προκύπτουν κατά τον έλεγχο.	Κατά τη διαδικασία του ελέγχου/ εκκαθάρισης από τον αρμόδιο υπάλληλο της οικονομικής διαχείρισης, προκύπτουν ελλείψεις δικαιολογητικών.	εμπορικών τιμολογίων και επακόλουθη την επιβάρυνση με τόκους υπερημερίας και την ωρίμανση των απλήρωτων υποχρεώσεων. 1. Έκδοση Απόφασης Ανάλυσης Υποχρέωσης (ΑΑΥ) μετά το τιμολόγιο του αναδόχου 2. Απουσία αποδεικτικών εγγράφων πραγματοποίησης της υπηρεσίας ή παραλαβής προμήθειας (Πρωτόκολλο Παραλαβής) 3. Απουσία σχετικού με χρηματοδότηση έργου Γραμματίου Είσπραξης 4. Έκδοση μισθοδοσιών άνευ ΦΕΚ διορισμού ή π.χ. σχετικής Απόφασης Δημάρχου 5. Μη νόμιμη σύσταση Επιτροπών Παραλαβής 6. Απουσία απόφασης συλλογικού οργάνου (π.χ. Πράξη Οικονομικής Επιτροπής) περί έγκρισης ΑΠΕ στα έργα 7. Ομοίως, για τυχόν παρατάσεις εκτέλεσης έργων (κυρίως περίπτωση οριακής προθεσμίας) 8. Απουσία συστημικού αριθμού (ΚΗΜΔΗΣ) στο πρωτογενές αίτημα 9. Απουσία συστημικού αριθμού (ΚΗΜΔΗΣ) στην ΑΑΥ (ομοίως) αίτημα (για δαπάνη μεγαλύτερη των 1.000€) 10. Παρατάσεις διαφόρων ειδών προθεσμιών (π.χ. προθεσμία παράδοσης υλικών) χωρίς σχετική αναφορά στην Προκήρυξη.	δηλαδή των διατάξεων και διαδικασιών που ισχύουν και εφαρμόζονται σε εκάστη περίπτωση, ήτοι διατάξεις περί προμηθειών, περί έργων, περί μισθοδοσίας κ.λπ. Για τούτο απαιτείται διαρκής, συνεχής και επίτονη μελέτη του ισχύοντος θεσμικού/ νομικού πλαισίου ως και συχνή εξειδικευμένη επιμόρφωση.		Μικτές (Μ)
7	Επικοινωνία με την οργανική μονάδα στην αρμοδιότητα της οποίας εμπίπτει το αντικείμενο της δαπάνης.	Υπηρεσιακό σημείωμα ή ηλεκτρονικό μήνυμα ή τηλεφωνική επικοινωνία με την αρμόδια οργανική μονάδα στην αρμοδιότητα της οποίας εμπίπτει το αντικείμενο της δαπάνης προκειμένου να προσκομιστούν συμπληρωματικά δικαιολογητικά ή να χορηγηθούν σχετικές επεξηγηματικές διευκρινήσεις.				Μικτές (Μ)
8	Διαβιβαστικό με συμπληρωματικά έγγραφα ή επεξηγήσεις προς την αρμόδια οργανική μονάδα για την εκκαθάριση των δαπανών.	Έγγραφο της αρμόδιας οργανικής μονάδας στην αρμοδιότητα της οποίας εμπίπτει το αντικείμενο της δαπάνης ή ηλεκτρονικό μήνυμα ή τηλεφωνική επικοινωνία προς ή με την αρμόδια οργανική μονάδα για την εκκαθάριση της δαπάνης για αποστολή συμπληρωματικών δικαιολογητικών ή χορήγηση διευκρινήσεων επί των ήδη υπαρχόντων.				Μικτές (Μ)

8. Τίτλος Διαδικασίας: Εκκαθάριση Δαπανών και έκδοση Εντάλματος Πληρωμής (προμήθειες, υπηρεσίες, έργα, μισθοδοσία)

Νομοθετικό πλαίσιο: παρ.1, 3, 4 άρθρο 22 Β.Δ. 17.5/15.6.59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α)
 παρ.4β του Κεφαλαίου 3.3.101 του Π.Δ. 315/99
 παρ.1 άρθρο 204, παρ.2 άρθρο 210, άρθρο 283 ν.4555/2018
 παρ.2 άρθρο 18 Β.Δ. 17.5/15.6.59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 παρ.2 άρθρο 204 ν.4555/2018
 παρ.1 του άρθρου 21 του Β.Δ. 17.5/15.6.1959
 παρ.4 του άρθρου 21 του Β.Δ. 17.5/15.6.1959
 παρ. 3 άρθρο 20 Β.Δ. 17.5/15.6.1959
 άρθρο 204 ν.4555/2018

Ως και το σύνολο του εν ισχύ νομοθετικού πλαισίου που αφορά σε Προσλήψεις, Μισθοδοσία, Προμήθεια Υπηρεσιών, Προμήθεια Αγαθών, Τεχνικά Έργα, Προγραμματικές Συμβάσεις και γενικώς οιαδήποτε διαδικασία και ενέργεια που εμπεριέχει δημοσιονομικό κόστος το οποίο θα εξοφληθεί από το Ταμείο του Δήμου.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (M)
9	Τελικός έλεγχος δικαιολογητικών και παραστατικών από τον εκκαθαριστή.	Λεπτομερής και εμπεριστατωμένος έλεγχος του συνόλου των δικαιολογητικών έκδοσης του χρηματικού εντάλματος και συνίσταται στον έλεγχο από την αρμόδια οργανική μονάδα για την εκκαθάριση και εντολή των δαπανών των εγγράφων και ενεργειών που αφορούν σε διαγωνιστικές διαδικασίες προμηθειών, υπηρεσιών και τεχνικών έργων ως και έλεγχο προσλήψεων, μονιμοποίησης υπαλλήλων, παράταση συμβάσεων έκδοσης μισθοδοσίας και υπολοίπων αμοιβών τόσο του μονίμου όσο και του μη μονίμου προσωπικού ως και τα της αμοιβής αιρετών κ.λπ.				Μικτές (M)

8. Τίτλος Διαδικασίας: Εκκαθάριση Δαπανών και έκδοση Εντάλματος Πληρωμής (προμήθειες, υπηρεσίες, έργα, μισθοδοσία)

Νομοθετικό πλαίσιο: παρ.1, 3, 4 άρθρο 22 Β.Δ. 17.5/15.6.59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α)
 παρ.4β του Κεφαλαίου 3.3.101 του Π.Δ. 315/99
 παρ.1 άρθρο 204, παρ.2 άρθρο 210, άρθρο 283 ν.4555/2018
 παρ.2 άρθρο 18 Β.Δ. 17.5/15.6.59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α)
 παρ.2 άρθρο 204 ν.4555/2018
 παρ.1 του άρθρου 21 του Β.Δ. 17.5/15.6.1959
 παρ.4 του άρθρου 21 του Β.Δ. 17.5/15.6.1959
 παρ. 3 άρθρο 20 Β.Δ. 17.5/15.6.1959
 άρθρο 204 ν.4555/2018

Ως και το σύνολο του εν ισχύ νομοθετικού πλαισίου που αφορά σε Προσλήψεις, Μισθοδοσία, Προμήθεια Υπηρεσιών, Προμήθεια Αγαθών, Τεχνικά Έργα, Προγραμματικές Συμβάσεις και γενικώς οιαδήποτε διαδικασία και ενέργεια που εμπεριέχει δημοσιονομικό κόστος το οποίο θα εξοφληθεί από το Ταμείο του Δήμου.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
10	Έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής.	Η αρμόδια οργανική μονάδα για την εκκαθάριση και εντολή των δαπανών (εξουσιοδοτημένος υπάλληλος - εκκαθαριστής) μετά την υπογραφή της πράξης εκκαθάρισης, εκδίδει μέσω του ΟΠΣΟΥ το Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής, μέσα σε προθεσμία 21 ημερών από την παραλαβή του φακέλου με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά. Το χρηματικό ένταλμα εκδίδεται εις διπλούν με την ένδειξη «πρωτότυπο» και «αντίγραφο». Τα δικαιολογητικά των χρηματικών ενταλμάτων σφραγίζονται με σφραγίδα που αναγράφει "Δικαιολογητικό του με αριθ... χρηματικού εντάλματος οικονομικού έτους.....". Σε περίπτωση που τα δικαιολογητικά του εντάλματος έχουν επισυναφθεί σε άλλο ΧΕ, γίνεται σχετική σημείωση.	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Μη τήρηση της προθεσμίας των 21 ημερών για την εκκαθάριση και ενταλματοποίηση της δαπάνης.</p> <p>Λειτουργικός: Καθυστέρηση στην έκδοση σχεδίου ΧΕ είτε λόγω φόρτου εργασίας (εκκαθάριση πολλών κατηγοριών δαπανών) είτε λόγω εμπλοκής του και σε άλλες δραστηριότητες της οικονομικής υπηρεσίας.</p> <p>Λειτουργικός/ Πληροφοριακών συστημάτων: Απώλεια σύνδεσης, ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων, παραβίασης προσωπικών δεδομένων. Απώλεια ηλεκτρονικής πρόσβασης στα συστήματα. Δυνατότητα, σε λίαν εξαιρετικές και επείγουσες περιπτώσεις, έκδοσης χρηματικού εντάλματος, με χειρόγραφη διαδικασία. Προβλεπόμενη διαδικασία που έχει περιγραφεί με ευθύνη του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών.</p>	Τη διαδικασία έχει λεπτομερώς περιγράψει, διά σχετικής εγκυκλίου ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών και έχει προετοιμάσει τα ηλεκτρονικά συστήματα να "δέχονται" εκ των υστέρων εγγραφές με «άδεια» του ιδίου (Εγκύκλιος η οποία περιγράφει τη μεθοδολογία και την πρακτική των βημάτων καταχώρισης στο σύστημα της έκδοσης του εντάλματος πληρωμής). Η μη τήρηση των ανωτέρω επιμέρους προθεσμιών συνεπάγεται την πειθαρχική ευθύνη των αρμόδιων οργάνων.	α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο Προϊστάμενος οργανικής μονάδας αρμόδιας για την Εκκαθάριση γ) Ο Εκκαθαριστής	Μικτές (Μ)
11	Υπογραφή (φυσική) Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής (ΧΕΠ).	Το Χρηματικό Ένταλμα υπογράφεται υποχρεωτικά από τον εκκαθαριστή της δαπάνης και τον Π.Ο.Υ., ενώ μπορεί να υπογράφεται και από τον προϊστάμενο της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την εκκαθάριση.	<p>Νομικός/ Κανονιστικός/Συμμόρφωσης: Τελική υπογραφή από τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ), εκτός της περίπτωσης να έχει εκδοθεί σχετική εξουσιοδότηση.</p> <p>Διακυβέρνησης/ Γραμμών αναφοράς: Ο κίνδυνος που απορρέει από τη μη οριοθέτηση σαφούς κατανομής αρμοδιοτήτων (εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων, ανάθεση καθηκόντων). Τα μη διακριτά όρια εξουσίας και όρια ευθυνών (διαχωρισμός καθηκόντων) συνεπάγονται έλλειψη λογοδοσίας για πράξεις παράνομες/ παράτυπες ή για παραλείψεις οφειλόμενων ενεργειών.</p> <p>Διακυβέρνησης/ Αρμοδιοτήτων: Απουσία δικλίδας ελέγχου όταν ο εκκαθαριστής ταυτίζεται με τον προϊστάμενο εκκαθάρισης.</p>	Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών που έχει την ευθύνη έκδοσης του χρηματικού εντάλματος υπογράφει ο ίδιος ή έχει χορηγήσει σχετική εξουσιοδότηση σε εφαρμογή των σχετικών διατάξεων.	α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο Προϊστάμενος οργανικής μονάδας αρμόδιας για την Εκκαθάριση γ) Ο Εκκαθαριστής	Μικτές (Μ)

8. Τίτλος Διαδικασίας: Εκκαθάριση Δαπανών και έκδοση Εντάλματος Πληρωμής (προμήθειες, υπηρεσίες, έργα, μισθοδοσία)

Νομοθετικό πλαίσιο: παρ.1, 3, 4 άρθρο 22 Β.Δ. 17.5/15.6.59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α)
 παρ.4β του Κεφαλαίου 3.3.101 του Π.Δ. 315/99
 παρ.1 άρθρο 204, παρ.2 άρθρο 210, άρθρο 283 ν.4555/2018
 παρ.2 άρθρο 18 Β.Δ. 17.5/15.6.59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α)
 παρ.2 άρθρο 204 ν.4555/2018
 παρ.1 του άρθρου 21 του Β.Δ. 17.5/15.6.1959
 παρ.4 του άρθρου 21 του Β.Δ. 17.5/15.6.1959
 παρ. 3 άρθρο 20 Β.Δ. 17.5/15.6.1959
 άρθρο 204 ν.4555/2018

Ως και το σύνολο του εν ισχύ νομοθετικού πλαισίου που αφορά σε Προσλήψεις, Μισθοδοσία, Προμήθεια Υπηρεσιών, Προμήθεια Αγαθών, Τεχνικά Έργα, Προγραμματικές Συμβάσεις και γενικώς οιαδήποτε διαδικασία και ενέργεια που εμπεριέχει δημοσιονομικό κόστος το οποίο θα εξοφληθεί από το Ταμείο του Δήμου.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
12	Ανάρτηση ΧΕΠ στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" και στο "ΚΗΜΔΗΣ" (όπου απαιτείται)	Μετά την τελική υπογραφή το χρηματικό ένταλμα αναρτάται από τον αρμόδιο υπάλληλο της οικονομικής διαχείρισης στη "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" και στο "ΚΗΜΔΗΣ" (στις περιπτώσεις που απαιτείται από τη νομοθεσία). Το αναρτημένο έγγραφο δεν πρέπει να περιλαμβάνει προσωπικά δεδομένα.	Επιχειρησιακός/ Κίνδυνος Αποτελεσματικότητας: Αναποτελεσματικές ή μη αποδοτικές ή κακώς σχεδιασμένες διαδικασίες. Μεγάλος όγκος εργασιών και μεγάλο πλήθος αποφάσεων (αναλήψεων υποχρέωσης, χρηματικών ενταλμάτων κ.λπ.) που αναρτώνται στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" από τους επιφορτισμένους με την οικονομική διαχείριση εκκαθαριστές με αποτέλεσμα την καθυστέρηση της ανάρτησης. Κίνδυνος καθυστέρησης της απόφασης στο αρμόδιο Τμήμα Πληρωμών. Κίνδυνος καθυστέρησης αποστολής του Χρηματικού Εντάλματος στο αρμόδιο Τμήμα Πληρωμών (δίχως να προηγηθεί η ανάρτηση το χρηματικό ένταλμα δεν πρέπει να αποσταλεί προς πληρωμή).	Έλεγχος από τον Προϊστάμενο Εκκαθάρισης, εκτύπωση του αναρτημένου εγγράφου με εγγραφή Α.Δ.Α. - ΑΔΑΜ σε συγκεκριμένη φόρμα του οικονομικού προγράμματος. Παραμετροποίηση ΟΠΣΟΥ για την παραγωγή αποφάσεων - εξαγωγή εκτυπωτικών σε pdf, ώστε να είναι κατάλληλα και έτοιμα για ανάρτηση, χωρίς να χρειάζεται η παραγωγή εγγράφων χειροκίνητα με κίνδυνο λαθών και καθυστερήσεων. Απασχόληση ατόμου υπεύθυνου για την ανάρτηση στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" και αποστολή των αναρτημένων αποφάσεων ηλεκτρονικά στην οργανική μονάδα που χειρίζεται τη δαπάνη προκειμένου να μην δημιουργούνται καθυστερήσεις.	α) Ο Προϊστάμενος οργανικής μονάδας Εκκαθάρισης β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) γ) Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος για την ανάρτηση	Μικτές (Μ)

8. Τίτλος Διαδικασίας: Εκκαθάριση Δαπανών και έκδοση Εντάλματος Πληρωμής (προμήθειες, υπηρεσίες, έργα, μισθοδοσία)

Νομοθετικό πλαίσιο: παρ.1, 3, 4 άρθρο 22 Β.Δ. 17.5/15.6.59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α)
 παρ.4β του Κεφαλαίου 3.3.101 του Π.Δ. 315/99
 παρ.1 άρθρο 204, παρ.2 άρθρο 210, άρθρο 283 ν.4555/2018
 παρ.2 άρθρο 18 Β.Δ. 17.5/15.6.59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α)
 παρ.2 άρθρο 204 ν.4555/2018
 παρ.1 του άρθρου 21 του Β.Δ. 17.5/15.6.1959
 παρ.4 του άρθρου 21 του Β.Δ. 17.5/15.6.1959
 παρ. 3 άρθρο 20 Β.Δ. 17.5/15.6.1959
 άρθρο 204 ν.4555/2018

Ως και το σύνολο του εν ισχύ νομοθετικού πλαισίου που αφορά σε Προσλήψεις, Μισθοδοσία, Προμήθεια Υπηρεσιών, Προμήθεια Αγαθών, Τεχνικά Έργα, Προγραμματικές Συμβάσεις και γενικώς οιαδήποτε διαδικασία και ενέργεια που εμπεριέχει δημοσιονομικό κόστος το οποίο θα εξοφληθεί από το Ταμείο του Δήμου.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
13	Ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων.	Με την οριστικοποίηση του ΧΕΠ (μετά την υπογραφή του) ενημερώνεται μέσω του ΟΠΣΟΥ το Μητρώο Δεσμεύσεων.	<p>Τεχνικοί/ Κίνδυνος πληροφοριακών συστημάτων: Μη παραμετροποίησης του ΟΠΣΟΥ με τις προβλεπόμενες από την υφιστάμενη νομοθεσία προδιαγραφές, ώστε να εξαγονται έγκυρες δημοσιονομικές αναφορές.</p> <p>Ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων: Κίνδυνος τα συστήματα να είναι προσπελάσιμα και τα δεδομένα ή/και οι συναλλαγές να μην προστατεύονται επαρκώς από σκόπιμη ή τυχαία παραποίηση ή διαγραφή. Κίνδυνος πρόσβασης στο Μητρώο Δεσμεύσεων που τηρεί ο δήμος αναρμόδιων υπαλλήλων ή κίνδυνος ο υπάλληλος να μεταβάλει τα δεδομένα στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου. Ο Π.Ο.Υ. βεβαιώνει ότι διαθέτει τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα για την επεξεργασία, την έγκριση και την παρακολούθηση όλων των δεσμεύσεων μέχρι την αποπληρωμή των σχετικών υποχρεώσεων. Επιπροσθέτως, εκχωρεί τα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών στο ΟΠΣΟΥ, σύμφωνα με τα οργανικά καθήκοντα. Καμία ενέργεια δεν καταχωρείται οριστικά στο σύστημα εάν δεν υπάρχει προηγουμένως η ανάλογη έγκριση από τα ιεραρχικά ανώτερα επίπεδα.</p>	<p>α) Ο Προϊστάμενος οργανικής μονάδας Εκκαθάρισης β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) γ) Ο Εξουσιοδοτημένος υπάλληλος</p>	Μικτές (Μ)
14	Καταχώριση στο βιβλίο εκδιδόμενων ενταλμάτων - Αρχαιοθέτηση αντιγράφων ενταλμάτων και δικαιολογητικών.	Η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση οργανική μονάδα (εκκαθάριση) καταχωρεί με αρίθμηση τα χρηματικά εντάλματα στο τηρούμενο βιβλίο εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (στο ΟΠΣΟΥ η ενημέρωση γίνεται με την οριστικοποίηση του ΧΕΠ), αρχειοθετεί αντίγραφο του χρηματικού εντάλματος ως και αντίγραφα των βασικών δικαιολογητικών αυτού.	<p>Λειτουργικός: Κίνδυνος λανθασμένης αρχειοθέτησης. Κίνδυνος καταστροφής λόγω διατήρησης του αρχείου σε ακατάλληλους χώρους.</p>	<p>Υπεύθυνος αρχειοθέτησης ακολουθεί τη διαδικασία που έχει οριστεί για τη φυσική ή ηλεκτρονική αρχειοθέτηση των ενταλμάτων.</p>	<p>Ο αρμόδιος εξουσιοδοτημένος υπάλληλος</p>	Μικτές (Μ)

8. Τίτλος Διαδικασίας: Εκκαθάριση Δαπανών και έκδοση Εντάλματος Πληρωμής (προμήθειες, υπηρεσίες, έργα, μισθοδοσία)

Νομοθετικό πλαίσιο: παρ.1, 3, 4 άρθρο 22 Β.Δ. 17.5/15.6.59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α)
 παρ.4β του Κεφαλαίου 3.3.101 του Π.Δ. 315/99
 παρ.1 άρθρο 204, παρ.2 άρθρο 210, άρθρο 283 ν.4555/2018
 παρ.2 άρθρο 18 Β.Δ. 17.5/15.6.59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α)
 παρ.2 άρθρο 204 ν.4555/2018
 παρ.1 του άρθρου 21 του Β.Δ. 17.5/15.6.1959
 παρ.4 του άρθρου 21 του Β.Δ. 17.5/15.6.1959
 παρ. 3 άρθρο 20 Β.Δ. 17.5/15.6.1959
 άρθρο 204 ν.4555/2018

Ως και το σύνολο του εν ισχύ νομοθετικού πλαισίου που αφορά σε Προσλήψεις, Μισθοδοσία, Προμήθεια Υπηρεσιών, Προμήθεια Αγαθών, Τεχνικά Έργα, Προγραμματικές Συμβάσεις και γενικώς οιαδήποτε διαδικασία και ενέργεια που εμπεριέχει δημοσιονομικό κόστος το οποίο θα εξοφληθεί από το Ταμείο του Δήμου.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
15	Δημιουργία Κατάστασης Ενταλμάτων προς το Ταμείο.	Έκδοση από το ΟΠΣΟΥ Κατάστασης Ενταλμάτων προς την ταμιακή υπηρεσία (Ταμείο) που μεταξύ άλλων περιλαμβάνει τον ΑΔΑ, τον κωδικό ΚΗΜΔΗΣ, τυχόν εκχώρηση κλπ.	Τεχνικός/ Λειτουργικός: Μη ύπαρξη στη λίστα των απαιτούμενων δεδομένων.	Έλεγχος από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών αφού έχει προηγηθεί σχετική έγγραφη οδηγία/ εγκύκλιος.	α) Ο Προϊστάμενος αρμόδιας οργανικής μονάδας για την εκκαθάριση β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (Μ)
16	Επίδοση Ενταλμάτων και κατάστασης/ λίστας Ενταλμάτων (με φυσική υπογραφή στο Διαβιβαστικό) στην Ταμιακή Υπηρεσία. Ταυτοχρόνως αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου που περιέχει λίστα με τα αποσταλθέντα σε φυσική μορφή εντάλματα.	Επίδοση ενταλμάτων και κατάστασης Ενταλμάτων (με φυσική υπογραφή στο διαβιβαστικό) στην Ταμιακή Υπηρεσία για να πραγματοποιήσει τις πληρωμές. Ταυτοχρόνως αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου περιέχον λίστα με τα αποσταλθέντα σε φυσική μορφή χρηματικά εντάλματα.	Τεχνικός/ Λειτουργικός: Μη πλήρης λίστα ή και μη συμφωνία της λίστας με τα χρηματικά εντάλματα που διαβιβάζονται σε φυσική μορφή. Λειτουργικός: Καθυστέρηση διαβίβασης των χρηματικών ενταλμάτων προς πληρωμή με αποτέλεσμα τη μη τήρηση των προθεσμών της πληρωμής (5 ημέρες από την έκδοση των Χρηματικών Ενταλμάτων).	Η δικλίδα ελέγχου συνίσταται στον επιστάμενο και πολλαπλό έλεγχο τόσο του ηλεκτρονικού όσο και του φυσικού αρχείου από τον αρμόδιο υπάλληλο, τον αρμόδιο προϊστάμενο ως και τον δημοτικό ταμία.	α) Ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας για την εκκαθάριση δαπανών β) Ο Προϊστάμενος της ταμιακής υπηρεσίας	Μικτές (Μ)

9. Τίτλος Διαδικασίας: Έλεγχος και πληρωμή Χρηματικών Ενταλμάτων

Νομοθετικό πλαίσιο: Το σύνολο του εν ισχύ νομοθετικού πλαισίου που αφορά Προσλήψεις, Μισθοδοσία, Προμήθεια Υπηρεσιών, Προμήθεια Αγαθών, Τεχνικά Έργα, Προγραμματικές Συμβάσεις και γενικώς οιαδήποτε διαδικασία και ενέργεια που εμπεριέχει δημοσιονομικό κόστος, το οποίο θα εξοφληθεί από το Ταμείο του Δήμου, ως και: παρ.2 άρθρο 28 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 παρ.2 άρθρο 60 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 άρθρο 69 του ν.4646/19
 παρ. 3, 4, 5, 6 άρθρο 75 ν.4446/16
 παρ.3 άρθρο 175 ν.3463/06
 παρ.3 άρθρο 28 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 παρ.4, 5 και 6 άρθρο 60 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 άρθρο 61 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 άρθρο 62 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 παρ.7 άρθρο 60 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 άρθρο 64 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 παρ. 2 άρθρο 66 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
1	Η Ταμιακή Υπηρεσία παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής μετά των δικαιολογητικών τους.	Η ταμιακή υπηρεσία παραλαμβάνει από την αρμόδια οργανική μονάδα για την εκκαθάριση και εντολή των δαπανών (με φυσική διαδικασία) τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής μετά των συνημμένων δικαιολογητικών τους. Ο Ταμίας (προϊστάμενος) ελέγχει τα παραληφθέντα και βεβαιώνει την παραλαβή με την υπογραφή του στο οικείο βιβλίο παράδοσης των ενταλμάτων.	<p>Παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων δίχως να περιλαμβάνουν το σύνολο των δικαιολογητικών έκδοσης αυτών.</p> <p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς: Το διαβιβαστικό και η κατάσταση δαπάνης ενδέχεται να μην είναι υπογεγραμμένο από το αρμόδιο όργανο (εξουσιοδοτημένο όργανο του διατάκτη).</p> <p>Συμμόρφωσης/ Δημοσιονομικός: Καθυστερημένη διαβίβαση της κατάστασης δαπάνης και των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την εξόφληση τιμολογίων με κίνδυνο τη μη τήρηση της προβλεπόμενης προθεσμίας εξόφλησης εμπορικών τιμολογίων και την επιβάρυνση με τόκους υπερημερίας και την ωρίμανση των απλήρωτων υποχρεώσεων.</p> <p>Λειτουργικός/ Επιχειρησιακός: Αναποτελεσματικές ή μη αποδοτικές ή κακώς σχεδιασμένες διαδικασίες. Οι επιφορτισμένοι με τον έλεγχο και την έκδοση μεγάλου πλήθους αποφάσεων είναι επιφορτισμένοι και με την πρωτοκόλληση, ο μεγάλος όγκος εργασιών δημιουργεί καθυστερήσεις.</p>	Έλεγχος των παραστατικών από τον αρμόδιο υπάλληλο. Επανελέγχος αυτών από τον αρμόδιο προϊστάμενο. Απαιτείται γνώση του θεσμικού πλαισίου που διασφαλίζεται αφενός από την μελέτη αυτού ως και από τη σχετική εμπειρία προκειμένου να διασφαλιστεί η πληρότητα των φακέλων.	α) Ο Δημοτικός Ταμίας (προϊστάμενος) β) Ο Αρμόδιος Υπάλληλος ταμιακής υπηρεσίας	Χειρωνακτικές (X)

9. Τίτλος Διαδικασίας: Έλεγχος και πληρωμή Χρηματικών Ενταλμάτων

Νομοθετικό πλαίσιο: Το σύνολο του εν ισχύ νομοθετικού πλαισίου που αφορά Προσλήψεις, Μισθοδοσία, Προμήθεια Υπηρεσιών, Προμήθεια Αγαθών, Τεχνικά Έργα, Προγραμματικές Συμβάσεις και γενικώς οιαδήποτε διαδικασία και ενέργεια που εμπεριέχει δημοσιονομικό κόστος, το οποίο θα εξοφληθεί από το Ταμείο του Δήμου, ως και: παρ.2 άρθρο 28 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 παρ.2 άρθρο 60 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 άρθρο 69 του ν.4646/19
 παρ. 3, 4, 5, 6 άρθρο 75 ν.4446/16
 παρ.3 άρθρο 175 ν.3463/06
 παρ.3 άρθρο 28 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 παρ.4, 5 και 6 άρθρο 60 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 άρθρο 61 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 άρθρο 62 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 παρ.7 άρθρο 60 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 άρθρο 64 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 παρ. 2 άρθρο 66 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (Μ)
2	Καταχώριση στο ΟΠΣΟΥ του χρόνου παραλαβής των Χρηματικών Ενταλμάτων και ταυτοχρόνως ταυτοποίηση των δεδομένων μέσω φυσικής και ηλεκτρονικής διαδικασίας.	Καταχώριση στο ΟΠΣΟΥ του χρόνου παραλαβής και ταυτοχρόνως ταυτοποίηση των δεδομένων μέσω φυσικής και ηλεκτρονικής διαδικασίας.	Κανονιστικός: Καθυστερήση άφιξης των χρηματικών ενταλμάτων και επομένως μη τήρηση του χρονικού πλαισίου πληρωμής τους.	Δικλίδα ελέγχου αποτελεί τόσο ο έλεγχος από τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών που έχει την ευθύνη ορθής και νόμιμης έκδοσης του χρηματικού εντάλματος αλλά και εφαρμόζει το σύνολο του πλαισίου που σχετίζεται και με τον χρόνο εξόφλησης αυτού όσο και ο έλεγχος που πραγματοποιεί ο δημοτικός ταμίας και οι συνεργάτες αυτού και του καθορισμού συγκεκριμένων χρονοδιαγραμμάτων πληρωμών προκειμένου να διασφαλιστεί η εφαρμογή του νόμου.	α) Ο Δημοτικός Ταμίας (προϊστάμενος) β) Ο Αρμόδιος Υπάλληλος της ταμιακής υπηρεσίας	Μικτές (Μ)
3	Επικοινωνία με τον δικαιούχο του Χρηματικού Εντάλματος.	Επικοινωνία της ταμιακής υπηρεσίας με τον δικαιούχο του Χρηματικού Εντάλματος. Ενημέρωση αυτού για τα δεδομένα του Χρηματικού εντάλματος.	Μη εύρεση δικαιούχου. Νομικοί/ Κανονιστικοί: Κίνδυνος συμμόρφωσης: Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς.	Αποστολή σχετικού εγγράφου που τελικός υπογράφων είναι ο δημοτικός ταμίας. Εάν η επικοινωνία με τον τρόπο αυτό δεν καταστεί δυνατή, επικοινωνία μέσω τηλεφώνου ή e-mail. Ο προϊστάμενος του τμήματος και ο δημοτικός ταμίας διαπιστώνουν τη μη επικοινωνία καθότι υπάρχει καθυστέρηση εξόφλησης του χρηματικού εντάλματος - λίστα απλήρωτων χρηματικών ενταλμάτων με ημερομηνία έκδοσης αυτών και επανεκκινούν την αρχική διαδικασία.	α) Ο Δημοτικός Ταμίας (προϊστάμενος) β) Ο Αρμόδιος Υπάλληλος της ταμιακής υπηρεσίας	Μικτές (Μ)

4	Έλεγχος πληρότητας και νομιμότητας Χρηματικού Εντάλλματος.	Αναλυτικότερος έλεγχος της αρμόδιας για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίας ανά περίπτωση: μισθοδοσία, προμήθεια, παροχή υπηρεσίας, τεχνικό έργο, έργο ΕΣΠΑ, προγραμματική σύμβαση κλπ. Κατά τη διαδικασία του ελέγχου προκύπτουν ελλείψεις δικαιολογητικών. Υπηρεσιακό σημείωμα ή ηλεκτρονικό μήνυμα ή τηλεφωνική επικοινωνία με την αρμόδια/ επισπεύδουσα υπηρεσία προκειμένου να προσκομιστούν συμπληρωματικά δικαιολογητικά ή να χορηγηθούν σχετικές επεξηγηματικές διευκρινήσεις. Έγγραφο της επισπεύδουσας Υπηρεσίας ή ηλεκτρονικό μήνυμα ή τηλεφωνική επικοινωνία προς ή με το Τμήμα Πληρωμής των Χρηματικών Ενταλμάτων ή στον δημοτικό ταμία για αποστολή συμπληρωματικών δικαιολογητικών ή χορήγηση διευκρινήσεων επί των ήδη υπαρχόντων. Λεπτομερής και εμπειριστωμένος έλεγχος του συνόλου των δικαιολογητικών έκδοσης του Χρηματικού Εντάλλματος.	<p>Δημοσιονομικός: Καταχώριση δαπάνης χωρίς να επαρκεί η διαθέσιμη προς ανάλωση δεσμευθείσα πίστωση.</p> <p>Επιχειρησιακός: Λανθασμένη καταχώριση στο σύστημα ως προς τις πληροφορίες του φακέλου.</p> <p>Δημοσιονομικός: Κίνδυνος ζημίας: Να καταχωρηθούν λανθασμένα στοιχεία του δικαιούχου και να προχωρήσει η πληρωμή σε λανθασμένο δικαιούχο/ πληρωμή σε λάθος IBAN.</p> <p>Συμμόρφωσης/ Δημοσιονομικός: Καθυστέρηση στη συμπλήρωση του φακέλου με κίνδυνο μη τήρηση της προβλεπόμενης προθεσμίας εκκαθάρισης δαπάνης και των εμπορικών τιμολογίων και επακόλουθη την επιβάρυνση με τόκους υπερημερίας και την ωρίμανση των απλήρωτων υποχρεώσεων.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Έκδοση Απόφασης Ανάλυσης Υποχρέωσης (ΑΑΥ) μετά το τιμολόγιο αναδόχου 2. Απουσία αποδεικτικών εγγράφων πραγματοποίησης της υπηρεσίας ή παραλαβής προμήθειας (Πρωτόκολλο Παραλαβής) 3. Απουσία σχετικού με χρηματοδότηση έργου Γραμματίου Είσπραξης 4. Έκδοση μισθοδοσιών άνευ ΦΕΚ διορισμού ή π.χ. σχετικής Απόφασης Δημάρχου 5. Μη νόμιμη σύσταση Επιτροπών Παραλαβής 6. Απουσία απόφασης συλλογικού οργάνου (π.χ. Πράξη Οικονομικής Επιτροπής) περί έγκρισης ΑΠΕ στα έργα 7. Ομοίως, για τυχόν παρατάσεις εκτέλεσης έργων (κυρίως περίπτωση οριακής προθεσμίας) 8. Απουσία συστημικού αριθμού (ΚΗΜΔΗΣ) στο πρωτογενές 9. Απουσία συστημικού αριθμού (ΚΗΜΔΗΣ) στην ΑΑΥ (ομοίως) αίτημα (για δαπάνη μεγαλύτερη των 2.500€) 10. Παρατάσεις διαφόρων ειδών προθεσμιών (π.χ. προθεσμία παράδοσης υλικών) χωρίς σχετική αναφορά στην Προκήρυξη. 	Δικλίδα ελέγχου αποτελεί κυρίως η πλήρης γνώση του αντικειμένου, ήτοι των διατάξεων και διαδικασιών που ισχύουν και εφαρμόζονται σε εκάστη περίπτωση. Για αυτό τον λόγο απαιτείται διαρκής, συνεχής και επίπονη μελέτη του ισχύοντος νομικού πλαισίου ως και συχνή εξειδικευμένη επιμόρφωση. Ο δημοτικός ταμίας που έχει και την τελική ευθύνη - για την πληρωμή - σε συνεργασία με τους ελεγκτές και βάσει οδηγιών αυτού διασφαλίζουν τη νομιμότητα έκδοσης των χρηματικών ενταλμάτων. Σημειώνεται ότι, ήδη ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών έχει ελέγξει και έχει υπογράψει την έκδοση αυτών. Υφίσταται δικλίδα ελέγχου στο ΟΠΣΔΠ έναντι των διαθέσιμων πιστώσεων και έναντι του ορίου πληρωμών. Εάν υπάρξει πρόβλημα διαθεσιμότητας πιστώσεων από τον έλεγχο, εμφανίζεται ένδειξη λάθους - "Υπέρβαση του ετήσιου προϋπολογισμού" (Υποσύστημα εκκαθάρισης και πληρωμής δαπανών (Δημοσιονομικός Έλεγχος).	α) Ο Δημοτικός Ταμίας (προϊστάμενος) β) Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την εκκαθάριση των δαπανών γ) Ο Αρμόδιος υπάλληλος της ταμιακής υπηρεσίας	Μικτές (Μ)
5	Έλεγχος αν η φορολογική και η ασφαλιστική ενημερότητα είναι σε ισχύ και είναι κατάλληλη. Έλεγχος εάν υπάρχει οφειλή στον Δήμο (Δημοτική Ενημερότητα).	Ενδελεχής έλεγχος της αρμόδιας για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίας, της φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας για ύπαρξη τυχόν παρακράτησης. Έλεγχος στο οικονομικό πρόγραμμα του δήμου για τυχόν οφειλή (Ενημερότητα Δήμου).	<p>Απάτης: Πλαστά έγγραφα</p> <p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς.</p>	Έλεγχος των παραστατικών. Επικοινωνία, σε ειδικές περιπτώσεις, με τον εκδότη αυτών.	α) Ο Δημοτικός Ταμίας (προϊστάμενος) β) Ο Διαχειριστής/ Υπεύθυνος Πληρωμών γ) Ο Εξουσιοδοτημένος υπάλληλος	Μικτές (Μ)
6	Επικοινωνία με δικαιούχο (τηλεφωνικά) για να προσκομίσει φορολογική και ασφαλιστική	Εάν οι ενημερότητες του προηγούμενου σταδίου δεν είναι σε ισχύ, επικοινωνία της αρμόδιας για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίας με τον δικαιούχο του Χρηματικού Εντάλλματος. Ενημέρωση αυτού για προσκόμιση φορολογικής ή ασφαλιστικής ενημερότητας σε ισχύ ή να εξοφλήσει τυχόν	<p>Απάτης: Πλαστά έγγραφα</p> <p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς.</p>	Έλεγχος των παραστατικών. Επικοινωνία, σε ειδικές περιπτώσεις, με τον εκδότη αυτών.	α) Ο Δημοτικός Ταμίας (προϊστάμενος) β) Ο Διαχειριστής/ Υπεύθυνος Πληρωμών γ) Ο	Μικτές (Μ)

9. Τίτλος Διαδικασίας: Έλεγχος και πληρωμή Χρηματικών Ενταλμάτων

Νομοθετικό πλαίσιο: Το σύνολο του εν ισχύ νομοθετικού πλαισίου που αφορά Προσλήψεις, Μισθοδοσία, Προμήθεια Υπηρεσιών, Προμήθεια Αγαθών, Τεχνικά Έργα, Προγραμματικές Συμβάσεις και γενικώς οιαδήποτε διαδικασία και ενέργεια που εμπεριέχει δημοσιονομικό κόστος, το οποίο θα εξοφληθεί από το Ταμείο του Δήμου, ως και: παρ.2 άρθρο 28 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 παρ.2 άρθρο 60 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 άρθρο 69 του ν.4646/19
 παρ. 3, 4, 5, 6 άρθρο 75 ν.4446/16
 παρ.3 άρθρο 175 ν.3463/06
 παρ.3 άρθρο 28 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 παρ.4, 5 και 6 άρθρο 60 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 άρθρο 61 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 άρθρο 62 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 παρ.7 άρθρο 60 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 άρθρο 64 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 παρ. 2 άρθρο 66 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
	ενημερότητα σε ισχύ.	οφειλές του στον Δήμο, προκειμένου να προχωρήσει η πληρωμή του Χρηματικού εντάλματος.			Εξουσιοδοτημένος υπάλληλος	
7	Έλεγχος για τυχόν εκχώρηση του Χρηματικού Εντάλματος.	Έλεγχος της αρμόδιας για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίας μέσω του βιβλίου εκχώρησης για τυχόν εκχώρηση του τιμολογίου ή ολόκληρης της σύμβασης κ.λπ. Εάν υπάρχει εκχώρηση απαιτείται φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα τόσο από τον αρχικό όσο και τον τελικό δικαιούχο.	Λειτουργικός/ Ανθρώπινου Παράγοντα: Μη καταχώριση της τυχόν εκχώρησης στο σχετικό βιβλίο και επομένως πληρωμή του χρηματικού εντάλματος σε λάθος τελικό δικαιούχο.	Αναγραφή στην εξωτερική πλευρά του χρηματικού εντάλματος - από τον εκκαθαριστή - των δεδομένων της εκχώρησης. Ο Π.Ο.Υ. έχων την τελική ευθύνη της νόμιμης και ορθής λειτουργίας του συνόλου των Οικονομικών Υπηρεσιών διασφαλίζει, διά των εντολών του, την ορθή καταγραφή και ταυτοχρόνως ελέγχει τη διαδικασία. Τούτο σε συνεργασία με τον δημοτικό ταμιά. Περαιτέρω στο οικονομικό πρόγραμμα δημιουργία πεδίου με τη δήλωση εκχώρησης δίχως δυνατότητα να αγνοηθεί από τον υπεύθυνο πληρωμών – έλεγχος σε συγκεκριμένο πεδίο της εφαρμογής. Το σύνολο των ανωτέρω ενεργειών αποτελούν τη δικλίδα ελέγχου της διαδικασίας.	α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο Δημοτικός Ταμιάς (προϊστάμενος) γ) Ο Διαχειριστής/ Υπεύθυνος Πληρωμών δ) Ο Υπάλληλος της ταμιακής υπηρεσίας	Μικτές (Μ)

9. Τίτλος Διαδικασίας: Έλεγχος και πληρωμή Χρηματικών Ενταλμάτων

Νομοθετικό πλαίσιο: Το σύνολο του εν ισχύ νομοθετικού πλαισίου που αφορά Προσλήψεις, Μισθοδοσία, Προμήθεια Υπηρεσιών, Προμήθεια Αγαθών, Τεχνικά Έργα, Προγραμματικές Συμβάσεις και γενικώς οιαδήποτε διαδικασία και ενέργεια που εμπεριέχει δημοσιονομικό κόστος, το οποίο θα εξοφληθεί από το Ταμείο του Δήμου, ως και: παρ.2 άρθρο 28 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 παρ.2 άρθρο 60 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 άρθρο 69 του ν.4646/19
 παρ. 3, 4, 5, 6 άρθρο 75 ν.4446/16
 παρ.3 άρθρο 175 ν.3463/06
 παρ.3 άρθρο 28 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 παρ.4, 5 και 6 άρθρο 60 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 άρθρο 61 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 άρθρο 62 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 παρ.7 άρθρο 60 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 άρθρο 64 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 παρ. 2 άρθρο 66 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (Μ)
8	Δημιουργία λίστας πληρωμής με τα υπό εξόφληση χρηματικά εντάλματα.	Δημιουργία της αρμόδιας για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίας, λίστας πληρωμής ανά τράπεζα, με τα υπό εξόφληση χρηματικά εντάλματα που να περιέχει το όνομα του δικαιούχου και τον τραπεζικό λογαριασμό αυτού ή τον σχετικό IBAN. Τούτα σε συνεργασία με τον/ την Ταμία/ Διαχειριστή πληρωμών και Δημοτικό Ταμία.	Λανθασμένος τραπεζικός λογαριασμός. Δημοσιονομικός: Κίνδυνος ζημίας από την πληρωμή σε λανθασμένο δικαιούχο λογαριασμού.	Έλεγχος των δεδομένων της διαδικασίας ήτοι της δημιουργηθείσας λίστας τόσο με τα αναγραφόμενα στοιχεία των χρηματικών ενταλμάτων όσο και τα στοιχεία του ηλεκτρονικού οικονομικού προγράμματος (καταχωρημένοι εκ των προτέρων τραπεζικοί λογαριασμοί) και ταυτοποίηση αυτών με τα εξαγόμενα στοιχεία της λίστας πληρωμών.	α) Ο Υπάλληλος της ταμιακής υπηρεσίας β) Ο Διαχειριστής/ Υπεύθυνος πληρωμών.	Μικτές (Μ)
9	Εξόφληση δικαιούχων μέσω e-banking, διενέργεια τυχόν συμψηφισμού και πληρωμή τυχόν παρακρατήσεων.	Εξόφληση δικαιούχων της αρμόδιας για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίας και διενέργεια τυχόν συμψηφισμών με οφειλές του δικαιούχου προς τον Δήμο και/ ή Πληρωμή παρακρατήσεων (Δ.Ο.Υ. ή ασφαλιστικούς φορείς) και/ ή Πληρωμή δικαιούχου πιστωτικού ιδρύματος σε περίπτωση που η απαίτηση έχει ενεχυριαστεί.	Δημοσιονομικός: 1. Όταν υπάρχουν πολλαπλές πληρωμές (παρακρατήσεις, εκχώρηση) κίνδυνος κατάθεσης χρημάτων σε λάθος δικαιούχο. 2. Κίνδυνος ζημίας όταν υπάρχουν πολλαπλές πληρωμές (παρακρατήσεις, εκχώρηση) 3. Κίνδυνος κατάθεσης χρημάτων σε λάθος δικαιούχο.	Όταν υπάρχει οφειλή στον Δήμο εμπλέκεται και το τμήμα εισπράξεων, το οποίο μέσω των στελεχών του ελέγχει τη συγκεκριμένη διαδικασία. Στις παρακρατήσεις φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας δικλίδα ελέγχου αποτελεί ο πολλαπλός έλεγχος του αρμοδίου υπαλλήλου και του υπευθύνου πληρωμών. Επιπλέον, όταν υπάρχει συγκεκριμένη παρακράτηση - όχι ποσοστό - τόσο η Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία όσο και ο ΕΦΚΑ έχουν τη δυνατότητα ελέγχου του χρηματικού ποσού που τους αποδίδεται. Το αυτό ισχύει και στις εκχωρήσεις.	α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο Δημοτικός Ταμίας (προϊστάμενος) γ) Ο Αρμόδιος υπάλληλος για τις εισπράξεις δ) Ο Διαχειριστής/ Υπεύθυνος Πληρωμών.	Μικτές (Μ)

9. Τίτλος Διαδικασίας: Έλεγχος και πληρωμή Χρηματικών Ενταλμάτων

Νομοθετικό πλαίσιο: Το σύνολο του εν ισχύ νομοθετικού πλαισίου που αφορά Προσλήψεις, Μισθοδοσία, Προμήθεια Υπηρεσιών, Προμήθεια Αγαθών, Τεχνικά Έργα, Προγραμματικές Συμβάσεις και γενικώς οιαδήποτε διαδικασία και ενέργεια που εμπεριέχει δημοσιονομικό κόστος, το οποίο θα εξοφληθεί από το Ταμείο του Δήμου, ως και: παρ.2 άρθρο 28 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 παρ.2 άρθρο 60 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 άρθρο 69 του ν.4646/19
 παρ. 3, 4, 5, 6 άρθρο 75 ν.4446/16
 παρ.3 άρθρο 175 ν.3463/06
 παρ.3 άρθρο 28 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 παρ.4, 5 και 6 άρθρο 60 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 άρθρο 61 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 άρθρο 62 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 παρ.7 άρθρο 60 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 άρθρο 64 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 παρ. 2 άρθρο 66 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (M)
10	Εκτύπωση απόδειξης τραπεζικής συναλλαγής & τυχόν έτερων αποδείξεων.	Εκτύπωση απόδειξης τραπεζικής συναλλαγής ως και έτερων -αποδείξεων- εφόσον υπήρξαν συμψηφισμοί και παρακρατήσεις της αρμόδιας για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίας.	Μη ενσωμάτωση του συνόλου των παραστατικών πληρωμής στο "σώμα" του χρηματικού εντάλματος. Δημοσιονομικός: Κίνδυνος ζημίας: Όταν υπάρχουν πολλαπλές πληρωμές (παρακρατήσεις, εκχώρηση) κίνδυνος κατάθεσης χρημάτων σε λάθος δικαιούχο.	Πολλαπλός και ενδελεχής έλεγχος της διαδικασίας κατόπιν οδηγιών του έχοντος την τελική ευθύνη Δημοτικού Ταμεία.	α) Ο Διαχειριστής/ Υπεύθυνος Πληρωμών β) Ο Δημοτικός Ταμίας (προϊστάμενος)	Χειρωνακτικές (X)
11	Υπογραφή στην πρώτη σελίδα του εντάλματος ότι το ΧΕΠ εξοφλήθηκε.	Υπογραφή των αρμόδιων υπαλλήλων της οικονομικής διαχείρισης (Διαχειριστή πληρωμών και από τον Δημοτικό Ταμεία).	Κανονιστικός: 1. Πληρότητα δικαιολογητικών πληρωμής. 2. Ελλιπής ενσωμάτωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών. Διακυβέρνησης/ Αρμοδιοτήτων: 1. Ο κίνδυνος που απορρέει από τη μη οριοθέτηση σαφούς κατανομής αρμοδιοτήτων (εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων, ανάθεση καθηκόντων). Τα μη διακριτά όρια εξουσίας και όρια ευθυνών (διαχωρισμός καθηκόντων) συνεπάγονται έλλειψη λογοδοσίας για πράξεις παράνομες, παράτυπες ή για παραλείψεις οφειλόμενων ενεργειών. 2. Απουσία δικλίδας ελέγχου όταν ο εκκαθαριστής ταυτίζεται με τον προϊστάμενο εκκαθάρισης.	Τόσο ο δημοτικός ταμίας όσο και ο διαχειριστής πληρωμών έχοντας τη σχετική εμπειρία γνωρίζουν ποια είναι τα απαιτούμενα δικαιολογητικά – παραστατικά, που άλλωστε έχουν ελεγχθεί, επισταμένως, στο προηγούμενο στάδιο και έτσι τα δύο πρόσωπα αποτελούν τη σχετική δικλίδα ελέγχου.	α) Ο Διαχειριστής/ Υπεύθυνος Πληρωμών β) Ο Δημοτικός Ταμίας (προϊστάμενος)	Χειρωνακτικές (X)

9. Τίτλος Διαδικασίας: Έλεγχος και πληρωμή Χρηματικών Ενταλμάτων

Νομοθετικό πλαίσιο: Το σύνολο του εν ισχύ νομοθετικού πλαισίου που αφορά Προσλήψεις, Μισθοδοσία, Προμήθεια Υπηρεσιών, Προμήθεια Αγαθών, Τεχνικά Έργα, Προγραμματικές Συμβάσεις και γενικώς οιαδήποτε διαδικασία και ενέργεια που εμπεριέχει δημοσιονομικό κόστος, το οποίο θα εξοφληθεί από το Ταμείο του Δήμου, ως και: παρ.2 άρθρο 28 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 παρ.2 άρθρο 60 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 άρθρο 69 του ν.4646/19
 παρ. 3, 4, 5, 6 άρθρο 75 ν.4446/16
 παρ.3 άρθρο 175 ν.3463/06
 παρ.3 άρθρο 28 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 παρ.4, 5 και 6 άρθρο 60 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 άρθρο 61 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 άρθρο 62 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 παρ.7 άρθρο 60 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 άρθρο 64 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 παρ. 2 άρθρο 66 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (Μ)
12	Ενημέρωση Μητρώου Δεσμεύσεων και λουτών Βιβλίων.	Με την οριστικοποίηση της εξόφλησης του ΧΕΠ ενημερώνονται στο ΟΠΣΟΥ: α) το Μητρώο Δεσμεύσεων και β) τα λουπά προβλεπόμενα βιβλία.	Δημοσιονομικών αναφορών: 1. Ακρίβειας και αξιοπιστίας: Κίνδυνος μη έγκυρων και αξιόπιστων αναφορών του Μητρώου Δεσμεύσεων λόγω μη παραμετροποίησης του ΟΠΣΟΥ σύμφωνα με τις προδιαγραφές. 2. Μη παραμετροποίησης του ΟΠΣΟΥ με τις προβλεπόμενες από την υφιστάμενη νομοθεσία προδιαγραφές, ώστε να εξαγονται έγκυρες δημοσιονομικές αναφορές. Ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων: Κίνδυνος τα συστήματα να είναι προσπελάσιμα και τα δεδομένα ή/ και οι συναλλαγές να μην προστατεύονται επαρκώς από σκόπιμη ή τυχαία παραποίηση ή διαγραφή. Κίνδυνος πρόσβασης στο Μητρώο Δεσμεύσεων που τηρεί ο δήμος αναρμόδιων υπαλλήλων ή κίνδυνος ο υπάλληλος να μεταβάλει τα δεδομένα στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου. Ο Π.Ο.Υ. βεβαιώνει ότι διαθέτει τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα για την επεξεργασία, την έγκριση και την παρακολούθηση όλων των δεσμεύσεων μέχρι την αποπληρωμή των σχετικών υποχρεώσεων. Επιπροσθέτως, εκχωρεί τα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών στο ΟΠΣΟΥ, σύμφωνα με τα οργανικά καθήκοντα. Καμία ενέργεια δεν καταχωρείται οριστικά στο σύστημα εάν δεν υπάρχει προηγουμένως η ανάλογη έγκριση από τα ιεραρχικά ανώτερα επίπεδα.	α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο Δημοτικός ταμίας (προϊστάμενος)	Αυτοματοποιημένες (A)

9. Τίτλος Διαδικασίας: Έλεγχος και πληρωμή Χρηματικών Ενταλμάτων

Νομοθετικό πλαίσιο: Το σύνολο του εν ισχύ νομοθετικού πλαισίου που αφορά Προσλήψεις, Μισθοδοσία, Προμήθεια Υπηρεσιών, Προμήθεια Αγαθών, Τεχνικά Έργα, Προγραμματικές Συμβάσεις και γενικώς οιαδήποτε διαδικασία και ενέργεια που εμπεριέχει δημοσιονομικό κόστος, το οποίο θα εξοφληθεί από το Ταμείο του Δήμου, ως και: παρ.2 άρθρο 28 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 παρ.2 άρθρο 60 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 άρθρο 69 του ν.4646/19
 παρ. 3, 4, 5, 6 άρθρο 75 ν.4446/16
 παρ.3 άρθρο 175 ν.3463/06
 παρ.3 άρθρο 28 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 παρ.4, 5 και 6 άρθρο 60 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 άρθρο 61 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 άρθρο 62 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 παρ.7 άρθρο 60 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 άρθρο 64 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')
 παρ. 2 άρθρο 66 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (M)
13	Αρχειοθέτηση χρηματικών ενταλμάτων.	Αρχειοθέτηση των χρηματικών ενταλμάτων της αρμόδιας για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίας σε ασφαλή χώρο καθότι αφενός περιέχουν προσωπικά δεδομένα και αφετέρου ανά πάσα στιγμή είναι δυνατόν να ζητηθούν για κατασταλτικό ή άλλο έλεγχο.	Λειτουργικός: Απώλειας δικαιολογητικών ή φυσικής καταστροφής (πλημύρα, φωτιά κ.λπ.) αυτών.	Έλεγχος καταλληλότητας και επαρκούς ασφάλειας σχετικών χώρων από τον Π.Ο.Υ. από τον δημοτικό ταμία ως και της υπηρεσίας που ασχολείται με την ασφάλεια και λειτουργικότητα των κτιρίων.	α) Ο Εξουσιοδοτημένος υπάλληλος β) Ο Δημοτικός Ταμίας γ) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) δ) Ο Προϊστάμενος οργανικής μονάδας αρμόδιας για την ασφάλεια και λειτουργικότητα των κτιρίων.	Χειρωνακτικές (X)

10. Τίτλος Διαδικασίας: Διαδικασία σύστασης και Διαχείρισης Παγίας Προκαταβολής

Νομοθετικό πλαίσιο: Πάγια προκαταβολή είναι το χρηματικό ποσό που τίθεται στη διάθεση του προέδρου της δημοτικής ή της τοπικής κοινότητας ή ενός δημοτικού υπαλλήλου, για να πληρώνει άμεσα με αυτό ορισμένες δαπάνες, οι οποίες δε μπορούν να πληρωθούν με την κανονική διαδικασία, δηλαδή με χρηματικό ένταλμα πληρωμής.

Η διαχείριση της Παγίας Προκαταβολής διέπεται από τον ν.3463/06 (άρθρο 173) «Περί σύστασης Παγίας Προκαταβολής», όπως τροποποιήθηκε με τον ν.4555/2018 (άρθρο 207), καθώς και το Β.Δ. 17-5/15-6-59 (άρθρα 35 & 37) «Διαχείριση Παγίας Προκαταβολής».

Η Οικονομική Επιτροπή με απόφασή της συστήνει την παγία προκαταβολή και ορίζει τον υπόλογο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παρ. 1 και 4 του άρθρου 173 του ν.3463/2006 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 207 του ν.4555/2018.

Το άρθρο 203 του ν.4555/2018 που τροποποίησε το άρθρο 173 του ν.3463/2006. Το άρθρο 81 περ. δ' ν.3852/2010 και αριθ. 82 παρ. 2 περ. ια' ν.3852/2010. Απόφαση (ΥΠ.ΕΣ. 64503/17.09.2019) για τις Δημοτικές Κοινότητες των Δήμων.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (M)
1α	Σύνταξη και αποστολή Τεκμηριωμένου Αιτήματος από την αρμόδια υπηρεσία. Έκδοση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης για τη σύσταση της πάγιας προκαταβολής.	Ο εισηγητής της αρμόδιας για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίας αποστέλλει μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος διακίνησης εγγράφων ΣΗΔΕ το πρωτογενές και τεκμηριωμένο αίτημα στον Δήμαρχο για υπογραφή.	<u>Λειτουργικός:</u> Πιθανή καθυστέρηση στη σύνταξη του τεκμηριωμένου αιτήματος λόγω φόρτου εργασίας.	Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίας που συντάσσει το τεκμηριωμένο αίτημα είναι αρμόδιος για την τήρηση της νομοθεσίας, την πληρότητα και την έγκυρη αποστολή του τεκμηριωμένου αιτήματος. Η Διακίνηση γίνεται μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος διακίνησης εγγράφων από το αρμόδιο τμήμα και τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.).	α) Ο υπάλληλος του αρμόδιου για την οικονομική διαχείριση τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου για την οικονομική διαχείριση τμήματος γ) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ)	Μικτές (M)
1β	Σύνταξη και αποστολή Τεκμηριωμένου Αιτήματος από την εκάστοτε Κοινότητα προς την αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία. Έκδοση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης για τη σύσταση της πάγιας προκαταβολής.	Ο Πρόεδρος της Κοινότητας ή του Συμβουλίου της Κοινότητας αποστέλλει μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος διακίνησης εγγράφων το πρωτογενές και το τεκμηριωμένο αίτημα στον Προϊστάμενο της αρμόδιας για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίας (Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών/ Π.Ο.Υ.). Από την πάγια προκαταβολή μπορεί να πληρώνεται οποιαδήποτε δαπάνη σχετίζεται με τις αρμοδιότητες που απονέμει ο νόμος στις κοινότητες ή μεταβιβάζει σε αυτές το δημοτικό συμβούλιο.	<u>Λειτουργικός:</u> Πιθανή καθυστέρηση στη σύνταξη του τεκμηριωμένου αιτήματος λόγω φόρτου εργασίας.	Ο Πρόεδρος της Κοινότητας ή του Συμβουλίου της Κοινότητας που συντάσσει το τεκμηριωμένο αίτημα είναι αρμόδιος για την τήρηση της νομοθεσίας, την πληρότητα και την έγκυρη αποστολή του τεκμηριωμένου αιτήματος για δαπάνη από την παγία προκαταβολή προκειμένου να αντιμετωπιστούν επείγουσες ανάγκες.	Ο Πρόεδρος της Κοινότητας ή ο πρόεδρος του Συμβουλίου της Κοινότητας	Μικτές (M)

10. Τίτλος Διαδικασίας: Διαδικασία σύστασης και Διαχείρισης Παγίας Προκαταβολής

Νομοθετικό πλαίσιο: Πάγια προκαταβολή είναι το χρηματικό ποσό που τίθεται στη διάθεση του προέδρου της δημοτικής ή της τοπικής κοινότητας ή ενός δημοτικού υπαλλήλου, για να πληρώνει άμεσα με αυτό ορισμένες δαπάνες, οι οποίες δε μπορούν να πληρωθούν με την κανονική διαδικασία, δηλαδή με χρηματικό ένταλμα πληρωμής.

Η διαχείριση της Παγίας Προκαταβολής διέπεται από τον ν.3463/06 (άρθρο 173) «Περί σύστασης Παγίας Προκαταβολής», όπως τροποποιήθηκε με τον ν.4555/2018 (άρθρο 207), καθώς και το Β.Δ. 17-5/15-6-59 (άρθρα 35 & 37) «Διαχείριση Παγίας Προκαταβολής».

Η Οικονομική Επιτροπή με απόφασή της συστήνει την παγία προκαταβολή και ορίζει τον υπόλογο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παρ.1 και 4 του άρθρου 173 του ν.3463/2006 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 207 του ν.4555/2018.

Το άρθρο 203 του ν.4555/2018 που τροποποίησε το άρθρο 173 του ν.3463/2006. Το άρθρο 81 περ. δ' ν.3852/2010 και αριθ. 82 παρ. 2 περ. ια' ν.3852/2010. Απόφαση (ΥΠ.ΕΣ. 64503/17.09.2019) για τις Δημοτικές Κοινότητες των Δήμων.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
2	Έλεγχος της πληρότητας του αιτήματος και έκδοση της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης.	<p>Ο εισηγητής της αρμόδιας για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίας (Προϊστάμενος Οικονομικής Υπηρεσίας) αποστέλλει το αίτημα στο αρμόδιο τμήμα για έλεγχο αν περιγράφονται: α) το είδος και η αιτία της δαπάνης, β) το ύψος της δαπάνης, γ) το οικονομικό έτος πραγματοποίησης της δαπάνης, δ) γενικά τους νόμους και τις πράξεις στις οποίες στηρίζεται η νομιμότητά της.</p> <p>Ο υπάλληλος της αρμόδιας υπηρεσίας εκδίδει την ΑΑΥ και την προωθεί στους αρμοδίους για την έγκριση μέσω της υπογραφής τους.</p> <p>Ο αρμόδιος υπάλληλος αφού υπογραφεί η ΑΑΥ προχωρά σε πρωτοκόλληση της απόφασης, αναρτά την ΑΑΥ στο πρόγραμμα “ΔΙΑΥΓΕΙΑ” και την κοινοποιεί στον υπόλογο.</p>	<p><u>Δημοσιονομικός:</u> Πιθανή έκδοση Α.Α.Υ. χωρίς ορθό - πλήρη έλεγχο</p> <p><u>Συμμόρφωσης/ Δημοσιονομικός:</u> Υποβολή ανεπαρκώς αιτιολογημένου ή ασαφούς αιτήματος</p> <p><u>Λειτουργικός:</u> Πιθανή καθυστέρηση στην έκδοση της ΑΑΥ λόγω φόρτου εργασίας.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών ελέγχει αρχικά το αίτημα και το χρεώνει για ενδελεχή έλεγχο στον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος. Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου λόγω αρμοδιότητας Τμήματος ελέγχει το αίτημα της αναγκαιότητας έκδοσης ανάληψης υποχρέωσης για χρηματικό ένταλμα παγίας αν συνάδει με τη νομοθεσία και είναι πλήρους περιγραφής και αιτιολόγησης και το χρεώνει σε αρμόδιο υπάλληλο για την έκδοση. 2. Ο υπάλληλος εκδίδει την Α.Α.Υ με δέσμευση της πίστωσης. 3. Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος την προωθεί για υπογραφή στον Π.Ο.Υ και τον Δήμαρχο. 4. Υπογραφή του Π.Ο.Υ και τελικός υπογράφων ο Δήμαρχος (ή ο εξουσιοδοτημένος Αντιδήμαρχος). 	<p>α) Ο υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος</p> <p>β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος</p> <p>γ) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)</p> <p>δ) Ο Δήμαρχος (ή ο Αντιδήμαρχος σε περίπτωση μεταβίβασης αρμοδιότητας)</p>	Μικτές (Μ)

10. Τίτλος Διαδικασίας: Διαδικασία σύστασης και Διαχείρισης Παγίας Προκαταβολής

Νομοθετικό πλαίσιο: Πάγια προκαταβολή είναι το χρηματικό ποσό που τίθεται στη διάθεση του προέδρου της δημοτικής ή της τοπικής κοινότητας ή ενός δημοτικού υπαλλήλου, για να πληρώνει άμεσα με αυτό ορισμένες δαπάνες, οι οποίες δε μπορούν να πληρωθούν με την κανονική διαδικασία, δηλαδή με χρηματικό ένταλμα πληρωμής.

Η διαχείριση της Παγίας Προκαταβολής διέπεται από τον ν.3463/06 (άρθρο 173) «Περί σύστασης Παγίας Προκαταβολής», όπως τροποποιήθηκε με τον ν.4555/2018 (άρθρο 207), καθώς και το Β.Δ. 17-5/15-6-59 (άρθρα 35 & 37) «Διαχείριση Παγίας Προκαταβολής».

Η Οικονομική Επιτροπή με απόφασή της συστήνει την παγία προκαταβολή και ορίζει τον υπόλογο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παρ.1 και 4 του άρθρου 173 του ν.3463/2006 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 207 του ν.4555/2018.

Το άρθρο 203 του ν.4555/2018 που τροποποίησε το άρθρο 173 του ν.3463/2006. Το άρθρο 81 περ. δ' ν.3852/2010 και αριθ. 82 παρ. 2 περ. ια' ν.3852/2010. Απόφαση (ΥΠ.ΕΣ. 64503/17.09.2019) για τις Δημοτικές Κοινότητες των Δήμων.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
3α	Διαβίβαση εισήγησης στην Οικονομική Επιτροπή για λήψη απόφασης για τον ορισμό υπόλογου διαχειριστή της παγίας προκαταβολής του Δήμου, καθορισμό των κωδικών που θα καλύψει η παγία προκαταβολή και του ποσού αυτής.	Εφόσον εκδοθεί η Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία υποβάλει αιτιολογημένη εισήγηση προς την Οικονομική Επιτροπή για έκδοση απόφασης η οποία ορίζει: α) τις δαπάνες που μπορούν να καλυφθούν από την παγία προκαταβολή (ΚΑ) β) το ύψος αυτής και γ) τον υπόλογο (παρ.1 άρθρο 173 ν.3463/2006, όπως τροποποιήθηκε από την παρ.1 του άρθρου 207 του ν.4555/2018).	<u>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωση:</u> Κίνδυνος μη συμμόρφωσης: Μη αιτιολογημένη εισήγηση προς την Οικονομική Επιτροπή.	Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας υπηρεσίας παραλαμβάνει μέσω του συστήματος ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων την εισήγηση της αρμόδιας υπηρεσίας και την χρεώνει στον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος για σχετικές ενέργειες. Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος ελέγχει την πληρότητα της εισήγησης και συγκεκριμένα να αναφέρονται όλα τα απαραίτητα στοιχεία όπως αυτά προκύπτουν από το νομοθετικό πλαίσιο για την έκδοση της ορθής και τεκμηριωμένης απόφασης. Ο Προϊστάμενος αφού διαπιστώσει την πληρότητα χρεώνει την υπόθεση σε υπάλληλο του τμήματος για τις ενέργειες ένταξης του θέματος στη Συνεδρίαση της Οικονομικής Επιτροπής. Ως υπόλογος διαχειριστής της παγίας προκαταβολής δεν μπορεί να οριστεί ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών ή ο δημοτικός ταμίας λόγω σύγκρουσης ρόλων ελεγκτή και ελεγχόμενου, όπως επίσης υπάλληλος του τμήματος ταμείου και Εκκαθαριστής Δαπανών.	α) Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Διεύθυνσης. β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος γ) Ο υπάλληλος του τμήματος που χρεώνεται την ενέργεια	Μικτές (Μ)

10. Τίτλος Διαδικασίας: Διαδικασία σύστασης και Διαχείρισης Παγίας Προκαταβολής

Νομοθετικό πλαίσιο: Πάγια προκαταβολή είναι το χρηματικό ποσό που τίθεται στη διάθεση του προέδρου της δημοτικής ή της τοπικής κοινότητας ή ενός δημοτικού υπαλλήλου, για να πληρώνει άμεσα με αυτό ορισμένες δαπάνες, οι οποίες δε μπορούν να πληρωθούν με την κανονική διαδικασία, δηλαδή με χρηματικό ένταλμα πληρωμής.

Η διαχείριση της Παγίας Προκαταβολής διέπεται από τον ν.3463/06 (άρθρο 173) «Περί σύστασης Παγίας Προκαταβολής», όπως τροποποιήθηκε με τον ν.4555/2018 (άρθρο 207), καθώς και το Β.Δ. 17-5/15-6-59 (άρθρα 35 & 37) «Διαχείριση Παγίας Προκαταβολής».

Η Οικονομική Επιτροπή με απόφασή της συστήνει την παγία προκαταβολή και ορίζει τον υπόλογο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παρ. 1 και 4 του άρθρου 173 του ν.3463/2006 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 207 του ν.4555/2018.

Το άρθρο 203 του ν.4555/2018 που τροποποίησε το άρθρο 173 του ν.3463/2006. Το άρθρο 81 περ. δ' ν.3852/2010 και αριθ. 82 παρ. 2 περ. ια' ν.3852/2010. Απόφαση (ΥΠ.ΕΣ. 64503/17.09.2019) για τις Δημοτικές Κοινότητες των Δήμων.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
3β	Διαβίβαση εισήγησης στην Οικονομική Επιτροπή για λήψη απόφασης σύστασης παγίας προκαταβολής σε δημοτική κοινότητα και του ποσού αυτής.	Εφόσον εκδοθεί η Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης η Δημοτική Κοινότητα υποβάλλει εισήγηση προς το αρμόδιο συλλογικό όργανο (Οικονομική Επιτροπή) για έκδοση απόφασης σύστασης παγίας προκαταβολής στην οποία δεν απαιτείται να καθοριστούν οι δαπάνες (ΚΑ) που θα πληρώνονται από την Πάγια Προκαταβολή, καθόσον αυτές σχετίζεται με τις αρμοδιότητες που απονέμει ο νόμος στις κοινότητες ή μεταβιβάζει σε αυτές το δημοτικό συμβούλιο.	<u>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωση:</u> Κίνδυνος μη συμμόρφωσης: Μη αιτιολογημένη εισήγηση προς την Οικονομική Επιτροπή.	Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Διεύθυνσης αποστέλλει μέσω του συστήματος ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων την εισήγηση της υπηρεσίας και τη χρεώνει στον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος για σχετικές ενέργειες. Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος ελέγχει την πληρότητα της εισήγησης και συγκεκριμένα να αναφέρονται όλα τα απαραίτητα στοιχεία όπως αυτά προκύπτουν από το νομοθετικό πλαίσιο για την έκδοση της ορθής και τεκμηριωμένης απόφασης. Ο Προϊστάμενος αφού διαπιστώσει την πληρότητα χρεώνει την υπόθεση σε υπάλληλο του τμήματος για τις ενέργειες ένταξης του θέματος στην Συνεδρίαση της Οικονομικής Επιτροπής. Ως υπόλογος διαχειριστής της παγίας προκαταβολής δεν μπορεί να οριστεί ο Π.Ο.Υ. ή ο δημοτικός ταμίας λόγω σύγκρουσης ρόλων ελεγκτή και ελεγχόμενου, όπως επίσης υπάλληλος του τμήματος ταμείου και Εκκαθαριστής Δαπανών.	α) Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Διεύθυνσης β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος γ) Ο υπάλληλος του τμήματος που χρεώνεται την ενέργεια	Μικτές (Μ)
4	Λήψη απόφασης από την Οικονομική Επιτροπή για την έγκριση σύστασης της παγίας προκαταβολής και ορισμό υπόλογο.	Το αρμόδιο συλλογικό όργανο (Οικονομική Επιτροπή) εγκρίνει την έκδοση του χρηματικού εντάλματος παγίας προκαταβολής με την έκδοση σχετικής απόφασης. Ο υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος γράφει την απόφαση και την αναρτά στο πρόγραμμα "Διαύγεια". Εν συνεχεία αποστέλλει την απόφαση στην αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία.	<u>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωση:</u> Λήψη απόφασης από την Οικονομική Επιτροπή για έγκριση της δαπάνης χωρίς αιτιολογημένη εισήγηση. <u>Λειτουργικός:</u> Πιθανή καθυστέρηση στη λήψη απόφασης/ μεγάλος όγκος. <u>Επιχειρησιακός/ Κίνδυνος</u> <u>Αναποτελεσματικότητα:</u> 1. Μη ανάρτηση της Πράξης στο πρόγραμμα "Διαύγεια". 2. Αναγραφή λανθασμένων στοιχείων στην απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής.	Η Οικονομική Επιτροπή ελέγχει την εισήγηση και αποφασίζει τους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού από τους οποίους θα γίνονται δαπάνες από την παγία προκαταβολή και ορίζει τον υπόλογο. Δεν μπορεί να οριστεί υπόλογος κάποιος που δεν έχει κλείσει τη διαχείριση από προηγούμενο ορισμό του ή υπάρχουν εκκρεμότητες.	α) Ο Πρόεδρος και τα μέλη της Οικονομικής Επιτροπής β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος γ) Ο υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος	Μικτές (Μ)

10. Τίτλος Διαδικασίας: Διαδικασία σύστασης και Διαχείρισης Παγίας Προκαταβολής

Νομοθετικό πλαίσιο: Πάγια προκαταβολή είναι το χρηματικό ποσό που τίθεται στη διάθεση του προέδρου της δημοτικής ή της τοπικής κοινότητας ή ενός δημοτικού υπαλλήλου, για να πληρώνει άμεσα με αυτό ορισμένες δαπάνες, οι οποίες δε μπορούν να πληρωθούν με την κανονική διαδικασία, δηλαδή με χρηματικό ένταλμα πληρωμής.

Η διαχείριση της Παγίας Προκαταβολής διέπεται από τον ν.3463/06 (άρθρο 173) «Περί σύστασης Παγίας Προκαταβολής», όπως τροποποιήθηκε με τον ν.4555/2018 (άρθρο 207), καθώς και το Β.Δ. 17-5/15-6-59 (άρθρα 35 & 37) «Διαχείριση Παγίας Προκαταβολής».

Η Οικονομική Επιτροπή με απόφασή της συστήνει την παγία προκαταβολή και ορίζει τον υπόλογο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παρ.1 και 4 του άρθρου 173 του ν.3463/2006 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 207 του ν.4555/2018.

Το άρθρο 203 του ν.4555/2018 που τροποποίησε το άρθρο 173 του ν.3463/2006. Το άρθρο 81 περ. δ' ν.3852/2010 και αριθ. 82 παρ. 2 περ. ια' ν.3852/2010. Απόφαση (ΥΠ.ΕΣ. 64503/17.09.2019) για τις Δημοτικές Κοινότητες των Δήμων.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
4α	Λήψη απόφασης από την Οικονομική Επιτροπή για την έγκριση σύστασης της πάγιας προκαταβολής σε κοινότητα και ορισμό υπόλογου.	Το αρμόδιο συλλογικό όργανο (Οικονομική Επιτροπή) παρέχει πάγια προκαταβολή σε βάρος του σχετικού κωδικού αριθμού του προϋπολογισμού και το ποσό αυτής στη Δημοτική Κοινότητα υποχρεωτικά και όχι με διακριτική ευχέρεια διότι δεν τίθεται ζήτημα άρνησης της δημοτικής αρχής να συστήσει πάγια προκαταβολή στις κοινότητες σύμφωνα με την απόφαση (ΥΠ.ΕΣ. 64503/17.09.2019). Υπόλογος για τη διαχείριση της πάγιας προκαταβολής ορίζεται ο Πρόεδρος της κοινότητας όταν αυτή έχει μόνιμο πληθυσμό έως και τριακόσιους (300) κατοίκους (αριθ. 82 παρ. 2 περ. ια' ν.3852/2010) ή ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της κοινότητας όταν αυτή έχει μόνιμο πληθυσμό από τριακόσιους έναν (301) κατοίκους και άνω σύμφωνα με το άρθρο 81 περ.δ' ν.3852/2010).	<p><u>Λειτουργικός:</u> Πιθανή καθυστέρηση στη λήψη/ απόφασης μεγάλος όγκος.</p> <p><u>Επιχειρησιακός/ Κίνδυνος</u> <u>Αναποτελεσματικότητας:</u></p> <p>1. Μη ανάρτηση της Πράξης στο πρόγραμμα “ΔΙΑΥΓΕΙΑ”.</p> <p>2. Αναγραφή λανθασμένων στοιχείων στην απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής.</p>	Δικλίδα αποτελεί η ύπαρξη της εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών για την υποχρεωτική σύσταση και χωρίς διακριτική ευχέρεια και σε επικύρωση αυτών η Οικονομική Επιτροπή λαμβάνει την απόφασή της για σύσταση σε δημοτική ενότητα και του υπολόγου.	α) Ο Πρόεδρος και τα μέλη της Οικονομικής Επιτροπής β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος γ) Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος	Μικτές (Μ)

10. Τίτλος Διαδικασίας: Διαδικασία σύστασης και Διαχείρισης Παγίας Προκαταβολής

Νομοθετικό πλαίσιο: Πάγια προκαταβολή είναι το χρηματικό ποσό που τίθεται στη διάθεση του προέδρου της δημοτικής ή της τοπικής κοινότητας ή ενός δημοτικού υπαλλήλου, για να πληρώνει άμεσα με αυτό ορισμένες δαπάνες, οι οποίες δε μπορούν να πληρωθούν με την κανονική διαδικασία, δηλαδή με χρηματικό ένταλμα πληρωμής.

Η διαχείριση της Παγίας Προκαταβολής διέπεται από τον ν.3463/06 (άρθρο 173) «Περί σύστασης Παγίας Προκαταβολής», όπως τροποποιήθηκε με τον ν.4555/2018 (άρθρο 207), καθώς και το Β.Δ. 17-5/15-6-59 (άρθρα 35 & 37) «Διαχείριση Παγίας Προκαταβολής».

Η Οικονομική Επιτροπή με απόφασή της συστήνει την παγία προκαταβολή και ορίζει τον υπόλογο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παρ. 1 και 4 του άρθρου 173 του ν.3463/2006 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 207 του ν.4555/2018.

Το άρθρο 203 του ν.4555/2018 που τροποποίησε το άρθρο 173 του ν.3463/2006. Το άρθρο 81 περ. δ' ν.3852/2010 και αριθ. 82 παρ. 2 περ. ια' ν.3852/2010. Απόφαση (ΥΠ.ΕΣ. 64503/17.09.2019) για τις Δημοτικές Κοινότητες των Δήμων.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (M)
5	Εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο για άνοιγμα τραπεζικού λογαριασμού ειδικού σκοπού στο όνομα του Δήμου με διαχειριστή τον υπόλογο υπάλληλο του Δήμου για την παγία του Δήμου, ή αν πρόκειται για Δημοτική Κοινότητα τον Πρόεδρο, ή τον Πρόεδρο του Συμβουλίου της Κοινότητας, λήψη της απόφασης και διαβίβασή της στο αρμόδιο τμήμα για την οικονομική διαχείριση.	<p>Ο υπόλογος καταθέτει πρόταση στο Δημοτικό Συμβούλιο για τη λήψη απόφασης περί ανοίγματος λογαριασμού ειδικού σκοπού στο όνομα του Δήμου και υπεύθυνο κίνησης τον υπόλογο διαχειριστή (παρ. 2 άρθρο 207 ν.4555/2018). Αν πρόκειται για Δημοτική Κοινότητα επίσης έχουμε εισήγηση για άνοιγμα λογαριασμού ειδικού σκοπού στο όνομα του Δήμου και υπεύθυνο κίνησης τον υπόλογο που είναι ή ο Πρόεδρος της Κοινότητας ή ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Κοινότητας ανάλογα με τον πληθυσμό ή και άλλα πρόσωπα πλην του προέδρου της δημοτικής ή τοπικής κοινότητας που καθορίζονται με απόφαση του οικείου δημοτικού συμβουλίου. Ο οικείος Δήμος δύναται να έχει ξεχωριστό λογαριασμό για κάθε τοπική ή δημοτική κοινότητα.</p> <p>Το αίτημα αποστέλλεται στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου μέσω ΣΗΔΕ.</p> <p>Το Δημοτικό Συμβούλιο εγκρίνει το άνοιγμα τραπεζικού λογαριασμού ειδικού σκοπού για την τήρηση του ποσού της παγίας προκαταβολής με διαχειριστή τον υπόλογο, όπως έχει οριστεί με την απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής και τον αναπληρωτή του.</p> <p>Μετά τη λήψη της απόφασης από το Δημοτικό Συμβούλιο και τη συγγραφή της αποστέλλεται μέσω ΣΗΔΕ στον υπόλογο, ο οποίος τη διαβιβάζει μαζί με την απόφαση ορισμού του στο Τμήμα Ταμείου της Διεύθυνσης Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης.</p>	<p>Λειτουργικός: Πιθανή καθυστέρηση στη σύνταξη και υποβολή του αιτήματος.</p> <p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: 1. Λήψη απόφασης από το Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση της δαπάνης χωρίς αιτιολογημένη εισήγηση και απόφαση ορισμού υπόλογου 2. Πιθανή καθυστέρηση στη λήψη απόφασης λόγω φόρτου εργασίας.</p>	<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος στο οποίο υπάγεται υπηρεσιακά ο υπόλογος επιβλέπει τη σύνταξη και κατάθεση της πρότασης απόφασης αφού είναι και ο τελικός υπογράφων, ενώ για τη Δημοτική Κοινότητα ο Πρόεδρος της Κοινότητας ή ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Κοινότητας.</p> <p>Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Διεύθυνσης παραλαμβάνει μέσω του συστήματος ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων την εισήγηση του υπόλογου και τη χρεώνει στον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος για σχετικές ενέργειες.</p> <p>Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος ελέγχει την πληρότητα της εισήγησης προκειμένου να αναφέρονται όλα τα απαραίτητα στοιχεία όπως αυτά προκύπτουν από το νομοθετικό πλαίσιο για την έκδοση της ορθής και τεκμηριωμένης απόφασης.</p> <p>Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος αφού διαπιστώσει την πληρότητα χρεώνει την υπόθεση υπάλληλο του τμήματος για τις ενέργειες ένταξης του θέματος στην Συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου.</p> <p>Το Δημοτικό Συμβούλιο ψηφίζει το θέμα. Η απόφαση αποστέλλεται στο αρμόδιο για το άνοιγμα του τραπεζικού λογαριασμού Τμήμα μέσω ΣΗΔΕ.</p>	<p>α) Ο υπόλογος β) Ο Προϊστάμενος του τμήματος του υπόλογου γ) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος για τη λήψη της απόφασης δ) Ο Πρόεδρος και τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου</p>	Μικτές (M)

10. Τίτλος Διαδικασίας: Διαδικασία σύστασης και Διαχείρισης Παγίας Προκαταβολής

Νομοθετικό πλαίσιο: Πάγια προκαταβολή είναι το χρηματικό ποσό που τίθεται στη διάθεση του προέδρου της δημοτικής ή της τοπικής κοινότητας ή ενός δημοτικού υπαλλήλου, για να πληρώνει άμεσα με αυτό ορισμένες δαπάνες, οι οποίες δε μπορούν να πληρωθούν με την κανονική διαδικασία, δηλαδή με χρηματικό ένταλμα πληρωμής.

Η διαχείριση της Παγίας Προκαταβολής διέπεται από τον ν.3463/06 (άρθρο 173) «Περί σύστασης Παγίας Προκαταβολής», όπως τροποποιήθηκε με τον ν.4555/2018 (άρθρο 207), καθώς και το Β.Δ. 17-5/15-6-59 (άρθρα 35 & 37) «Διαχείριση Παγίας Προκαταβολής».

Η Οικονομική Επιτροπή με απόφασή της συστήνει την παγία προκαταβολή και ορίζει τον υπόλογο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παρ. 1 και 4 του άρθρου 173 του ν.3463/2006 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 207 του ν.4555/2018.

Το άρθρο 203 του ν.4555/2018 που τροποποίησε το άρθρο 173 του ν.3463/2006. Το άρθρο 81 περ. δ' ν.3852/2010 και αριθ. 82 παρ. 2 περ. ια' ν.3852/2010. Απόφαση (ΥΠ.ΕΣ. 64503/17.09.2019) για τις Δημοτικές Κοινότητες των Δήμων.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
6	Σύνταξη και αποστολή αιτήματος για άνοιγμα λογαριασμού ειδικού σκοπού στην Τράπεζα από τον Δημοτικό Ταμία.	Ο δημοτικός ταμίας μετά την παραλαβή της Απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου συντάσσει και αποστέλλει στην οικία Τράπεζα συνεργασίας του Δήμου αίτημα για άνοιγμα λογαριασμού ειδικού σκοπού με διαχειριστή τον υπόλογο της παγίας προκαταβολής και τον αναπληρωτή του.	<u>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης:</u> 1. Αποστολή του αιτήματος χωρίς τις απαραίτητες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Οικονομικής Επιτροπής 2. Αποστολή του αιτήματος από μη αρμόδιο όργανο. <u>Λειτουργικός:</u> Πιθανή καθυστέρηση στην αποστολή του αιτήματος λόγω φόρτου εργασίας του δημοτικού ταμία.	Ο δημοτικός ταμίας ως ο εξουσιοδοτημένος εκπρόσωπος του Δήμου στα χρηματοπιστωτικά ιδρύματα ελέγχει τις αποφάσεις και αποστέλλει το αίτημα.	Ο Δημοτικός Ταμίας	Μικτές (Μ)
7	Γνωστοποίηση του Τραπεζικού Λογαριασμού Ειδικού Σκοπού για την τήρηση της παγίας προκαταβολής στον υπόλογο διαχειριστή.	Ο δημοτικός ταμίας γνωστοποιεί στον υπόλογο διαχειριστή της παγίας προκαταβολής τον αριθμό λογαριασμού ειδικού σκοπού που έχει ανοιχτεί στην τράπεζα και τον καλεί να προσέλθει σε αυτήν προκειμένου να πραγματοποιηθεί ενδεχόμενη ταυτοποίησή του.	<u>Λειτουργικός:</u> Πιθανή καθυστέρηση στην ενημέρωση του υπόλογου λόγω φόρτου εργασίας του δημοτικού ταμία.	Ο δημοτικός ταμίας ενημερώνει τον υπόλογο ως άμεσα ενδιαφερόμενο. Η κατάθεση του ποσού του εντάλματος πληρωμής πραγματοποιείται στον εν λόγω λογαριασμό.	Ο Δημοτικός Ταμίας	Μικτές (Μ)
8	Αποστολή δικαιολογητικών στο αρμόδιο τμήμα για την έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Παγίας Προκαταβολής.	Μετά την έκδοση της Απόφασης της Οικονομικής Επιτροπής, ο υπόλογος συγκεντρώνει και διαβιβάζει στην αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία τον φάκελο για την έκδοση του Χρηματικού Εντάλματος Παγίας Προκαταβολής το οποίο περιλαμβάνει: 1)την Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης, 2)την Απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής περί σύστασης της παγίας προκαταβολής και τον ορισμό του υπόλογου.	<u>Μη συμμόρφωσης:</u> Κίνδυνος αναποτελεσματικότητας/ αποδοτικότητας: Αποστολή φακέλου με ελλιπή δικαιολογητικά. <u>Λειτουργικός/ Δημοσιονομικός:</u> Απώλεια δικαιολογητικών	Παραλαβή του φακέλου (ηλεκτρονικά μέσω ΣΗΔΕ και σε έντυπη μορφή) και χρέωση αυτού από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου για την οικονομική διαχείριση Τμήματος σε υπάλληλο εκκαθαριστή για έλεγχο και έκδοση του εντάλματος σύστασης της παγίας προκαταβολής.	α) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου για την οικονομική διαχείριση Τμήματος β) Ο υπάλληλος εκκαθαριστής δαπάνης που παραλαμβάνει τον φάκελο	Μικτές (Μ)

10. Τίτλος Διαδικασίας: Διαδικασία σύστασης και Διαχείρισης Παγίας Προκαταβολής

Νομοθετικό πλαίσιο: Πάγια προκαταβολή είναι το χρηματικό ποσό που τίθεται στη διάθεση του προέδρου της δημοτικής ή της τοπικής κοινότητας ή ενός δημοτικού υπαλλήλου, για να πληρώνει άμεσα με αυτό ορισμένες δαπάνες, οι οποίες δε μπορούν να πληρωθούν με την κανονική διαδικασία, δηλαδή με χρηματικό ένταλμα πληρωμής.

Η διαχείριση της Παγίας Προκαταβολής διέπεται από τον ν.3463/06 (άρθρο 173) «Περί σύστασης Παγίας Προκαταβολής», όπως τροποποιήθηκε με τον ν.4555/2018 (άρθρο 207), καθώς και το Β.Δ. 17-5/15-6-59 (άρθρα 35 & 37) «Διαχείριση Παγίας Προκαταβολής».

Η Οικονομική Επιτροπή με απόφασή της συστήνει την παγία προκαταβολή και ορίζει τον υπόλογο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παρ. 1 και 4 του άρθρου 173 του ν.3463/2006 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 207 του ν.4555/2018.

Το άρθρο 203 του ν.4555/2018 που τροποποίησε το άρθρο 173 του ν.3463/2006. Το άρθρο 81 περ. δ' ν.3852/2010 και αριθ. 82 παρ. 2 περ. ια' ν.3852/2010. Απόφαση (ΥΠ.ΕΣ. 64503/17.09.2019) για τις Δημοτικές Κοινότητες των Δήμων.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
9	Έκδοση χρηματικού εντάλματος παγίας προκαταβολής και αποστολή του στο αρμόδιο τμήμα προς εξόφληση.	Στη συνέχεια ο φάκελος των δικαιολογητικών ελέγχεται από την αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία και εκδίδεται Χρηματικό Ένταλμα Παγίας Προκαταβολής στο όνομα του υπολόγου και αναρτάται στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ". Το ένταλμα στη συνέχεια προωθείται στο αρμόδιο τμήμα προς εξόφληση.	Δημοσιονομικός: Απώλεια δικαιολογητικών Επιχειρησιακός/ Κίνδυνος Αναποτελεσματικότητας: Παράλειψη ανάρτησης ή καθυστερημένη ανάρτηση στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ". Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: 1. Μη ορθός/ πλήρης έλεγχος των δικαιολογητικών 2. Αποστολή του εντάλματος στο αρμόδιο τμήμα προς εξόφληση με ελλιπή δικαιολογητικά.	Ο εκκαθαριστής δαπάνης ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών όπως αυτά είναι απαιτητά από τη σχετική νομοθεσία. Εκδίδει το ένταλμα παγίας προκαταβολής στο όνομα του υπολόγου. Αναρτά το Ένταλμα πληρωμής στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ". Το σώμα του Χρηματικού Εντάλματος Παγίας Προκαταβολής φέρει πρωτότυπες υπογραφές από 1) τον εκκαθαριστή 2) τον Προϊστάμενο του αρμόδιου για την οικονομική διαχείριση τμήματος μετά από έλεγχο και 3) από τον Π.Ο.Υ ως τελικός υπογράφων αφού το ελέγξει. Πριν την έκδοση του εντάλματος πληρωμής παγίας προκαταβολής πραγματοποιείται έλεγχος της απόδοσης και απαλλαγής του υπολόγου της προηγούμενης χρονιάς. Η παραλαβή γίνεται από ορισμένο με απόφαση δημάρχου ελεγκτή εξόδων, ο οποίος προβαίνει σε έλεγχο των δικαιολογητικών.	α) Υπάλληλος εκκαθαριστής β) Προϊστάμενος του αρμόδιου για την οικονομική διαχείριση Τμήματος γ) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών δ) Ελεγκτής Εξόδων ορισμένος με απόφαση Δημάρχου ε) Υπάλληλος του αρμόδιου για την εξόφληση του χρηματικού εντάλματος πληρωμής τμήματος.	Μικτές (Μ)
10	Έλεγχος και πληρωμή του Χρηματικού Εντάλματος Παγίας Προκαταβολής στον υπόλογο.	Έλεγχος της πληρότητας και της ορθότητας των δικαιολογητικών του εντάλματος και κατάθεση των χρημάτων στον τραπεζικό λογαριασμό ειδικού σκοπού που έχει ανοιχθεί για τον σκοπό αυτόν από τον δημοτικό ταμία με αποκλειστική διαχείριση από τον υπόλογο.	Δημοσιονομικός: Εξόφληση χωρίς πλήρη έλεγχο. Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Πληρωμή σε μετρητά.	Ο υπάλληλος που είναι ορισμένος με απόφαση Δημάρχου για την εξόφληση των ενταλμάτων έχει την ευθύνη του ελέγχου της πληρότητας και της ορθότητας των δικαιολογητικών και σε εφαρμογή του άρθρου 207 του ν.4555/2018 που προβλέπει την ύπαρξη ειδικού λογαριασμού κάνει την εξόφληση και την κατάθεση σε αυτόν. Ο λογαριασμός αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ασφαλή κατάθεση των χρημάτων και τη μη διακίνηση μετρητών.	Υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος ορισμένος ως πληρωτής με απόφαση δημάρχου.	Μικτές (Μ)

10. Τίτλος Διαδικασίας: Διαδικασία σύστασης και Διαχείρισης Παγίας Προκαταβολής

Νομοθετικό πλαίσιο: Πάγια προκαταβολή είναι το χρηματικό ποσό που τίθεται στη διάθεση του προέδρου της δημοτικής ή της τοπικής κοινότητας ή ενός δημοτικού υπαλλήλου, για να πληρώνει άμεσα με αυτό ορισμένες δαπάνες, οι οποίες δε μπορούν να πληρωθούν με την κανονική διαδικασία, δηλαδή με χρηματικό ένταλμα πληρωμής.

Η διαχείριση της Παγίας Προκαταβολής διέπεται από τον ν.3463/06 (άρθρο 173) «Περί σύστασης Παγίας Προκαταβολής», όπως τροποποιήθηκε με τον ν.4555/2018 (άρθρο 207), καθώς και το Β.Δ. 17-5/15-6-59 (άρθρα 35 & 37) «Διαχείριση Παγίας Προκαταβολής».

Η Οικονομική Επιτροπή με απόφασή της συστήνει την παγία προκαταβολή και ορίζει τον υπόλογο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παρ. 1 και 4 του άρθρου 173 του ν.3463/2006 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 207 του ν.4555/2018.

Το άρθρο 203 του ν.4555/2018 που τροποποίησε το άρθρο 173 του ν.3463/2006. Το άρθρο 81 περ. δ' ν.3852/2010 και αριθ. 82 παρ. 2 περ. ια' ν.3852/2010. Απόφαση (ΥΠ.ΕΣ. 64503/17.09.2019) για τις Δημοτικές Κοινότητες των Δήμων.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
11	Αίτημα της υπηρεσίας που επιθυμεί να πραγματοποιήσει τη δαπάνη μέσω της παγίας προκαταβολής.	Η υπηρεσία που ενδιαφέρεται να πραγματοποιήσει μία δαπάνη με τη χρήση της παγίας προκαταβολής, συμπληρώνει αίτημα κάλυψης της δαπάνης από την παγία προκαταβολή εκθέτοντας τους λόγους για τους οποίους πρέπει να καλυφθεί με αυτόν τον τρόπο καθώς και εάν υπάρχει ή όχι διαγωνισμός για το ίδιο είδος. Ο υπόλογος αποδέχεται ή απορρίπτει το αίτημα.	<u>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης:</u> Ελλιπής γνώση της νομοθεσίας σχετικά με τη διαδικασία κάλυψης δαπανών από την Παγία Προκαταβολή. <u>Λειτουργικός:</u> Πιθανή καθυστέρηση στην εξέταση των αιτημάτων λόγω μεγάλου όγκου εγγράφων που δέχεται καθημερινά.	Ο υπόλογος είναι αρμόδιος να ελέγξει το αίτημα και την πληρότητά του την αιτιολόγηση της χρήσης ποσού από την παγία και να αποδεχθεί ή όχι την πραγματοποίηση της δαπάνης.	Υπόλογος	Μικτές (Μ)
12	Σύνταξη και αποστολή πρωτογενούς και τεκμηριωμένου αιτήματος της Διεύθυνσης που επιθυμεί να πραγματοποιήσει τη δαπάνη μέσω παγίας προκαταβολής στον Προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας (Π.Ο.Υ).	Ο εισηγητής της ενδιαφερόμενης Υπηρεσίας (Προϊστάμενος) αποστέλλει μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος διακίνησης εγγράφων ΣΗΔΕ το πρωτογενές και τεκμηριωμένο αίτημα στον Π.Ο.Υ. για την έκδοση της ΑΑΥ για την εκτέλεση της δαπάνης.	<u>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης:</u> Ελλιπής γνώση της νομοθεσίας σχετικά με τη διαδικασία κάλυψης δαπανών από την Παγία Προκαταβολή. <u>Λειτουργικός:</u> Πιθανή καθυστέρηση στην εξέταση των αιτημάτων λόγω μεγάλου όγκου εγγράφων που δέχεται καθημερινά.	Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης που συντάσσει το τεκμηριωμένο αίτημα εφαρμόζει τον νόμο και τις αποφάσεις των συλλογικών οργάνων του δήμου για τις δαπάνες που θα πληρωθούν από την Παγία Προκαταβολή. Ο Π.Ο.Υ. φροντίζει την εξέταση κατά προτεραιότητα των αιτημάτων της παγία προκαταβολής.	α) Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης που αιτείται β) Ο Π.Ο.Υ.	Μικτές (Μ)
12α	Σύνταξη και αποστολή πρωτογενούς και τεκμηριωμένου αιτήματος της Δημοτικής Κοινότητας που επιθυμεί να πραγματοποιήσει τη δαπάνη μέσω παγίας προκαταβολής στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.).	Ο Πρόεδρος της Δημοτικής Κοινότητας αποστέλλει μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος διακίνησης εγγράφων ΣΗΔΕ το πρωτογενές και τεκμηριωμένο αίτημα στον Π.Ο.Υ. για την έκδοση της ΑΑΥ για την εκτέλεση της δαπάνης.	<u>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης:</u> Ελλιπής γνώση της νομοθεσίας σχετικά με τη διαδικασία κάλυψης δαπανών από την Παγία Προκαταβολή. <u>Λειτουργικός:</u> Πιθανή καθυστέρηση στην εξέταση των αιτημάτων λόγω μεγάλου όγκου εγγράφων που δέχεται καθημερινά.	Ο Πρόεδρος της Κοινότητας ή ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Κοινότητας που συντάσσει το τεκμηριωμένο αίτημα εφαρμόζει τον νόμο και την επείγουσα δαπάνη που θα πληρωθεί από την Παγία Προκαταβολή. Ο Π.Ο.Υ. φροντίζει την εξέταση κατά προτεραιότητα των αιτημάτων της παγίας προκαταβολής.	α) Ο Πρόεδρος της Κοινότητας ή ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Κοινότητας . β) Ο Π.Ο.Υ.	Μικτές (Μ)

10. Τίτλος Διαδικασίας: Διαδικασία σύστασης και Διαχείρισης Παγίας Προκαταβολής

Νομοθετικό πλαίσιο: Πάγια προκαταβολή είναι το χρηματικό ποσό που τίθεται στη διάθεση του προέδρου της δημοτικής ή της τοπικής κοινότητας ή ενός δημοτικού υπαλλήλου, για να πληρώνει άμεσα με αυτό ορισμένες δαπάνες, οι οποίες δε μπορούν να πληρωθούν με την κανονική διαδικασία, δηλαδή με χρηματικό ένταλμα πληρωμής.

Η διαχείριση της Παγίας Προκαταβολής διέπεται από τον ν.3463/06 (άρθρο 173) «Περί σύστασης Παγίας Προκαταβολής», όπως τροποποιήθηκε με τον ν.4555/2018 (άρθρο 207), καθώς και το Β.Δ. 17-5/15-6-59 (άρθρα 35 & 37) «Διαχείριση Παγίας Προκαταβολής».

Η Οικονομική Επιτροπή με απόφασή της συστήνει την παγία προκαταβολή και ορίζει τον υπόλογο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παρ. 1 και 4 του άρθρου 173 του ν.3463/2006 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 207 του ν.4555/2018.

Το άρθρο 203 του ν.4555/2018 που τροποποίησε το άρθρο 173 του ν.3463/2006. Το άρθρο 81 περ. δ' ν.3852/2010 και αριθ. 82 παρ. 2 περ. ια' ν.3852/2010. Απόφαση (ΥΠ.ΕΣ. 64503/17.09.2019) για τις Δημοτικές Κοινότητες των Δήμων.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
13	Έλεγχος της πληρότητας του τεκμηριωμένου αιτήματος και έκδοση ΑΑΥ.	<p>Ο εισηγητής της αρμόδιας για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίας αποστέλλει το αίτημα στο αρμόδια τμήμα για την παρακολούθηση του Προϋπολογισμού για να ελεγχθεί αν περιγράφονται: α) το είδος και η αιτία της δαπάνης, β) Το ύψος της δαπάνης, γ) το οικονομικό έτος πραγματοποίησης της δαπάνης, δ) γενικά τους νόμους και τις πράξεις στις οποίες στηρίζεται η νομιμότητα της δαπάνης, ε) τη δυνατότητα να πληρωθεί η δαπάνη από την παγία προκαταβολή. Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος διαπιστώνει την πληρότητα και το χρεώνει σε υπάλληλο για την έκδοση της ΑΑΥ.</p> <p>Ο υπάλληλος προϋπολογισμού: Εκδίδει την ΑΑΥ και την προωθεί στους αρμοδίους για την έγκριση μέσω της υπογραφής τους.</p> <p>Ο υπάλληλος αφού υπογραφεί η ΑΑΥ προχωρά σε πρωτοκόλληση της απόφασης, ανάρτηση ΑΑΥ (εγκεκριμένου αιτήματος) στο πρόγραμμα “ΔΙΑΥΓΕΙΑ” και την κοινοποιεί στην αρμόδια υπηρεσία.</p> <p>Στην περίπτωση μη έγκρισης του αιτήματος αναγράφει την αιτιολογία ή ζητάει επιπλέον στοιχεία και επιστρέφει τα σχετικά στην ενδιαφερόμενη διεύθυνση για ενέργειες με υπογραφή του Π.Ο.Υ.</p>	<p>Δημοσιονομικός: Πιθανή έκδοση Α.Α.Υ. χωρίς ορθό -πλήρη έλεγχο.</p> <p>Κίνδυνος Συμμόρφωσης/ Δημοσιονομικός: Υποβολή ανεπαρκώς αιτιολογημένου ή ασαφούς αιτήματος αναφορικά με την αναγκαιότητα.</p> <p>Λειτουργικός: Πιθανή καθυστέρηση στην έκδοση της ΑΑΥ λόγω φόρτου εργασίας.</p>	<p>Δικλίδα αποτελεί η διαδικασία που ακολουθείται σε συμφωνία με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.</p> <p>1. Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών ελέγχει αρχικά το αίτημα και το χρεώνει για ενδελεχή έλεγχο στον Προϊστάμενο του Τμήματος που είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση και εκτέλεση του προϋπολογισμού.</p> <p>Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος ελέγχει το αίτημα της αναγκαιότητας έκδοσης ανάληψης υποχρέωσης για χρηματικό ένταλμα παγίας προκαταβολής αν συνάδει με τη νομοθεσία και είναι πλήρους περιγραφής και αιτιολόγησης και το χρεώνει σε αρμόδιο υπάλληλο για την έκδοση ή ζητάει επιπλέον στοιχεία αιτιολόγησης από την υπηρεσία του αιτήματος.</p> <p>2. Ο υπάλληλος εκδίδει την Α.Α.Υ.</p> <p>3. Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος την προωθεί για υπογραφή στον Π.Ο.Υ. και τον Δήμαρχο.</p> <p>4. Μετά από τον έλεγχο και την υπογραφή του Π.Ο.Υ., αν πρόκειται για αίτημα της Δημοτικής Κοινότητας, ενώ τελικός υπογράφων ο Δήμαρχος για αίτημα δαπάνης από την παγία του δήμου (ή ο εξουσιοδοτημένος Αντιδήμαρχος).</p>	<p>α) Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος γ) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών Π.Ο.Υ. δ) Ο Δήμαρχος (ή ο Αντιδήμαρχος σε περίπτωση μεταβίβασης αρμοδιότητας)</p>	Μικτές (Μ)

10. Τίτλος Διαδικασίας: Διαδικασία σύστασης και Διαχείρισης Παγίας Προκαταβολής

Νομοθετικό πλαίσιο: Πάγια προκαταβολή είναι το χρηματικό ποσό που τίθεται στη διάθεση του προέδρου της δημοτικής ή της τοπικής κοινότητας ή ενός δημοτικού υπαλλήλου, για να πληρώνει άμεσα με αυτό ορισμένες δαπάνες, οι οποίες δε μπορούν να πληρωθούν με την κανονική διαδικασία, δηλαδή με χρηματικό ένταλμα πληρωμής.

Η διαχείριση της Παγίας Προκαταβολής διέπεται από τον ν.3463/06 (άρθρο 173) «Περί σύστασης Παγίας Προκαταβολής», όπως τροποποιήθηκε με τον ν.4555/2018 (άρθρο 207), καθώς και το Β.Δ. 17-5/15-6-59 (άρθρα 35 & 37) «Διαχείριση Παγίας Προκαταβολής».

Η Οικονομική Επιτροπή με απόφασή της συστήνει την παγία προκαταβολή και ορίζει τον υπόλογο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παρ. 1 και 4 του άρθρου 173 του ν.3463/2006 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 207 του ν.4555/2018.

Το άρθρο 203 του ν.4555/2018 που τροποποίησε το άρθρο 173 του ν.3463/2006. Το άρθρο 81 περ. δ' ν.3852/2010 και αριθ. 82 παρ. 2 περ. ια' ν.3852/2010. Απόφαση (ΥΠ.ΕΣ. 64503/17.09.2019) για τις Δημοτικές Κοινότητες των Δήμων.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
14	Πραγματοποίηση της δαπάνης από την αρμόδια υπηρεσία.	Κάθε δαπάνη προκειμένου να καλυφθεί από την Πάγια Προκαταβολή ακολουθεί την κανονική διαδικασία δαπάνης. Αφού εγκριθεί η δαπάνη με την έκδοση ΑΑΥ η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία προχωρεί στη διενέργειά της: α) πραγματοποιείται η παράδοση των υλικών ή η παροχή της υπηρεσίας, β) συντάσσεται το πρωτόκολλο παραλαβής γ) εκδίδεται το παραστατικό από τον προμηθευτή.	Δημοσιονομικός: Μη εκπλήρωση της δαπάνης. Κίνδυνος μη συμμόρφωσης/ Κίνδυνος απάτης: Μη πρωτότυπα ή πλήρη παραστατικά.	Η επιτροπή παραλαβής της κάθε υπηρεσίας επιβλέπει τη διαδικασία και εκδίδει το πρωτόκολλο. Ο Προϊστάμενος της υπηρεσίας που αιτήθηκε την κάλυψη της δαπάνης μέσω παγίας προκαταβολής επιβλέπει την εξέλιξη της διαδικασίας.	α) Η Επιτροπή παραλαβής β) Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας υπηρεσίας	Μικτές (Μ)
15	Η αρμόδια υπηρεσία διαβιβάζει τα παραστατικά της δαπάνης στον υπόλογο.	Η αρμόδια για την εκτέλεση της δαπάνης υπηρεσία προσκομίζει τα πρωτότυπα παραστατικά στον υπόλογο τόσο μέσω ΣΗΔΕ όσο και σε έντυπη μορφή, προκειμένου να τα ελέγξει, να τα διαβιβάσει στο αρμόδιο για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων τμήμα για έλεγχο και στη συνέχεια να εξοφλήσει τον προμηθευτή.	Κίνδυνος μη συμμόρφωσης/ Κίνδυνος απάτης: Μη πρωτότυπα ή πλήρη παραστατικά. Δημοσιονομικός: Απώλεια δικαιολογητικών.	Ο προϊστάμενος της υπηρεσίας που διαβιβάζει τα παραστατικά ελέγχει την πληρότητα και την ορθότητά τους. Ο υπόλογος ελέγχει τα παραστατικά. Η προσκόμιση πραγματοποιείται τόσο μέσω ΣΗΔΕ όσο και ιδιοχείρως με βιβλίο.	α) Ο προϊστάμενος του τμήματος β) Ο υπόλογος	Μικτές (Μ)
16	Εκδίδεται Εντολή Πληρωμής Δαπάνης Δημάρχου (ή Αντιδημάρχου όταν έχει εκχωρηθεί η αρμοδιότητα).	Εκδίδεται Εντολή Πληρωμής Δαπάνης Δημάρχου (ή Αντιδημάρχου όταν έχει εκχωρηθεί η αρμοδιότητα), την οποία επιμελείται ο υπόλογος της παγίας προκαταβολής (άρθρο 207 ν.4555/2018). Σε αντίθεση με την Παγία Προκαταβολή των Δήμων, δεν απαιτούνται για τις πληρωμές από παγία των Δημοτικών Κοινοτήτων οι έγγραφες εντολές του Δημάρχου.	Δημοσιονομικός: 1. Μη ύπαρξη εντολής πληρωμής 2. Εντολή πληρωμής σε μεταγενέστερο χρόνο. Διακυβέρνησης: Υπογραφή εντολής πληρωμής από μη αρμοδίως εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο.	Ο Δήμαρχος ή ο Αρμόδιος Αντιδήμαρχος που υπογράφει την εντολή πληρωμής.	Δήμαρχος ή Αρμόδιος Αντιδήμαρχος	Μικτές (Μ)
17	Ο υπόλογος εξοφλεί τον προμηθευτή	Ο υπόλογος εξοφλεί τον προμηθευτή με κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό ή με μετρητά. Σε περίπτωση υποχρέωσης παρακράτησης φόρου εισοδήματος για ποσά 150 ευρώ και άνω, παρακρατά το αναλογούν ποσό και το αποδίδει εντός των προβλεπόμενων ημερομηνιών βάσει της κείμενης νομοθεσίας.	Δημοσιονομικός: 1. Μη εξόφληση του προμηθευτή. 2. Μη απόδοση των κρατήσεων.	Ο νόμος ορίζει ρητά τις υποχρεώσεις του υπολόγου και οφείλει την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας και τη διασφάλιση των συμφερόντων του δήμου.	Υπόλογος	Μικτές (Μ)

10. Τίτλος Διαδικασίας: Διαδικασία σύστασης και Διαχείρισης Παγίας Προκαταβολής

Νομοθετικό πλαίσιο: Πάγια προκαταβολή είναι το χρηματικό ποσό που τίθεται στη διάθεση του προέδρου της δημοτικής ή της τοπικής κοινότητας ή ενός δημοτικού υπαλλήλου, για να πληρώνει άμεσα με αυτό ορισμένες δαπάνες, οι οποίες δε μπορούν να πληρωθούν με την κανονική διαδικασία, δηλαδή με χρηματικό ένταλμα πληρωμής.

Η διαχείριση της Παγίας Προκαταβολής διέπεται από τον ν.3463/06 (άρθρο 173) «Περί σύστασης Παγίας Προκαταβολής», όπως τροποποιήθηκε με τον ν.4555/2018 (άρθρο 207), καθώς και το Β.Δ. 17-5/15-6-59 (άρθρα 35 & 37) «Διαχείριση Παγίας Προκαταβολής».

Η Οικονομική Επιτροπή με απόφασή της συστήνει την παγία προκαταβολή και ορίζει τον υπόλογο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παρ. 1 και 4 του άρθρου 173 του ν.3463/2006 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 207 του ν.4555/2018.

Το άρθρο 203 του ν.4555/2018 που τροποποίησε το άρθρο 173 του ν.3463/2006. Το άρθρο 81 περ. δ' ν.3852/2010 και αριθ. 82 παρ. 2 περ. ια' ν.3852/2010. Απόφαση (ΥΠ.ΕΣ. 64503/17.09.2019) για τις Δημοτικές Κοινότητες των Δήμων.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (M)
18	Ο υπόλογος διαβιβάζει τα παραστατικά της δαπάνης για έλεγχο από το ΤΕΠΔ και καταχώριση στο πληροφοριακό σύστημα.	Η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία καταχωρεί τα παραστατικά και τα επιστρέφει στον υπόλογο για περαιτέρω ενέργειές του.	Κίνδυνος μη συμμόρφωσης: Παράλειψη αποστολής των παραστατικών στην οικονομική υπηρεσία. Δημοσιονομικός: Απώλεια δικαιολογητικών.	Έλεγχος και καταχώριση από το ΤΕΠΔ. Διακίνηση μέσω ΣΗΔΕ και με βιβλίο.	α) Αρμόδιος εκκαθαριστής β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου για την οικονομική διαχείριση τμήματος. γ) Ο Π.Ο.Υ.	Μικτές (M)
19	Ο ορισμένος υπόλογος αποστέλλει εισήγηση στην Οικονομική Επιτροπή για έγκριση των δικαιολογητικών των δαπανών.	Μετά τον έλεγχο και την καταχώριση των δικαιολογητικών των δαπανών από την αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία, ο υπόλογος αποστέλλει εισήγηση για την έγκριση των δικαιολογητικών των δαπανών από την Οικονομική Επιτροπή (παρ.5 άρθρο 35 Β.Δ. 17-5/15-6-59) (περ. ε παρ.1 άρθρο 58 ν.3852/2010, όπως αντικαταστάθηκε από την παρ.1 του άρθρου 203 του ν.4555/2018).	Κανονιστικός/ Κίνδυνος μη συμμόρφωσης: 1. Η εισήγηση να μην είναι πλήρης/ να παρουσιάζει ελλείψεις 2. Μη αιτιολογημένη εισήγηση προς την Οικονομική Επιτροπή.	Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος που υποστηρίζει την Οικονομική Επιτροπή ελέγχει την πληρότητα της εισήγησης και συγκεκριμένα: να αναφέρονται όλα τα απαραίτητα στοιχεία όπως αυτά προκύπτουν από το νομοθετικό πλαίσιο για την έκδοση της ορθής και τεκμηριωμένης απόφασης. Ο Προϊστάμενος αφού διαπιστώσει την πληρότητα χρεώνει την υπόθεση σε υπάλληλο του τμήματος για τις ενέργειες ένταξης του θέματος στην Συνεδρίαση της Οικονομικής Επιτροπής.	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Οικονομικής Επιτροπής.	Μικτές (M)
20	Η Οικονομική Επιτροπή εκδίδει απόφαση έγκρισης των δικαιολογητικών των δαπανών.	Το αρμόδιο συλλογικό όργανο (Οικονομική Επιτροπή) εγκρίνει τα δικαιολογητικά των δαπανών που εκτελέστηκαν μέσω της Παγίας Προκαταβολής σχετικής απόφασης. Υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος γράφει την απόφαση και την αναρτά στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ". Εν συνέχεια αποστέλλει την απόφαση στην αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία.	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Λήψη απόφασης από την Οικονομική Επιτροπή για έγκριση των δικαιολογητικών των δαπανών χωρίς αιτιολογημένη εισήγηση. Λειτουργικός: 1. Πιθανή καθυστέρηση στη λήψη απόφασης λόγω υπερβολικού φόρτου εργασίας 2. Μη ανάρτηση της Πράξης στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".	Η Οικονομική Επιτροπή ελέγχει την εισήγηση και αποφασίζει για την έγκριση των δικαιολογητικών των δαπανών. Ο υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος οφείλει να γράψει να αναρτήσει και να στείλει την απόφαση για συνέχιση της διαδικασίας.	α) Ο Πρόεδρος και τα μέλη της Οικονομικής Επιτροπής β) Ο υπάλληλος του αρμόδιου για την υποστήριξη του συλλογικού οργάνου τμήματος γ) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος.	Μικτές (M)

10. Τίτλος Διαδικασίας: Διαδικασία σύστασης και Διαχείρισης Παγίας Προκαταβολής

Νομοθετικό πλαίσιο: Πάγια προκαταβολή είναι το χρηματικό ποσό που τίθεται στη διάθεση του προέδρου της δημοτικής ή της τοπικής κοινότητας ή ενός δημοτικού υπαλλήλου, για να πληρώνει άμεσα με αυτό ορισμένες δαπάνες, οι οποίες δε μπορούν να πληρωθούν με την κανονική διαδικασία, δηλαδή με χρηματικό ένταλμα πληρωμής.

Η διαχείριση της Παγίας Προκαταβολής διέπεται από τον ν.3463/06 (άρθρο 173) «Περί σύστασης Παγίας Προκαταβολής», όπως τροποποιήθηκε με τον ν.4555/2018 (άρθρο 207), καθώς και το Β.Δ. 17-5/15-6-59 (άρθρα 35 & 37) «Διαχείριση Παγίας Προκαταβολής».

Η Οικονομική Επιτροπή με απόφασή της συστήνει την παγία προκαταβολή και ορίζει τον υπόλογο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παρ. 1 και 4 του άρθρου 173 του ν.3463/2006 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 207 του ν.4555/2018.

Το άρθρο 203 του ν.4555/2018 που τροποποίησε το άρθρο 173 του ν.3463/2006. Το άρθρο 81 περ. δ' ν.3852/2010 και αριθ. 82 παρ. 2 περ. ια' ν.3852/2010. Απόφαση (ΥΠ.ΕΣ. 64503/17.09.2019) για τις Δημοτικές Κοινότητες των Δήμων.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
21	Η αρμόδια για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων υπηρεσία εκδίδει ισόποσα χρηματικά εντάλματα σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού για την αναπλήρωση του αναλωθέντος ποσού της πάγιας προκαταβολής για κάθε δαπάνη.	Στη συνέχεια ο φάκελος των δικαιολογητικών ελέγχεται εκ νέου από την αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία καθώς έχουν εμπλουτισθεί με τις Αποφάσεις Οικονομικής Επιτροπής για την έγκριση των δικαιολογητικών των δαπανών. Ο εκκαθαριστής εκδίδει το ένταλμα αναπλήρωσης της πάγιας προκαταβολής στο όνομα του δικαιούχου της δαπάνης με τη σήμανση «ΠΑΓΙΑ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ». Αναρτά το Ένταλμα προπληρωμής στο πρόγραμμα “ΔΙΑΥΓΕΙΑ”. Το σώμα του Χρηματικού Εντάλματος Παγίας Προκαταβολής φέρει πρωτότυπες υπογραφές στο σώμα από: 1) τον εκκαθαριστή, 2) τον Προϊστάμενο της αρμόδιας υπηρεσίας μετά από έλεγχο και 3) από τον Π.Ο.Υ. ως τελικός υπογράφων αφού το ελέγξει.	Δημοσιονομικός: Απώλεια δικαιολογητικών Επιχειρησιακός: Παράλειψη ανάρτησης ή καθυστερημένη ανάρτηση στο πρόγραμμα “ΔΙΑΥΓΕΙΑ”. Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Μη προβλεπόμενος ή πλημμελής έλεγχος δικαιολογητικών.	Ο εκκαθαριστής δαπάνης ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών όπως αυτά είναι απαιτητά από τη σχετική νομοθεσία. Επίσης, ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος διενεργεί έλεγχο πληρότητας. Ο Π.Ο.Υ. είναι δικλίδα ως τελικός υπογράφων. Δικλίδα είναι ο αυστηρός διαχωρισμός των καθηκόντων και η τήρηση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας.	α) Ο Υπάλληλος εκκαθαριστής β) Ο Προϊστάμενος αρμόδιου τμήματος γ) Ο Π.Ο.Υ.	Μικτές (Μ)
22	Τα χρηματικά εντάλματα αναπλήρωσης της πάγιας προκαταβολής αποστέλλονται στην αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία για έλεγχο και εξόφληση στον υπόλογο της πάγιας προκαταβολής.	Τα εντάλματα στη συνέχεια προωθούνται στην αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία προς εξόφληση. Έλεγχος της πληρότητας και της ορθότητας των δικαιολογητικών του εντάλματος και εξόφληση του ποσού στον υπόλογο με κατάθεση στον λογαριασμό ειδικού σκοπού.	Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης: Αποστολή ελλιπών δικαιολογητικών. Δημοσιονομικός: Εξόφληση χωρίς πλήρη έλεγχο. Ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων: Κίνδυνος τα συστήματα να είναι προσπελάσιμα και οι συναλλαγές να μην προστατεύονται επαρκώς.	Η παραλαβή γίνεται από ορισμένο με απόφαση δημάρχου ελεγκτή εξόδων, ο οποίος προβαίνει σε έλεγχο των δικαιολογητικών. Ο Πληρωτής ελέγχει την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών πριν την ηλεκτρονική εξόφληση του εντάλματος στον υπόλογο. Ασφαλιστική δικλίδα ο Δημοτικός Ταμίας και η μοναδικότητα των κωδικών που στέλνονται από την τράπεζα στο κινητό προκειμένου να γίνει με ασφάλεια η πληρωμή.	α) Ο Ελεγκτής εξόδων ορισμένος με Απόφαση Δημάρχου β) Ο Πληρωτής ορισμένος με Απόφαση Δημάρχου γ) Ο Δημοτικός Ταμίας	Μικτές (Μ)

10. Τίτλος Διαδικασίας: Διαδικασία σύστασης και Διαχείρισης Παγίας Προκαταβολής

Νομοθετικό πλαίσιο: Πάγια προκαταβολή είναι το χρηματικό ποσό που τίθεται στη διάθεση του προέδρου της δημοτικής ή της τοπικής κοινότητας ή ενός δημοτικού υπαλλήλου, για να πληρώνει άμεσα με αυτό ορισμένες δαπάνες, οι οποίες δε μπορούν να πληρωθούν με την κανονική διαδικασία, δηλαδή με χρηματικό ένταλμα πληρωμής.

Η διαχείριση της Παγίας Προκαταβολής διέπεται από τον ν.3463/06 (άρθρο 173) «Περί σύστασης Παγίας Προκαταβολής», όπως τροποποιήθηκε με τον ν.4555/2018 (άρθρο 207), καθώς και το Β.Δ. 17-5/15-6-59 (άρθρα 35 & 37) «Διαχείριση Παγίας Προκαταβολής».

Η Οικονομική Επιτροπή με απόφασή της συστήνει την παγία προκαταβολή και ορίζει τον υπόλογο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παρ. 1 και 4 του άρθρου 173 του ν.3463/2006 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 207 του ν.4555/2018.

Το άρθρο 203 του ν.4555/2018 που τροποποίησε το άρθρο 173 του ν.3463/2006. Το άρθρο 81 περ. δ' ν.3852/2010 και αριθ. 82 παρ. 2 περ. ια' ν.3852/2010. Απόφαση (ΥΠ.ΕΣ. 64503/17.09.2019) για τις Δημοτικές Κοινότητες των Δήμων.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
23	Ο υπόλογος καταθέτει το συνολικό ποσό της παγίας προκαταβολής στον τραπεζικό λογαριασμό του Δήμου στο τέλος κάθε οικονομικού έτους και εκδίδεται Γραμμάτιο Είσπραξης για το ποσό της παγίας προκαταβολής και για τους τόκους.	Ο υπόλογος καταθέτει το συνολικό ποσό της παγίας προκαταβολής καθώς και το ποσό των τόκων εάν υφίστανται στον κεντρικό λογαριασμό του Δήμου. Ο εξουσιοδοτημένος εισπράκτορας εκδίδει γραμμάτιο είσπραξης για το σύνολο του ποσού και για τους τόκους που έχουν προκύψει.	<u>Δημοσιονομικός:</u> 1. Κατάθεση μικρότερου ποσού 2. Μη κατάθεση του ποσού 3. Μη έκδοση Γραμματίου Είσπραξης 4. Έκδοση Γραμματίου λανθασμένου ποσού.	Δικλίδα ελέγχου αποτελεί ο διαχωρισμός των καθκόντων. Ο εισπράκτορας είναι αρμόδιος για την ορθή έκδοση του γραμματίου είσπραξης σε συμφωνία με τον νόμο. Ο Δημοτικός Ταμίας ελέγχει την έκδοση του Γραμματίου Είσπραξης.	α) Ο Αρμόδιος εισπράκτορας β) Ο Δημοτικός Ταμίας	Μικτές (Μ)
24	Πριν τη λήξη του Οικονομικού έτους αποστέλλεται εισήγηση από τον υπόλογο προς την Οικονομική Επιτροπή για έκδοση απόφασης έγκρισης απόδοσης λογαριασμού και απαλλαγής του.	Στη συνέχεια ο υπόλογος με εισήγησή του αιτείται στο αρμόδιο συλλογικό όργανο (Οικονομική Επιτροπή) να εκδοθεί απόφαση έγκρισης απόδοσης λογαριασμού και απαλλαγής του. Έκδοση Απόφασης Οικονομικής Επιτροπής.	<u>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης:</u> Καθυστέρηση στην απαλλαγή του υπολόγου είτε λόγω καθυστερημένης αποστολής της εισήγησης της υπηρεσίας είτε λόγω αναβολής ή ματαίωσης της συνεδρίασης της Οικονομικής Επιτροπής.	Ο υπόλογος είναι επιφορτισμένος με την άμεση αποστολή των δικαιολογητικών για την απαλλαγή του.	Υπόλογος	Μικτές (Μ)
25	Ο υπόλογος καταθέτει αίτημα στο αρμόδιο τμήμα των οικονομικών υπηρεσιών προκειμένου να κλείσει ο τραπεζικός λογαριασμός της παγίας προκαταβολής.	Ο υπόλογος διαβιβάζει αίτημα στην αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία για το κλείσιμο του λογαριασμού της παγίας προκαταβολής και προσέρχονται από κοινού ο υπόλογος με τον Δημοτικό Ταμία στην Τράπεζα προκειμένου να αιτηθούν το κλείσιμο του λογαριασμού ειδικού σκοπού.	<u>Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης:</u> Παράλειψη του κλεισίματος του λογαριασμού.	Ο Δημοτικός Ταμίας επιβλέπει τη διαδικασία.	Δημοτικός Ταμίας	Μικτές (Μ)

10. Τίτλος Διαδικασίας: Διαδικασία σύστασης και Διαχείρισης Παγίας Προκαταβολής

Νομοθετικό πλαίσιο: Πάγια προκαταβολή είναι το χρηματικό ποσό που τίθεται στη διάθεση του προέδρου της δημοτικής ή της τοπικής κοινότητας ή ενός δημοτικού υπαλλήλου, για να πληρώνει άμεσα με αυτό ορισμένες δαπάνες, οι οποίες δε μπορούν να πληρωθούν με την κανονική διαδικασία, δηλαδή με χρηματικό ένταλμα πληρωμής.

Η διαχείριση της Παγίας Προκαταβολής διέπεται από τον ν.3463/06 (άρθρο 173) «Περί σύστασης Παγίας Προκαταβολής», όπως τροποποιήθηκε με τον ν.4555/2018 (άρθρο 207), καθώς και το Β.Δ. 17-5/15-6-59 (άρθρα 35 & 37) «Διαχείριση Παγίας Προκαταβολής».

Η Οικονομική Επιτροπή με απόφασή της συστήνει την παγία προκαταβολή και ορίζει τον υπόλογο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παρ. 1 και 4 του άρθρου 173 του ν.3463/2006 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 207 του ν.4555/2018.

Το άρθρο 203 του ν.4555/2018 που τροποποίησε το άρθρο 173 του ν.3463/2006. Το άρθρο 81 περ. δ' ν.3852/2010 και αριθ. 82 παρ. 2 περ. ια' ν.3852/2010. Απόφαση (ΥΠ.ΕΣ. 64503/17.09.2019) για τις Δημοτικές Κοινότητες των Δήμων.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
26	Ο υπόλογος αποστέλλει τα δικαιολογητικά απόδοσης λογαριασμού στα αρμόδια τμήματα των οικονομικών υπηρεσιών.	Ο υπόλογος αποστέλλει το σύνολο των δικαιολογητικών της απαλλαγής του (ΑΟΕ, Γραμμάτιο Είσπραξης, Κίνηση λογαριασμού, κλείσιμο λογαριασμού) στις αρμόδιες για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίες, προκειμένου να ενταχθούν στο σώμα του ΧΕΠ ενεργοποίησης της παγίας προκαταβολής του έτους για λόγους πληρέστερης πληροφόρησης.	<u>Κίνδυνος Νομικός/ Κανονιστικός/ Συμμόρφωσης:</u> Μη αποστολή των δικαιολογητικών της απόδοσης.	Ο υπόλογος σε πλήρη συμμόρφωση με τον νόμο. Ο εκκαθαριστής παρακολουθεί τη διαδικασία της παγίας για τη διατήρηση του εντάλματος με όλα τα παραστατικά που ορίζει ο νόμος. Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος έχει την εποπτεία των ενεργειών του εκκαθαριστή δαπάνης. Ο Δημοτικός Ταμίας είναι αρμόδιος για την πληρότητα των δικαιολογητικών και τη διατήρησή τους.	α) Ο Υπόλογος β) Ο Εκκαθαριστής γ) Ο Προϊστάμενος αρμόδιου τμήματος δ) Ο Δημοτικός Ταμίας	Μικτές (Μ)
27	Έλεγχος της δαπάνης από τον εκκαθαριστή και αποστολή των στοιχείων στο Ελεγκτικό Συνέδριο.	Ο αρμόδιος υπάλληλος της οικονομικής υπηρεσίας που είναι επιφορτισμένος με την εκκαθάριση των χρηματικών ενταλμάτων της παγίας προκαταβολής, αφού ελέγξει τον παραπάνω φάκελο και αν η απόδοση λογαριασμού έγινε έως 31/12 του οικονομικού έτους προωθεί στον αρμόδιο υπάλληλο του τμήματος, υπεύθυνο για τη διακίνηση των εγγράφων, ώστε να τον αποστείλει με έγγραφο στο Ελεγκτικό Συνέδριο για να θεωρηθούν τα δικαιολογητικά της πάγιας προκαταβολής.	<u>Λειτουργικός:</u> Καθυστέρηση διαβίβασης στο Ελεγκτικό Συνέδριο.	Ο αρμόδιος υπάλληλος της οικονομικής υπηρεσίας για τη διακίνηση των εγγράφων συντάσσει το διαβιβαστικό και αποστέλλει, μετά την υπογραφή του, τα δικαιολογητικά στο Ελεγκτικό Συνέδριο. Ο εκκαθαριστής λόγω της υποχρέωσης από τον νόμο αποστολής των δικαιολογητικών στο ΕΣ μέχρι 31/12 του οικονομικού έτους. Ο Προϊστάμενος ΤΕΠΔ και ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης είναι δικλίδες ελέγχου από τον νόμο για την εποπτεία των παραπάνω ενεργειών και την τήρηση της διαδικασίας.	α) Ο Αρμόδιος εκκαθαριστής β) Ο Διοικητικός υπάλληλος γ) Ο Προϊστάμενος αρμόδιου τμήματος για την εκκαθάριση των δαπανών δ) Ο Προϊστάμενος των Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (Μ)

10. Τίτλος Διαδικασίας: Διαδικασία σύστασης και Διαχείρισης Παγίας Προκαταβολής

Νομοθετικό πλαίσιο: Πάγια προκαταβολή είναι το χρηματικό ποσό που τίθεται στη διάθεση του προέδρου της δημοτικής ή της τοπικής κοινότητας ή ενός δημοτικού υπαλλήλου, για να πληρώνει άμεσα με αυτό ορισμένες δαπάνες, οι οποίες δε μπορούν να πληρωθούν με την κανονική διαδικασία, δηλαδή με χρηματικό ένταλμα πληρωμής.
 Η διαχείριση της Παγίας Προκαταβολής διέπεται από τον ν.3463/06 (άρθρο 173) «Περί σύστασης Παγίας Προκαταβολής», όπως τροποποιήθηκε με τον ν.4555/2018 (άρθρο 207), καθώς και το Β.Δ. 17-5/15-6-59 (άρθρα 35 & 37) «Διαχείριση Παγίας Προκαταβολής».
 Η Οικονομική Επιτροπή με απόφασή της συστήνει την παγία προκαταβολή και ορίζει τον υπόλογο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παρ.1 και 4 του άρθρου 173 του ν.3463/2006 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 207 του ν.4555/2018.
 Το άρθρο 203 του ν.4555/2018 που τροποποίησε το άρθρο 173 του ν.3463/2006. Το άρθρο 81 περ. δ' ν.3852/2010 και αριθ. 82 παρ. 2 περ. ια' ν.3852/2010. Απόφαση (ΥΠ.ΕΣ. 64503/17.09.2019) για τις Δημοτικές Κοινότητες των Δήμων.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
28	Σε περίπτωση μη απόδοσης λογαριασμού κινείται η διαδικασία καταλογισμού του υπόλογου.	Σε περίπτωση μη απόδοσης λογαριασμού του υπόλογου έως τις 31/12 του έτους η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία εισηγείται στον Δήμαρχο ή αμελήσαντος αυτού στην Οικονομική Επιτροπή τον καταλογισμό του υπόλογου.	Δημοσιονομικός/ Κίνδυνος Ζημίας: Παρέλευση της προθεσμίας απόδοσης χωρίς ενεργοποίηση της διαδικασίας καταλογισμού.	Ο αρμόδιος εκκαθαριστής παρακολουθεί την πορεία των ενταλμάτων παγίας προκαταβολής τόσο από το Βιβλίο Ενταλμάτων Προπληρωμής όσο και από το πληροφοριακό σύστημα. Εάν διαπιστώσει ότι έχει παρέλθει άπρακτος ο χρόνος απαλλαγής του υπόλογου ξεκινάει τη διαδικασία καταλογισμού. Σε περίπτωση που το τμήμα των οικονομικών υπηρεσιών που είναι επιφορτισμένο με την έκδοση των ενταλμάτων δεν εντοπίζει τον υπόλογο που δεν έχει απαλαγεί, το τμήμα που παρακολουθεί το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα εντοπίζει τους υπόλογους με ανοιχτά υπόλοιπα σε έλεγχο που διενεργεί στο τέλος της χρονιάς και το θέτει στο τμήμα για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων για να προχωρήσει στις απαραίτητες ενέργειες. Επίσης, η μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου πραγματοποιεί ελέγχους στη διαχείριση της παγίας προκαταβολής με στόχο να παρέχει διασφάλιση στη Διοίκηση ότι το σύνολο της διαδικασίας της παγίας προκαταβολής λειτουργεί σύμφωνα με το νομοθετικό πλαίσιο, αλλά και να προτείνει βελτιώσεις επί της διαδικασίας.	α) Ο Αρμόδιος Εκκαθαριστής β) Ο Προϊστάμενος αρμόδιου τμήματος οικονομικών υπηρεσιών γ) Ο Υπάλληλος τμήματος για την παρακολούθηση του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος δ) Το Πληροφορικό Σύστημα ε) Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου	Μικτές (Μ)

11. Τίτλος Διαδικασίας: Έκδοση Εντάλματος Προπληρωμής

Νομοθετικό πλαίσιο: Σε εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 172 του ν.3463/2006. Επίσης σύμφωνα με τα άρθρα 32, 33, 34 και 37 του Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α').

Του άρθρου 13 και άρθρο 15 του Π.Δ. 171/87, αφορά έργα.

Του άρθρου 56 του ν.4129/2013 στον οποίο γίνεται αναφορά για τη θεώρηση των δικαιολογητικών των ΕΠ από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Του Π.Δ. 136/2011 που αφορά: Καθορισμός κατώτατου ύψους των δαπανών που ελέγχονται από το Ελεγκτικό Συνέδριο ως αυτό ίσχυε μέχρι την 31/7/2019.

Του άρθρου 31 του ν.4270/2014 όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 58 του ν.4607/2019 και το άρθρο 125 του ν.4611/2019 και ισχύει σήμερα.

Των άρθρων 203, 204 του ν.4555/2018.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
1	Αποστολή πρωτογενούς και τεκμηριωμένου αιτήματος της ενδιαφερόμενης υπηρεσίας του Δήμου στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.).	Η ενδιαφερόμενη υπηρεσία αποστέλλει μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος διακίνησης εγγράφων το πρωτογενές και το τεκμηριωμένο αίτημα στον Π.Ο.Υ. για την έναρξη της διαδικασίας έκδοσης Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής.	<p>Νομικοί/ Κανονιστικοί/ Συμμόρφωσης:</p> <p>1. Ελλιπής γνώση της νομοθεσίας σχετικά με τη διαδικασία έκδοσης ΧΕΠ Προπληρωμής από την υπηρεσία που αιτείται την έκδοση εντάλματος προπληρωμής</p> <p>2. Ελλιπής γνώση της διαδικασίας, των στοιχείων μιας δαπάνης (χρόνος που πρέπει να γίνει η πληρωμή, φορέας στον οποίο πρέπει να καταβληθεί το ποσό) από την υπηρεσία που ζητά την έκδοση εντάλματος προπληρωμής.</p> <p>Λειτουργικός:</p> <p>Πιθανή καθυστέρηση στην εξέταση των αιτημάτων λόγω μεγάλου όγκου εγγράφων που δέχεται καθημερινά.</p>	Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης που συντάσσει το τεκμηριωμένο αίτημα είναι αρμόδιος για τον έλεγχο της νομοθεσίας της έκδοσης χρηματικού εντάλματος προπληρωμής, των προϋποθέσεων που πρέπει να ισχύουν καθώς και των στοιχείων της δαπάνης (χρόνος που πρέπει να γίνει η πληρωμή, φορέας στον οποίο πρέπει να καταβληθεί το ποσό). Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών που παραλαμβάνει το αίτημα.	α) Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης που συντάσσει το τεκμηριωμένο αίτημα. β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (Μ)

11. Τίτλος Διαδικασίας: Έκδοση Εντάλματος Προπληρωμής

Νομοθετικό πλαίσιο: Σε εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 172 του ν.3463/2006. Επίσης σύμφωνα με τα άρθρα 32, 33, 34 και 37 του Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α').

Του άρθρου 13 και άρθρο 15 του Π.Δ. 171/87, αφορά έργα.

Του άρθρου 56 του ν.4129/2013 στον οποίο γίνεται αναφορά για τη θεώρηση των δικαιολογητικών των ΕΠ από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Του Π.Δ. 136/2011 που αφορά: Καθορισμός κατώτατου ύψους των δαπανών που ελέγχονται από το Ελεγκτικό Συνέδριο ως αυτό ίσχυε μέχρι την 31/7/2019.

Του άρθρου 31 του ν.4270/2014 όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 58 του ν.4607/2019 και το άρθρο 125 του ν.4611/2019 και ισχύει σήμερα.

Των άρθρων 203, 204 του ν.4555/2018.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
2	Έλεγχος της πληρότητας του τεκμηριωμένου αιτήματος και έκδοση ΑΑΥ.	<p>Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών αποστέλλει το αίτημα στο αρμόδιο τμήμα για την παρακολούθηση και εκτέλεση του προϋπολογισμού προκειμένου να ελεγχθεί αν περιγράφονται: α) το είδος και η αιτία της δαπάνης, β) Το ύψος της δαπάνης, γ) το οικονομικό έτος πραγματοποίησης της δαπάνης, δ) γενικά τους νόμους και τις πράξεις στις οποίες στηρίζεται η νομιμότητα της δαπάνης, ε) τυχόν μελέτες που υπάρχουν για το αντικείμενο της δαπάνης. Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος διαπιστώνει την πληρότητα και το χρεώνει σε υπάλληλο για έκδοση της ΑΑΥ.</p> <p>Ο αρμόδιος υπάλληλος εκδίδει την ΑΑΥ και την προωθεί στους αρμοδίους για την έγκριση μέσω της υπογραφής τους.</p> <p>Ο υπάλληλος αφού υπογραφεί η ΑΑΥ προχωρά σε πρωτοκόλληση της απόφασης, ανάρτηση ΑΑΥ (εγκεκριμένου αιτήματος) στο ΚΗΜΔΗΣ, ανάρτηση της ΑΑΥ (εγκεκριμένου αιτήματος) στο πρόγραμμα “ΔΙΑΥΓΕΙΑ”, καταχώριση της ΑΑΥ στο Μητρώο Δεσμεύσεων και την κοινοποιεί στην αρμόδια υπηρεσία.</p> <p>Στην περίπτωση μη έγκρισης του αιτήματος αναγράφει την αιτιολογία ή ζητάει επιπλέον στοιχεία και επιστρέφει τα σχετικά στην ενδιαφερόμενη διεύθυνση για ενέργειες με υπογραφή του Π.Ο.Υ.</p>	<p>Δημοσιονομικός: Πιθανή έκδοση Α.Α.Υ. χωρίς ορθό - πλήρη έλεγχο.</p> <p>Μη Συμμόρφωσης/ Δημοσιονομικός κίνδυνος: Υποβολή ανεπαρκώς αιτιολογημένων ή ασαφών αιτημάτων αναφορικά με την αναγκαιότητα.</p> <p>Λειτουργικός: Πιθανή καθυστέρηση στην έκδοση της ΑΑΥ λόγω φόρτου εργασίας.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) ελέγχει αρχικά το αίτημα και το χρεώνει για ενδελεχή έλεγχο στον Προϊστάμενο του αρμόδιου τμήματος. Ο Προϊστάμενος λόγω αρμοδιότητας ελέγχει το αίτημα της αναγκαιότητας έκδοσης ανάληψης υποχρέωσης για χρηματικό ένταλμα προπληρωμής αν συνάδει με τη νομοθεσία και είναι πλήρους περιγραφής και αιτιολόγησης και το χρεώνει σε αρμόδιο υπάλληλο για την έκδοση ή ζητάει επιπλέον στοιχεία αιτιολόγησης από την υπηρεσία του αιτήματος. 2. Ο υπάλληλος εκδίδει την ΑΑΥ με δέσμευση της πίστωσης και ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων. 3. Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος την προωθεί για υπογραφή στον Π.Ο.Υ. και τον Δήμαρχο. 4. Ο Π.Ο.Υ. υπογράφει αφού ελέγξει τα ανωτέρω. Επίσης, ο παρεμπιπτόν έλεγχος ασφαλώς δεν συνιστά έλεγχο σκοπιμότητας, δηλαδή παρέμβαση στις αρμοδιότητες του διατάκτη, αφού περιορίζεται στα τυπικά θέματα νομιμότητας της διοικητικής πράξης (απόφασης ανάληψης υποχρέωσης), χωρίς να επεκτείνεται σε θέματα ουσίας ή κρίσεων των ενεργειών. 5. Μετά την υπογραφή του Π.Ο.Υ. τελικός υπογράφων ο Δήμαρχος (ή ο εξουσιοδοτημένος Αντιδήμαρχος). 	<p>α) Ο υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος γ) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) δ) Ο Δήμαρχος (ή ο Αντιδήμαρχος σε περίπτωση μεταβίβασης αρμοδιότητας)</p>	Μικτές (Μ)

11. Τίτλος Διαδικασίας: Έκδοση Εντάλματος Προπληρωμής

Νομοθετικό πλαίσιο: Σε εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 172 του ν.3463/2006. Επίσης σύμφωνα με τα άρθρα 32, 33, 34 και 37 του Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α').

Του άρθρου 13 και άρθρο 15 του Π.Δ. 171/87, αφορά έργα.

Του άρθρου 56 του ν.4129/2013 στον οποίο γίνεται αναφορά για τη θεώρηση των δικαιολογητικών των ΕΠ από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Του Π.Δ. 136/2011 που αφορά: Καθορισμός κατώτατου ύψους των δαπανών που ελέγχονται από το Ελεγκτικό Συνέδριο ως αυτό ίσχυε μέχρι την 31/7/2019.

Του άρθρου 31 του ν.4270/2014 όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 58 του ν.4607/2019 και το άρθρο 125 του ν.4611/2019 και ισχύει σήμερα.

Των άρθρων 203, 204 του ν.4555/2018.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
3	Εισήγηση στην Οικονομική Επιτροπή για λήψη απόφασης έκδοσης Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής.	Εφόσον εκδοθεί η Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης η ενδιαφερόμενη υπηρεσία υποβάλλει αιτιολογημένη εισήγηση προς το αρμόδιο συλλογικό όργανο (Οικονομική Επιτροπή) για έκδοση απόφασης περί έγκρισης έκδοσης Εντάλματος Προπληρωμής και ορισμό υπόλογου για τη διαχείριση συγκεκριμένου ποσού προκειμένου να αντιμετωπιστεί η ανάγκη της (άρθρ. 32 Β.Δ. 17-5/15-6-59). Η εισήγηση για να είναι επαρκώς αιτιολογημένη πρέπει να αναφέρει το ποσό της δαπάνης και τι αφορά, τον κωδικό του προϋπολογισμού, τους λόγους που η πληρωμή κρίνεται απρόσφορη ή αδύνατη και πρέπει να εκδοθεί ένταλμα προπληρωμής, το ονοματεπώνυμο του υπαλλήλου που ορίζεται υπόλογος, την προθεσμία απόδοσης και τον αριθμό της εκδοθείσας ΑΑΥ.	<u>Νομικοί/ Κανονιστικοί/ Μη συμμόρφωσης:</u> 1. Η εισήγηση να μην είναι πλήρης/ελλιπίσει. 2. Μη αιτιολογημένη εισήγηση προς την Οικονομική Επιτροπή.	Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Διεύθυνσης παραλαμβάνει μέσω του συστήματος ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων την εισήγηση της υπηρεσίας και τη χρεώνει στον Προϊστάμενο του Τμήματος που υποστηρίζει τη λειτουργία της Οικονομικής Επιτροπής για σχετικές ενέργειες. Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος ελέγχει την πληρότητα της εισήγησης, δηλαδή να αναφέρονται όλα τα απαραίτητα στοιχεία όπως αυτά προκύπτουν από το νομοθετικό πλαίσιο για την έκδοση της ορθής και τεκμηριωμένης απόφασης. Ο Προϊστάμενος αφού διαπιστώσει την πληρότητα χρεώνει την υπόθεση σε υπάλληλο του τμήματος για τις ενέργειες ένταξης του θέματος στη Συνεδρίαση της Οικονομικής Επιτροπής.	α) Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Διεύθυνσης β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος γ) Ο υπάλληλος του τμήματος που χρεώνεται την ενέργεια.	Μικτές (Μ)
4	Λήψη απόφασης από την Οικονομική Επιτροπή για έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής και ανάρτηση στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".	Το αρμόδιο συλλογικό όργανο (Οικονομική Επιτροπή) εγκρίνει την έκδοση του χρηματικού εντάλματος προπληρωμής με την έκδοση σχετικής απόφασης. Υπάλληλος του τμήματος που υποστηρίζει τη λειτουργία του συλλογικού οργάνου γράφει την απόφαση και την αναρτά στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ". Εν συνέχεια αποστέλλει την απόφαση στην ενδιαφερόμενη υπηρεσία.	<u>Νομικοί/ Κανονιστικοί:</u> Λήψη απόφασης από την Οικονομική Επιτροπή για έγκριση της δαπάνης χωρίς αιτιολογημένη εισήγηση. <u>Λειτουργικός:</u> 1. Πιθανή καθυστέρηση στη λήψη απόφασης μεγάλος όγκος 2. Μη ανάρτηση της Πράξης στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ"	Η Οικονομική Επιτροπή ελέγχει την εισήγηση και αποφασίζει για την έγκριση της έκδοσης ΧΕΠ	Ο Πρόεδρος και μέλη της Οικονομικής Επιτροπής	Μικτές (Μ)

11. Τίτλος Διαδικασίας: Έκδοση Εντάλματος Προπληρωμής

Νομοθετικό πλαίσιο: Σε εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 172 του ν.3463/2006. Επίσης σύμφωνα με τα άρθρα 32, 33, 34 και 37 του Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α').

Του άρθρου 13 και άρθρο 15 του Π.Δ. 171/87, αφορά έργα.

Του άρθρου 56 του ν.4129/2013 στον οποίο γίνεται αναφορά για τη θεώρηση των δικαιολογητικών των ΕΠ από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Του Π.Δ. 136/2011 που αφορά: Καθορισμός κατώτατου ύψους των δαπανών που ελέγχονται από το Ελεγκτικό Συνέδριο ως αυτό ίσχυε μέχρι την 31/7/2019.

Του άρθρου 31 του ν.4270/2014 όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 58 του ν.4607/2019 και το άρθρο 125 του ν.4611/2019 και ισχύει σήμερα.

Των άρθρων 203, 204 του ν.4555/2018.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
5	Αποστολή δικαιολογητικών στο αρμόδιο τμήμα για την έκδοση του Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής.	Μετά την έκδοση της Απόφασης της Οικονομικής Επιτροπής, η ενδιαφερόμενη υπηρεσία με έγγραφο της διαβιβάζει στην αρμόδια για την οικονομική διαχείριση οργανική μονάδα: την Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης, την Απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής περί έγκρισης έκδοσης Εντάλματος Προπληρωμής και ορισμό υπόλογου, καθώς και κάθε άλλο έγγραφο που αποδεικνύει την αναγκαιότητα της συγκεκριμένης δαπάνης, π.χ. αποφάσεις Αντιδημάρχων όταν πρόκειται για απ' ευθείας ανάθεση, συμφωνητικά κ.λπ. προκειμένου να εκδοθεί Ένταλμα Προπληρωμής.	Κίνδυνος μη συμμόρφωσης: Αποστολή φακέλου με ελλιπή δικαιολογητικά Δημοσιονομικός: Απώλεια δικαιολογητικών	Παραλαβή του φακέλου (ηλεκτρονικά μέσω ΣΗΔΕ και σε έντυπη μορφή) και χρέωση αυτού από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου τμήματος σε υπάλληλο εκκαθαριστή για έλεγχο και έκδοση του εντάλματος προπληρωμής.	α) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος των οικονομικών υπηρεσιών β) Ο υπάλληλος εκκαθαριστής δαπάνης που παραλαμβάνει τον φάκελο.	Μικτές (Μ)
6	Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής.	Στη συνέχεια ο φάκελος των δικαιολογητικών ελέγχεται από την αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία, εκδίδεται Ένταλμα Προπληρωμής στο όνομα του υπόλογου και αναρτάται στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".	Δημοσιονομικός: 1. Απώλεια δικαιολογητικών Επιχειρησιακών, Κίνδυνος Αναποτελεσματικότητας: 2. Παράλειψη ανάρτησης ή καθυστερημένη ανάρτηση στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" ή/ και στο ΚΗΜΔΗΣ. Κανονιστικός/ Κίνδυνος Μη συμμόρφωσης: Μη ορθός/ πλήρης έλεγχος των δικαιολογητικών	Ο εκκαθαριστής δαπάνης ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών όπως αυτά είναι απαιτητά από σχετική νομοθεσία. Εκδίδει το ένταλμα προπληρωμής στο όνομα του υπόλογου. Αναρτά το ένταλμα προπληρωμής στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ". Πρωτότυπες υπογραφές στο σώμα του εντάλματος: από τον εκκαθαριστή, τον Προϊστάμενο του αρμόδιου τμήματος μετά από έλεγχο και τον Π.Ο.Υ. τελικός υπογράφων αφού το ελέγξει.	α) Ο Υπάλληλος εκκαθαριστής β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος γ) Ο Προϊστάμενος των Οικονομικών Υπηρεσιών	Μικτές (Μ)
7	Ενημέρωση του Βιβλίου Ενταλμάτων Προπληρωμής.	Η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία τηρεί και ενημερώνει καθ' όλη τη διαδικασία του Εντάλματος Προπληρωμής βιβλίο παρακολούθησής του (αρθ. 32 του Β.Δ. 17-5/15-6-59) από την έκδοση μέχρι την οριστική αποστολή του, μετά την απόδοση λογαριασμού και απαλλαγή του υπόλογου, στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία προς φύλαξη.	Κανονιστικός/ Κίνδυνος μη συμμόρφωσης: Μη ορθή/ έγκαιρη ενημέρωση του βιβλίου. Τεχνικός/ Λειτουργικός/ Κίνδυνος πληροφοριακών συστημάτων: Μη ηλεκτρονική τήρηση του βιβλίου. Μη ύπαρξη ειδοποιήσεων (alerts).	Σε κάθε βήμα της διαδικασίας πληρωμής μιας δαπάνης με Χρηματικό Ένταλμα Προπληρωμής ο αρμόδιος εκκαθαριστής δαπανών ενημερώνει το βιβλίο. Λαμβάνει εκτύπωση από το πληροφοριακό σύστημα στην οποία περιλαμβάνονται πληροφορίες για τα εντάλματα προπληρωμής.	α) Ο Υπάλληλος εκκαθαριστής β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος	Μικτές (Μ)

11. Τίτλος Διαδικασίας: Έκδοση Εντάλματος Προπληρωμής

Νομοθετικό πλαίσιο: Σε εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 172 του ν.3463/2006. Επίσης σύμφωνα με τα άρθρα 32, 33, 34 και 37 του Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α').

Του άρθρου 13 και άρθρο 15 του Π.Δ. 171/87, αφορά έργα.

Του άρθρου 56 του ν.4129/2013 στον οποίο γίνεται αναφορά για τη θεώρηση των δικαιολογητικών των ΕΠ από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Του Π.Δ. 136/2011 που αφορά: Καθορισμός κατώτατου ύψους των δαπανών που ελέγχονται από το Ελεγκτικό Συνέδριο ως αυτό ίσχυε μέχρι την 31/7/2019.

Του άρθρου 31 του ν.4270/2014 όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 58 του ν.4607/2019 και το άρθρο 125 του ν.4611/2019 και ισχύει σήμερα.

Των άρθρων 203, 204 του ν.4555/2018.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
8	Αποστολή Εντάλματος Προπληρωμής στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία για εξόφληση.	Το ένταλμα στη συνέχεια προωθείται στην αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία προς εξόφληση.	<u>Κανονιστικός/ Κίνδυνος μη συμμόρφωσης:</u> Αποστολή ελλειπών δικαιολογητικών	Η παραλαβή γίνεται από ορισμένο με απόφαση δημάρχου ελεγκτή εξόδων ο οποίος προβαίνει σε έλεγχο των δικαιολογητικών.	Ελεγκτής εξόδων ορισμένος με Απόφαση Δημάρχου υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος της οικονομικής υπηρεσίας	Μικτές (Μ)
9	Εντολή Πληρωμής Δαπάνης από τον Δήμαρχο (ή τον Αντιδήμαρχο όταν έχει εκχωρηθεί η αρμοδιότητα).	Ακολουθεί Εντολή Πληρωμής Δαπάνης από τον Δήμαρχο (ή τον Αντιδήμαρχο όταν έχει εκχωρηθεί η αρμοδιότητα) την οποία επιμελείται η αρμόδια υπηρεσία που θα κάνει χρήση του Εντάλματος Προπληρωμής (αρ.34. του Β.Δ. 17-5/15-6-2019)	<u>Δημοσιονομικός:</u> 1. Μη ύπαρξη εντολής πληρωμής 2. Εντολή πληρωμής σε μεταγενέστερο χρόνο. <u>Κανονιστικός/ Κίνδυνος μη συμμόρφωσης:</u> Υπογραφή εντολής πληρωμής από μη αρμοδίως εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο	Ο Δήμαρχος ή ο Αρμόδιος Αντιδήμαρχος υπογράφει την εντολή πληρωμής.	Δήμαρχος ή Αρμόδιος Αντιδήμαρχος	Μικτές (Μ)
10	Έλεγχος του χρηματικού εντάλματος πληρωμής από το αρμόδιο τμήμα των οικονομικών υπηρεσιών και πληρωμή υπόλογου.	Έλεγχος του εντάλματος και της εντολής πληρωμής από τον πληρωτή και απόδοση του ποσού στον υπόλογο με επιταγή.	<u>Δημοσιονομικός:</u> Εξόφληση χωρίς πλήρη έλεγχο. <u>Κανονιστικός/ Κίνδυνος μη συμμόρφωσης:</u> Πληρωμή σε μετρητά.	Ο πληρωτής ελέγχει την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών πριν την εξόφληση του εντάλματος. Πληρωμή με επιταγή στον υπόλογο ελέγχοντας την ταυτοπροσωπία του.	Πληρωτής ορισμένος με απόφαση δημάρχου υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος των οικονομικών υπηρεσιών	Μικτές (Μ)

11. Τίτλος Διαδικασίας: Έκδοση Εντάλματος Προπληρωμής

Νομοθετικό πλαίσιο: Σε εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 172 του ν.3463/2006. Επίσης σύμφωνα με τα άρθρα 32, 33, 34 και 37 του Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α').

Του άρθρου 13 και άρθρο 15 του Π.Δ. 171/87, αφορά έργα.

Του άρθρου 56 του ν.4129/2013 στον οποίο γίνεται αναφορά για τη θεώρηση των δικαιολογητικών των ΕΠ από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Του Π.Δ. 136/2011 που αφορά: Καθορισμός κατώτατου ύψους των δαπανών που ελέγχονται από το Ελεγκτικό Συνέδριο ως αυτό ίσχυε μέχρι την 31/7/2019.

Του άρθρου 31 του ν.4270/2014 όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 58 του ν.4607/2019 και το άρθρο 125 του ν.4611/2019 και ισχύει σήμερα.

Των άρθρων 203, 204 του ν.4555/2018.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
11	Πραγματοποίηση της δαπάνης από τον υπόλογο. Συγκέντρωση δικαιολογητικών απόδοσης του χρηματικού εντάλματος προπληρωμής.	Όταν ο υπόλογος εκπληρώσει τον σκοπό για τον οποίο εκδόθηκε το ένταλμα προπληρωμής μέσα στο χρονικό διάστημα ως αυτό ορίστηκε στην απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής (τρεις μήνες με δυνατότητα παράτασης ένα μήνα μετά από αιτιολογημένη αίτηση του υπόλογου και δέον να λήγει ένα τουλάχιστο μήνα προ της λήξεως οικονομικού έτους, αρ. 32 του Β.Δ. 17-5/15-6-59) προσκομίζει δια της υπηρεσίας του τα δικαιολογητικά των δαπανών που πραγματοποίησε στο αρμόδιο τμήμα των οικονομικών υπηρεσιών προκειμένου να καταχωρηθούν στο πληροφοριακό σύστημα (τιμολόγια, γραμμάτια, αποδείξεις, διπλότυπα Δ.Ο.Υ. για την απόδοση φόρου, γραμμάτια είσπραξης της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δ.Θ. για τυχόν επιστροφή χρημάτων που δεν χρησιμοποιήθηκαν κ.λπ.). Το αρμόδιο τμήμα καταχωρεί τα παραστατικά και τα επιστρέφει στον υπόλογο για περαιτέρω ενέργειές του.	<u>Κανονιστικός/ Κίνδυνος μη συμμόρφωσης:</u> 1. Ελλιπής γνώση της νομοθεσίας σχετικά με τη διαδικασία έκδοσης ΧΕΠ Προπληρωμής από την υπηρεσία που αιτείται την έκδοση εντάλματος προπληρωμής. 2. Ελλιπής γνώση των στοιχείων μιας δαπάνης (χρόνος που πρέπει να γίνει η πληρωμή, φορέας στον οποίο πρέπει να καταβληθεί το ποσό) από την υπηρεσία που ζητά την έκδοση εντάλματος προπληρωμής. <u>Δημοσιονομικός:</u> Μη εκπλήρωση της δαπάνης. <u>Κίνδυνος μη συμμόρφωσης/ Κίνδυνος απάτης:</u> Μη πρωτότυπα ή πλήρη παραστατικά. <u>Κίνδυνος μη συμμόρφωσης:</u> Προσκόμιση των δικαιολογητικών στο ΤΕΠΔ μετά τη λήψη της Απόφασης Οικονομικής Επιτροπής για την απαλλαγή του υπολόγου.	Έλεγχος και καταχώριση από το αρμόδιο τμήμα των οικονομικών υπηρεσιών.	Αρμόδιος εκκαθαριστής	Μικτές (Μ)
12	Εισήγηση της υπηρεσίας του υπολόγου προς την Οικονομική Επιτροπή για έκδοση απόφασης έγκρισης απόδοσης λογαριασμού και απαλλαγής του.	Στη συνέχεια ο υπόλογος με εισήγηση του τμήματός του αιτείται στο αρμόδιο συλλογικό όργανο (Οικονομική Επιτροπή) να εκδοθεί απόφαση έγκρισης απόδοσης λογαριασμού και απαλλαγής του. Έκδοση Απόφασης Οικονομικής Επιτροπής.	<u>Κανονιστικός/ Κίνδυνος μη συμμόρφωσης:</u> Καθυστέρηση στην απαλλαγή του υπολόγου είτε λόγω καθυστερημένης αποστολής της εισήγησης της υπηρεσίας είτε λόγω αναβολής ή ματαίωσης της συνεδρίασης της Οικονομικής Επιτροπής.	Ο υπόλογος είναι επιφορτισμένος με την άμεση αποστολή των δικαιολογητικών για την απαλλαγή του. Το αρμόδιο τμήμα οικονομικών υπηρεσιών παρακολουθεί την εξέλιξη στο Βιβλίο Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής.	Υπόλογος Αρμόδιος εκκαθαριστής	Μικτές (Μ)

11. Τίτλος Διαδικασίας: Έκδοση Εντάλματος Προπληρωμής

Νομοθετικό πλαίσιο: Σε εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 172 του ν.3463/2006. Επίσης σύμφωνα με τα άρθρα 32, 33, 34 και 37 του Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α').

Του άρθρου 13 και άρθρο 15 του Π.Δ. 171/87, αφορά έργα.

Του άρθρου 56 του ν.4129/2013 στον οποίο γίνεται αναφορά για τη θεώρηση των δικαιολογητικών των ΕΠ από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Του Π.Δ. 136/2011 που αφορά: Καθορισμός κατώτατου ύψους των δαπανών που ελέγχονται από το Ελεγκτικό Συνέδριο ως αυτό ίσχυε μέχρι την 31/7/2019.

Του άρθρου 31 του ν.4270/2014 όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 58 του ν.4607/2019 και το άρθρο 125 του ν.4611/2019 και ισχύει σήμερα.

Των άρθρων 203, 204 του ν.4555/2018.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
13	Αποστολή των δικαιολογητικών στην αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία.	Αφού εκδοθεί η παραπάνω απόφαση από την Οικονομική Επιτροπή, με ευθύνη του υπόλογου δια της υπηρεσίας του προσκομίζεται όλος ο φάκελος των δικαιολογητικών στο αρμόδιο τμήμα των οικονομικών υπηρεσιών (τιμολόγια ή αποδείξεις πληρωμής, γραμμάτια εισπραχής της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δ.Θ. για τυχόν επιστροφή χρημάτων που δεν χρησιμοποιήθηκαν, εντολή Δημάρχου, απόφαση απαλλαγής υπόλογου από την Οικονομική Επιτροπή κ.λπ.).	Λειτουργικός: Καθυστέρηση αποστολής δικαιολογητικών. Κανονιστικός/ Κίνδυνος μη συμμόρφωσης: Απώλεια δικαιολογητικών.	Το αρμόδιο τμήμα παρακολουθεί την εξέλιξη στο Βιβλίο Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής.	Υπόλογος Αρμόδιος εκκαθαριστής	Μικτές (Μ)
14	Έλεγχος από τον εκκαθαριστή της δαπάνης και αποστολή των στοιχείων στο Ελεγκτικό Συνέδριο για θεώρηση του Εντάλματος Προπληρωμής.	Ο υπάλληλος της αρμόδιας οικονομικής υπηρεσίας και υπεύθυνος για την εκκαθάριση της δαπάνης, αφού ελέγξει τον παραπάνω φάκελο και αν η απόδοση λογαριασμού έγινε εντός της ταχθείσας με την αρχική απόφαση Οικονομικής Επιτροπής, προθεσμίας, τον προωθεί στον αρμόδιο υπάλληλο του τμήματος, υπεύθυνο για τη διακίνηση των εγγράφων, ώστε να τον αποστείλει με έγγραφο στο Ελεγκτικό Συνέδριο για να θεωρηθούν τα δικαιολογητικά του Εντάλματος Προπληρωμής.	Λειτουργικός: Καθυστέρηση διαβίβασης στο Ελεγκτικό Συνέδριο	Ο αρμόδιος υπάλληλος για τη διακίνηση των εγγράφων συντάσσει το διαβιβαστικό και αποστέλλει, μετά την υπογραφή του, τα δικαιολογητικά.	α) Ο Αρμόδιος εκκαθαριστής β) Ο Διοικητικός υπάλληλος γ) Ο Προϊστάμενος αρμόδιου Τμήματος δ) Ο Προϊστάμενος των Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (Μ)
15	Παραλαβή του θεωρημένου ή μη από το Ελεγκτικό Συνέδριο εντάλματος και αποστολή στο αρμόδιο τμήμα των οικονομικών υπηρεσιών προς φύλαξη.	Όταν το ένταλμα προπληρωμής επιστρέψει θεωρημένο από το Ελεγκτικό Συνέδριο, η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία με έγγραφο το οποίο πρωτοκολλείται από το αρμόδιο Τμήμα αποστέλλει άμεσα τα δικαιολογητικά στην οικονομική υπηρεσία που είναι αρμόδια για τη φύλαξή τους, προκειμένου να επισυναφθούν στο σώμα του Εντάλματος Προπληρωμής. Αν δεν θεωρηθεί λαμβάνει χώρα αποστολή εκ νέου με επιπλέον δικαιολογητικά που προσκομίζει ο υπόλογος.	Νομικοί/ Κανονιστικοί κίνδυνοι/ Κίνδυνος μη συμμόρφωσης: Διατύπωση παρατηρήσεων από το Ελεγκτικό Συνέδριο για αποστολή εκ νέου δικαιολογητικών. Λειτουργικός: Καθυστερημένη διαβίβαση στην οικονομική υπηρεσία προς φύλαξή τους.	Το αρμόδιο τμήμα αποστέλλει άμεσα τα επιπλέον ζητηθέντα δικαιολογητικά. Το αρμόδιο τμήμα αποστέλλει άμεσα τα θεωρημένα δικαιολογητικά του Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής προς αρχειοθέτηση και φύλαξη.	α) Ο Υπάλληλος β) Ο Προϊστάμενος Τμήματος γ) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (Μ)

11. Τίτλος Διαδικασίας: Έκδοση Εντάλματος Προπληρωμής

Νομοθετικό πλαίσιο: Σε εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 172 του ν.3463/2006. Επίσης σύμφωνα με τα άρθρα 32, 33, 34 και 37 του Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α').

Του άρθρου 13 και άρθρο 15 του Π.Δ. 171/87, αφορά έργα.

Του άρθρου 56 του ν.4129/2013 στον οποίο γίνεται αναφορά για τη θεώρηση των δικαιολογητικών των ΕΠ από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Του Π.Δ. 136/2011 που αφορά: Καθορισμός κατώτατου ύψους των δαπανών που ελέγχονται από το Ελεγκτικό Συνέδριο ως αυτό ίσχυε μέχρι την 31/7/2019.

Του άρθρου 31 του ν.4270/2014 όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 58 του ν.4607/2019 και το άρθρο 125 του ν.4611/2019 και ισχύει σήμερα.

Των άρθρων 203, 204 του ν.4555/2018.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
16	Έλεγχος των δικαιολογητικών, αρχειοθέτησή τους στο σώμα του Εντάλματος Προπληρωμής και φύλαξη αυτών.	Έλεγχος της επάρκειας των παραληφθέντων δικαιολογητικών και ένταξή τους στο σώμα του εντάλματος. Αρχειοθέτηση από τον αρμόδιο υπάλληλο και διατήρησή του στο αρχείο του τμήματος.	<u>Λειτουργικός:</u> Λανθασμένη αρχειοθέτηση	Ο αρμόδιος υπάλληλος αρχειοθετεί τα δικαιολογητικά μετά από εντολή του Δημοτικού Ταμεία.	Αρμόδιος Υπάλληλος	Μικτές (Μ)
17	Σε περίπτωση μη απόδοσης λογαριασμού κινείται η διαδικασία καταλογισμού του υπολόγου.	Σε περίπτωση μη απόδοσης λογαριασμού του υπολόγου στην ταχθείσα ημερομηνία, η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία εισηγείται στον Δήμαρχο ή αμελήσαντος αυτού στην Οικονομική Επιτροπή τον καταλογισμό του υπολόγου.	<u>Δημοσιονομικός/ Κίνδυνος ζημίας:</u> Παρέλευση της προθεσμίας απόδοσης χωρίς ενεργοποίηση της διαδικασίας καταλογισμού.	Ο αρμόδιος εκκαθαριστής παρακολουθεί την πορεία του εντάλματος προπληρωμής τόσο από το Βιβλίο Ενταλμάτων Προπληρωμής όσο και από το ΟΠΣΟΥ. Εάν διαπιστώσει ότι έχει παρέλθει άπρακτος ο χρόνος απαλλαγής του υπολόγου ξεκινάει τη διαδικασία καταλογισμού. Σε περίπτωση που το αρμόδιο τμήμα δεν εντοπίσει τον υπόλογο που δεν έχει απαλλαγεί, το τμήμα που παρακολουθεί το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα εντοπίζει τους υπόλογους με ανοιχτά υπόλοιπα σε έλεγχο που διενεργεί στο τέλος της χρονιάς και το θέτει στο αρμόδιο τμήμα για να προχωρήσει στις απαραίτητες ενέργειες.	α) Ο Αρμόδιος Εκκαθαριστής β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος γ) Ο Υπάλληλος Τμήματος παρακολούθησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος.	Μικτές (Μ)

12. Τίτλος Διαδικασίας: Βεβαίωση υπό την Ευρεία Έννοια - Οίκοθεν Βεβαίωση/ Είσπραξη

Νομοθετικό πλαίσιο: Άρθρο 3 του Β.Δ. 17/5-15/6/1959
παρ. 1 άρθρο 4 του Β.Δ. 17/5-15/6/1959, άρθρο 32 ν.1080/1980

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
1 α	Χρηματική αξίωση που προκύπτει από κάποιο νόμιμο τίτλο (π.χ. έγγραφο βάσει του οποίου αποδεικνύεται μία παράβαση, όπως Πράξη βεβαίωσης για πρόστιμο ΚΟΚ, έκθεση αυτοψίας κ.λπ.).	Η αρμόδια οργανική μονάδα (π.χ. υπηρεσίες της Διεύθυνσης Προσόδων καθώς και άλλες αρμόδιες υπηρεσίες στις οποίες γεννάται το έσοδο) ανάλογα τον νόμιμο τίτλο (π.χ. δήλωση ακινήτου από τον υπόχρεο σχετικά με το ΤΑΠ, έκθεση αυτοψίας από τη Δημοτική Αστυνομία και άλλων ελεγκτικών μηχανισμών για κατάληψη κοινόχρηστου χώρου κ.λπ., παράνομες διαφημίσεις, δήλωση απόδοσης τέλους επί των ακαθαρίστων εσόδων καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος κ.λπ.), προχωράει σύμφωνα με τη νομοθεσία που διέπει την εκάστοτε υπηρεσία στις προβλεπόμενες ενέργειες με σκοπό τη μη απώλεια των συγκεκριμένων Εσόδων. Συγκεκριμένα, η εκάστοτε αρμόδια υπηρεσία προβαίνει σε: 1. Καταχώριση ηλεκτρονικά των παραβάσεων του ΚΟΚ στο πληροφορικό σύστημα, 2. Υποβολή υπηρεσιακών σημειωμάτων στο αρμόδιο όργανο ακρόασης υπόχρεων για πρόστιμα στις περιπτώσεις όπου αυτό προβλέπεται, 3. Καταχώριση εκθέσεων αυτοψίας/ αιτήσεων στο πληροφοριακό σύστημα κ.λπ.	Δημοσιονομικός: 1. Παραγραφή απαιτήσεων - Αποσβεστική Προθεσμία 2. Πιθανότητα λανθασμένων καταχωρίσεων ποσών ή καταχώρισης σωστού ποσού σε άλλο οφειλέτη. Λειτουργικός: Αδυναμία διασύνδεσης με άλλες βάσεις για την εύρεση στοιχείων υπόχρεων	Παρακολούθηση από τον αρμόδιο υπάλληλο του τμήματος (στο οποίο γεννάται το έσοδο) των χρηματικών αξιώσεων που προκύπτουν κάθε φορά υπό την εποπτεία του αρμόδιου Προϊστάμενου τμήματος καθώς και του Προϊστάμενου της Οικονομικής Υπηρεσίας.	α) Ο αρμόδιος υπάλληλος β) Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας γ) Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (Μ)
1 β	Χρηματική αξίωση που προκύπτει από την οικειοθελή προσέλευση δημωτών για την εξόφληση των απορρευσών από τη δραστηριότητα τους υποχρεώσεις (Αιτήσεις για ακαθάριστα έσοδα, αιτήσεις για έκδοση βεβαίωσης ΤΑΠ κ.λπ.).	Στην περίπτωση αυτή ο αρμόδιος υπάλληλος της εκάστοτε υπηρεσίας προβαίνει στον έλεγχο της σχετικής αίτησης, πραγματοποιεί τις σχετικές χρεώσεις τελών, προστίμων ή τυχόν προσαυξήσεων όπου απαιτείται και προβαίνουν στην έκδοση Βεβαιωτικού Σημειώματος για την Οίκοθεν Βεβαίωση - είσπραξη και έκδοση διπλοτύπου είσπραξης από την Ταμειακή Υπηρεσία για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.	Δημοσιονομικός: Κίνδυνος λανθασμένων καταχωρίσεων ποσών ή κίνδυνος καταχώρισης σωστού ποσού σε άλλο οφειλέτη.	Έλεγχος από τον εκάστοτε αρμόδιο υπάλληλο για τον υπολογισμό των προβλεπόμενων ποσών.	α) Ο αρμόδιος υπάλληλος β) Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας	Μικτές (Μ)

12. Τίτλος Διαδικασίας: Βεβαίωση υπό την Ευρεία Έννοια - Οίκοθεν Βεβαίωση/ Είσπραξη

Νομοθετικό πλαίσιο: Άρθρο 3 του Β.Δ. 17/5-15/6/1959
παρ. 1 άρθρο 4 του Β.Δ. 17/5-15/6/1959, άρθρο 32 ν.1080/1980

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
2	Συνέχεια από 1Α - Καταλογισμός χρηματικού ποσού - βεβαίωση με την ευρεία έννοια (φόροι, τέλη, πρόστιμα, δικαιώματα, εισφορές κ.λπ.) σε βάρος συγκεκριμένου προσώπου έπειτα από απόφαση Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβουλίου ή άλλου αρμοδίου οργάνου.	Η εκάστοτε αρμόδια υπηρεσία ανάλογα με τη νομοθεσία που διέπει τη λειτουργία της προβαίνει όπου απαιτείται σε εισήγηση στα αρμόδια όργανα λήψης αποφάσεων (π.χ. Δήμαρχος, Δημοτικό Συμβούλιο κ.λπ.) με σκοπό τον καθορισμό του ύψους των Τελών που προβλέπονται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (π.χ. για τέλη καθαριότητας και φωτισμού, κοινόχρηστων χώρων, διαφημίσεων κ.λπ.) και την επιβολή σχετικών προστίμων όπου απαιτείται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (π.χ. πρόστιμο αυθαίρετης χρήσης κοινόχρηστου χώρου, πρόστιμο διαφήμισης κ.λπ.). Μετά τη λήψη των σχετικών Αποφάσεων (π.χ. Δημάρχου ή ΑΔΣ) από τις εκάστοτε αρμόδιες υπηρεσίες, ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει σε καταχώριση τους στο Πληροφοριακό Σύστημα λαμβάνουν αυτόματα αριθμό Απόφασης, αριθμό πρωτοκόλλου και αριθμό φορολογικής εγγραφής.	Λειτουργικός: Ελλιπή στοιχεία οφειλέτη, πλημμέλεια στη φορολογητέα ύλη, έλλειψη δικαιολογητικών στην Εισήγηση προς το Αρμόδιο Όργανο. Κίνδυνος έλλειψης διαλειτουργικότητας/ Αποτελεσματικότητας πληροφοριακών συστημάτων: Αδυναμία διασύνδεσης με άλλες βάσεις για την εύρεση στοιχείων υπόχρεων.	Παρακολούθηση της διαδικασίας από τον αρμόδιο υπάλληλο, τον αρμόδιο προϊστάμενο και από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.).	α) Ο αρμόδιος υπάλληλος β) Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας γ) Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (Μ)
3α	Σύνταξη χρηματικού καταλόγου.	Η εκάστοτε αρμόδια Υπηρεσία βάσει των Αποφάσεων των αρμοδίων Οργάνων συντάσσει τους σχετικούς Χρηματικούς καταλόγους που αποτελούν τους νόμιμους τίτλους είσπραξης, με βάση τους οποίους θα βεβαιωθούν και θα εισπραχθούν τα έσοδα. Η σύνταξη ενός Χ.Κ. πραγματοποιείται με τα στοιχεία των τίτλων βεβαίωσης, τα οποία καταχωρούνται σε καταλόγους όπου αναγράφονται ονομαστικά οι υπόχρεοι (στοιχεία, ΑΦΜ κ.λπ.) και τα εισπρακτέα ανά Κ.Α. για καθέναν εξ' αυτών ποσά και αναφέρεται και η σχετική φορολογική εγγραφή.	Λειτουργικός: Για τη σύνταξη των Χ.Κ. απαιτείται να υπάρχουν τα σωστά στοιχεία των καταχωρημένων Οφειλετών και να είναι σωστά Παραμετροποιημένοι οι Τύποι Καταλόγων.	Παρακολούθηση της διαδικασίας από τον αρμόδιο υπάλληλο, τον αρμόδιο προϊστάμενο και από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.).	α) Ο αρμόδιος υπάλληλος β) Ο Προϊστάμενος γ) Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Αυτοματοποιημένες (Α)

12. Τίτλος Διαδικασίας: Βεβαίωση υπό την Ευρεία Έννοια - Οίκοθεν Βεβαίωση/ Είσπραξη

**Νομοθετικό πλαίσιο: Άρθρο 3 του Β.Δ. 17/5-15/6/1959
παρ. 1 άρθρο 4 του Β.Δ. 17/5-15/6/1959, άρθρο 32 ν.1080/1980**

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
3β	Έκδοση Βεβαιωτικού Σημειώματος (για είσπραξη δημοτικών φόρων, τελών δικαιωμάτων ή εισφορών που πραγματοποιούνται βάσει δήλωσης, υπηρεσιακών σημειωμάτων ή και αίτησης (δήλωση Τ.Α.Π., έσοδα από παράβολα, τέλη κοιμητηρίων κ.λπ.).	Σε κάθε περίπτωση κατά την οποία είσπραξη πραγματοποιείται βάσει δήλωσης κ.λπ., πριν περιέλθουν στην ταμιακή υπηρεσία οι σχετικοί τίτλοι βεβαίωσης και γενικά σε κάθε περίπτωση κατά την οποία δεν έχει προηγηθεί βεβαίωση του προς είσπραξη ποσού. Για την είσπραξη εκδίδεται τριπλότυπο υπηρεσιακό Βεβαιωτικό Σημείωμα από την υπηρεσία Εσόδων το οποίο προσκομίζεται στην ταμιακή υπηρεσία, η οποία για την είσπραξη εκδίδει σχετικό διπλότυπο είσπραξης. Σημ.: με την ολοκλήρωση της διαδικασίας και την είσπραξη του ποσού, διαγράφεται η συγκεκριμένη οφειλή από τον χρηματικό κατάλογο, πριν αυτός διαβιβαστεί στην ταμιακή υπηρεσία.	Δημοσιονομικός/ Λειτουργικός: 1. Πιθανότητα λανθασμένης παραμετροποίησης του συστήματος. Ενδεχόμενο ανθρώπινο λάθος στη διεκπεραίωση της διαδικασίας είσπραξης. 2. Πιθανότητα αδυναμίας εκτέλεσης της διαδικασίας λόγω τεχνικών προβλημάτων του δικτύου.	Ο αρμόδιος υπάλληλος εκδίδει το βεβαιωτικό σημείωμα, το οποίο παραδίδει στον οφειλέτη και με την εξυπηρέτηση της οφειλής διαγράφεται η εγγραφή από τον βεβαιωτικό κατάλογο. Παρακολούθηση της διαδικασίας από τον αρμόδιο υπάλληλο, τον αρμόδιο προϊστάμενο.	α) Ο αρμόδιος υπάλληλος β) Ο Προϊστάμενος γ) Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (Μ)
4	Κοινοποίηση στον οφειλέτη αποσπάσματος χρηματικού καταλόγου μαζί με τα υπόλοιπα έγγραφα που σχετίζονται με την πράξη καταλογισμού.	Ο εκάστοτε αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει σε εκτύπωση των σχετικών εκθέσεων ελέγχου - αυτοψιών και των σχετικών αποφάσεων προκειμένου να πραγματοποιηθεί η κοινοποίηση τους στους υπόχρεους. Η γνωστοποίηση αποσπάσματος του Χρηματικού καταλόγου στον φορολογούμενο γίνεται από αρμόδιο δημοτικό υπάλληλο ή αστυνομικό όργανο με απόδειξη για την πιθανή άσκηση ένδικων μέσων (άσκηση προσφυγής, αίτησης ακύρωσης, Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών του Δήμου κ.λπ.) εντός αποκλειστικής προθεσμίας 60 ημερών (άρθρο 66 ν.2717/1999) ή 30 ημερών ανάλογο το είδος του εσόδου).	Λειτουργικός: 1. Λάθη και παραλείψεις κατά την επίδοση των αποσπασμάτων των Χρηματικών Καταλόγων 2. Αδυναμία εύρεσης των υπόχρεων λόγω λανθασμένων - ελλιπών στοιχείων.	1. Η επίδοση να γίνεται από δικαστικό επιμελητή 2. Σχετικά με την άσκηση ένδικων μέσων έπειτα από την επίδοση των πράξεων καταλογισμού, παρακολουθείται από αρμόδιο υπάλληλο η διαδικασία σχετικά με το εμπρόθεσμο ή εκπρόθεσμο της κατάθεσης του δικογράφου στη γραμματεία της έδρας του δικαστηρίου, καθότι αυτό διαμορφώνει και το ποσοστό επί του συνολικού ποσού που πρέπει να βεβαιωθεί μέχρι να τελεσιδικήσει (σε περίπτωση εκπρόθεσμης προσφυγής βεβαιώνεται το 40%) 3. Η Επιτροπή Ελέγχου Φορολογικών διαφορών ελέγχει το παραδεκτό ή μη των ένδικων βοηθημάτων. Όταν συντρέχουν λόγοι παραπέμπονται στα αρμόδια δικαστήρια ή εξετάζεται το αίτημα συμβιβασμού από την Επιτροπή.	α) Ο αρμόδιος υπάλληλος β) Ο Προϊστάμενος γ) Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (Μ)
6	Διαβίβαση του χρηματικού καταλόγου στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου για οριστική βεβαίωση.	Μετά την εκπνοή των νόμιμων προθεσμιών και εφόσον δεν έχει γίνει χρήση των ένδικων μέσων και δεν έχουν προσέλθει οι υπόχρεοι για την εξόφληση των οφειλών τους, αποστέλλονται οι χρηματικοί καταλογοί στην αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία (Δημοτικό Ταμείο) σε τρία αντίτυπα για οριστική βεβαίωση είσπραξη.	Δημοσιονομικός/ Λειτουργικός: Στις περιπτώσεις που έχει εκδοθεί Πράξη Καταλογισμού – Χρέωσης και χρηματικός κατάλογος και πληρώνεται ΟΙΚΟΘΕΝ. Υπάρχει κίνδυνος, εάν δεν εκδοθεί το ΟΙΚΟΘΕΝ από τον χρηματικό κατάλογο και εκδοθεί νέο ΟΙΚΟΘΕΝ, να βεβαιωθεί ξανά το ποσό από τον χρηματικό κατάλογο και να έχουμε διπλοβεβαίωση.	Με την έκδοση τριπλότυπου αποδεικτικού παραλαβής εισπρακτέων εσόδων, το οποίο διαβιβάζεται στο Τμήμα Εσόδων, παρακολουθείται η ολοκλήρωση της διαδικασίας οριστικής βεβαίωσης.	α) Ο Προϊστάμενος β) Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Αυτοματοποιημένες (Α)

13. Τίτλος Διαδικασίας: Ταμειακή Βεβαίωση Χρηματικών Καταλόγων

Νομοθετικό Πλαίσιο: Η Διαδικασία Ταμειακής Βεβαίωσης Χρηματικού Καταλόγου πραγματοποιείται σε εφαρμογή των διατάξεων του Βασιλικού Διατάγματος στο άρθρο 4, παράγραφος 4 έως 12 και στο άρθρο 52 που αφορά στη λειτουργία του Ταμείου αναφέρονται οι υποχρεωτικές ενέργειες που λαμβάνουν χώρα για τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων των δήμων. Επίσης, σύμφωνα με τους νόμους ΝΔ 356/74 Κώδικα Εισπράξεως Δημοσίων Εσόδων και τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων ν.3463/2006. Σύνομη περιγραφή: Η ταμειακή βεβαίωση εσόδων αποτελεί τη “βεβαίωση με τη στενή έννοια του όρου”. Η ταμειακή βεβαίωση, αφορά στη βεβαίωση του χρηματικού καταλόγου τον οποίο παραλαμβάνει η ταμειακή υπηρεσία του Ο.Τ.Α., με σκοπό την είσπραξη των εσόδων που έχουν ενταχθεί στον εν λόγω χρηματικό κατάλογο. Η ταμειακή βεβαίωση συντελείται εντός ενός μηνός από την παραλαβή του χρηματικού καταλόγου. Ο δημοτικός ταμίας είναι υπεύθυνος ή με τα ορισμένα από αυτόν όργανα να ελέγξει τον κατάλογο και τα στοιχεία των οφειλετών που περιέχει πριν προβεί στην ταμειακή βεβαίωσή του.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
1	Παραλαβή χρηματικών καταλόγων.	Ο Προϊστάμενος της Ταμειακής Υπηρεσίας παραλαμβάνει το έγγραφο από την αρμόδια οργανική μονάδα για τη βεβαίωση εσόδων αποστέλλει μέσω Σ.Η.Δ.Ε την περιληπτική κατάσταση στην Ταμειακή Υπηρεσία και εκτός του Σ.Η.Δ.Ε τρία αντίγραφα του χρηματικού καταλόγου όπως προβλέπεται από το νόμο (Β.Δ Άρθρο 4 παρ.4,5 & Άρθρο 52 παρ.1)	<p>Λειτουργικός: Αναποτελεσματικές ή μη αποδοτικές ή κακώς σχεδιασμένες διαδικασίες. Πιθανή καθυστέρηση στη χρέωση στον Δημοτικό Ταμία λόγω του πολύ μεγάλου όγκου εγγράφων που παραλαμβάνει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης και ενδεχόμενη καθυστέρηση ελέγχου από τον Δημοτικό Ταμία.</p> <p>Νομικός/ Κανονιστικός/ Κίνδυνος συμμόρφωσης: Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς. Το διαβιβαστικό – περιληπτική κατάσταση ενδέχεται να μην είναι υπογεγραμμένο από το αρμόδιο όργανο (εξουσιοδοτημένο όργανο του διατάκτη)</p> <p>Λειτουργικός: Κίνδυνος συγκέντρωσης λανθασμένων ή ελλιπών δικαιολογητικών.</p>	<p>1. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης που είναι αρμόδια για την Ταμειακή Διαχείριση έχει καθημερινή παρακολούθηση των εγγράφων που αφορούν τη Διεύθυνσή του ελέγχοντας τα εισερχόμενα έγγραφα και προβαίνει σε χρεώσεις, ανάλογα με τη σημαντικότητά τους, στους αρμοδίου προϊσταμένους, ώστε να προβούν σε άμεσες ενέργειες.</p> <p>2. Ο Δημοτικός Ταμίας είναι ο αποδέκτης του ΒΧΚ και υπόλογος δημοσιονομικών παραλείψεων οπότε λόγω της σημαντικότητάς του και της ύπαρξης προθεσμιών από τον νόμο ελέγχει την ύπαρξη των απαιτούμενων δικαιολογητικών, αν είναι υπογεγραμμένος ο κατάλογος από τους αρμοδίου (Υπογραφή συντάκτη, προϊσταμένου και Διευθυντή της υπηρεσίας διαχείρισης του εσόδου).</p> <p>3. Αν διαπιστώσει παρατυπίες επιστρέφει τον κατάλογο στην αρμόδια υπηρεσία. Αν υπάρχει πληρότητα και τηρούνται οι απαιτήσεις του νόμου χρεώνει τον κατάλογο στον υπάλληλο που έχει οριστεί με απόφαση Δημάρχου και έχει τη νόμιμη εξουσιοδότηση για τον έλεγχο του βεβαιωτικού χρηματικού καταλόγου.</p>	<p>α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)</p> <p>β) Ο Δημοτικός Ταμίας</p>	Μικτές (Μ)

13. Τίτλος Διαδικασίας: Ταμειακή Βεβαίωση Χρηματικών Καταλόγων

Νομοθετικό Πλαίσιο: Η Διαδικασία Ταμειακής Βεβαίωσης Χρηματικού Καταλόγου πραγματοποιείται σε εφαρμογή των διατάξεων του Βασιλικού Διατάγματος στο άρθρο 4, παράγραφος 4 έως 12 και στο άρθρο 52 που αφορά στη λειτουργία του Ταμείου αναφέρονται οι υποχρεωτικές ενέργειες που λαμβάνουν χώρα για τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων των δήμων. Επίσης, σύμφωνα με τους νόμους ΝΔ 356/74 Κώδικα Εισπράξεως Δημοσίων Εσόδων και τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων ν.3463/2006. Σύνομη περιγραφή: Η ταμειακή βεβαίωση εσόδων αποτελεί τη “βεβαίωση με τη στενή έννοια του όρου”. Η ταμειακή βεβαίωση, αφορά στη βεβαίωση του χρηματικού καταλόγου τον οποίο παραλαμβάνει η ταμειακή υπηρεσία του Ο.Τ.Α., με σκοπό την είσπραξη των εσόδων που έχουν ενταχθεί στον εν λόγω χρηματικό κατάλογο. Η ταμειακή βεβαίωση συντελείται εντός ενός μηνός από την παραλαβή του χρηματικού καταλόγου. Ο δημοτικός ταμίας είναι υπεύθυνος ή με τα ορισμένα από αυτόν όργανα να ελέγξει τον κατάλογο και τα στοιχεία των οφειλετών που περιέχει πριν προβεί στην ταμειακή βεβαίωσή του.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
2	Έλεγχος των βεβαιωτικών καταλόγων.	Ο αρμόδιος υπάλληλος της Υπηρεσίας παραλαμβάνει από τον Δημοτικό Ταμία το διαβιβαστικό μέσω Σ.Η.Δ.Ε και τα αντίτυπα των καταλόγων και ελέγχει: α) τα προσωπικά στοιχεία των οφειλετών από το ΒΧΚ με τα στοιχεία του πληροφοριακού συστήματος, β) του Κωδικού Αριθμού του Προϋπολογισμού (αν συμφωνεί με το είδος της οφειλής), γ) το ποσό της οφειλής μέσω του ΟΠΣΟΥ και ΒΧΚ, δ) διασταύρωση στοιχείων οφειλετών μέσω taxinet, ε) ύπαρξη χρεώσεων σε θανόντες όπου είναι δυνατόν να εντοπιστούν. Αν διαπιστωθούν λάθη γίνεται επιστροφή ΒΧΚ στην αρμόδια υπηρεσία για περαιτέρω ενέργειες διόρθωση και επανυποβολή του ΒΧΚ.	<p>Δημοσιονομικός:</p> <p>1. Πιθανή ύπαρξη λανθασμένων προσωπικών στοιχείων των οφειλετών και χρέωση σε λάθος οφειλέτη</p> <p>2. Βεβαίωση ποσών σε αποβιώσαντες.</p> <p>Ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων:</p> <p>Κίνδυνος πρόσβασης μη εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων στο ΟΠΣΠΟΥ και TAXIS.</p>	<p>1. Ασφαλιστική δικλίδα από τον νόμο που ορίζει τα ουσιαστικά μέρη που πρέπει να υπάρχουν ώστε να είναι έγκυρη η βεβαίωση ενός ποσού σε οφειλέτη. Η διάταξη και ο έλεγχος συμμόρφωσης που γίνεται από τους υπαλλήλους του ταμείου αποτελεί δικλίδα ελέγχου για τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση.</p> <p>2. Δεν επιτρέπεται η βεβαίωση οφειλών σε αποβιώσαντες οφειλέτες. Γίνεται έλεγχος εντοπισμού πιθανών οφειλετών που απεβίωσαν μέσω του TAXIS (στον αποβιώσαντα δεν εμφανίζεται ονοματεπώνυμο).</p> <p>3. Οι έλεγχοι στο πληροφοριακό σύστημα του δήμου και σε ψηφιακές πλατφόρμες του δημοσίου που παρέχουν ασφάλεια και η είσοδος γίνεται μόνο από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους. Σε περίπτωση εύρεσης λαθών αυτά καταγράφονται σε σχετικό έγγραφο που συνοδεύει την επιστροφή του καταλόγου στην υπηρεσία που τον συνέταξε. Το έγγραφο ελέγχεται και υπογράφεται από τον δημοτικό ταμία.</p>	<p>α) Ο υπάλληλος της αρμόδιας Υπηρεσίας</p> <p>β) Ο Δημοτικός Ταμίας</p>	Μικτές (Μ)
3	Έκδοση αποδεικτικού παραλαβής εσόδων για κάθε τίτλο.	Για τον ΒΧΚ που ελέγχθηκε, ο αρμόδιος υπάλληλος της υπηρεσίας οικονομικής διαχείρισης (Δημοτικός Ταμίας) εκδίδει τριπλότυπο αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων (μέσω του πληροφοριακού οικονομικού προγράμματος του Δήμου ΟΠΣΟΥ) μέσα στο προβλεπόμενο χρονικό διάστημα του ενός μηνός από την εισαγωγή του καταλόγου στο Ταμείο. Στο αποδεικτικό παραλαβής αναγράφονται: τα στοιχεία της συνοδευτικής περιληπτικής κατάστασης, το είδος και ο αριθμός του τίτλου και οι κωδικοί αριθμοί του προϋπολογισμού εσόδων. Η ημερομηνία έκδοσης του αποδεικτικού είναι η ημερομηνία ταμειακής βεβαίωσης.	<p>Λειτουργικός: Καθυστερήση στην έκδοση του τριπλότυπου αποδεικτικού παραλαβής εισπρακτέων εσόδων από τον Δημοτικό Ταμία</p> <p>Νομικοί/ Κίνδυνος συμμόρφωσης: Το τριπλότυπο αποδεικτικό εισπρακτέων εσόδων εκδίδεται από μη αρμόδιο υπάλληλο, λανθασμένα στοιχεία.</p> <p>Τεχνικοί/ Λειτουργικοί/ Κίνδυνος ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων: Πρόσβαση από μη εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους στο λογιστικό σύστημα που τηρεί ο δήμος.</p>	<p>1. Παρακολούθηση από τον δημοτικό ταμία των ημερομηνιών εισαγωγής των καταλόγων και ειδοποίησης alert μέσω του πληροφοριακού συστήματος.</p> <p>2. Ορισμός του δημοτικού ταμία με απόφαση Δημάρχου. Δεν μπορεί να γίνει η ενέργεια από άλλον υπάλληλο, εκτός αν έχει αυτός οριστεί από τον Ταμία για υποβοήθησή του.</p> <p>3. Τα δικαιώματα πρόσβασης δίνονται κατόπιν αιτήματος στη μηχανογράφηση στον Ταμία και κανείς δεν έχει πρόσβαση στο συγκεκριμένο περιβάλλον εντός του συστήματος.</p>	<p>Ο Δημοτικός Ταμίας υποβοηθούμενος από ορισμένους από αυτόν υπαλλήλους</p>	Μικτές (Μ)

13. Τίτλος Διαδικασίας: Ταμειακή Βεβαίωση Χρηματικών Καταλόγων

Νομοθετικό Πλαίσιο: Η Διαδικασία Ταμειακής Βεβαίωσης Χρηματικού Καταλόγου πραγματοποιείται σε εφαρμογή των διατάξεων του Βασιλικού Διατάγματος στο άρθρο 4, παράγραφος 4 έως 12 και στο άρθρο 52 που αφορά στη λειτουργία του Ταμείου αναφέρονται οι υποχρεωτικές ενέργειες που λαμβάνουν χώρα για τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων των δήμων. Επίσης, σύμφωνα με τους νόμους ΝΔ 356/74 Κώδικα Εισπράξεως Δημοσίων Εσόδων και τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων ν.3463/2006. Σύνομη περιγραφή: Η ταμειακή βεβαίωση εσόδων αποτελεί τη “βεβαίωση με τη στενή έννοια του όρου”. Η ταμειακή βεβαίωση, αφορά στη βεβαίωση του χρηματικού καταλόγου τον οποίο παραλαμβάνει η ταμειακή υπηρεσία του Ο.Τ.Α., με σκοπό την είσπραξη των εσόδων που έχουν ενταχθεί στον εν λόγω χρηματικό κατάλογο. Η ταμειακή βεβαίωση συντελείται εντός ενός μηνός από την παραλαβή του χρηματικού καταλόγου. Ο δημοτικός ταμίας είναι υπεύθυνος ή με τα ορισμένα από αυτόν όργανα να ελέγξει τον κατάλογο και τα στοιχεία των οφειλετών που περιέχει πριν προβεί στην ταμειακή βεβαίωσή του.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
4	Καταχώριση του αποδεικτικού παραλαβής στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων.	Ο δημοτικός ταμίας ή ο ορισμένος από αυτόν υπάλληλος ενημερώνει το βιβλίο Εισπρακτέων Εσόδων με το αποδεικτικό παραλαβής που έχει εκδοθεί.	Νομικοί/ Κανονιστικοί/ Μη συμμόρφωσης: Να μην ενημερωθεί το βιβλίο Εισπρακτέων Εσόδων και να εκτεθεί ο δήμος σε έλεγχο από ελεγκτικούς μηχανισμούς Δημοσιονομικός: Κίνδυνος καταχώρισης λανθασμένων ποσών	Η διαδικασία ενημέρωσης του βιβλίου τελεί υπό την εποπτεία του δημοτικού ταμία ο οποίος είναι υπόχρεος από τον νόμο και ελέγχεται ετησίως από το Ελεγκτικό Συνέδριο.	Ο Δημοτικός Ταμίας	Μικτές (Μ)
5	Αποστολή αντιγράφων αποδεικτικού και περιληπτικής κατάστασης στις αρμόδιες υπηρεσίες.	Ο αρμόδιος υπάλληλος της υπηρεσίας αποστέλλει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων στην αρμόδια υπηρεσία εσόδων που συντάξε τον χρηματικό κατάλογο.	Λειτουργικός: Καθυστερήση στην αποστολή του τριπλότυπου αποδεικτικού παραλαβής εισπρακτέων εσόδων στην αρμόδια για το έσοδο υπηρεσία λόγω φόρτου εργασίας.	Ασφαλιστική δικλίδα είναι η ύπαρξη ανάθεσης και περιγραφής των καθηκόντων σε ορισμένους υπαλλήλους του ταμείου, όπως η υποχρέωση της αποστολής του αποδεικτικού παραλαβής εσόδου στην υπηρεσία εσόδων. Ελέγχεται ως ενέργεια από τον δημοτικό ταμία.	α) Ο αρμόδιος Υπάλληλος της Υπηρεσίας β) Ο Δημοτικός Ταμίας	Μικτές (Μ)
6	Έκδοση των ατομικών ειδοποιήσεων.	Οι ατομικές ειδοποιήσεις εκδίδονται και ελέγχονται από υπαλλήλους που έχει ορίσει ο Δημοτικός Ταμίας. Η ατομική ειδοποίηση περιέχει α) το ονοματεπώνυμο, τον αριθμό φορολογικού μητρώου και τη διεύθυνση του οφειλέτη, β) το είδος της οφειλής, γ) το ποσό του χρέους, δ) την ημερομηνία της βεβαίωσης της οφειλής, ε) την καταληκτική προθεσμία εξόφλησης του χρέους και την ενημέρωση της επιβάρυνσης της οφειλής με νόμιμες προσαυξήσεις σε περίπτωση μη εξοφλήσεώς της (άρθρο 6 του ν.δ.356/74 επιβολή προσαυξήσεων εκπρόθεσμης καταβολής). Οι ατομικές ειδοποιήσεις διαχωρίζονται σε αυτές που θα αποσταλούν ταχυδρομικά και σε αυτές που θα επιδοθούν προσωπικά από τους αρμόδιους επιδότες του Τμήματος Ταμείου.	Συμμόρφωσης/ Δημοσιονομικός: Καθυστερήση στην έκδοση της ατομικής βεβαίωσης, με κίνδυνο την καθυστερημένη αποστολή της στον οφειλέτη και πέραν της προβλεπόμενης προθεσμίας εξόφλησης που οδηγεί σε ακυρότητα του καταλόγου.	Ασφαλιστική δικλίδα ο νόμος με δίμηνο περιθώριο έκδοσης και αποστολής πριν το χρέος καταστεί ληξιπρόθεσμο. Ο δημοτικός ταμίας είναι υπόλογος για την τήρηση των προθεσμιών και τη διαφύλαξη της ακυρότητας απαιτήσεων από λανθασμένους χειρισμούς. Για το σκοπό αυτό υποβοηθάται από υπαλλήλους με ανάθεση καθηκόντων.	α) Ο αρμόδιος Υπάλληλος της Υπηρεσίας β) Ο Δημοτικός Ταμίας	Μικτές (Μ)

13. Τίτλος Διαδικασίας: Ταμειακή Βεβαίωση Χρηματικών Καταλόγων

Νομοθετικό Πλαίσιο: Η Διαδικασία Ταμειακής Βεβαίωσης Χρηματικού Καταλόγου πραγματοποιείται σε εφαρμογή των διατάξεων του Βασιλικού Διατάγματος στο άρθρο 4, παράγραφος 4 έως 12 και στο άρθρο 52 που αφορά στη λειτουργία του Ταμείου αναφέρονται οι υποχρεωτικές ενέργειες που λαμβάνουν χώρα για τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων των δήμων. Επίσης, σύμφωνα με τους νόμους ΝΔ 356/74 Κώδικα Εισπράξεως Δημοσίων Εσόδων και τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων ν.3463/2006. Σύνομη περιγραφή: Η ταμειακή βεβαίωση εσόδων αποτελεί τη “βεβαίωση με τη στενή έννοια του όρου”. Η ταμειακή βεβαίωση, αφορά στη βεβαίωση του χρηματικού καταλόγου τον οποίο παραλαμβάνει η ταμειακή υπηρεσία του Ο.Τ.Α., με σκοπό την είσπραξη των εσόδων που έχουν ενταχθεί στον εν λόγω χρηματικό κατάλογο. Η ταμειακή βεβαίωση συντελείται εντός ενός μηνός από την παραλαβή του χρηματικού καταλόγου. Ο δημοτικός ταμίας είναι υπεύθυνος ή με τα ορισμένα από αυτόν όργανα να ελέγξει τον κατάλογο και τα στοιχεία των οφειλετών που περιέχει πριν προβεί στην ταμειακή βεβαίωσή του.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α)/ Μικτές (Μ)
7	Αποστολή ατομικών ειδοποιήσεων στους οφειλέτες.	Οι ατομικές ειδοποιήσεις παραδίδονται στον αρμόδιο υπάλληλο για μεταφορά και παράδοση στο ταχυδρομικό κατάστημα. Οι αρμόδιοι υπάλληλοι για επίδοση φροντίζουν για την έγκαιρη επίδοση των ατομικών ειδοποιήσεων. Οι ατομικές ειδοποιήσεις που επιστρέφουν στο ταμείο είναι α) από το ταχυδρομείο κυρίως λόγω μη εύρεσης του οφειλέτη στη διεύθυνση που βεβαιώθηκε το έσοδο (αυτό συμβαίνει κυρίως από την αναγραφή μη σωστής διεύθυνσης από την υπηρεσία που συντάσσει τον κατάλογο, λόγω αλλαγής κατοικίας του οφειλέτη χωρίς ενημέρωση από αυτόν του taxisnet από όπου αντλούνται τα στοιχεία), β) από τους επιδότες υπαλλήλους πιο σπάνια, διότι αν δεν συμφωνεί η διεύθυνση του οφειλέτη γίνεται έρευνα εντοπισμού της νέας διεύθυνσης.	Συμμόρφωσης/ Δημοσιονομικός: 1. Καθυστέρηση στην αποστολή της ατομικής βεβαίωσης με κίνδυνο ακυρότητας του τίτλου βεβαίωσης. 2. Λανθασμένα στοιχεία οφειλετών, επανάληψη της διαδικασίας βεβαίωσης, καθυστέρηση στην είσπραξη των απαιτήσεων.	1. Ο δημοτικός ταμίας και οι ορισμένοι υπάλληλοι από αυτόν έχουν πειθαρχικές ευθύνες αν δεν αποστείλουν τις ατομικές ειδοποιήσεις εντός των προβλεπόμενων ημερομηνιών στους οφειλέτες, ώστε να λάβουν γνώση για την ύπαρξη της βεβαιωμένης οφειλής και την επιβάρυνσή της με προσαυξήσεις εκπρόθεσμης καταβολής σε περίπτωση καθυστέρησης εξόφλησης. Οι ορισμένοι υπάλληλοι προετοιμάζουν εγκαίρως τις αποστολές που θα γίνουν με το ταχυδρομείο εκτιμώντας και τον χρόνο που χρειάζεται το ταχυδρομείο για να τις παραδώσει. 2. Η έρευνα της ύπαρξης των ορθών στοιχείων των οφειλετών γίνεται με όλους τους δυνατούς τρόπους και αποτελεί δικλίδα ασφαλείας. Αν υπάρχουν επιστροφές γίνεται εκ νέου έρευνα.	α) Ο αρμόδιος Υπάλληλος της Υπηρεσίας β) Ο Δημοτικός Ταμίας	Μικτές (Μ)
8	Φύλαξη και αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο.	Η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία είναι υπόχρεη της διατήρησης και φύλαξης των καταλόγων και των λοιπών συνοδευτικών εγγράφων αυτών. Υποχρέωση επίσης είναι η υποβολή των στοιχείων στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον ετήσιο έλεγχο της διαχείρισης του οικονομικού έτους.	Λειτουργικός: 1. Κίνδυνος λανθασμένης αρχειοθέτησης 2. Κίνδυνος καταστροφής λόγω κακής διατήρησης σε ακατάλληλους χώρους.	1. Ασφαλιστική δικλίδα η ύπαρξη ανάθεσης και περιγραφής των καθηκόντων σε ορισμένους υπαλλήλους του ταμείου, π.χ. υπάλληλος για θέματα οργάνωσης και παρακολούθησης του αρχείου. Ελέγχεται ως ενέργεια από τον δημοτικό ταμία. 2. Δικλίδα η ύπαρξη αποθηκευτικών χώρων με μεταλλικά ράφια (Dexion) συγκεκριμένων διαστάσεων για τις ανάγκες διατήρησης των εγγράφων – καταλόγων. Αρχαιοθέτηση με χρονολογική σειρά κ.λπ.	α) Ο αρμόδιος Υπάλληλος της Υπηρεσίας β) Ο Δημοτικός Ταμίας	Μικτές (Μ)

14. Τίτλος Διαδικασίας: Είσπραξη Εσόδων

Νομοθετικό πλαίσιο:

Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 ΤΕΥΧΟΣ Α'), ν.3463/2006, ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α87/7-6-2010), ν.4270/2014 (Δημόσιο λογιστικό), Α.Α.Δ.Ε. Α.1289/22.12.2020 (ΦΕΚ 5855/31.12.2020 τεύχος Β')

Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
1	Παραλαβή του τίτλου βεβαίωσης					
1α	Παραλαβή χρηματικού καταλόγου εν ευρεία εννοία - σύνταξη του χρηματικού καταλόγου εν στενή εννοία και αποστολή σχετικής ειδοποίησης.	Ο δημοτικός ταμίας παραλαμβάνει τον χρηματικό κατάλογο (εν ευρεία εννοία) τον οποίο συντάσσει και αποστέλλει η αρμόδια οικονομική υπηρεσία που ασχολείται με τις προσόδους στο τμήμα που είναι επιφορτισμένο με την είσπραξη των εσόδων. Στη συνέχεια ο δημοτικός ταμίας προβαίνει στην ταμειακή βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων (εν στενή εννοία βεβαίωση), εκδίδοντας το σχετικό τριπλότυπο βεβαίωσης (τριπλότυπο παραλαβής εισπρακτέων εσόδων), αντίγραφο του οποίου διαβιβάζει στο τμήμα εσόδων, και αποστέλλει τις σχετικές ατομικές ειδοποιήσεις (1η ατομική ειδοποίηση).	Λειτουργικός/ Δημοσιονομικός: Ο κίνδυνος αφορά κυρίως στις χρεώσεις που επιβάλλονται κατά την έκδοση των χρηματικών καταλόγων (πλημμελής υπολογισμός χρέωσης - διπλοχρεώσεις) και την ορθή αντιστοιχισή τους στους κωδικούς εσόδων. Επίσης, υπάρχει κίνδυνος μη έγκαιρης αποστολής των ατομικών ειδοποιήσεων για τεχνικούς λόγους και ιδίως όταν οι χρηματικοί καταλόγοι αφορούν μεγάλο αριθμό οφειλετών ή η αποστολή τους αφορά σε λανθασμένη διεύθυνση.	Έλεγχος των χρηματικών καταλόγων, συνεργασία με το τμήμα έκδοσής τους, ορισμός ημερομηνίας λήξης καταβολής των οφειλών, σε ημερομηνίες ανάλογες με την εκτίμηση παραλαβής των ατομικών ειδοποιήσεων από τους οφειλέτες.	Ο Δημοτικός Ταμίας	Μικτές (Μ)
1β	Παραλαβή του οίκοθεν βεβαιωτικού σημειώματος.	Ο επιμελητής εισπράξεων παραλαμβάνει το αποδεικτικό της οίκοθεν βεβαίωσης που έχει εκδώσει η αρμόδια υπηρεσία.	Λειτουργικός/ Δημοσιονομικός: Πλημμελής υπολογισμός χρέωσης - πιθανότητα διπλοχρεώσεων.	Ο αρμόδιος υπάλληλος εκδίδει το βεβαιωτικό σημείωμα, το οποίο παραδίδει στον οφειλέτη και με την εξυπηρέτηση της οφειλής διαγράφεται η εγγραφή από τον βεβαιωτικό κατάλογο. Παρακολούθηση της διαδικασίας από τον αρμόδιο υπάλληλο και τον αρμόδιο προϊστάμενο. Έλεγχος των οίκοθεν βεβαιωτικών σημειωμάτων σε συνεργασία με το τμήμα έκδοσής τους.	Ο Δημοτικός Ταμίας	Μικτές (Μ)
2	Έκδοση διπλοτύπων εισπράξης	Η είσπραξη πάσης φύσεως δημοτικών εσόδων από τους δημοτικούς ταμίες, δημοτικούς εισπράκτορες και γενικώς από τα εντεταλμένα προς είσπραξη όργανα, ενεργείται αποκλειστικώς και μόνο με την έκδοση διπλοτύπων αποδείξεων. Τα εισπραχθέντα ποσά αφορούν είτε βεβαιωμένες οφειλές (διακανονισμένες ή μη), είτε οίκοθεν οφειλές.	Λειτουργικός/ Δημοσιονομικός: Αναντιστοιχία μεταξύ του πραγματικού εισπραχθέντος ποσού και του ποσού εισπράξεως στο διπλότυπο εισπράξης. Έκδοση πολλαπλών διπλοτύπων για το ίδιο ποσό (αφορά κυρίως στις καταθέσεις στο λογαριασμό του Δήμου για μη βεβαιωμένες οφειλές) από τον εισπράκτορα.	Μετά την παράδοση των χρησιμοποιηθέντων βιβλίων διπλοτύπων εισπράξεως και των αποσπασμάτων αυτών ο δημοτικός ταμίας αναλαμβάνει ο ίδιος ή μέσω κάποιου υπαλλήλου του ταμείου τον έλεγχο των λογαριασμών του εισπράκτορα ή άλλου επί της εισπράξεως υπαλλήλου. Ο παραπάνω έλεγχος συνίσταται στην επαλήθευση του υλικού αθροίσματος των εισπράξεων που διενεργήθηκαν με τα διπλότυπα εισπράξης προς το ολικό άθροισμα που εμφανίζεται στην ανακεφαλαίωση των αποσπασμάτων και στη συμφωνία κάθε στελέχους με την εγγραφή του στο απόσπασμα των στελεχών.	Ο Δημοτικός Ταμίας	Μικτές (Μ)

14. Τίτλος Διαδικασίας: **Είσπραξη Εσόδων**

Νομοθετικό πλαίσιο:
 Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 ΤΕΥΧΟΣ Α'), ν.3463/2006, ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α87/7-6-2010), ν.4270/2014 (Δημόσιο λογιστικό), Α.Α.Δ.Ε. Α.1289/22.12.2020 (ΦΕΚ 5855/31.12.2020 τεύχος Β')

Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (M)
3	Είσπραξη του ποσού.	Οφειλές προς το Δημόσιο, από οποιαδήποτε αιτία καταβάλλονται υποχρεωτικά με επιταγές ή με τη χρήση καρτών πληρωμών. Ο αρμόδιος επιμελητής εισπράξεων μέσω της σχετικής συσκευής συγκεντρώνεται στοιχεία των εισπράξεων μέσω καρτών και η συσκευή του εκτυπώνει το σχετικό extrait.	Λειτουργικός/ Δημοσιονομικός: Αναντιστοιχία μεταξύ των ποσών των διπλοτύπων που εκδόθηκαν για την πληρωμή με κάρτα, με τα ποσά που πληκτρολογήθηκαν στη συσκευή POS.	Διπλός έλεγχος από τον εισπράκτορα του ποσού που αναγράφεται στην εκτύπωση της συσκευής POS.	α) Ο εισπράκτορας β) Ο Δημοτικός ταμίας	Μικτές (M)
4	Έκδοση γραμματίων εισπράξης.	Οι δημοτικοί εισπράκτορες και οι υπόλοιποι επί της εισπράξεως δημοτικών εσόδων υπάλληλοι υποχρεούνται να παραδίδουν στον δημοτικό ταμία ή στον υπ' αυτού δημοτικό ταμία ή στον υπ' αυτού εντεταλμένο διαχειριστή τις εισπράξεις της ημέρας. Με την παράδοση των εισπράξεων εκδίδεται και παραδίδεται στους ανωτέρω γραμμάτιο παραλαβής από τον λογαριασμό "Τακτοποιητέα εισπράξεις", τα οποία απεικονίζονται στο ταμειακό υπόλοιπο. Σχετικά γραμμάτια εισπράξης εκδίδονται και για την είσπραξη των επιχορηγήσεων και των χρηματοδοτήσεων.	Λειτουργικός/ Δημοσιονομικός: Αναντιστοιχία μεταξύ του πραγματικού εισπραχθέντος ποσού και του ποσού εισπράξεως στο γραμμάτιο εισπράξης.	Μετά την παράδοση των χρησιμοποιηθέντων βιβλίων διπλοτύπων εισπράξεως και των αποσπασμάτων αυτών ο δημοτικός ταμίας αναλαμβάνει ο ίδιος ή μέσω κάποιου υπαλλήλου του ταμείου τον έλεγχο των λογαριασμών του εισπράκτορα ή άλλου επί της εισπράξεως υπαλλήλου. Ο παραπάνω έλεγχος συνίσταται στην επαλήθευση του υλικού αθροίσματος των εισπράξεων που διενεργήθηκαν με τα διπλότυπα είσπραξης προς το ολικό άθροισμα που εμφανίζεται στην ανακεφαλαίωση των αποσπασμάτων και στη συμφωνία κάθε στελέχους με την εγγραφή του στο απόσπασμα των στελεχών.	α) Ο Δημοτικός Ταμίας β) Ο εξουσιοδοτημένος εισπράκτορας της κεντρικής διαχείρισης	Μικτές (M)
5	Παρακολούθηση ληξιπρόθεσμων οφειλών - Καθυστερηματικού Καταλόγου- Εξυπηρέτησης διακανονισμών.	Ο δημοτικός ταμίας προβαίνει στην παρακολούθηση των ληξιπρόθεσμων οφειλών μέσω της εκτύπωσης του καθυστερηματικού καταλόγου. Με βάση αυτόν τον κατάλογο προβαίνει στην αποστολή της 2ης και εν συνεχεία της 3ης ατομικής ειδοποίησης, που συνεπάγεται την άσκηση αναγκαστικών μέτρων είσπραξης, σε περίπτωση μη συμμόρφωσης του οφειλέτη. Παρακολουθεί την εξυπηρέτηση των διακανονισμένων οφειλών, βάζοντας τα κατάλληλα κριτήρια αναζήτησης στο μηχανογραφικό σύστημα της οικονομικής υπηρεσίας και ακυρώνει τους διακανονισμούς ανάλογα με τις ισχύουσες διατάξεις.	Λειτουργικός: Το μεγάλο πλήθος των οφειλετών και η παρακολούθηση των ληξιπρόθεσμων οφειλών τους, απαιτεί κανό αριθμό απασχολούμενων με αυτό το αντικείμενο υπαλλήλων. Δημοσιονομικός: Η παραγραφή της οφειλής.	Συνεχής παρακολούθηση του καθυστερηματικού καταλόγου, με τα κατάλληλα φίλτρα (ανάλογα με το ποσό των οφειλών ή το χρόνο παραγραφής). Η άσκηση όλων των προβλεπόμενων αναγκαστικών μέτρων.	α) Ο Δημοτικός ταμίας β) Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (M)

15. Τίτλος Διαδικασίας: Λήψη Αναγκαστικών Μέτρων: Αναγκαστική Κατάσχεση εις χείρας τρίτου (τράπεζες)

Νομοθετικό Πλαίσιο • ΒΔ.17-5/1959 • Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας • Κώδικας Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) • αριθ. 9 ΝΔ 356/74 όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 1 του άρθρου 15 του ν.3888/2010 και του άρθρου 167 παρ. 1 ν.3463/2006 (ΦΕΚ Α' 114 /08-06-2006), ως ισχύει, καθώς και του αριθ. 75 του ίδιου νόμου, άρθρα 30-34 Κ.Ε.Δ.Ε., άρθρο 27 παρ. 2 ν.3202/2003, Π.Δ. 503/1985.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
1	Έλεγχος για την ενημέρωση των οφειλετών σχετικά με τις οφειλές τους σύμφωνα με τον νόμο.	Έλεγχος στο αρχείο της αρμόδιας οικονομικής υπηρεσίας για την επιβεβαιωμένη αποστολή ατομικών ειδοποιήσεων στους οφειλέτες είτε με συστημένη επιστολή ή με επιμελητή. Αυτό αποτελεί προϋπόθεση για τη διασφάλιση της περαιτέρω διαδικασίας.	Κανονιστικός/ Λειτουργικός: Μη τήρηση της διαδικασίας αποστολής των ατομικών ειδοποιήσεων με απόδειξη, οπότε μπορεί να αμφισβητηθεί η προγενέστερη ενημέρωση σχετικά με την οφειλή.	Διατήρηση αρχείου ατομικών ειδοποιήσεων, ταξινομημένο ανά βεβαιωτικό κατάλογο, με τα αποδεικτικά επίδοσης ή/και στοιχεία ενημέρωσης των οφειλετών.	Υπάλληλος της αρμόδιας οικονομικής υπηρεσίας ορισθείς ως διαχειριστής εσόδων	Μικτές (Μ)
2	Καθορισμός οφειλετών (βάσει ύψους οφειλής) στους οποίους θα γίνει κατασχετήριο.	Σε τακτά χρονικά διαστήματα μέσα στο έτος, που καθορίζονται από τον δημοτικό ταμία, εκτυπώνονται από το πληροφοριακό σύστημα, με κριτήριο το οφειλόμενο ποσό - 50 ευρώ και άνω - και τη λήξη της προθεσμίας καταβολής της οφειλής, οι καταστάσεις των οφειλετών. Εκ των προτέρων ελέγχονται και οι περιπτώσεις εξαίρεσης, όπως οι ρυθμισμένες ενήμερες οφειλές, οι οφειλές που βρίσκονται σε αναστολή και εν γένει όσα προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.	Οργανωτικός: Κίνδυνος αδυναμίας διαχείρισης του όγκου των οφειλετών προς λήψη μέτρων αναγκαστικής κατάσχεσης εις χείρας τρίτου. Αναγκαιότητα ορισμού προτεραιοτήτων και ενεργειών. Ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων: Τα συστήματα να είναι προσπελάσιμα και τα δεδομένα ή/ και οι συναλλαγές να μην προστατεύονται επαρκώς από σκόπιμη ή τυχαία παραποίηση ή διαγραφή. Κίνδυνος πρόσβασης στο σύστημα αναρμόδιων υπαλλήλων ή κίνδυνος ο υπάλληλος να μεταβάλει τα δεδομένα στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση.	Τα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών στο πληροφοριακό σύστημα παρέχονται κατόπιν αιτήματος στην αρμόδια οργανική μονάδα για τα Πληροφοριακά Συστήματα και είναι τέτοια ώστε να μετριάσουν τον κίνδυνο κάποιος υπάλληλος να αλλάξει τα δεδομένα μόνος του, καθώς ο κάθε χρήστης έχει προκαθορισμένο ρόλο σύμφωνα με τα οργανικά του καθήκοντα (περιγράμματα θέσης εργασίας) και έχει πρόσβαση σε συγκεκριμένο περιβάλλον εντός του συστήματος. Καμία ενέργεια δεν καταχωρείται οριστικά στο σύστημα εάν δεν υπάρχει προηγουμένως η ανάλογη έγκριση από τα ιεραρχικά ανώτερα επίπεδα.	Δημοτικός Ταμίας	Μικτές (Μ)
3	Επιβεβαίωση στοιχείων με ΓΓΠΣ.	Ανάκτηση στοιχείων οφειλετών (ιδιωτών ή εταιριών) μέσω της πλατφόρμας της Δ.Ο.Υ. GSIS (που δίνει πρόσβαση στα στοιχεία) και αντιπαραβολή με τα στοιχεία στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου.	Λειτουργικός/ Κανονιστικός: Το ηλεκτρονικό αρχείο οφειλετών περιέχει οφειλέτες χωρίς ΑΦΜ, με λανθασμένο - ανύπαρκτο ΑΦΜ, οπότε η αντιπαραβολή και επικαιροποίηση των στοιχείων γίνεται δυσχερής.	Ύπαρξη σαφούς διαδικασίας που θα ορίζει αν και υπό ποιες προϋποθέσεις ο Προϊστάμενος/ ή ο δημοτικός ταμίας θα μπορεί να δίνει έγκριση για να προχωρήσει στο επόμενο στάδιο η διαδικασία σε περίπτωση που δεν είναι εφικτή η ανάκτηση στοιχείων οφειλετών μέσω GSIS για την αντιπαραβολή με τα στοιχεία στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου.	α) Ο Δημοτικός Ταμίας β) Ο Προϊστάμενος αρμόδιας της οικονομικής υπηρεσίας	Μικτές (Μ)

15. Τίτλος Διαδικασίας: Λήψη Αναγκαστικών Μέτρων: Αναγκαστική Κατάσχεση εις χείρας τρίτου (τράπεζες)

Νομοθετικό Πλαίσιο • ΒΔ.17-5/1959 • Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας • Κώδικας Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) • αριθ. 9 ΝΔ 356/74 όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 1 του άρθρου 15 του ν.3888/2010 και του άρθρου 167 παρ. 1 ν.3463/2006 (ΦΕΚ Α' 114 /08-06-2006), ως ισχύει, καθώς και του αριθ. 75 του ίδιου νόμου, άρθρα 30-34 Κ.Ε.Δ.Ε., άρθρο 27 παρ. 2 ν.3202/2003, Π.Δ. 503/1985.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
4	Εκτύπωση οριστικοποιημένης λίστας οφειλετών, αφού έχουν γίνει οι απαραίτητες κινήσεις.	Αφού έχει οριστικοποιηθεί η κατάσταση των οφειλετών που θα υποστούν την αναγκαστική κατάσχεση εις χείρας τρίτων βάσει των παραπάνω, εκτυπώνεται λίστα με τα αναλυτικά στοιχεία ανά Οφειλέτη.	<u>Διακυβέρνησης/ Νομικοί</u> : Ο κίνδυνος που απορρέει από τη μη οριοθέτηση σαφούς κατανομής αρμοδιοτήτων (εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων, ανάθεση καθηκόντων). Τα μη διακριτά όρια εξουσίας και όρια ευθυνών (διαχωρισμός καθηκόντων) συνεπάγονται έλλειψη λογοδοσίας για πράξεις παράνομες/ παράτυπες ή για παραλείψεις οφειλόμενων ενεργειών. <u>Τεχνικοί/ Λειτουργικοί</u> : Κίνδυνος πληροφοριακών συστημάτων - πρόσβασης μη εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων στο Πληροφοριακό Σύστημα του Δήμου: Κίνδυνος πρόσβασης στο πληροφοριακό σύστημα αναρμόδιων υπαλλήλων που δεν έχουν τα καθήκοντα του δημοτικού ταμία, προϊσταμένου και Π.Ο.Υ. ή κίνδυνος ο υπάλληλος να αλλάζει τα δεδομένα μόνος του στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση.	Τα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών στο ΟΠΣΟΥ παρέχονται κατόπιν αιτήματος στην αρμόδια οργανική μονάδα για τα Πληροφοριακά Συστήματα και είναι τέτοια, ώστε να μετριάσουν τον κίνδυνο κάποιος υπάλληλος να αλλάξει τα δεδομένα μόνος του, καθώς ο κάθε χρήστης έχει προκαθορισμένο ρόλο σύμφωνα με τα οργανικά του καθήκοντα (περιγράμματα θέσης εργασίας) και έχει πρόσβαση σε συγκεκριμένο περιβάλλον εντός του συστήματος. Καμία ενέργεια δεν καταχωρείται οριστικά στο σύστημα εάν δεν υπάρχει προηγούμενος η ανάλογη έγκριση από τα ιεραρχικά ανώτερα επίπεδα.	α) Ο Δημοτικός Ταμίας β) Ο Προϊστάμενος των Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (Μ)
5	Σύνταξη Κατασχετηρίου Εγγράφου (Αναγκαστική Κατάσχεση Εις Χείρας Τρίτου) και υπογραφή από προϊστάμενο ή/ και Δημοτικό Ταμία.	Εκτυπώνεται ειδικό προεπιλεγμένο έντυπο από το πληροφοριακό σύστημα, με τα στοιχεία των οφειλετών σε πρωτότυπα δηλαδή ένα για κάθε χρηματοπιστωτικό οργανισμό και δύο για το πρωτόκολλο και το αρχείο της ταμειακής υπηρεσίας.	<u>Τεχνικοί/ Λειτουργικοί</u> : Πρόσβαση στο πληροφοριακό σύστημα αναρμόδιων υπαλλήλων που δεν έχουν τα καθήκοντα του δημοτικού ταμία, προϊσταμένου και Π.Ο.Υ. ή κίνδυνος ο υπάλληλος να επιφέρει αλλαγές στα δεδομένα του συστήματος χωρίς προηγούμενη έγκριση και έλεγχο.	Τα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών στο πληροφοριακό σύστημα παρέχονται κατόπιν αιτήματος στην αρμόδια οργανική μονάδα και είναι τέτοια, ώστε να μετριάσουν τον κίνδυνο κάποιος υπάλληλος να αλλάξει τα δεδομένα μόνος του, καθώς ο κάθε χρήστης έχει προκαθορισμένο ρόλο στο ΟΠΣΟΥ σύμφωνα με τα οργανικά του καθήκοντα (περιγράμματα θέσης εργασίας) και έχει πρόσβαση σε συγκεκριμένο περιβάλλον εντός του συστήματος. Καμία ενέργεια δεν καταχωρείται οριστικά στο σύστημα εάν δεν υπάρχει προηγούμενος η ανάλογη έγκριση από τα ιεραρχικά ανώτερα επίπεδα.	α) Ο Δημοτικός Ταμίας β) Ο Προϊστάμενος των Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (Μ)

15. Τίτλος Διαδικασίας: Λήψη Αναγκαστικών Μέτρων: Αναγκαστική Κατάσχεση εις χείρας τρίτου (τράπεζες)

Νομοθετικό Πλαίσιο • ΒΔ.17-5/1959 • Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας • Κώδικας Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) • αριθ. 9 ΝΔ 356/74 όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 1 του άρθρου 15 του ν.3888/2010 και του άρθρου 167 παρ. 1 ν.3463/2006 (ΦΕΚ Α΄ 114 /08-06-2006), ως ισχύει, καθώς και του αριθ. 75 του ίδιου νόμου, άρθρα 30-34 Κ.Ε.Δ.Ε., άρθρο 27 παρ. 2 ν.3202/2003, Π.Δ. 503/1985.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (M)
6	Δημιουργία φυσικού φακέλου.	Πρωτοκόλληση Κατασχετηρίου Εγγράφου - Δημιουργία φυσικού φακέλου με σύνολο Κατασχετήρια Εγγράφα, Ατομική Εικόνα Οφειλέτη (από το πληροφοριακό σύστημα)	<u>Οργανωτικός/ Λειτουργικός/ Κανονιστικός</u> : Κίνδυνος από τη μη ορθή κατάρτιση του φακέλου, πλαστών παραστατικών κ.λπ.	Δειγματοληπτικός έλεγχος. Τοποθέτηση στις θέσεις αυτές υπαλλήλων με ανάλογα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, που να διασφαλίζουν τη σωστή και ολοκληρωμένη εφαρμογή της διαδικασίας.	α) Ο Δημοτικός Ταμίας β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (M)
7	Επίδοση συνολικού φακέλου στους χρηματοπιστωτικούς οργανισμούς.	Γίνεται επίδοση του κατασχετηρίου με τα αναλυτικά στοιχεία, με δικαστικό επιμελητή	<u>Κανονιστικός/ Λειτουργικός</u> : Μη τήρησης της σωστής διαδικασίας επίδοσης.	Δειγματοληπτικός έλεγχος: Κατηγοριοποίηση οφειλετών με βάση το ύψος του ποσού, με σκοπό να ελέγχονται περισσότεροι μεγάλοι οφειλέτες, π.χ. Να ορίζεται ποσότητα για έλεγχο 20 δειγμάτων στην 1η κατηγορία με φθίνουσα πορεία όσο μειώνεται η οφειλή.	Δημοτικός Ταμίας	Μικτές (M)
8	Καταχώρηση Δήλωσης Τρίτου στην καρτέλα του κάθε οφειλέτη.	Γίνεται αυτόματα από το πληροφοριακό σύστημα με την έκδοση του κατασχετηρίου η ενημέρωση της καρτέλας του οφειλέτη	<u>Οργανωτικός/ Λειτουργικός/ Δημοσιονομικός</u> : Κίνδυνος από τη μη ορθή αρχική καταχώριση στο πληροφοριακό σύστημα.	Δειγματοληπτικός έλεγχος.	Δημοτικός Ταμίας	Μικτές (M)
9	Έλεγχος Επιταγών από διαφορετικές τράπεζες.	Έλεγχος Επιταγών από διαφορετικές τράπεζες που αφορούν στον ίδιο οφειλέτη προκειμένου να μην υπάρξει υπέρβαση του ποσού κατάσχεσης. Αν υπάρχει υπέρβαση του ποσού της κατάσχεσης η επιταγή επιστρέφεται στην αρμόδια τράπεζα με διαβιβαστικό	<u>Δημοσιονομικός</u> : Κίνδυνος έλλειψης ορθής ελεγκτικής διαδικασίας των επιταγών	Τοποθέτηση στις θέσεις αυτές υπαλλήλων με ανάλογα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, που να διασφαλίζουν τη σωστή και ολοκληρωμένη εφαρμογή της διαδικασίας.	α) Ο Δημοτικός Ταμίας β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (M)

16. Τίτλος Διαδικασίας: Διαχείριση Αποθήκης

Νομοθετικό πλαίσιο: Το Β.Δ. της 17.5/15.6.1959 «Περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» άρθρα 25 και 26.

ΠΔ 315/1999 Λογιστικό Σχέδιο Δήμων

ν.3463/2006 (ΦΕΚ14/Α/08.06.2006) Κώδικας Δήμων & Κοινοτήτων

ν.4270/2014 (ΦΕΚ87/Α/07.06.2010) Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης & Αποκεντρωμένης Αυτοδιοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης

ν.4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ν.4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΠΔ 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145).

Υπάρχει έλλειψη θεσμικού πλαισίου για τη λειτουργία των αποθηκών.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (M)
1	Ενημέρωση του τμήματος που είναι επιφορτισμένο με τη διαχείριση της αποθήκης για σύναψη σύμβασης με ανάδοχο.	Ο Δήμος προμηθεύεται υλικά μετά από τη διενέργεια διαγωνιστικής διαδικασίας ή με απευθείας ανάθεση. Η αρμόδια οργανική μονάδα για την προμήθεια αποστέλλει, μέσω του συστήματος ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων στο αρμόδιο για τη διαχείριση της αποθήκης τμήμα, τα σχετικά έγγραφα που αφορούν στην προμήθεια διαφόρων υλικών και συγκεκριμένα το τεύχος προκήρυξης, το συμφωνητικό και τον ορισμό της επιτροπής παραλαβής. Η ενημέρωση αποσκοπεί στη λήψη γνώσης για την επερχόμενη παραλαβή των υλικών τον προγραμματισμό και την ετοιμασία του αποθηκευτικού χώρου φύλαξής τους.	Λειτουργικός: Καθυστέρηση διαβίβασης από το αρμόδιο τμήμα λόγω ελλείψεως προσωπικού των εγγράφων που αφορούν στην προμήθεια (Τεύχος Διακήρυξης, συμφωνητικό με τον Προμηθευτή και του ορισμού της Επιτροπής Παραλαβής υλικών) με αποτέλεσμα την καθυστέρηση στον προγραμματισμό χώρου της καταλληλότητας αυτού και της έγκαιρης διάθεσης υπαλλήλων από το Τμήμα Αποθήκης για τη συγκεκριμένη προμήθεια.	Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας υπηρεσίας διανέμει σε υπαλλήλους του τμήματός του τις οφειλόμενες ενέργειες για την ολοκλήρωση μίας διαγωνιστικής διαδικασίας. Ο υπάλληλος έχει την υποχρέωση της ενημέρωσης ενός ηλεκτρονικού φύλλου εργασίας με όλες τις ακολουθούμενες ενέργειες και την ημερομηνία διεκπεραίωσής τους και την αποστολή του στον προϊστάμενο σε εβδομαδιαία βάση. Ο προϊστάμενος παρακολουθεί την εξέλιξη των ενεργειών προς αποφυγήν παραλείψεων και καθυστερήσεων.	α) Ο ορισμένος υπάλληλος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος	Μικτές (M)
2	Κοινοποίηση του πρωτοκόλλου παραλαβής υλικών της Επιτροπής Παραλαβής, στο αρμόδιο για τη διαχείριση της αποθήκης τμήμα. Λήψη Παραστατικού (τιμολόγιο) από τον Προμηθευτή.	Η αρμόδια Επιτροπή παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου των υλικών (καταμέτρηση – είδη - ποιότητα κ.λπ.) εκδίδει πρωτόκολλο παραλαβής υλικών υπογράφεται από τα μέλη της και αποστέλλεται στο αρμόδιο για τη διαχείριση της αποθήκης τμήμα.	Δημοσιονομικός: Λανθασμένη καταχώριση στο πρωτόκολλο παραλαβής με αποτέλεσμα καθυστερήσεις μετέπειτα στην ενταλματοποίηση και την εξόφληση του προμηθευτή εντός των προβλεπόμενων ημερομηνιών από τον νόμο. Νομικοί/ Κανονιστικοί/ Μη συμμόρφωσης: Η μη έγκαιρη έκδοση του πρωτοκόλλου παραλαβής υλικών από την επιτροπή.	Η σύσταση της επιτροπής παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών έχει καθορισμένες αρμοδιότητες και ευθύνες βάσει του ν.4412/2016 με τις τροποποιήσεις αυτού και αποτελεί ασφαλιστική δικλίδα διότι σύμφωνα με τον νόμο η ανωτέρω επιτροπή είναι υπεύθυνη για α) τη γνωμοδότηση επί θεμάτων που ανακύπτουν από τη σύμβαση και ιδίως επί της παράτασης του συμβατικού χρόνου, κάθε άλλης τροποποίησης της σύμβασης και έκπτωσης του αναδόχου (περ. ζ, παρ. 1, άρθρο 221 του ν.4412/2016), β) τη σύνταξη των σχετικών πρωτοκόλλων, γ) την παρακολούθηση και τον έλεγχο της προσήκουσας εκτέλεσης όλων των όρων της σύμβασης και της εκπλήρωσης των υποχρεώσεων του αναδόχου και γ) την εισήγηση για λήψη μέτρων από τη μη τήρηση των ως άνω όρων.	Η Επιτροπή Παραλαβής	Μικτές (M)

16. Τίτλος Διαδικασίας: Διαχείριση Αποθήκης

Νομοθετικό πλαίσιο: Το Β.Δ. της 17.5/15.6.1959 «Περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» άρθρα 25 και 26.

ΠΔ 315/1999 Λογιστικό Σχέδιο Δήμων

ν.3463/2006 (ΦΕΚ14/Α/08.06.2006) Κώδικας Δήμων & Κοινοτήτων

ν.4270/2014 (ΦΕΚ87/Α/07.06.2010) Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης & Αποκεντρωμένης Αυτοδιοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης

ν.4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α΄ 143), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ν.4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α΄ 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΠΔ 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α΄ 145).

Υπάρχει έλλειψη θεσμικού πλαισίου για τη λειτουργία των αποθηκών.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
3	Καταχώριση του παραστατικού του προμηθευτή και έκδοση Δελτίου Εισαγωγής Υλικών.	<p>Ο αρμόδιος αποθηκάριος μετά την παραλαβή του Πρωτοκόλλου Παραλαβής από την επιτροπή, καταχωρεί στο μηχανογραφικό σύστημα το παραστατικό του προμηθευτή όπου περιγράφονται αναλυτικά τα υλικά και οι ποσότητές τους (απαιτούνται αριθμός απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, και κωδικός επιτροπής παραλαβής). Με την καταχώριση ενημερώνονται τα υπόλοιπα των υλικών. Σε περίπτωση ύπαρξης νέων υλικών ο αποθηκάριος εισάγει νέα καρτέλα είδους και καταχωρεί την ποσότητα που παραλήφθηκε.</p> <p>Επίσης υπάρχει ορισμένος υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος για τη διαχείριση των αποθηκών που καταχωρεί τα υλικά που χαρακτηρίζονται πάγια και τα οποία δεν εισάγονται στην αποθήκη. Στην περίπτωση νέων προμηθευτών δημιουργούνται οι νέες καρτέλες με τα στοιχεία τους από ορισμένους υπαλλήλους του τμήματος αποθήκης που έχουν έγκριση για την εκτέλεση της εργασίας αυτής. Στη συνέχεια καταχωρούνται οι ορισμένες επιτροπές παραλαβής υλικών για ύπαρξη συνολικής πληροφόρησης. Ο αρμόδιος αποθηκάριος εκδίδει μηχανογραφημένο Δελτίο Εισαγωγής των Υλικών στην αποθήκη όπου περιγράφονται αναλυτικά τα υλικά και οι ποσότητές τους και το οποίο υπογράφεται από όλα τα μέλη της επιτροπής παραλαβής και τον αρμόδιο αποθηκάριο. Στην αποθήκη παραμένει ένα αντίγραφο.</p>	<p>Δημοσιονομικός/ Ανθρώπινου παράγοντα: λανθασμένη καταχώριση κωδικού είδους ή ποσοτήτων στο πληροφοριακό σύστημα.</p> <p>Ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων: 1. Πρόσβασης μη εξουσιοδοτημένων - αναρμόδιων υπαλλήλων που δεν έχουν τα καθήκοντα του υπαλλήλου της αποθήκης. 2. Τα συστήματα να είναι προσπελάσιμα και τα δεδομένα να μην προστατεύονται επαρκώς από σκόπιμη ή τυχαία παραποίηση ή διαγραφή. 3. Πρόσβασης μη εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων στο πληροφοριακό σύστημα.</p>	<p>Οι υπάλληλοι της αποθήκης που εισάγουν τα δεδομένα στο πληροφοριακό σύστημα έχουν δικαιώματα πρόσβασης χρηστών και προκαθορισμένο ρόλο σύμφωνα με τα καθήκοντα που απορρέουν από τη θέση εργασίας και χορηγούνται μετά από αίτημα του Π.Ο.Υ. και δεν υπάρχει πρόσβαση στο συγκεκριμένο περιβάλλον εντός του συστήματος υπαλλήλων χωρίς έγκριση. Η ύπαρξη διαφορετικών ρόλων με σαφή καθήκοντα και έγκριση πρόσβασης για την κάθε εργασία χωριστά αποτελεί ασφαλισκή δικλίδα για τον ιεραρχικό έλεγχο. Ο Π.Ο.Υ. εξασφαλίζει ότι η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία διαθέτει τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα για την καταχώριση, την έγκριση και την παρακολούθηση της αποθήκης και σε συνεννόηση με τον αρμόδιο προϊστάμενο και ελέγχου των συστημάτων ζητείται η αναβάθμισή τους και η υιοθέτηση επιπλέον δικλίδων. Οι υπάλληλοι της αποθήκης που εισάγουν τα δεδομένα στο πληροφοριακό σύστημα έχουν δικαιώματα πρόσβασης χρηστών και προκαθορισμένο ρόλο σύμφωνα με τα καθήκοντα που απορρέουν από τη θέση εργασίας και χορηγούνται μετά από αίτημα του προϊστάμενου τμήματος και του Π.Ο.Υ. και δεν υπάρχει πρόσβαση στο συγκεκριμένο περιβάλλον εντός του συστήματος από υπαλλήλους χωρίς έγκριση. Ο Προϊστάμενος της αποθήκης ελέγχει τα δελτία εισαγωγής που εκδόθηκαν και την αποστολή τους στους αρμοδίους.</p>	<p>α) Ο Υπάλληλος της αποθήκης β) Ιεραρχικός έλεγχος από τον προϊστάμενο της αποθήκης και τον Π.Ο.Υ.</p>	<p>Μικτές (Μ)</p>

16. Τίτλος Διαδικασίας: Διαχείριση Αποθήκης

Νομοθετικό πλαίσιο: Το Β.Δ. της 17.5/15.6.1959 «Περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» άρθρα 25 και 26.

ΠΔ 315/1999 Λογιστικό Σχέδιο Δήμων

ν.3463/2006 (ΦΕΚ14/Α/08.06.2006) Κώδικας Δήμων & Κοινοτήτων

ν.3852/2010 (ΦΕΚ87/Α/07.06.2010) Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης & Αποκεντρωμένης Αυτοδιοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης

ν.4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ν.4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΠΔ 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145).

Υπάρχει έλλειψη θεσμικού πλαισίου για τη λειτουργία των αποθηκών.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (M)
4	Αποστολή του Δελτίου Εισαγωγής Υλικών στην οργανική μονάδα που χειρίζεται την πίστωση (προμήθεια)	Ο αρμόδιος Υπάλληλος της Αποθήκης φροντίζει για την αποστολή του Δελτίου Εισαγωγής Υλικών στην υπηρεσία η οποία αιτήθηκε την προμήθεια των υλικών διότι το δελτίο εισαγωγής είναι προαπαιτούμενα δικαιολογητικό του χρηματικού εντάλματος πληρωμής που θα εκδοθεί για την εξόφληση του προμηθευτή.	Λειτουργικοί: καθυστέρηση αποστολή του Δελτίου Εισαγωγής υλικών από το τμήμα που είναι αρμόδιο για τη διαχείριση των αποθηκών στην Υπηρεσία που χειρίζεται την πίστωση λόγω φόρτου εργασίας. Δημοσιονομικός: καθυστερημένη παραλαβή του Δελτίου Εισαγωγής Υλικών οδηγεί σε καθυστερήσεις μετέπειτα στην ενταλματοποίηση και την εξόφληση του προμηθευτή εντός των προβλεπόμενων ημερομηνιών από τον νόμο και πιθανές επιπλέον οικονομικές επιβαρύνσεις για τον Δήμο.	Οι υπάλληλοι της Αποθήκης γνωρίζουν ότι το δελτίο Εισαγωγής είναι απαραίτητο δικαιολογητικό του Εντάλματος Πληρωμής και φροντίζουν την κατά προτεραιότητα αποστολή αυτού στην αρμόδια για την πίστωση Υπηρεσία. Ο Προϊστάμενος της αποθήκης είναι αρμόδιος της τήρησης της διαδικασίας εντός εύλογων χρονικών ορίων και αποφυγής οικονομικών επιβαρύνσεων.	α) Ο Υπάλληλος της αποθήκης β) Ο Προϊστάμενος της αποθήκης	Μικτές (M)
5	Τακτοποίηση των υλικών στην αποθήκη.	Τα υλικά τακτοποιούνται από τους αρμόδιους αποθηκάρχους σε χώρους της αποθήκης κατά τρόπο που να διασφαλίζεται η καλή συντήρηση και φύλαξη του είδους, η εύκολη πρόσβαση και η διευκόλυνση της εύρεσης και μέτρησης. Όπου είναι εφικτό το υλικό σηματοδοτείται με τον αντίστοιχο κωδικό είδους του μηχανογραφικού συστήματος με εμφανή πινακίδια.	Λειτουργικός: Καταχώριση/ τοποθέτηση με λάθος κωδικούς, με αποτέλεσμα τη δυσχερή αναζήτησή τους και την ελλιπή παρακολούθησή τους.	Ο αποθηκάρχος είναι απαραίτητο να τηρεί την τάξη στα προϊόντα και στους αντίστοιχούς κωδικούς αριθμούς για την εύκολη πρόσβαση σε αυτά. Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	α) Ο Υπάλληλος της αποθήκης β) Ο Προϊστάμενος της αποθήκης	Χειρωνακτικές (X)
6	Λήψη υπηρεσιακού αιτήματος για εξαγωγή υλικών από την αποθήκη και Έκδοση Δελτίου εξαγωγής.	Η αρμόδια υπηρεσία που αιτείται υλικά εκδίδει υπηρεσιακό αίτημα προς την αποθήκη. Στο αίτημα περιγράφονται τα υλικά και οι ποσότητες τους που ζητούν να εξαχθούν και ο τόπος προορισμού τους (π.χ. υλικά για έργο, τοιμένο) και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος ή Διευθυνσης της υπηρεσίας. Ο αρμόδιος αποθηκάρχος ετοιμάζει και παραδίδει τα υλικά στον υπάλληλο που θα τα παραλάβει, φροντίζοντας πάντα να παραδίσει τα υλικά που προέρχονται από τις παλαιότερες παραλαβές και την εξάντλησή τους πριν γίνουν εξαγωγές από τις νεότερες παραλαβές. Επίσης, μαζί με τα υλικά ο αποθηκάρχος δίνει και ένα αντίγραφο του δελτίου εξαγωγής των υλικών αυτών.	Λειτουργικός: 1. Καθυστέρηση διαβίβασης του αιτήματος από την υπηρεσία που αιτείται τα προς εξαγωγή υλικά που οδηγεί σε καθυστερήσεις στον προγραμματισμό και στην έγκαιρη ετοιμασία των υλικών για παράδοση. 2. Καθυστέρηση στην ετοιμασία των υλικών προς εξαγωγή λόγω φόρτου εργασίας.	Ο αποθηκάρχος τηρεί χρονολογική σειρά λήψης και ετοιμασίας των υλικών. Σε περίπτωση επείγουσας κατάστασης δίνεται προτεραιότητα στην παράδοση σε συνεννόηση με τον προϊστάμενό του. Ο αποθηκάρχος είναι αρμόδιος για τον προγραμματισμό της ετοιμασίας των υλικών, της τήρησης χορήγησης των υλικών με τη χρονολογική σειρά που αυτά παραλήφθηκαν και της παράδοσης των υλικών χωρίς καθυστερήσεις στους αρμόδιους υπαλλήλους των υπηρεσιών. Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος. Αν υπάρχει φόρτος εργασίας (ο Προϊστάμενος Τμήματος) ενισχύει την αποθήκη με επιπλέον προσωπικό για την κάλυψη έκτακτων αναγκών και την εύρυθμη λειτουργία.	α) Ο Υπάλληλος της αποθήκης β) Ο Προϊστάμενος της αποθήκης	Μικτές (M)

17. Τίτλος Διαδικασίας: **Κατάρτιση και έγκριση Οικονομικών Καταστάσεων**

Νομοθετικό πλαίσιο: Π.Δ. 315/999 και παρ. 2 και 4 του άρθρου 163 του ν.3463/2006, ν.2190/20 άρθρο 42α, παρ.5, άρθρο 24 του ν.3202/2003 (ΦΕΚ 284 Α'), άρθρο 40 του ν.4735/2020 ΦΕΚ 197/τ.Α'/12-10-2020

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
1	Προετοιμασία σύνταξης οικονομικών καταστάσεων	Μετά το κλείσιμο της διαχειριστικής χρήσης ακολουθεί η προετοιμασία για τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων				
1α	Έλεγχος και Συμφωνία Ταμείου – Γενικής Λογιστικής.	Ο Προϊστάμενος του τμήματος που παρακολουθεί την εφαρμογή του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος ορίζει έναν υπάλληλο ως αρμόδιο για τη Λογιστική Συμφωνία των Τραπεζικών Λογαριασμών. Ακολουθεί η αντιπαραβολή της καρτέλας της μηνιαίας κίνησης του κάθε Τραπεζικού Λογαριασμού (extrait) με την καρτέλα του λογαριασμού της Γενικής Λογιστικής από το πληροφοριακό σύστημα, με τον οποίο έχει αντιστοιχηθεί και έτσι ολοκληρώνεται η μηνιαία συμφωνία των Τραπεζικών Λογαριασμών. Στο τέλος του έτους, ο αρμόδιος υπάλληλος απευθύνει αίτημα προς την αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία με το οποίο ζητά τη βεβαίωση υπολοίπων ανά Τραπεζικό Λογαριασμό, το οποίο έχει ζητηθεί και ληφθεί από τις τράπεζες.	Ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων: Τα συστήματα να είναι προσπελάσιμα και τα δεδομένα να μην προστατεύονται επαρκώς από σκόπιμη ή τυχαία παραποίηση ή διαγραφή. Κίνδυνος πρόσβασης στο πληροφοριακό σύστημα από αναρμόδιους υπαλλήλους ή κίνδυνος ο υπάλληλος να μεταβάλει τα δεδομένα στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση. Δημοσιονομικός: Πιθανότητα ασυμφωνίας των κινήσεων της Γενικής Λογιστικής με τα extrait της Τράπεζας. Λειτουργικοί/ Κίνδυνος Απάτης: Εγγενής κίνδυνος απάτης στη διαχείριση του ταμείου και των τραπεζικών λογαριασμών λόγω της ευκολίας της μεταφοράς και την ελκυστικότητα των περιουσιακών στοιχείων.	Τα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών στο Πληροφοριακό Σύστημα σε συγκεκριμένο περιβάλλον εντός του συστήματος δίνονται μόνο μετά από έγκριση του Προϊστάμενου και του Διευθυντή και σύμφωνα με τα διοικητικά καθήκοντα του υπαλλήλου (περιγράμματα θέσης εργασίας). Σε περίπτωση μη συμφωνίας των κινήσεων της Γ. Λογιστικής με τα extrait της Τράπεζας αναζητούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο οι κινήσεις που υπολείπονται από το Λογιστικό Σύστημα. Για τη συμφωνία των κινήσεων αυτών, γίνονται Λογιστικά Άρθρα, διορθωτικές δηλαδή εγγραφές με σκοπό τη συμφωνία του υπολοίπου της Τράπεζας με το υπόλοιπο της Γενικής Λογιστικής.	α) Ο Υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος	Μικτές (Μ)
1β	Έλεγχος και Λογιστική Συμφωνία Προμηθευτών.	Ο προϊστάμενος του τμήματος που παρακολουθεί την εφαρμογή του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος ορίζει έναν υπάλληλο ως αρμόδιο για τη συμφωνία των λογαριασμών των συναλλασσομένων με τον Δήμο. Ο αρμόδιος υπάλληλος επικοινωνεί τηλεφωνικά με τους προμηθευτές ζητώντας τις καρτέλες στις οποίες αποτυπώνονται οι κινήσεις που έλαβαν χώρα κατά το παρελθόν έτος. Στη συνέχεια προβαίνει στις ακόλουθες ενέργειες: εκτυπώνει την καρτέλα του κάθε προμηθευτή στο τέλος της χρήσης από την Εμπορική Διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος και αντιπαραβάλλει την καρτέλα αυτή με την καρτέλα που έχει λάβει από τους προμηθευτές του Δήμου. Επίσης, εκτυπώνει το ισοζύγιο των λογαριασμών Γενικής Λογιστικής των προμηθευτών στο τέλος της χρήσης από το μηχανογραφικό σύστημα, εκτυπώνει τα υπόλοιπα των προμηθευτών ανά Κωδικό Λογιστικής και αντιπαραβάλλει την καρτέλα των υπολοίπων αυτών με την καρτέλα του ισοζυγίου της Γενικής Λογιστικής.	Ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων: Είσοδος μη εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων στο σύστημα. Δημοσιονομικός: 1. Μη συμφωνία των δύο συστημάτων (Εμπορικού - Γ. Λογιστικής) 2. Εγγενής κίνδυνος από την ερμηνευτική αμφισβήτηση λογιστικών θεμάτων από φορολογικής άποψης (Γενικό Λογιστικό Σύστημα έναντι ερμηνευτικών εγκυκλίων)	Τα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών στο Πληροφοριακό Σύστημα σε συγκεκριμένο περιβάλλον εντός του συστήματος δίνονται μόνο μετά από έγκριση του Προϊστάμενου και του Διευθυντή και σύμφωνα με τα διοικητικά καθήκοντα του υπαλλήλου (περιγράμματα θέσης εργασίας). Σε περίπτωση μη συμφωνίας των δύο συστημάτων (Εμπορικού - Γ. Λογιστικής) αναζητούνται οι ευρεθείσες διαφορές μέσα από τις αναλυτικές κινήσεις του κάθε λογαριασμού ώστε να επιτευχθεί η συμφωνία.	α) Ο Υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος	Μικτές (Μ)

17. Τίτλος Διαδικασίας: **Κατάρτιση και έγκριση Οικονομικών Καταστάσεων**

Νομοθετικό πλαίσιο: Π.Δ. 315/999 και παρ. 2 και 4 του άρθρου 163 του ν.3463/2006, ν.2190/20 άρθρο 42α, παρ.5, άρθρο 24 του ν.3202/2003 (ΦΕΚ 284 Α'), άρθρο 40 του ν.4735/2020 ΦΕΚ 197/τ.Α'/12-10-2020

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
1γ	Έλεγχος και Λογιστική Συμφωνία Οφειλετών.	Οι οφειλέτες του Δήμου αποτυπώνονται στο μηχανογραφικό του σύστημα με λογαριασμούς που δημιουργούνται από τους υπαλλήλους της αρμόδιας για τη βεβαίωση των εσόδων υπηρεσίας. Ακολούθως ο αρμόδιος για τη συμφωνία των λογαριασμών υπάλληλος του Τμήματος που είναι αρμόδιο για την τήρηση και παρακολούθηση του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος: - Εκτυπώνει από το μηχανογραφικό σύστημα τα υπόλοιπα των Χρηματικών Καταλόγων στο τέλος της χρήσης - Εκτυπώνει το ισοζύγιο των λογαριασμών των οφειλετών στο τέλος της χρήσης και αντιπαραβάλλει τους λογαριασμούς των Ισοζυγίων με την καρτέλα των υπολοίπων των Χρηματικών Καταλόγων - Εκτυπώνει τον Απολογιστικό Πίνακα του έτους στον οποίο απεικονίζονται τα τελικά βεβαιωθέντα έσοδα, τα τελικά εισπραχθέντα έσοδα και τα ανείσπραχτα έσοδα και αντιπαραβάλλει το υπόλοιπα ανείσπρακτων εσόδων με το ισοζύγιο των λογαριασμών των οφειλετών.	Ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων: Είσοδος μη εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων στο σύστημα Δημοσιονομικός: Μη συμφωνία των δύο συστημάτων (Εμπορικού - Γενικής Λογιστικής) Λειτουργικός: Εμφάνιση σφαλμάτων λόγω του μεγάλου όγκου οφειλετών.	Τα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών στο Πληροφοριακό Σύστημα σε συγκεκριμένο περιβάλλον εντός του συστήματος δίνονται μόνο μετά από έγκριση του Προϊστάμενου και του Διευθυντή και σύμφωνα με τα διοικητικά καθήκοντα του υπαλλήλου (περιγράμματα θέσης εργασίας). Σε περίπτωση μη συμφωνίας των δύο συστημάτων (Εμπορικού - Γενικής Λογιστικής) αναζητούνται οι ευρεθείσες διαφορές μέσα από τις αναλυτικές κινήσεις του κάθε λογαριασμού ώστε να επιτευχθεί η συμφωνία.	α) Ο Υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος	Μικτές (Μ)
1δ	Έλεγχος και συμφωνία Κρατήσεων.	Στο τέλος του έτους ο αρμόδιος υπάλληλος εκτυπώνει από το μηχανογραφικό σύστημα τα υπόλοιπα των κρατήσεων από την Εμπορική Διαχείριση του Πληροφοριακού Οικονομικού Συστήματος του Δήμου. Στη συνέχεια εκτυπώνει το ισοζύγιο των λογαριασμών Γενικής Λογιστικής των κρατήσεων και γίνεται αντιπαραβολή με τις καρτέλες των κρατήσεων της Εμπορικής Διαχείρισης.	Ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων: Είσοδος μη εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων στο σύστημα. Δημοσιονομικός: Μη συμφωνία των δύο συστημάτων (Εμπορικού - Γενικής Λογιστικής).	Τα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών στο Πληροφοριακό Σύστημα σε συγκεκριμένο περιβάλλον εντός του συστήματος δίνονται μόνο μετά από έγκριση του Προϊστάμενου και του Διευθυντή και σύμφωνα με τα διοικητικά καθήκοντα του υπαλλήλου (περιγράμματα θέσης εργασίας). Σε περίπτωση μη συμφωνίας των δύο συστημάτων (Εμπορικού - Γενικής Λογιστικής) αναζητούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο οι κινήσεις που υπολείπονται – από το Λογιστικό Σύστημα. Για τη συμφωνία των κινήσεων αυτών γίνονται Λογιστικά Άρθρα, διορθωτικές δηλαδή εγγραφές με σκοπό τη συμφωνία των κινήσεων Γ.Λ. των κρατήσεων.	α) Ο Υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος	Μικτές (Μ)

17. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Οικονομικών Καταστάσεων

Νομοθετικό πλαίσιο: Π.Δ. 315/999 και παρ. 2 και 4 του άρθρου 163 του ν.3463/2006, ν.2190/20 άρθρο 42α, παρ.5, άρθρο 24 του ν.3202/2003 (ΦΕΚ 284 Α'), άρθρο 40 του ν.4735/2020 ΦΕΚ 197/τ.Α'/12-10-2020

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
1ε	Έλεγχος και Συμφωνία του Συστήματος των Έργων και Μελετών του Δήμου.	<p>Για τον έλεγχο των έργων και των μελετών ορίζονται από τον Προϊστάμενο του τμήματος που είναι επιφορτισμένο με την τήρηση και παρακολούθηση του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος υπάλληλοι, οι οποίοι είναι υπεύθυνοι για την υλοποίηση της διαδικασίας και ακολουθούν τα κάτωθι βήματα: 1. στις 31/12 κάθε έτους εκτυπώνουν από το ΟΠΣΟΥ το ισοζύγιο του λογαριασμού 15 (Ακίνητοποιήσεις Υπό Εκτέλεση και Προκαταβολές Κτήσεως Παγίων Στοιχείων). Από το ισοζύγιο αυτό φαίνεται ποια έργα και μελέτες δεν έχουν ολοκληρωθεί και άρα εμφανίζουν υπόλοιπο στο τέλος του έτους. 2. δημιουργούν ένα αρχείο excel με βάση το ισοζύγιο του λογαριασμού 15. Το αρχείο αυτό αποτελεί τον Πίνακα Κατάστασης Έργων & Μελετών όπου απεικονίζονται όλοι οι λογαριασμοί των υπό εκτέλεση έργων του Δήμου, οι ΚΑΕ με τους οποίους είναι συνδεδεμένοι στο Λογιστικό Σχέδιο, το υπόλοιπό τους στο τέλος του έτους ενώ στις δύο τελευταίες στήλες περιγράφεται η κατάσταση του κάθε έργου – μελέτης καθώς και η πηγή χρηματοδότησής του. Ο αρμόδιος υπάλληλος αποστέλλει τον Πίνακα Κατάστασης των Έργων και Μελετών στις αρμόδιες Διευθύνσεις του δήμου, οι οποίες συμπληρώνουν την Κατάσταση Έργων και Μελετών και την αποστέλλουν στο τμήμα που είναι επιφορτισμένο με την τήρηση και παρακολούθηση του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος. Μετά τον έλεγχο του Πίνακα Κατάστασης Έργων και Μελετών ο ορισμένος υπάλληλος προβαίνει στις κάτωθι ενέργειες: επιλέγει τα χρηματοδοτούμενα Έργα/ Μελέτες που έχουν ολοκληρωθεί, εισέρχεται στο πληροφοριακό σύστημα στο πεδίο Κινήσεις Παγίων και συμπληρώνει τον κωδικό κίνησης και επιχορήγησης των αντίστοιχων Παγίων.</p>	<p>Ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων: Είσοδος μη εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων στο σύστημα.</p> <p>Δημοσιονομικός: Μη συμφωνία των δύο συστημάτων (Εμπορικού - Γενικής Λογιστικής).</p> <p>Λειτουργικοί/ Τεχνικοί: Λανθασμένη καταχώριση λόγω χειροκίνητης διαδικασίας, η οποία πραγματοποιείται λόγω αδυναμίας παρακολούθησης των Έργων και των Μελετών μέσω πληροφοριακού συστήματος και έλλειψης διαλειτουργικότητας του Πληροφοριακού Συστήματος.</p>	<p>Ο Αρμόδιος Υπάλληλος διενεργεί επαλήθευση του Ισοζυγίου του λογαριασμού 15 με τα στοιχεία που τηρούνται στις αρμόδιες υπηρεσίες. Σε περίπτωση μη συμφωνίας αναζητούνται οι ευρεθείσες διαφορές και κατόπιν πραγματοποιούνται τυχόν λογιστικές εγγραφές. Ο προϊστάμενος παρακολουθεί και ελέγχει τις ενέργειες του υπαλλήλου.</p>	<p>α) Ο Υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος</p>	<p>Μικτές (Μ)</p>

17. Τίτλος Διαδικασίας: **Κατάρτιση και έγκριση Οικονομικών Καταστάσεων**

Νομοθετικό πλαίσιο: Π.Δ. 315/999 και παρ. 2 και 4 του άρθρου 163 του ν.3463/2006, ν.2190/20 άρθρο 42α, παρ.5, άρθρο 24 του ν.3202/2003 (ΦΕΚ 284 Α'), άρθρο 40 του ν.4735/2020 ΦΕΚ 197/τ.Α'/12-10-2020

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
1στ	Ενημέρωση με αποσβέσεις του Μητρώου Πάγιων Περιουσιακών Στοιχείων.	<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος που είναι επιφορτισμένο με την τήρηση του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος, ορίζει έναν υπάλληλο ως αρμόδιο για την τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου Παγίων. Τα παραστατικά που αφορούν πάγια περιουσιακά στοιχεία καταχωρούνται στο μηχανογραφικό σύστημα του Δήμου από τους αρμόδιους υπαλλήλους. Ο ορισμένος για τη διαδικασία υπάλληλος του ΤΛ, ακολουθεί τα κάτωθι βήματα:</p> <p>1) από το μηχανογραφικό σύστημα του Δήμου εισέρχεται σε κάθε πάγιο χωριστά και επιλέγει τη μέθοδο απόσβεσης ανάλογα με την αξία του παγίου και το συντελεστή απόσβεσής του,</p> <p>2) αποκλειστικά για τα μεταφορικά μέσα του Δήμου, συμπληρώνει τα πλήρη στοιχεία τους (αριθμό πινακίδας κλπ.),</p> <p>3) υπολογίζει τις αποσβέσεις των παγίων για το ζητούμενο χρονικό διάστημα</p> <p>4) αποκλειστικά για τα πάγια που αφορούν στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου (έργα), επιλέγει την «ολοκλήρωση παγίου» κάθε φορά που ένα έργο έχει ολοκληρωθεί και για τα υπόλοιπα πάγια τη «βελτίωση παγίου» κάθε φορά που προσαυξάνεται η αξία του παγίου,</p> <p>5) ελέγχει και προβαίνει στη συμφωνία των δύο ανωτέρω εκτυπώσεων (Γενική Λογιστική - Μητρώο Παγίων)</p>	<p>Λειτουργικός: Λανθασμένη καταχώριση ποσών - Χειροκίνητη διαδικασία</p> <p>Δημοσιονομικός: Μη συμφωνία Μητρώου Παγίων και Γενικής Λογιστικής</p>	<p>Δικλίδα ασφαλείας αποτελεί ότι η διαδικασία τελεί υπό την ευθύνη του Προϊσταμένου. Σε περίπτωση μη συμφωνίας αναζητούνται από τον ορισμένο υπάλληλο οι ευρεθείσες διαφορές ανάμεσα στις κινήσεις του Μητρώου Παγίων και στις κινήσεις της Γενικής Λογιστικής για αντιπαραβολή και διόρθωση ώστε να επιτευχθεί η συμφωνία.</p>	<p>α) Ο Υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος</p>	Μικτές (Μ)
1ζ	Έλεγχος και Συμφωνία της Διαχείρισης των Υλικών των Αποθηκών.	<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος που είναι επιφορτισμένο με την τήρηση του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος, ορίζει έναν υπάλληλο του Τμήματος ως αρμόδιο για την οικονομική παρακολούθηση των υλικών των Αποθηκών και ακολουθούνται τα παρακάτω βήματα: 1) στο πεδίο των «αποθηκών» εκτυπώνει το ισοζύγιο αποθήκης του τρέχοντος έτους,</p> <p>2) στο πεδίο της Γενικής Λογιστικής εκτυπώνει το ισοζύγιο των λογαριασμών 25 (αναλώσιμα) και 26 (ανταλλακτικά παγίων στοιχείων)</p> <p>3) προβαίνει στη συμφωνία υπολοίπου μεταξύ των παραπάνω ισοζυγίων στο τέλος της χρήσης. Στο τέλος της χρήσης δημιουργεί εγγραφές Κλεισίματος με τις οποίες τα αποθέματα έναρξης (25.01, 26.01) και οι αγορές της τρέχουσας χρήσης (25.10, 26.10) μεταφέρονται στο Λογαριασμό Γενικής Εκμετάλλευσης (80) όπου και μηδενίζονται.</p> <p>4) δημιουργεί Λογιστικά Άρθρα με τα οποία χρεώνει τα τελικά αποθέματα (25.02, 26.02) και πιστώνει το Λογαριασμό Γενικής Εκμετάλλευσης (80).</p> <p>Τα αποθέματα τέλους προσδιορίζονται ποσοτικά έπειτα από φυσική απογραφή στο τέλος της χρήσης και αξιακά με τη μέθοδο αποτίμησης (μέσο σταθμικό κόστος).</p> <p>5) μεταφέρει τα αποθέματα τέλους σαν αποθέματα έναρξης στην επόμενη χρήση</p>	<p>Δημοσιονομικός:</p> <p>1. Μη συμφωνία του βιβλίου Αποθήκης και του Ισοζυγίου των λογ 25 (αναλώσιμα) και 26 (ανταλλακτικά παγίων στοιχείων)</p> <p>2. Κίνδυνος επιπτώσεων στα κέρδη ή τις ζημίες του υπό έλεγχο φορέα από τη λανθασμένη αποτύπωση των αποθεμάτων τέλους χρήσης.</p> <p>Λειτουργικοί/ Τεχνικοί: Άσκοπα</p> <p>αντίληψης, ανικανότητας, λάθη πληροφορικής είτε σκόπιμα σφάλματα από λανθασμένη εφαρμογή των λογιστικών αρχών, αθέμιτες πράξεις απάτης ή παραποίησης στοιχείων, λάθη λόγω χειροκίνητης καταχώρισης</p>	<p>Σε περίπτωση μη συμφωνίας του βιβλίου Αποθήκης και του Ισοζυγίου των λογαριασμών 25 (αναλώσιμα) και 26 (ανταλλακτικά παγίων στοιχείων) αναζητούνται οι ευρεθείσες διαφορές μέσα από τις αναλυτικές κινήσεις του κάθε λογαριασμού. Δικλίδα ασφαλείας ο ιεραρχικός έλεγχος: ο προϊστάμενος παρακολουθεί και ελέγχει τις ενέργειες του υπαλλήλου.</p>	<p>α) Ο Υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος</p>	Μικτές (Μ)

17. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Οικονομικών Καταστάσεων

Νομοθετικό πλαίσιο: Π.Δ. 315/999 και παρ. 2 και 4 του άρθρου 163 του ν.3463/2006, ν.2190/20 άρθρο 42α, παρ.5, άρθρο 24 του ν.3202/2003 (ΦΕΚ 284 Α'), άρθρο 40 του ν.4735/2020 ΦΕΚ 197/τ.Α'/12-10-2020

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
1η	Έλεγχος και Συμφωνία Χρηματοδοτήσεων	Στο τέλος του έτους ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος που είναι επιφορτισμένο με την τήρηση του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος και έχει οριστεί από τον προϊστάμενο, εκτυπώνει από το μηχανογραφικό σύστημα τα υπόλοιπα των Χρηματοδοτήσεων από την Εμπορική Διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος. Στη συνέχεια εκτυπώνει το ισοζύγιο του λογαριασμού 43 της Γενικής Λογιστικής και γίνεται αντιπαράβολή με τις καρτέλες των Χρηματοδοτήσεων της Εμπορικής Διαχείρισης. Ακολούθως γίνεται έλεγχος εάν στις χρηματοδοτήσεις αυτές εμπεριέχονται και ποσά τα οποία αφορούν λειτουργικές και όχι επενδυτικές δαπάνες. Στην περίπτωση αυτή τα έσοδα αυτά μεταφέρονται με λογιστικές εγγραφές στα λειτουργικά έσοδα.	Δημοσιονομικός: Μη συμφωνία υπόλοιπων χρηματοδοτήσεων από την εμπορική διαχείριση με τα υπόλοιπα του Ισοζυγίου της Γενικής Λογιστικής. Λειτουργικοί/ Τεχνικοί: Λανθασμένη καταχώριση λόγω χειροκίνητης διαδικασίας η οποία πραγματοποιείται λόγω αδυναμίας παρακολούθησης των χρηματοδοτήσεων μέσω πληροφοριακού συστήματος και έλλειψη διαλειτουργικότητας του Πληροφοριακού Συστήματος	Σε περίπτωση μη συμφωνίας αναζητούνται οι ευρεθείσες διαφορές και κατόπιν πραγματοποιούνται τυχόν λογιστικές εγγραφές. Ο προϊστάμενος παρακολουθεί και ελέγχει τις ενέργειες του υπαλλήλου.	α) Ο Υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος	Μικτές (Μ)
1θ	Έλεγχος και Συμφωνία Εγγυητικών	Στο τέλος του έτους ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος που είναι επιφορτισμένο με την τήρηση του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος και έχει οριστεί από τον προϊστάμενο, εκτυπώνει από το μηχανογραφικό σύστημα τα υπόλοιπα των εγγυητικών από την Εμπορική Διαχείριση του μηχανογραφικού Συστήματος του δήμου. Στη συνέχεια εκτυπώνει το ισοζύγιο τάξεως των λογαριασμών Γενικής Λογιστικής των εγγυητικών και γίνεται αντιπαράβολή με τις εγγυητικές που εμφανίζονται στο κύκλωμα της Εμπορικής Διαχείρισης.	Δημοσιονομικοί: Μη συμφωνία των δύο συστημάτων (Εμπορικού - Γενικής Λογιστικής)	Σε περίπτωση μη συμφωνίας των δύο συστημάτων (Εμπορικού - Γενικής Λογιστικής) αναζητούνται οι ευρεθείσες διαφορές μέσα από τις αναλυτικές κινήσεις του κάθε λογαριασμού. Ο προϊστάμενος παρακολουθεί και ελέγχει τις ενέργειες του υπαλλήλου.	α) Ο Υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος	Μικτές (Μ)
2	Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων	Μετά την προετοιμασία ακολουθεί η σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων				Μικτές (Μ)

17. Τίτλος Διαδικασίας: **Κατάρτιση και έγκριση Οικονομικών Καταστάσεων**

Νομοθετικό πλαίσιο: Π.Δ. 315/999 και παρ. 2 και 4 του άρθρου 163 του ν.3463/2006, ν.2190/20 άρθρο 42α, παρ.5, άρθρο 24 του ν.3202/2003 (ΦΕΚ 284 Α'), άρθρο 40 του ν.4735/2020 ΦΕΚ 197/τ.Α'/12-10-2020

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
2α	Εγγραφές χρονικής τακτοποίησης αγορών εξόδων εσόδων.	<p>Συνήθως αφορά χρονικές ταυτοποιήσεις μέσω των λογαριασμών 56 και 36 των δεδουλευμένων εξόδων και εσόδων καθώς και των εσόδων και εξόδων επομένων χρήσεων.</p> <p>Τέτοια συνήθως είναι: Λογαριασμοί ηλεκτρικού ρεύματος, Λογαριασμοί κινητής και σταθερής τηλεφωνίας, τόκοι, ασφάλιστρα, ενοίκια κ.λπ..</p> <p>Οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις συντάσσονται με σαφήνεια, σύμφωνα με τις θεμελιώδεις παραδοχές του δεδουλευμένου. Η θεμελιώδης αρχή του δεδουλευμένου επιτάσσει την αναγνώριση των επιπτώσεων των συναλλαγών και γεγονότων της οντότητας και τη συμπερίληψή τους στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις στο χρόνο που προκύπτουν και όχι στο χρόνο που διακανονίζονται ταμειακά (εισπράττονται ή πληρώνονται).</p> <p>Προς τον σκοπό αυτό δημιουργούνται οι μεταβατικοί λογαριασμοί ενεργητικού και παθητικού κατά κανόνα, στο τέλος κάθε χρήσεως με σκοπό τη χρονική τακτοποίηση των εξόδων και εσόδων, έτσι ώστε στα αποτελέσματά της να περιλαμβάνονται μόνο τα έσοδα και έξοδα που πράγματι αφορούν τη συγκεκριμένη αυτή χρήση. Με την τακτοποίηση αυτή πραγματοποιείται ταυτόχρονα η αναμόρφωση των λογαριασμών του ισολογισμού στο πραγματικό μέγεθός τους κατά την ημερομηνία λήξεως της χρήσεως.</p>	<p><u>Κίνδυνος Ουσιώδους Σφάλματος:</u> Κίνδυνος να περιέχουν οι καταστάσεις ουσιώδεις ανακρίβειες που θα επηρεάζουν την αξιοπιστία και εγκυρότητα των στοιχείων που παρουσιάζουν</p> <p><u>Δημοσιονομικός:</u> 1. Μη συμφωνία των δύο συστημάτων (Εμπορικού - Γενικής Λογιστικής) 2. Λανθασμένες λογιστικές εγγραφές λόγω χειροκίνητης καταχώρισης</p>	<p>Σε περίπτωση μη συμφωνίας αναζητούνται οι ευρεθείσες διαφορές και κατόπιν πραγματοποιούνται τυχόν λογιστικές εγγραφές. Ο προϊστάμενος παρακολουθεί και ελέγχει τις ενέργειες του υπαλλήλου.</p>	<p>α) Ο Υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος</p>	Μικτές (Μ)

17. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Οικονομικών Καταστάσεων

Νομοθετικό πλαίσιο: Π.Δ. 315/999 και παρ. 2 και 4 του άρθρου 163 του ν.3463/2006, ν.2190/20 άρθρο 42α, παρ.5, άρθρο 24 του ν.3202/2003 (ΦΕΚ 284 Α'), άρθρο 40 του ν.4735/2020 ΦΕΚ 197/τ.Α'/12-10-2020

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
		<p>Μεταβατικοί λογαριασμοί ενεργητικού Ειδικότερα, στους μεταβατικούς λογαριασμούς ενεργητικού καταχωρούνται:</p> <p>α) τα έξοδα που πληρώνονται μεν μέσα στη χρήση, ανήκουν όμως στην επόμενη ή σε επόμενες χρήσεις β) τα έσοδα που ανήκουν στην κλειόμενη χρήση (δουλευμένα), αλλά που δεν εισπράττονται μέσα σε αυτή, ούτε επιτρέπεται η καταχώρισή τους στη χρέωση προσωπικών λογαριασμών απαιτήσεων, επειδή δεν είναι ακόμη απαιτητά γ) οι υπό παραλαβή αγορές για τις οποίες περιέρχονται τα τιμολόγια στην οικονομική μονάδα προς της λήξεως της χρήσεως, ενώ τα αγαθά δεν έχουν ακόμη παραληφθεί δ) οι εκπτώσεις αγορών που η οικονομική μονάδα δικαιούται στο τέλος της χρήσεως, εφόσον δεν έχει αναγγελθεί το ποσό αυτών και από το λόγο αυτό δεν είναι σκόπιμη η χρέωση του οικείου λογαριασμού του προμηθευτή.</p> <p>Μεταβατικοί λογαριασμοί παθητικού Στους μεταβατικούς λογαριασμούς παθητικού καταχωρούνται:</p> <p>α) τα έσοδα της επόμενης χρήσεως που προεισπράττονται και β) τα πληρωτέα έξοδα της κλειόμενης χρήσεως, που πραγματοποιούνται δηλαδή μέσα στη χρήση, δεν πληρώνονται όμως μέσα σε αυτή, ούτε είναι δυνατή η πίσωσή τους σε προσωπικούς λογαριασμούς, επειδή δεν είναι απαιτητά κατά το τέλος της χρήσεως γ) οι υπό τακτοποίηση αγορές αγαθών σε περίπτωση που το τιμολόγιο ή τα λοιπά δικαιολογητικά αγοράς δεν περιέρχονται στην οικονομική μονάδα κατά την παραλαβή των αγαθών δ) οι εκπτώσεις επί πωλήσεων που δικαιούνται οι πελάτες της οικονομικής μονάδας, για τις οποίες, κατά το κλείσιμο του ισολογισμού, δεν είναι γνωστό το ακριβές τους ύψος και από τον λόγο αυτό δεν είναι δυνατή ή δεν κρίνεται σκόπιμη η πίστωση των λογαριασμών των πελατών</p>				

17. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Οικονομικών Καταστάσεων

Νομοθετικό πλαίσιο: Π.Δ. 315/999 και παρ. 2 και 4 του άρθρου 163 του ν.3463/2006, ν.2190/20 άρθρο 42α, παρ.5, άρθρο 24 του ν.3202/2003 (ΦΕΚ 284 Α'), άρθρο 40 του ν.4735/2020 ΦΕΚ 197/τ.Α'/12-10-2020

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
2β	Υπολογισμός απομείωσης επισφαλών απαιτήσεων.	<p>Κατά τον έλεγχο της ορθότητας των υπολοίπων πελατών και λοιπών χρεωστών διερευνάται η τυχόν ύπαρξη υπολοίπων που παραμένουν ακίνητα για μεγάλο χρονικό διάστημα και τα οποία εκτιμάται ότι συνιστούν εν δυνάμει επισφάλειες.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αποφασίζεται η διενέργεια η μη πρόβλεψης • Γίνονται εφόσον συντρέχει περίπτωση οι σχετικές λογιστικές έγγραφες <p>Η διενέργεια των προβλέψεων επισφαλών απαιτήσεων γίνεται βάσει αρχείου που δημιουργείται από το Τμήμα που είναι επιφορτισμένο με την τήρηση του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος στο οποίο αναφέρονται τα υπόλοιπα των οφειλετών ανά έτος.</p> <p>Κατόπιν διενεργείται πρόβλεψη χρησιμοποιώντας ως λογική την πενταετία, καθώς το μεγαλύτερο των εσόδων των ΟΤΑ παραγράφεται μετά το πέρας της πενταετίας</p>	<p>Κίνδυνος Ουσιώδους Σφάλματος: Κίνδυνος να περιέχουν οι καταστάσεις ουσιώδεις ανακρίβειες που θα επηρεάζουν την αξιοπιστία και εγκυρότητα των στοιχείων που παρουσιάζουν</p> <p>Δημοσιονομικός: Εγγενής κίνδυνος λανθασμένης εκτίμησης από τη Διοίκηση στον υπολογισμό της πρόβλεψης επισφαλών απαιτήσεων. Μη ορθός υπολογισμός των επισφαλών απαιτήσεων λόγω έλλειψης σαφών κριτηρίων</p> <p>Λειτουργικοί/ Τεχνικοί: Λάθη λόγω χειροκίνητης καταχώρισης.</p>	<p>Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος αποφασίζει για το τελικό ποσό των προβλέψεων επισφαλών απαιτήσεων, παρακολουθεί και ελέγχει τις ενέργειες του υπαλλήλου.</p>	<p>α) Ο Υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος</p>	Μικτές (Μ)
2γ	Υπολογισμός Πρόβλεψης Αποζημίωσης Προσωπικού.	<p>Κατά το τέλος της χρήσης διενεργούνται προβλέψεις για αποζημίωση σε εργαζομένους μετά την έξοδο από την υπηρεσία. Οι προβλέψεις αυτές διενεργούνται για τα άτομα τα οποία έχουν σχέση απασχόλησης Ιδιωτικού Δικαίου. Ο υπολογισμός του ποσού διενεργείται με βάση τις τρέχουσες αποδοχές των συγκεκριμένων ατόμων λαμβάνοντας υπόψη το σύνολο της προϋπηρεσίας τους. Ο συγκεκριμένος υπολογισμός γίνεται βάσει ενός αρχείου που δημιουργείται από την αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία κατόπιν στοιχείων που εξάγονται από το πληροφοριακό σύστημα του δήμου.</p>	<p>Κίνδυνος Ουσιώδους Σφάλματος: Κίνδυνος να περιέχουν οι καταστάσεις ουσιώδεις ανακρίβειες που θα επηρεάζουν την αξιοπιστία και εγκυρότητα των στοιχείων που παρουσιάζουν</p> <p>Δημοσιονομικός: Μη ορθός υπολογισμός των προβλέψεων αποζημίωσης</p> <p>Λειτουργικοί/ Τεχνικοί: Λάθη λόγω χειροκίνητης καταχώρισης</p>	<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος παρακολουθεί και ελέγχει τις ενέργειες του υπαλλήλου.</p>	<p>α) Ο Υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος</p>	Μικτές (Μ)

17. Τίτλος Διαδικασίας: **Κατάρτιση και έγκριση Οικονομικών Καταστάσεων**

Νομοθετικό πλαίσιο: Π.Δ. 315/999 και παρ. 2 και 4 του άρθρου 163 του ν.3463/2006, ν.2190/20 άρθρο 42α, παρ.5, άρθρο 24 του ν.3202/2003 (ΦΕΚ 284 Α'), άρθρο 40 του ν.4735/2020 ΦΕΚ 197/τ.Α'/12-10-2020

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
2δ	Αποτίμηση συμμετοχών και χρεογράφων.	<p>Όλα τα χρηματοοικονομικά στοιχεία αναγνωρίζονται αρχικά στο κόστος.</p> <p>Με τον όρο χρηματοοικονομικά περιουσιακά στοιχεία νοούνται τόσο τα απλά και γνωστά χρηματοοικονομικά περιουσιακά στοιχεία — όπως οι απαιτήσεις, οι μετοχές, οι λοιποί συμμετοχικοί τίτλοι (συμμετοχές στην καθαρή θέση άλλων οντοτήτων) και τα ομόλογα (κρατικά και εταιρικά) — όσο και τα πιο περίπλοκα — όπως επενδύσεις σε αμοιβαία κεφάλαια, τα παράγωγα και τα σύνθετα χρηματοοικονομικά περιουσιακά στοιχεία.</p> <p>Το κόστος κτήσης περιλαμβάνει το σύνολο των ταμειακών διαθεσίμων (ή ταμειακών ισοδύναμων) ή την εύλογη αξία άλλου ανταλλάγματος που διατέθηκε για την απόκτηση, πλέον δαπάνες αγοράς.</p> <p>Μεταγενέστερα της αρχικής αναγνώρισης, τα χρηματοοικονομικά στοιχεία επιμετρούνται στο κόστος κτήσεως μείον ζημιές απομείωσης.</p> <p>Η διενέργεια των συγκεκριμένων προβλέψεων διενεργείται, αφού ληφθούν υπόψη οι οικονομικές καταστάσεις των νομικών προσώπων στα οποία διατηρεί συμμετοχές ο δήμος.</p>	<p>Κίνδυνος Ουσιώδους Σφάλματος: Κίνδυνος να περιέχουν οι καταστάσεις ουσιώδεις ανακρίβειες που θα επηρεάζουν την αξιοπιστία και εγκυρότητα των στοιχείων που παρουσιάζουν</p> <p>Δημοσιονομικός: Μη ορθός υπολογισμός των συμμετοχών και χρεογράφων</p> <p>Λειτουργικοί/ Τεχνικοί: Λάθη λόγω χειροκίνητης καταχώρισης και μη διαλειτουργικότητας του πληροφοριακού συστήματος με τα νομικά πρόσωπα.</p>	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος παρακολουθεί και ελέγχει τις ενέργειες του υπαλλήλου.	α) Ο Υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος	Μικτές (Μ)
2ε	Κατάρτιση Φύλλου Μερισμού Δαπανών.	<p>Φύλλο μερισμού είναι η κατανομή του κατ' είδος κόστους στα επιμέρους κέντρα κόστους, είναι ο πίνακας που περιλαμβάνει τους λογαριασμούς εξόδων (ομάδα 6), οι οποίοι κατανομούνται κατά έξοδα λειτουργίας της οικονομικής μονάδας, όπως τα έξοδα λειτουργίας παραγωγής, διοίκησης, ερευνών - ανάπτυξης, διάθεσης, χρηματοοικονομικής λειτουργίας.</p> <p>Είναι μια διαδικασία μερισμού των έμμεσων ή γενικών εξόδων βάση κριτηρίων κατανομής. Ο μερισμός γίνεται με διάφορα κριτήρια τα οποία πρέπει να είναι λογικά και να ακολουθούνται παγίως. Τα κριτήρια είναι αντικειμενικά και υποκειμενικά. Ο επιμερισμός των έμμεσων δαπανών γίνεται με συγκεκριμένα κριτήρια σε όλα τα κέντρα κόστους της οικονομικής μονάδας.</p> <p>Η κατάρτιση του φύλλου μερισμού είναι απαραίτητη ώστε να γίνουν οι σχετικές λογιστικές εγγραφές κλεισίματος.</p>	<p>Δημοσιονομικός: 1. Κίνδυνος λανθασμένης εκτίμησης από τη Διοίκηση στον προσδιορισμό κριτηρίων μερισμού με υποκειμενικό τρόπο 2. Εφαρμογή διαφορετικών κριτηρίων μερισμού κατ' έτος.</p> <p>Λειτουργικοί/ Τεχνικοί: Ασκόπια σφάλματα λόγω μη σωστής αντίληψης, ανικανότητας, λάθη πληροφορικής είτε Σκόπια σφάλματα από λανθασμένη εφαρμογή των λογιστικών αρχών, αθέμιτες πράξεις απάτης ή παραποίησης στοιχείων, λάθη λόγω χειροκίνητης καταχώρισης</p>	Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος των οικονομικών υπηρεσιών αποφασίζει για τα κριτήρια μερισμού, παρακολουθεί και ελέγχει τις ενέργειες του υπαλλήλου.	α) Ο Υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος	Μικτές (Μ)
2στ	Λήψη ισοζυγίου προ κλεισίματος.	<p>Το ισοζύγιο προ κλεισίματος το λαμβάνουμε μετά την καταχώριση των εγγραφών προσαρμογής και τακτοποίησης των λογαριασμών της γενικής λογιστικής με τα δεδομένα της πραγματικής απογραφής. Με βάση το Ισοζύγιο προ κλεισίματος διενεργούνται οι εγγραφές προσδιορισμού των αποτελεσμάτων.</p>	<p>Κίνδυνος Ουσιώδους Σφάλματος: Κίνδυνος να περιέχουν οι καταστάσεις ουσιώδεις ανακρίβειες που θα επηρεάζουν την αξιοπιστία και εγκυρότητα των στοιχείων που παρουσιάζουν</p> <p>Δημοσιονομικός: Μη συμφωνία των δύο συστημάτων (Εμπορικού - Γενικής Λογιστικής)</p>	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος παρακολουθεί και ελέγχει τις ενέργειες του υπαλλήλου.	α) Ο Υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος	Μικτές (Μ)

17. Τίτλος Διαδικασίας: **Κατάρτιση και έγκριση Οικονομικών Καταστάσεων**

Νομοθετικό πλαίσιο: Π.Δ. 315/999 και παρ. 2 και 4 του άρθρου 163 του ν.3463/2006, ν.2190/20 άρθρο 42α, παρ.5, άρθρο 24 του ν.3202/2003 (ΦΕΚ 284 Α'), άρθρο 40 του ν.4735/2020 ΦΕΚ 197/τ.Α'/12-10-2020

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
2ζ	Διενέργεια εγγραφών κλεισίματος/ Λήψη Ισοζυγίου.	Οι εγγραφές προσδιορισμού του Καθαρού Αποτελέσματος Χρήσης γίνονται στους λογαριασμούς της ομάδας 8 σύμφωνα με τη Γενική Λογιστική. Μετά τη διενέργεια των παραπάνω εγγραφών συντάσσεται το ισοζύγιο κλεισίματος, το οποίο περιλαμβάνει τα αποτελέσματα του κλεισίματος των λογαριασμών εσόδων - εξόδων και όλων των άλλων αποτελεσματικών λογαριασμών που έχουν μηδενίσει και μόνο οι λογαριασμοί του ισολογισμού περιέχουν τα οριστικά τους υπόλοιπα. Στο τελικό στάδιο πραγματοποιείται η μεταφορά χρεωστικών υπολοίπων των υπολογισμών του 86 στον 86.99.00 Καθαρὰ αποτελέσματα χρήσεως.	Δημοσιονομικοί: Λανθασμένες εγγραφές Λειτουργικοί/ Τεχνικοί: Άσκοπα σφάλματα λόγω μη σωστής αντίληψης, ανικανότητας, λάθη πληροφορικής είτε Σκόπημα σφάλματα από λανθασμένη εφαρμογή των λογιστικών αρχών, αθέμιτες πράξεις απάτης ή παραποίησης στοιχείων, λάθη λόγω χειροκίνητης καταχώρισης.	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος παρακολουθεί και ελέγχει τις ενέργειες του υπαλλήλου.	α) Ο Υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος	Μικτές (Μ)
2η	Κατάρτιση του λογαριασμού γενικής εκμετάλλευσης.	Η κατάσταση του λογαριασμού γενικής εκμετάλλευσης καταρτίζεται υποχρεωτικά στο τέλος κάθε χρήσεως, σύμφωνα με το υπόδειγμα της παρ. 4.1.402 του Π.Δ. 315/99.	Δημοσιονομικοί: Εκπρόθεσμη ή μη κατάρτιση του λογαριασμού γενικής εκμετάλλευσης. Λειτουργικοί/ Τεχνικοί κίνδυνοι: Άσκοπα σφάλματα λόγω μη σωστής αντίληψης, ανικανότητας, λάθη πληροφορικής είτε Σκόπημα σφάλματα από λανθασμένη εφαρμογή των λογιστικών αρχών, αθέμιτες πράξεις απάτης ή παραποίησης στοιχείων, χειροκίνητη καταχώριση.	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος παρακολουθεί και ελέγχει τις ενέργειες του υπαλλήλου.	α) Ο Υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος	Μικτές (Μ)
2θ	Κατάρτιση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως.	Η κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως καταρτίζεται υποχρεωτικά στο τέλος κάθε χρήσεως, σύμφωνα με το υπόδειγμα της παρ. 4.1.202 του Π.Δ. 315/99 Στην κατάρτιση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως περιλαμβάνονται υποχρεωτικά τουλάχιστον τα στοιχεία του υποδείγματος της παρ. 4.1.202 του Π.Δ. 315/99, εφόσον τα στοιχεία αυτά υπάρχουν στον Δήμο. Όλα τα στοιχεία της καταστάσεως του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως απεικονίζονται σε δύο στήλες, στις αξίες που εμφανίζονται στους οικείους υπολογισμούς του 86: (1) κατά το τέλος της χρήσεως στην οποία αναφέρονται τα αποτελέσματα και (2) κατά το τέλος της προηγούμενης χρήσεως.	Δημοσιονομικοί: Εκπρόθεσμη ή μη κατάρτιση του λογαριασμού γενικής εκμετάλλευσης Λειτουργικοί/ Τεχνικοί: Άσκοπα σφάλματα λόγω μη σωστής αντίληψης, ανικανότητας, λάθη πληροφορικής είτε Σκόπημα σφάλματα από λανθασμένη εφαρμογή των λογιστικών αρχών, αθέμιτες πράξεις απάτης ή παραποίησης στοιχείων, χειροκίνητη καταχώριση.	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος παρακολουθεί και ελέγχει τις ενέργειες του υπαλλήλου.	α) Ο Υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος	Μικτές (Μ)

17. Τίτλος Διαδικασίας: **Κατάρτιση και έγκριση Οικονομικών Καταστάσεων**

Νομοθετικό πλαίσιο: Π.Δ. 315/999 και παρ. 2 και 4 του άρθρου 163 του ν.3463/2006, ν.2190/20 άρθρο 42α, παρ.5, άρθρο 24 του ν.3202/2003 (ΦΕΚ 284 Α'), άρθρο 40 του ν.4735/2020 ΦΕΚ 197/τ.Α'/12-10-2020

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
2ι	Κατάρτιση πίνακα διαθέσεως αποτελεσμάτων	Ο πίνακας διαθέσεως αποτελεσμάτων καταρτίζεται υποχρεωτικά στην περίπτωση που γίνεται διάθεση αποτελεσμάτων, σύμφωνα με το υπόδειγμα της παρ. 4.1.302 του Π.Δ. 315/99 Όπως καθορίζεται στην περ. 2 της παρ. 4.1.100 του Π.Δ. 315/99, ο πίνακας διαθέσεως αποτελεσμάτων δημοσιεύεται στο τέλος κάθε χρήσεως, σύμφωνα με τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά. Στον πίνακα διαθέσεως αποτελεσμάτων περιλαμβάνονται υποχρεωτικά τουλάχιστο τα στοιχεία του υποδείγματος της παρ. 4.1.302 του Π.Δ. 315/99, εφόσον τα στοιχεία αυτά υπάρχουν στον Δήμο. Όλα τα στοιχεία του πίνακα διαθέσεως αποτελεσμάτων απεικονίζονται σε δύο στήλες, οι οποίες αντιστοιχούν στη χρήση του ισολογισμού και στην προηγούμενη αυτού χρήση.	Δημοσιονομικοί/ Κανονιστικοί: Εκπρόθεσμη ή μη κατάρτιση του Ισολογισμού Λειτουργικοί/ Τεχνικοί: Άσκοπα σφάλματα λόγω μη σωστής αντίληψης, ανικανότητας, λάθη πληροφορικής είτε Σκόπμα σφάλματα από λανθασμένη εφαρμογή των λογιστικών αρχών, αθέμιτες πράξεις απάτης ή παραποίησης στοιχείων, λάθη λόγω χειροκίνητης καταχώρισης.	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος παρακολουθεί και ελέγχει τις ενέργειες του υπαλλήλου	α) Ο Υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος	Μικτές (Μ)
2ια	Κατάρτιση του Ισολογισμού.	Η κατάσταση του ισολογισμού καταρτίζεται υποχρεωτικά στο τέλος κάθε χρήσεως, σύμφωνα με το υπόδειγμα της παρ. 4.1.103 του Π.Δ. 315/99. Όπως καθορίζεται και στην παρ. 2.2.811 περ.2 του Π.Δ. 315/99, η κατάσταση του ισολογισμού δημοσιεύεται μαζί με την κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως και τον πίνακα διαθέσεως αποτελεσμάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας που ισχύει κάθε φορά. Στην κατάσταση του ισολογισμού περιλαμβάνονται υποχρεωτικά τουλάχιστο τα στοιχεία του υποδείγματος της παρ. 4.1.103 του Π.Δ. 315/99, εφόσον τα στοιχεία αυτά υπάρχουν στον Δήμο. Όλα τα στοιχεία της καταστάσεως του ισολογισμού απεικονίζονται, σε δύο στήλες, στις αξίες που εμφανίζονται στους αντίστοιχους λογαριασμούς: (1) κατά το τέλος της χρήσεως στην οποία αναφέρεται ο ισολογισμός και (2) κατά το τέλος της προηγούμενης χρήσεως.	Δημοσιονομικοί/ Κανονιστικοί: Εκπρόθεσμη ή μη κατάρτιση του Ισολογισμού Λειτουργικοί/ Τεχνικοί: Άσκοπα σφάλματα λόγω μη σωστής αντίληψης, ανικανότητας, λάθη πληροφορικής είτε Σκόπμα σφάλματα από λανθασμένη εφαρμογή των λογιστικών αρχών, αθέμιτες πράξεις απάτης ή παραποίησης στοιχείων, λάθη λόγω χειροκίνητης καταχώρισης.	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος παρακολουθεί και ελέγχει τις ενέργειες του υπαλλήλου	α) Ο Υπάλληλος τμήματος Λογιστηρίου β) Ο Προϊστάμενος Τμήματος Λογιστηρίου	Μικτές (Μ)
3	Υπογραφή οικονομικών καταστάσεων.	Οι οικονομικές καταστάσεις υπογράφονται από τον Δήμαρχο ή και τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, τον αρμόδιο Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας (Π.Ο.Υ.) και από το συντάκτη - Λογιστή	Κανονιστικοί/ Δημοσιονομικοί: Υπογραφή από μη εξουσιοδοτημένους φορείς. Λειτουργικοί/ Τεχνικοί: Απαιτείται φυσική υπογραφή.	Η ηλεκτρονική διακίνηση και η ψηφιακή υπογραφή. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος που είναι επιφορτισμένο με την τήρηση και την παρακολούθηση του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος εποπτεύει και ελέγχει όλα τα βήματα. Το θεσμικό πλαίσιο ορίζει τους υπογράφοντες.	α) Ο Δήμαρχος β) Μέλος της Οικονομικής Επιτροπής γ) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) δ) Λογιστής με άδεια Α' τάξεως	Μικτές (Μ)

17. Τίτλος Διαδικασίας: Κατάρτιση και έγκριση Οικονομικών Καταστάσεων

Νομοθετικό πλαίσιο: Π.Δ. 315/999 και παρ. 2 και 4 του άρθρου 163 του ν.3463/2006, ν.2190/20 άρθρο 42α, παρ.5, άρθρο 24 του ν.3202/2003 (ΦΕΚ 284 Α'), άρθρο 40 του ν.4735/2020 ΦΕΚ 197/τ.Α'/12-10-2020

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
4	<p>Προέγκριση οικονομικών καταστάσεων - Έγκριση του απολογισμού από την Οικονομική Επιτροπή και εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση του Ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης.</p>	<p>Η Οικονομική Επιτροπή (για τους Δήμους) προεγκρίνει τις οικονομικές καταστάσεις έως 5/8. Μαζί με τις οικονομικές καταστάσεις συντάσσει την έκθεσή της και τα υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο. Μέσα σε δύο (2) μήνες αφότου παραλάβει τα στοιχεία των Οικονομικών Καταστάσεων, η Οικονομική επιτροπή τα προελέγχει (παρ.2 άρθρο 163 ν.3463/2006) (παρ.1γ άρθρο 72 ν.3852/2010) και το αργότερο πέντε (5) ημέρες μετά τη λήξη του διμήνου, υποβάλλει τον απολογισμό και, προκειμένου για Δήμους που εφαρμόζουν το κλαδικό λογιστικό σχέδιο Δήμων και Κοινοτήτων, τον ισολογισμό και τα αποτελέσματα χρήσεως, μαζί με έκθεσή της στο δημοτικό συμβούλιο (παρ.2 άρθρο 163 ν.3463/2006). Από τις 12.10.2020 (ημερ. δημοσ. του ν.4735/20) η Οικονομική Επιτροπή εγκρίνει τον απολογισμό και δεν τον προελέγχει (περιπτ. γ' παρ.1 άρθρο 72 ν.3852/2010, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.1 του άρθρου 40 του ν.4735/2020). Ο ισολογισμός και τα αποτελέσματα χρήσεως, πριν την υποβολή τους στο δημοτικό συμβούλιο, ελέγχονται από έναν ορκωτό ελεγκτή – λογιστή (παρ.3 άρθρο 163 ν.3463/06).</p>	<p><u>Κανονιστικοί/ Δημοσιονομικοί:</u> Παρέλευση της προθεσμίας, Μη έγκριση των καταστάσεων από την Οικονομική Επιτροπή.</p>	<p>Τα μέλη της Οικονομικής Επιτροπής ψηφίζουν και εγκρίνουν τις Οικονομικές Καταστάσεις. Η Οικονομική Επιτροπή εγκρίνει τον απολογισμό και προελέγχει τις λουπές οικονομικές καταστάσεις επί των οποίων εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο. Το θεσμικό πλαίσιο ορίζει σαφώς τη διαδικασία. Το αρμόδιο τμήμα των οικονομικών υπηρεσιών επιμελείται της διαδικασίας.</p>	<p>α) Ο Προϊστάμενος των Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος οικονομικών υπηρεσιών γ) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος που υποστηρίζει τη λειτουργία της Οικονομικής Επιτροπής</p>	<p>Μικτές (Μ)</p>

17. Τίτλος Διαδικασίας: **Κατάρτιση και έγκριση Οικονομικών Καταστάσεων**

Νομοθετικό πλαίσιο: Π.Δ. 315/999 και παρ. 2 και 4 του άρθρου 163 του ν.3463/2006, ν.2190/20 άρθρο 42α, παρ.5, άρθρο 24 του ν.3202/2003 (ΦΕΚ 284 Α'), άρθρο 40 του ν.4735/2020 ΦΕΚ 197/τ.Α'/12-10-2020

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
5	Έλεγχος από ορκωτούς λογιστές - ορισμός τους από το Δημοτικό Συμβούλιο.	<p>Ο ισολογισμός και τα αποτελέσματα χρήσεως, πριν την υποβολή τους στο δημοτικό συμβούλιο, ελέγχονται από έναν ορκωτό ελεγκτή - λογιστή. Οι Δήμοι υποχρεούνται, για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων κάθε οικονομικού έτους, να ορίζουν τον ορκωτό ελεγκτή - λογιστή και τον αναπληρωτή του μέχρι το τέλος Οκτωβρίου του έτους αυτού.</p> <p>Ο ορκωτός ελεγκτής - λογιστής, για τον έλεγχο των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων (ισολογισμού, λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως, πίνακα διαθέσεως αποτελεσμάτων και προσαρτήματος) του Δήμου, εφαρμόζει τις αρχές και τους κανόνες ελεγκτικής που ακολουθεί το Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών - Λογιστών, οι οποίες συμφωνούν με τις βασικές αρχές των διεθνών ελεγκτικών προτύπων. Στο χορηγούμενο πιστοποιητικό ελέγχου του, ο ορκωτός ελεγκτής - λογιστής αναφέρει εάν ο Δήμος εφάρμοσε ορθά το κλαδικό λογιστικό σχέδιο Δήμων και Κοινοτήτων και εάν τηρήθηκαν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και των αντίστοιχων κανονιστικών ρυθμίσεων οι οποίες αφορούν το οικονομικό, λογιστικό και διαχειριστικό σύστημα των Δήμων. Περιλαμβάνει επίσης και όλες τις παρατηρήσεις που αφορούν σε σημαντικές ανεπάρκειες που έχουν ουσιώδη επίδραση στην ακρίβεια ή ορθότητα κονδυλίων του ισολογισμού ή των αποτελεσμάτων χρήσεως.</p> <p>Εκτός από το πιστοποιητικό ελέγχου, ο ορκωτός ελεγκτής - λογιστής υποχρεούται να καταρτίζει και έκθεση ελέγχου, στην οποία θα περιλαμβάνει τα όσα προέκυψαν από τον έλεγχό του, παραθέτοντας, επιπροσθέτως και τις αναγκαίες υποδείξεις του για κάθε θέμα. Η έκθεση ελέγχου υποβάλλεται από τον ορκωτό ελεγκτή - λογιστή στο Δημοτικό Συμβούλιο και στον Γενικό Γραμματέα της οικείας Περιφέρειας.</p>	<p>Κανονιστικοί/ Δημοσιονομικοί: Παράλειψη ορισμού ορκωτών ελεγκτών, Παράλειψη Ελέγχου από τους Ορκωτούς, Μη τήρηση των προθεσμιών του ελέγχου.</p> <p>Ελεγκτικός: Κίνδυνος αποτυχίας του ελεγκτή να εντοπίσει ουσιώδες σφάλμα στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις.</p>	<p>Το θεσμικό πλαίσιο ορίζει σαφώς τη διαδικασία. Το αρμόδιο τμήμα των οικονομικών υπηρεσιών υποστηρίζει και επιμελείται της διαδικασίας. Ο ορκωτός ελεγκτής - λογιστής, για τον έλεγχο των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων (ισολογισμού, λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως, πίνακα διαθέσεως αποτελεσμάτων και προσαρτήματος) του Δήμου, εφαρμόζει τις αρχές και τους κανόνες ελεγκτικής που ακολουθεί το Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών - Λογιστών, οι οποίες συμφωνούν με τις βασικές αρχές των διεθνών ελεγκτικών προτύπων. Στο χορηγούμενο πιστοποιητικό ελέγχου του, ο ορκωτός ελεγκτής - λογιστής αναφέρει εάν ο Δήμος εφάρμοσε ορθά το κλαδικό λογιστικό σχέδιο Δήμων και Κοινοτήτων και εάν τηρήθηκαν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και των αντίστοιχων κανονιστικών ρυθμίσεων οι οποίες αφορούν το οικονομικό, λογιστικό και διαχειριστικό σύστημα των Δήμων. Περιλαμβάνει επίσης και όλες τις παρατηρήσεις που αφορούν σε σημαντικές ανεπάρκειες που έχουν ουσιώδη επίδραση στην ακρίβεια ή ορθότητα κονδυλίων του ισολογισμού ή των αποτελεσμάτων χρήσεως.</p>	<p>α) Ο Προϊστάμενος των Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος οικονομικών υπηρεσιών</p>	Μικτές (Μ)

17. Τίτλος Διαδικασίας: **Κατάρτιση και έγκριση Οικονομικών Καταστάσεων**

Νομοθετικό πλαίσιο: Π.Δ. 315/999 και παρ. 2 και 4 του άρθρου 163 του ν.3463/2006, ν.2190/20 άρθρο 42α, παρ.5, άρθρο 24 του ν.3202/2003 (ΦΕΚ 284 Α'), άρθρο 40 του ν.4735/2020 ΦΕΚ 197/τ.Α'/12-10-2020

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
6	Έγκριση του Ισολογισμού και των λοιπών Οικονομικών Καταστάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο σε ειδική συνεδρίαση.	Το συμβούλιο μέσα σε προθεσμία δύο (2) μηνών αφότου παρέλαβε τον ισολογισμό και τα αποτελέσματα χρήσεως και την έκθεση της οικονομικής επιτροπής αποφασίζει με πράξη του για την έγκριση του ισολογισμού και διατυπώνει τις παρατηρήσεις του σχετικά με αυτόν, σε ειδική για αυτόν τον σκοπό συνεδρίαση, στην οποία παρίσταται και ο Προϊστάμενος των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου. Στην ανωτέρω ειδική συνεδρίαση καλείται και παρίσταται και ο ορκωτός ελεγκτής - λογιστής ή ο αναπληρωτής του, ο οποίος συντάζει το πιστοποιητικό ελέγχου. Η απουσία του ορκωτού ελεγκτή - λογιστή ή του αναπληρωτή του δεν επηρεάζει τη λήψη απόφασης του συμβουλίου, υπό τον όρο ότι αποδεικνύεται η εμπρόθεσμη πρόσκλησή του στην ειδική συνεδρίαση. Ο δήμαρχος με έγγραφο του κοινοποιεί την απουσία του ορκωτού ελεγκτή - λογιστή από τη συνεδρίαση στο Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών, το συμβούλιο δε, έχει δικαίωμα να αποκλείσει τον ορκωτό ελεγκτή - λογιστή που δεν προσήλθε, από επόμενο έλεγχο στο Δήμο.	Κανονιστικοί/ Δημοσιονομικοί: Παρέλευση της προθεσμίας, μη έγκριση των καταστάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο	Το θεσμικό πλαίσιο ορίζει σαφώς τη διαδικασία. Το Δημοτικό Συμβούλιο εγκρίνει τις οικονομικές καταστάσεις. Το Τμήμα Λογιστηρίου υποστηρίζει και επιμελείται της διαδικασίας. Έχει προηγηθεί ο έλεγχος από τους ορκωτούς ελεγκτές.	α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο Προϊστάμενος αρμόδιου τμήματος οικονομικών υπηρεσιών γ) Ο Προϊστάμενος Τμήματος που υποστηρίζει το Δημοτικό Συμβούλιο	Μικτές (Μ)
7	Υποβολή των οικονομικών καταστάσεων στο ελεγκτικό συνέδριο.	Ο ισολογισμός με το πιστοποιητικό και την έκθεση ελέγχου του ορκωτού ελεγκτή - λογιστή, μαζί με όλα τα δικαιολογητικά που ορίζονται στο άρθρο 24 του ν.3202/2003 (ΦΕΚ 284 Α'), όπως ισχύει, υποβάλλονται για έλεγχο στο Ελεγκτικό Συνέδριο, μέσα σε έναν (1) μήνα αφότου εκδόθηκε η πράξη του δημοτικού συμβουλίου που προβλέπει η προηγούμενη παράγραφος και η υποβολή του ανακοινώνεται στον Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας. Σε περίπτωση μη υποβολής του απολογισμού ή και του ισολογισμού στο Ελεγκτικό Συνέδριο, επιβάλλονται σε βάρος των υπαιτίων οι κυρώσεις του άρθρου 26 του Π.Δ. 774/1980 και παράλληλα διενεργείται έκτακτος γενικευμένος έλεγχος στη διαχείριση του Δήμου, μετά από απόφαση του Προέδρου του Ελεγκτικού Συνεδρίου, που εκδίδεται είτε αυτεπάγγελτα είτε μετά από αίτηση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.	Κανονιστικοί/ Δημοσιονομικοί: Παρέλευση της προθεσμίας υποβολής των οικονομικών καταστάσεων στο Ελεγκτικό Συνέδριο, ή μη υποβολή τους.	Το θεσμικό πλαίσιο ορίζει σαφώς τη διαδικασία. Το αρμόδιο Τμήμα των οικονομικών υπηρεσιών υποστηρίζει και επιμελείται της διαδικασίας.	α) Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο Προϊστάμενος αρμόδιου τμήματος οικονομικών υπηρεσιών γ) Ο Προϊστάμενος Τμήματος που υποστηρίζει το Δημοτικό Συμβούλιο	Μικτές (Μ)

17. Τίτλος Διαδικασίας: **Κατάρτιση και έγκριση Οικονομικών Καταστάσεων**

Νομοθετικό πλαίσιο: Π.Δ. 315/999 και παρ. 2 και 4 του άρθρου 163 του ν.3463/2006, ν.2190/20 άρθρο 42α, παρ.5, άρθρο 24 του ν.3202/2003 (ΦΕΚ 284 Α'), άρθρο 40 του ν.4735/2020 ΦΕΚ 197/τ.Α'/12-10-2020

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
8	Δημοσίευση οικονομικών καταστάσεων.	Σύμφωνα με το άρθρο 165 του ν.3463/2006 συνοπτική κατάσταση του απολογισμού ή και ο ισολογισμός μετά των αποτελεσμάτων χρήσεως και του πιστοποιητικού ελέγχου του ορκωτού ελεγκτή - λογιστή δημοσιεύονται, μετά την έγκρισή τους από το δημοτικό συμβούλιο, σε μία (1) τουλάχιστον ημερήσια ή εβδομαδιαία τοπική εφημερίδα ή, εάν τέτοια δεν υπάρχει, σε εφημερίδα η οποία εκδίδεται στα όρια του νομού που εδρεύει ο Δήμος. Με το προεδρικό διάταγμα της παρ. 2 του άρθρου 175, καθορίζονται τα προς δημοσίευση στοιχεία του απολογισμού. Το Π.Δ. αυτό δεν έχει εκδοθεί ακόμη και ως εκ τούτου δεν υπάρχει υποχρέωση για τη δημοσίευση του απολογισμού.	<u>Κανονιστικοί/ Δημοσιονομικοί:</u> Παράλειψη δημοσίευσης των οικονομικών καταστάσεων.	Το θεσμικό πλαίσιο ορίζει σαφώς τη διαδικασία. Το Τμήμα που είναι επιφορτισμένο με την τήρηση του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος υποστηρίζει και επιμελείται της διαδικασίας.	α) Ο Προϊστάμενος των Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος οικονομικών υπηρεσιών γ) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος που υποστηρίζει το Δημοτικό Συμβούλιο	Μικτές (Μ)

18. Τίτλος Διαδικασίας: Παρακολούθηση και Απόδοση του ΦΠΑ

Νομοθετικό πλαίσιο: ν.2859/2000 Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας - άρθρα 2, παρ.2, άρθρο 3 ν.2859/2000 ΠΟΛ 1021/06.02.2013, άρθρο 38 ν.4611/2019 άρθρο 121, παρ.2 του άρθρου 22 του ν.4321/2015, παρ. 8Α του άρθρου 1 του ν.4281/2014

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (Μ)
1	Υποχρέωση υποβολής Περιοδικής δήλωσης ΦΠΑ - Ενδοκοινοτικών Αποκτήσεων και Παραδόσεων σε μηνιαία βάση.	Ο Δήμος όταν ασκεί δραστηριότητες που απαριθμούνται στο παράρτημα Ι του ν.2859/2000, όπως για παράδειγμα, οι τηλεπικοινωνίες, η μεταφορά αγαθών και προσώπων, εκδηλώσεις με εισιτήρια θεαμάτων ή ενοικιάσεις αιθουσών τότε είναι υποκείμενος σε φόρο εκτός και αν αυτές είναι ασήμαντες. Ο Δήμος υποχρεούται να υποβάλει Περιοδική δήλωση ΦΠΑ - Ενδοκοινοτικών Αποκτήσεων και Παραδόσεων για κάθε μήνα με καταληκτική ημερομηνία την 26η του επομένου μήνα σε περίπτωση χρεωστικής δήλωσης και την τελευταία ημέρα του επόμενου μήνα σε περίπτωση πιστωτικής δήλωσης.	<u>Δημοσιονομικός:</u> Έλλειψη γνώσης της υποχρέωσης του φορέα ως υποκείμενος σε ΦΠΑ.	Στις αρμοδιότητες του αρμόδιου τμήματος των οικονομικών υπηρεσιών όπως ορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, περιλαμβάνεται η παρακολούθηση των φορολογικών υποχρεώσεων του Δήμου. Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος παρακολουθεί τις πιθανές προκύπτουσες υποχρεώσεις με τελικό έλεγχο από τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών.	α) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος οικονομικών υπηρεσιών β) Ο Προϊστάμενος των Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (Μ)
2	Έκδοση Εγκυκλίου για την ενημέρωση των υπηρεσιών προκειμένου να ορίσουν τις κατηγορίες που είναι υποκείμενες σε ΦΠΑ.	Εκδίδεται εγκύκλιος από τα αρμόδια όργανα λήψης αποφάσεων προκειμένου να ενημερωθεί το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου για τον ορισμό των κατηγοριών εσόδων και των αντίστοιχων εξόδων τους που είναι υποκείμενες σε ΦΠΑ, την υποχρέωση αποστολής στοιχείων και τις καταληκτικές ημερομηνίες υποβολής περιοδικής δήλωσης ΦΠΑ.	<u>Κανονιστικός/ Λειτουργικός:</u> Παράλειψη έκδοσης εγκυκλίου.	Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος οικονομικών υπηρεσιών συντάσσει ετησίως το σχέδιο της εγκυκλίου και το αποστέλλει προς υπογραφή στον αρμόδιο υπηρεσιακό φορέα.	α) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος β) Ο Προϊστάμενος των Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) γ) Ο Γενικός Διευθυντής	Μικτές (Μ)
3	Αποστολή κατάστασης κατηγοριών εσόδων υποκείμενων σε ΦΠΑ από τις αρμόδιες υπηρεσίες στο αρμόδιο τμήμα οικονομικών υπηρεσιών.	Οι υπηρεσίες που εισπράττουν έσοδα υποκείμενα σε ΦΠΑ έχουν την υποχρέωση σύνταξης σχετικής λίστας με τους αντίστοιχους ΚΑΕ, π.χ. έσοδα από χώρους άθλησης (γυμναστήρια, τένις, κολυμβητήρια), ενοικίαση αιθουσών για εκδηλώσεις, πώληση βιβλίων, χαρτών, εισιτήρια θεαμάτων, εισιτήρια σε χώρους αναψυχής, κοινωτικές πλαζ κ.τ.λ. και την αποστολή της στην αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία.	<u>Δημοσιονομικός:</u> 1. Παράλειψη αποστολής λίστας 2. Αποστολή λανθασμένης λίστας Κίνδυνος να μην εντοπιστούν όλες οι κατηγορίες εσόδων (ΚΑΕ) που υπόκεινται σε καθεστώς ΦΠΑ. Κίνδυνος να μην συμπεριληφθεί στη λίστα κατηγορία εσόδου υποκείμενη σε ΦΠΑ.	Ο υπάλληλος της αρμόδιας υπηρεσίας συντάσσει λίστα με τους κωδικούς εσόδων που υπάγονται σε ΦΠΑ σε εφαρμογή της προαναφερόμενης εγκυκλίου και την αποστέλλει στο αρμόδιο για την οικονομική διαχείριση τμήμα μετά τον έλεγχο και την υπογραφή της από τον Προϊστάμενο και το Διευθυντή της αρμόδιας υπηρεσίας.	α) Ο Υπάλληλος της αρμόδιας υπηρεσίας β) Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας υπηρεσίας γ) Ο Διευθυντής της αρμόδιας υπηρεσίας	Μικτές (Μ)

18. Τίτλος Διαδικασίας: Παρακολούθηση και Απόδοση του ΦΠΑ

Νομοθετικό πλαίσιο: ν.2859/2000 Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας - άρθρα 2, παρ.2, άρθρο 3 ν.2859/2000 ΠΟΛ 1021/06.02.2013, άρθρο 38 ν.4611/2019 άρθρο 121, παρ.2 του άρθρου 22 του ν.4321/2015, παρ. 8Α του άρθρου 1 του ν.4281/2014

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (M)
4	Σύνταξη λίστας με το σύνολο των κατηγοριών των εσόδων του Δήμου που αποτελούν αντικείμενο του Φόρου (ΦΠΑ) σύμφωνα με το άρθρο 2 ν.2859/2000.	Ο ορισμένος υπάλληλος της αρμόδιας για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίας για τη σύνταξη και υποβολή της Περιοδικής Δήλωσης του ΦΠΑ συντάσσει λίστα με το σύνολο των κατηγοριών των εσόδων (ΚΑΕ), οι οποίες υπόκεινται σε καθεστώς ΦΠΑ, λαμβάνοντας υπόψη τόσο τις λίστες των αρμόδιων υπηρεσιών όσο και τους Κωδικούς του προϋπολογισμού μετά τη σύνταξή του.	Δημοσιονομικός: Κίνδυνος να μην εντοπιστούν όλες οι κατηγορίες εσόδων (ΚΑΕ) που υπόκεινται σε καθεστώς ΦΠΑ. Κίνδυνος να μην συμπεριληφθεί στη λίστα κατηγορία εσόδου υποκείμενη σε ΦΠΑ. Λειτουργικοί/ Τεχνικοί: Λανθασμένη καταχώριση/ Χειροκίνητη διαδικασία με κίνδυνο παράλειψης ΚΑΕ εσόδου με ΦΠΑ	Ο αρμόδιος υπάλληλος, πριν την οριστικοποίηση της λίστας, πραγματοποιεί διασταύρωση των κατηγοριών εσόδων που υπάγονται σε ΦΠΑ και του εστάλησαν από τις αρμόδιες υπηρεσίες με τους ΚΑ Εσόδων του Προϋπολογισμού, προκειμένου να εντοπίσει κατηγορίες που τυχόν παραλήφθηκαν. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ελέγχει τα αποτελέσματα της εργασίας του αρμόδιου υπάλληλου.	α) Ο Υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος γ) Ο Προϊστάμενος των Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (M)
5	Διαχωρισμός των εσόδων ανά κατηγορία συντελεστή ΦΠΑ σύμφωνα με τον ισχύοντα νόμο.	Μετά τον εντοπισμό των υπαγομένων εσόδων σε καθεστώς ΦΠΑ, ο επιφορτισμένος με το αντικείμενο αρμόδιος υπάλληλος, προσδιορίζει τον συντελεστή ΦΠΑ με τον οποίο αυτά επιβαρύνονται (Υπερμειωμένος 6%, Μειωμένος 13%, Κανονικός 24%) σε συμφωνία με τη σχετική απόφαση της ΑΑΔΕ, με τις αναλυτικές οδηγίες αναφορικά με την εφαρμογή μειωμένου συντελεστή ΦΠΑ σε αγαθά και υπηρεσίες, σύμφωνα με το νέο νόμο 4611/2019.	Δημοσιονομικός: Κίνδυνος λάθους αντιστοιχίας εσόδου με τον ορθό συντελεστή ΦΠΑ.	Η ύπαρξη της αναλυτικής εγκυκλίου της ΑΑΔΕ που ορίζει τους συντελεστές ΦΠΑ αποτελεί ασφαλιστική δικλίδα. Ο αρμόδιος υπάλληλος σε εφαρμογή της ανωτέρω εγκυκλίου αντιστοιχεί το κάθε έσοδο στον ανάλογο συντελεστή ΦΠΑ και ενημερώνει αρμοδίως τον Προϊστάμενο του αρμόδιου για την οικονομική διαχείριση Τμήματος στο οποίο ανήκει και ο ίδιος.	α) Ο Υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος	Μικτές (M)
6	Ενημέρωση των Υπηρεσιών που εισπράττουν έσοδα υπαγόμενα σε ΦΠΑ για τους ισχύοντες συντελεστές.	Ο ορισμένος υπάλληλος της αρμόδιας για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίας (Τμήμα Λογιστηρίου) ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες είσπραξης των εσόδων για το ποσοστό του ΦΠΑ που αυτά υπάγονται, ώστε να γίνεται ορθή έκδοση των παραστατικών και της τιμολόγησης των υπηρεσιών ή των εμπορευμάτων ή των προϊόντων.	Οργανωτικοί/ Διακυβέρνησης: Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας. Κίνδυνος καθυστέρησης ενημέρωσης των υπηρεσιών Δημοσιονομικός: Είσπραξη εσόδων με λάθος συντελεστή ΦΠΑ.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Λογιστηρίου φροντίζει για την έγκαιρη ενημέρωση των υπηρεσιών. Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ώστε να προηγηθεί της οποιαδήποτε είσπραξης.	α) Ο Υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος	Μικτές (M)

18. Τίτλος Διαδικασίας: Παρακολούθηση και Απόδοση του ΦΠΑ

Νομοθετικό πλαίσιο: ν.2859/2000 Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας - άρθρα 2, παρ.2, άρθρο 3 ν.2859/2000 ΠΟΛ 1021/06.02.2013, άρθρο 38 ν.4611/2019 άρθρο 121, παρ.2 του άρθρου 22 του ν.4321/2015, παρ. 8Α του άρθρου 1 του ν.4281/2014

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
7	Σύνταξη και αποστολή μηνιαίας κατάστασης εισπραχθέντων εσόδων με ΦΠΑ συνοδευόμενη με τα εκδοθέντα παραστατικά τιμολόγησης εσόδων με ΦΠΑ από τις υπηρεσίες του Δήμου.	Οι αρμόδιες υπηρεσίες εσόδων κάθε μήνα και μετά τη λήξη του συντάσσουν καταστάσεις με τα έσοδα που έχουν εισπραχθεί και υπόκεινται σε ΦΠΑ. Οι καταστάσεις μαζί με τα εκδοθέντα παραστατικά τιμολόγησης των εσόδων για τον αναφερόμενο μήνα αποστέλλονται στο αρμόδιο για την οικονομική διαχείριση τμήμα.	Λειτουργικός: Καθυστέρηση λόγω φόρτου εργασίας στην αποστολή της λίστας με τα έσοδα και τα παραστατικά στον αρμόδιο υπάλληλο του τμήματος που είναι επιφορτισμένο με την οικονομική διαχείριση.	Δικλείδα αποτελεί η εγκύκλιος του αρμόδιου για τη λήψη αποφάσεων οργάνου, η οποία ενημερώνει το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου για τον ορισμό των κατηγοριών εσόδων που είναι υποκείμενες σε ΦΠΑ, την υποχρέωση αποστολής στοιχείων και τις καταληκτικές ημερομηνίες υποβολής περιοδικής δήλωσης ΦΠΑ όπως αναλύθηκε κατά το βήμα 2.	α) Ο Υπάλληλος της αρμόδιας υπηρεσίας β) Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας υπηρεσίας γ) Ο Διευθυντής της αρμόδιας υπηρεσίας	Μικτές (Μ)
8	Παραλαβή των μηνιαίων καταστάσεων εσόδων με ΦΠΑ και των εκδοθέντων παραστατικών.	Ο ορισμένος υπάλληλος της αρμόδιας για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίας παραλαμβάνει τις μηνιαίες καταστάσεις και τα παραστατικά από τις αρμόδιες υπηρεσίες και στη συνέχεια καταρτίζει πίνακα όπου καταχωρεί και αθροίζει όλα τα έσοδα του μήνα και το ΦΠΑ αυτών που έχουν εισπραχθεί διακριτά σε κατηγορίες ανά συντελεστή ΦΠΑ. Η ενέργεια αυτή γίνεται ώστε στη συνέχεια να μπορεί να συμπληρωθεί εντός των προβλεπόμενων ημερομηνιών η περιοδική δήλωση του ΦΠΑ στον πίνακα «ΕΚΡΟΩΝ» όπου απαιτείται να αναγραφεί το συνολικό ποσό του μήνα αναφοράς ανά κατηγορία ΦΠΑ.	Λειτουργικός: Καθυστερήσεις λόγω μεγάλου φόρτου εργασίας. Χειροκίνητη διαδικασία - κίνδυνος λανθασμένων καταχωρίσεων ποσών ή κίνδυνος καταχώρισης σωστού ποσού.	Ιεραρχικός προληπτικός έλεγχος: Έλεγχος από τον Προϊστάμενο του τμήματος για την αξιοπιστία του συνταχθέντος πίνακα.	α) Ο Υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος	Μικτές (Μ)
9	Συλλογή των αντίστοιχων εξόδων των υπηρεσιών που εισπράττουν έσοδα υποκείμενα σε ΦΠΑ.	α) Ο ορισμένος υπάλληλος της αρμόδιας για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίας επεξεργάζεται τα έξοδα που υπόκεινται σε ΦΠΑ μέσω των Ισοζυγίων της Γενικής Λογιστικής, β) Κατόπιν σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία που πραγματοποιεί το έσοδο, αντιπαραβάλλει το σύνολο των εξόδων που έχουν ΦΠΑ και έγιναν αποκλειστικά για την πραγματοποίηση των αντίστοιχων εσόδων (π.χ. ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΑΘ, αγορά οργάνων γυμναστικής, έξοδα συντήρησης, αμοιβές ηχοηλεκτρών, αμοιβές χορδοστών, μεταφορικές εταιρείες κ.λπ.), γ) Γίνεται επίσης αναζήτηση των παραστατικών των οργανισμών κοινής ωφέλειας και των παρεχόμενων από αυτούς υπηρεσιών υποκείμενες σε καθεστώς ΦΠΑ και συγκεκριμένα των εταιρειών ΔΕΗ, ΕΥΑΘ και ΟΤΕ μετά από επικοινωνία μαζί τους προκειμένου τα παραστατικά να παραληφθούν εγκαίρως.	Λειτουργικός: Καθυστερήσεις λόγω μεγάλου φόρτου εργασίας. Χειροκίνητη διαδικασία - κίνδυνος λανθασμένων καταχωρίσεων ποσών ή κίνδυνος καταχώρισης σωστού ποσού. Οργανωτικοί/ Διακυβέρνησης: Ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας. Κίνδυνος καθυστέρησης επικοινωνίας και ανταλλαγής πληροφοριών με τις υπηρεσίες του Δήμου και τις υπηρεσίες εκτός Δήμου στην προσπάθεια συλλογής των παραστατικών εξόδων.	Δικλείδα αποτελεί η εγκύκλιος του αρμόδιου για τη λήψη αποφάσεων οργάνου η οποία ενημερώνει το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου για τον ορισμό των κατηγοριών εσόδων και των εξόδων που τις αφορά, οι οποίες είναι υποκείμενες σε ΦΠΑ, την υποχρέωση αποστολής στοιχείων και τις καταληκτικές ημερομηνίες υποβολής περιοδικής δήλωσης ΦΠΑ όπως αναλύθηκε κατά το βήμα Ιεραρχικός προληπτικός έλεγχος: Έλεγχος από τον Προϊστάμενο του τμήματος για την αξιοπιστία του συνταχθέντος πίνακα.	α) Ο Υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος	Μικτές (Μ)

18. Τίτλος Διαδικασίας: Παρακολούθηση και Απόδοση του ΦΠΑ

Νομοθετικό πλαίσιο: ν.2859/2000 Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας - άρθρα 2, παρ.2, άρθρο 3 ν.2859/2000 ΠΟΛ 1021/06.02.2013, άρθρο 38 ν.4611/2019 άρθρο 121, παρ.2 του άρθρου 22 του ν.4321/2015, παρ. 8Α του άρθρου 1 του ν.4281/2014

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (Μ)
10	Σύνταξη πινάκων με τα έξοδα που υπάγονται σε ΦΠΑ.	Ο ορισμένος υπάλληλος της αρμόδιας για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίας καταρτίζει πίνακα όπου καταχωρεί και αθροίζει όλα τα έξοδα του μήνα και το ΦΠΑ αυτών σε κατηγορίες ανά συντελεστή ΦΠΑ. Η ενέργεια αυτή γίνεται ώστε στη συνέχεια να μπορεί να συμπληρωθεί εντός των προβλεπόμενων ημερομηνιών η περιοδική δήλωση του ΦΠΑ.	<u>Λειτουργικός:</u> Καθυστερήσεις λόγω φόρτου εργασίας. Χειροκίνητη διαδικασία - κίνδυνος καταχώρισης μη σωστού ποσού. <u>Δημοσιονομικός:</u> Συμπλήρωση λανθασμένων ποσών στην περιοδική δήλωση του ΦΠΑ.	<u>Ιεραρχικός προληπτικός έλεγχος:</u> Έλεγχος από τον Προϊστάμενο του τμήματος για την αξιοπιστία του συνταχθέντος πίνακα.	α) Ο Υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος	Μικτές (Μ)
11	Προσδιορισμός Αλλοδαπών προμηθευτών εντός Ευρωπαϊκής Ένωσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος θα πρέπει να αναζητά για κάθε μήνα, από τον πίνακα των οφειλετών, το (φυσικό ή νομικό πρόσωπο) που το ΑΦΜ του δεν είναι ελληνικό και είναι ΑΦΜ κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.	<u>Λειτουργικός:</u> Παράλειψη κάποιου αλλοδαπού προμηθευτή.	<u>Ιεραρχικός προληπτικός έλεγχος:</u> Έλεγχος από τον Προϊστάμενο του τμήματος για την αξιοπιστία του συνταχθέντος πίνακα.	α) Ο Υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος	Μικτές (Μ)
12	Συλλογή των εσόδων του Δήμου που θα συμπεριληφθούν στον πίνακα των ενδοκοινοτικών παραδόσεων.	Ο αρμόδιος υπάλληλος εξετάζει την προέλευση του εσόδου και αν αυτό αποτελεί αντικείμενο του Φόρου (ΦΠΑ), δηλαδή έχει να κάνει με πώληση κάποιων πραγμάτων (π.χ. οχήματα) ή παροχή υπηρεσιών (φιλοξενίας, συμβουλευτικών, κ.λπ.).	<u>Λειτουργικός:</u> Λανθασμένη ένταξη του εσόδου στο αντικείμενο του ΦΠΑ.	<u>Ιεραρχικός προληπτικός έλεγχος:</u> Έλεγχος από τον Προϊστάμενο του τμήματος για την αξιοπιστία του συνταχθέντος πίνακα.	α) Ο Υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος	Μικτές (Μ)
13	Υπαγωγή των Ενδοκοινοτικών Παραδόσεων στον Συντελεστή ΦΠΑ που υπάγεται.	Το ποσό των Ενδοκοινοτικών Παραδόσεων που πραγματοποιήθηκαν στη διάρκεια του κάθε μήνα δεν επιβαρύνεται με ΦΠΑ.	<u>Δημοσιονομικός:</u> Επιβάρυνση των ενδοκοινοτικών παραδόσεων με ΦΠΑ στο αντικείμενο του ΦΠΑ λόγω λανθασμένης ενέργειας.	<u>Ιεραρχικός προληπτικός έλεγχος:</u> Έλεγχος από τον Προϊστάμενο του τμήματος για την αξιοπιστία του συνταχθέντος πίνακα.	α) Ο Υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος	Μικτές (Μ)
14	Συμπλήρωση πίνακα Ενδοκοινοτικών παραδόσεων (έσοδα) σε μηνιαία βάση.	Το συνολικό ποσό των Ενδοκοινοτικών παραδόσεων θα συμπεριληφθεί και στην Περιοδική Δήλωση ΦΠΑ στον πίνακα των «ΕΚΡΟΩΝ».	<u>Δημοσιονομικός:</u> Λανθασμένη συμπλήρωση του πίνακα των «ΕΚΡΟΩΝ» λόγω χειροκίνητης καταχώρισης.	<u>Ιεραρχικός προληπτικός έλεγχος:</u> Έλεγχος από τον Προϊστάμενο του τμήματος για την αξιοπιστία του συνταχθέντος πίνακα.	α) Ο Υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος	Μικτές (Μ)

18. Τίτλος Διαδικασίας: Παρακολούθηση και Απόδοση του ΦΠΑ

Νομοθετικό πλαίσιο: ν.2859/2000 Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας - άρθρα 2, παρ.2, άρθρο 3 ν.2859/2000 ΠΟΛ 1021/06.02.2013, άρθρο 38 ν.4611/2019 άρθρο 121, παρ.2 του άρθρου 22 του ν.4321/2015, παρ. 8Α του άρθρου 1 του ν.4281/2014

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
15	Συλλογή των εξόδων του Δήμου που θα συμπεριληφθούν στον πίνακα των ενδοκοινοτικών αποκτήσεων.	Ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει σε λήψη της πληροφορίας αναφορικά με το σύνολο των εξόδων που υπόκεινται σε ΦΠΑ μέσω των Ισοζυγίων της Γενικής Λογιστικής. Κατόπιν σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία αντιπαραβάλλει το σύνολο των εξόδων που έχουν ΦΠΑ και αφορούν προμηθευτές εξωτερικού.	<u>Λειτουργικοί:</u> Καθυστερήσεις λόγω μεγάλου φόρτου εργασίας. Χειροκίνητη διαδικασία - κίνδυνος λανθασμένων καταχωρίσεων ποσών ή κίνδυνος καταχώρισης σωστού ποσού. Κίνδυνος ελλιπούς και καθυστερημένης επικοινωνίας, με αναποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας. Κίνδυνος καθυστέρησης επικοινωνίας και ανταλλαγής πληροφοριών με τις υπηρεσίες του Δήμου και τις υπηρεσίες εκτός Δήμου στην προσπάθεια συλλογής των παραστατικών εξόδων.	Δικλείδα αποτελεί η εγκύκλιος του Γενικού Διευθυντή η οποία ενημερώνει το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου για τον ορισμό των κατηγοριών των εσόδων και των εξόδων που τις αφορά, οι οποίες είναι υποκείμενες σε ΦΠΑ, την υποχρέωση αποστολής στοιχείων και τις καταληκτικές ημερομηνίες υποβολής περιοδικής δήλωσης ΦΠΑ όπως αναλύθηκε κατά το βήμα 2. <u>Ιεραρχικός προληπτικός έλεγχος:</u> Έλεγχος από τον Προϊστάμενο του τμήματος για την αξιοπιστία του συνταχθέντος πίνακα.	α) Ο Υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος	Μικτές (Μ)
16	Υπαγωγή των Ενδοκοινοτικών αποκτήσεων στο Συντελεστή ΦΠΑ που υπάγεται.	Ο αρμόδιος υπάλληλος θα πρέπει για κάθε Ενδοκοινοτική Απόκτηση (αγοράς αγαθών ή λήψης υπηρεσιών) να υπολογίζει και τον αντίστοιχο συντελεστή ΦΠΑ με τον οποίο θα επιβαρυνόταν στην Ελλάδα.	<u>Δημοσιονομικός:</u> Χρήση λανθασμένου συντελεστή ΦΠΑ. <u>Λειτουργικοί/ Τεχνικοί:</u> Χειροκίνητη διαδικασία με κίνδυνο παράλειψης ΚΑΕ εσόδου με ΦΠΑ.	<u>Ιεραρχικός προληπτικός έλεγχος:</u> Έλεγχος από τον Προϊστάμενο του τμήματος για την αξιοπιστία του συνταχθέντος πίνακα.	α) Ο Υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος	Μικτές (Μ)
17	α) Συμπλήρωση Ανακεφαλαιωτικού Πίνακα Ενδοκοινοτικών Παραδόσεων Αγαθών και παρεχόμενων υπηρεσιών	Καταχώριση των εσόδων και των εξόδων που πραγματοποιήθηκαν από συναλλαγές εντός της Ευρωπαϊκής Ένωσης στην ηλεκτρονική εφαρμογή της ΑΑΔΕ και συγκεκριμένα τα στοιχεία: Χώρα, ΑΦΜ, αξία.	<u>Δημοσιονομικός/ Κανονιστικός:</u> 1. Παράλειψη ή εκπρόθεσμη συμπλήρωση του ανακεφαλαιωτικού πίνακα 2. Κίνδυνος παράλειψης της προθεσμίας χωρίς την υποβολή της δήλωσης με αποτέλεσμα την	<u>Ιεραρχικός προληπτικός έλεγχος:</u> Έλεγχος από τον Προϊστάμενο του τμήματος για την αξιοπιστία του συνταχθέντος πίνακα.	α) Ο Υπάλληλος του αρμόδιου τμήματος β) Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος	Μικτές (Μ)

18. Τίτλος Διαδικασίας: Παρακολούθηση και Απόδοση του ΦΠΑ

Νομοθετικό πλαίσιο: ν.2859/2000 Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας - άρθρα 2, παρ.2, άρθρο 3 ν.2859/2000 ΠΟΛ 1021/06.02.2013, άρθρο 38 ν.4611/2019 άρθρο 121, παρ.2 του άρθρου 22 του ν.4321/2015, παρ. 8Α του άρθρου 1 του ν.4281/2014

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
	β) Συμπλήρωση Περιοδικής (ανά μήνα) Δήλωσης ΦΠΑ και για τις ενδοκοινοτικές συναλλαγές.	Στην ηλεκτρονική εφαρμογή της ΑΑΔΕ για το ΦΠΑ ο αρμόδιος υπάλληλος θα συμπληρώσει: Από την πλευρά των εισροών (έξοδα) αθροιστικά το σύνολο εξόδων και το αντίστοιχο ΦΠΑ (χωρίς ανάλυση ανά συντελεστή ΦΠΑ). Τα ποσά των ενδοκοινοτικών αποκτήσεων και τον ΦΠΑ τους χωριστά. (Οι ενδοκοινοτικές Αποκτήσεις και ο ΦΠΑ τους υπολογίζονται τόσο από την πλευρά των εκροών (συν +) όσο και από την πλευρά των εισροών (πλην -) οπότε μηδενίζεται ο ΦΠΑ τους). Αντίστοιχα από την πλευρά των εκροών (έσοδα) θα συμπληρώσει αθροιστικά τα ποσά των εσόδων και των ενδοκοινοτικών αποκτήσεων ανά συντελεστή ΦΠΑ. Το ποσό των ενδοκοινοτικών παραδόσεων ξεχωριστά (δεν έχει ΦΠΑ).	επιβολή προστίμου εκπρόθεσμης υποβολής.			Μικτές (Μ)
	γ) Υποβολή του Ανακεφαλαιωτικού Πίνακα Ενδοκοινοτικών Παραδόσεων και Αποκτήσεων και της Περιοδικής Δήλωσης ΦΠΑ.	Ο αρμόδιος υπάλληλος υποβάλει στην εφαρμογή της ΑΑΔΕ τόσο την περιοδική δήλωση ΦΠΑ, όσο και τον Ανακεφαλαιωτικό πίνακα Ενδοκοινοτικών συναλλαγών (ο οποίος συνυποβάλλεται) κάθε μήνα με καταληκτική ημερομηνία την 26η του επομένου μήνα σε περίπτωση χρεωστικής δήλωσης και την τελευταία ημέρα του επόμενου μήνα σε περίπτωση πιστωτικής δήλωσης.				Μικτές (Μ)
	δ) Εάν η Περιοδική Δήλωση ΦΠΑ είναι πιστωτική δεν εγείρει περαιτέρω ενέργειες ενώ εάν είναι χρεωστική απαιτούνται ενέργειες για την εξόφληση του ποσού.	Ο αρμόδιος υπάλληλος σε περίπτωση χρεωστικής δήλωσης τη διαβιβάζει στις Οικονομικές Υπηρεσίες για τις περαιτέρω ενέργειες για την εξόφληση του ποσού.				Μικτές (Μ)

19. Τίτλος Διαδικασίας: Εκμισθώσεις ακινήτων

Νομοθετικό πλαίσιο: 1) Π.Δ. 270/1981, 2) Άρθρο 192 παρ.1 ΔΚΚ, όπως αντικαταστάθηκε από την παρ.1 του άρθρου 196 του ν.4555/2018, 3) ν.3852/2010, 4) ν.4555/2018, 5) ν.4735/2020

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (M)
1	Γνώμη τοπικού συμβουλίου ή προέδρου κοινότητας (άρθρο 83 παρ. 2β του ν.3852/2010 όπως ισχύει).	Το τοπικό συμβούλιο ή ο πρόεδρος της κοινότητας (έως 300 κατοίκους) που ανήκει το ακίνητο αποφασίζει και εκφράζει γνώμη - πρόταση (μη δεσμευτική) προς το Δημοτικό Συμβούλιο για την εκμίσθωσή του.	<u>Κανονιστικός/ Λειτουργικός:</u> Κίνδυνος παράλειψης διαδικασίας, κίνδυνος λανθασμένης περιγραφής ακινήτου και λανθασμένες πληροφορίες τοποθεσίας.	Ο Π.Ο.Υ. ελέγχει κατά τη διαβίβαση της εισήγησης την περιγραφή του ακινήτου, στη συνέχεια ο Πρόεδρος του Τοπικού Συμβουλίου κατά τη λήψη απόφασης, ελέγχει την ορθή διατύπωση της περιγραφής του ακινήτου με τις σωστές πληροφορίες τοποθεσίας και κατά την παραλαβή της απόφασης διενεργείται έλεγχος της Απόφασης και από την Επιτροπή Διαγωνισμού.	α) Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας β) Ο Προϊστάμενος τμήματος Εσόδων & Περιουσίας γ) Ο Προϊστάμενος Υποστήριξης Διοικητικών Οργάνων δ) Ο Π.Ο.Υ. ε) Ο Πρόεδρος Τοπικού Συμβουλίου στ) Η Επιτροπή Διαγωνισμών	Χειρωνακτικές (X)
2	Απόφαση Δ.Σ. περί σκοπιμότητας (άρθρο 65 παρ.1 του ν.3852/2010).	Η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση οργανική μονάδα (π.χ. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας) εισηγείται προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου προκειμένου αυτό να αποφασίσει αν θα εκμισθωθεί το ακίνητο, λαμβάνοντας υπ' όψιν και την απόφαση του Τοπικού Συμβουλίου.	<u>Κανονιστικός/ Λειτουργικός:</u> Κίνδυνος παράλειψης διαδικασίας, κίνδυνος λανθασμένης περιγραφής ακινήτου και λανθασμένες πληροφορίες τοποθεσίας.	Ο Π.Ο.Υ. ελέγχει κατά τη διαβίβαση της εισήγησης την περιγραφή του ακινήτου, στη συνέχεια ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κατά τη λήψη απόφασης ελέγχει την ορθή διατύπωση της περιγραφής του ακινήτου με τις σωστές πληροφορίες τοποθεσίας και κατά την παραλαβή της απόφασης διενεργείται έλεγχος της Απόφασης και από την Επιτροπή Διαγωνισμού.	α) Ο Προϊστάμενος τμήματος Εσόδων & Περιουσίας β) Ο Προϊστάμενος Υποστήριξης Διοικητικών Οργάνων γ) Ο Π.Ο.Υ. δ) Ο Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου ε) Η Επιτροπή Διαγωνισμών	Χειρωνακτικές (X)
3	Απόφαση Ο.Ε. για τον καθορισμό των όρων της δημοπρασίας (άρθρο 1 Π.Δ. 270/81 και άρθρο 72 παρ.1ε του ν.3852/2010).	Σε συνέχεια των ανωτέρω αποφάσεων, η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία (Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας) εισηγείται προς τον Πρόεδρο της Οικονομικής Επιτροπής τον καθορισμό των όρων της διακήρυξης σύμφωνα με το προβλεπόμενα στο Π.Δ. 270/81.	<u>Κανονιστικός/ Λειτουργικός:</u> Κίνδυνος λανθασμένης περιγραφής ακινήτου, λανθασμένων πληροφοριών τοποθεσίας και των προβλεπόμενων όρων που προβλέπονται στο Π.Δ. 270/81, Νομικά ζητήματα.	Ο Π.Ο.Υ. ελέγχει κατά τη διαβίβαση της εισήγησης τους όρους δημοπρασίας, στη συνέχεια ο Πρόεδρος της Οικονομικής Επιτροπής κατά τη λήψη απόφασης ελέγχει την ορθότητα διατύπωσης των όρων, που προβλέπονται στο Π.Δ. 270/81. Κατά την παραλαβή της απόφασης διενεργείται έλεγχος της Απόφασης από τη Νομική Υπηρεσία.	α) Ο Π.Ο.Υ. β) Ο Προϊστάμενος Υποστήριξης Διοικητικών Οργάνων γ) Ο Πρόεδρος της Οικονομικής Επιτροπής δ) Η Νομική Υπηρεσία	Χειρωνακτικές (X)

19. Τίτλος Διαδικασίας: Εκμισθώσεις ακινήτων

Νομοθετικό πλαίσιο: 1) Π.Δ. 270/1981, 2) Άρθρο 192 παρ.1 ΔΚΚ, όπως αντικαταστάθηκε από την παρ.1 του άρθρου 196 του ν.4555/2018, 3) ν.3852/2010, 4) ν.4555/2018, 5) ν.4735/2020

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
4	Διακήρυξη δημοπρασίας (άρθρο 3 Π.Δ. 270/81).	Η Οικονομική Επιτροπή καθορίζει τους όρους και καταρτίζει τη διακήρυξη της πλειοδοτικής δημοπρασίας.	<u>Κανονιστικός/ Λειτουργικός:</u> Κίνδυνος λανθασμένης περιγραφής ακινήτου, κίνδυνος λανθασμένου υπολογισμού των προβλεπόμενων προθεσμιών, κίνδυνος παράλειψης ουσιαστών όρων για τη διασφάλιση των συμφερόντων του Δήμου όπως αυτά διαμορφώνονται κατά περίπτωση, νομικά ζητήματα.	Ο Πρόεδρος της Οικονομικής Επιτροπής κατά τον καθορισμό των όρων και την κατάρτιση της διακήρυξης ελέγχει την ορθή διατύπωση της περιγραφής του ακινήτου με τις σωστές πληροφορίες και τους προβλεπόμενους όρους που προβλέπονται στο Π.Δ. 270/81 (μη παράλειψη ουσιαστών όρων για τη διασφάλιση των συμφερόντων του Δήμου όπως αυτά διαμορφώνονται κατά περίπτωση).	α) Ο Πρόεδρος της Οικονομικής Επιτροπής β) Η Επιτροπή Διαγωνισμών γ) Η Νομική Υπηρεσία	Χειρωνακτικές (Χ)
5	Περίληψη διακήρυξης δημοπρασίας.	Μετά τον καθορισμό των όρων της διακήρυξης, συντάσσεται η περίληψη της διακήρυξης και δημοσιεύεται στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και στην ιστοσελίδα του Δήμου.	<u>Κανονιστικός/ Λειτουργικός:</u> Κίνδυνος παράλειψης στοιχείων από τη διακήρυξη.	Ο Δήμαρχος και ο Π.Ο.Υ. κατά τη σύνταξη της περίληψης.	α) Ο Δήμαρχος β) Ο Προϊστάμενος τμήματος Εσόδων & Περιουσίας	Χειρωνακτικές (Χ)
6	Δημοσίευση περίληψης δημοπρασίας (άρθρο 4 παρ. 2 Π.Δ. 270/81).	Η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία (Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας) συντάσσει ένα διαβιβαστικό και το στέλνει μαζί με την περίληψη της διακήρυξης σε δύο εφημερίδες, μία ημερήσια και μία εβδομαδιαία. Η περίληψη δημοσιεύεται τουλάχιστον δέκα μέρες πριν τη διενέργεια της δημοπρασίας.	<u>Κανονιστικός/ Λειτουργικός:</u> Κίνδυνος παράλειψης διαδικασίας.	Ο Προϊστάμενος τμήματος Εσόδων & Περιουσίας και ο Π.Ο.Υ. ελέγχουν τη διαδικασία δημοσίευσης.	α) Ο Προϊστάμενος τμήματος Εσόδων & Περιουσίας β) Ο Π.Ο.Υ.	Χειρωνακτικές (Χ)
7	Τοιχοκόλληση περίληψης δημοπρασίας (άρθρο 4 παρ. 2 Π.Δ. 270/81).	Αντίγραφο της περίληψης της διακήρυξης τοιχοκολλείται δέκα τουλάχιστον μέρες πριν τη διεξαγωγή της δημοπρασίας στον κεντρικό πίνακα ανακοινώσεων του Δήμου. Για τον σκοπό αυτό συντάσσεται αποδεικτικό δημοσίευσης και υπογράφεται από τον αρμόδιο υπάλληλο που τοιχοκόλλησε τη διακήρυξη και δύο μάρτυρες.	<u>Κανονιστικός/ Λειτουργικός:</u> Κίνδυνος παράλειψης διαδικασίας.	Ο Προϊστάμενος τμήματος Εσόδων & Περιουσίας και ο Π.Ο.Υ. ελέγχουν τη διαδικασία τοιχοκόλλησης.	α) Ο Προϊστάμενος τμήματος Εσόδων & Περιουσίας β) Ο Π.Ο.Υ.	Χειρωνακτικές (Χ)
8	Έλεγχος δικαιολογητικών για τη συμμετοχή στη δημοπρασία.	Η Επιτροπή των Δημοπρασιών πριν την έναρξη της δημοπρασίας ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών των συμμετεχόντων και σε περίπτωση που τα δικαιολογητικά δεν είναι πλήρη, αποκλείονται από τη δημοπρασία όσοι συμμετέχοντες δεν έχουν καταθέσει τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά.	<u>Κανονιστικός/ Λειτουργικός:</u> Κίνδυνος μη προσκόμισης δικαιολογητικών, προσκόμισης δικαιολογητικών που έχουν λήξει, προσκόμισης μη γνήσιων δικαιολογητικών.	Ενδελεχής έλεγχος των δικαιολογητικών από την Επιτροπή Διαγωνισμού και διαβίβαση αντιγράφων σε υπηρεσίες/ φορείς για την πιστοποίηση γνησιότητας των δικαιολογητικών (π.χ. ερώτημα σε τράπεζα για την επιβεβαίωση γνησιότητας εγγυητικής επιστολής).	Επιτροπή Διαγωνισμών	Χειρωνακτικές (Χ)
9	Δημοπρασία.	Κατά τη διάρκεια της δημοπρασίας τηρείται το σχετικό πρακτικό (άρθρο 5 παρ. 5 Π.Δ. 270/81), το οποίο υπογράφεται από την Επιτροπή Δημοπρασιών, τον τελευταίο πλειοδότη και τον εγγυητή του. Στο πρακτικό καταγράφονται οι συμμετέχοντες, οι ενδιαφερόμενοι που αποκλείστηκαν, οι ενστάσεις αν υπάρχουν, οι προσφορές, το τελικό τίμημα και ο τελευταίος πλειοδότης.	<u>Κανονιστικός/ Λειτουργικός:</u> Κίνδυνος μη τήρησης ορθού πρακτικού.	Έλεγχος πρακτικού και από τα τρία μέλη της Επιτροπής Διαγωνισμών.	Επιτροπή Διαγωνισμών	Χειρωνακτικές (Χ)

19. Τίτλος Διαδικασίας: Εκμισθώσεις ακινήτων

Νομοθετικό πλαίσιο: 1) Π.Δ. 270/1981, 2) Άρθρο 192 παρ.1 ΔΚΚ, όπως αντικαταστάθηκε από την παρ.1 του άρθρου 196 του ν.4555/2018, 3) ν.3852/2010, 4) ν.4555/2018, 5) ν.4735/2020

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
10	Κατακύρωση αποτελέσματος δημοπρασίας.	Το Πρακτικό Δημοπρασιών διαβιβάζεται από την αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία (Τμήμα Εσόδων & Περιουσίας) στην Οικονομική Επιτροπή για λήψη απόφασης κατακύρωσης του αποτελέσματος της πλειοδοτικής δημοπρασίας.	Κανονιστικός/ Λειτουργικός: Μη έγκαιρη διαβίβαση πρακτικού με αποτέλεσμα να καθυστερήσει η κατακύρωση του αποτελέσματος, η υπογραφή της σύμβασης και η καταβολή μισθωμάτων.	Έλεγχος από την Επιτροπή Διαγωνισμών για την ολοκλήρωση της διαδικασίας της δημοπρασίας σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Εσόδων & Περιουσίας.	α) Ο Προϊστάμενος τμήματος Εσόδων & Περιουσίας β) Ο Προϊστάμενος Υποστήριξης Διοικητικών Οργάνων γ) Η Επιτροπή Διαγωνισμών δ) Ο Προέδρος της Οικονομικής Επιτροπής ε) Ο Π.Ο.Υ.	Χειρωνακτικές (Χ)
11	Πρόσκληση στον μισθωτή και τον εγγυητή για υπογραφή της σύμβασης.	Η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία (Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας) αποστέλλει πρόσκληση στον μισθωτή και τον εγγυητή για την υπογραφή σύμβασης εντός προβλεπόμενης προθεσμίας.	Κανονιστικός/ Λειτουργικός: Μη ορισμός προθεσμίας προσέλευσης υπογραφής σύμβασης.	Προϊστάμενος τμήματος Εσόδων & Περιουσίας για την πρόσκληση υπογραφής σύμβασης.	α) Ο Προϊστάμενος τμήματος Εσόδων & Περιουσίας β) Ο Π.Ο.Υ.	Χειρωνακτικές (Χ)
12	Αντικατάσταση εγγυητικής επιστολής συμμετοχής με εγγυητική καλής εκτέλεσης.	Ο μισθωτής προσκομίζει την εγγυητική επιστολή καλής συμμετοχής.	Λειτουργικός/ Δημοσιονομικός: 1. Τυπογραφικά λάθη στην εγγυητική, μη αναφορά όλων των απαραίτητων στοιχείων, προγενέστερη λήξη εγγυητικής από την προβλεπόμενη. 2. Ανθρώπινος παράγοντας, ο αρμόδιος υπάλληλος μπορεί να συμπεριφερθεί με αμέλεια μη ελέγχοντας την ορθότητα (τόσο από άποψη νομιμότητας ως συμβατικό έγγραφο όσο και από άποψη μη τήρησης των όρων της σύμβασης) της εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης που θα προσκομίσει ο μισθωτής.	Προϊστάμενος τμήματος Εσόδων & Περιουσίας για τον έλεγχο εγγυητικής.	α) Ο Προϊστάμενος τμήματος Εσόδων & Περιουσίας β) Ο Π.Ο.Υ	Χειρωνακτικές (Χ)
13	Υπογραφή σύμβασης	Ο μισθωτής και ο εγγυητής μετά την προσκόμιση της εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης υπογράφουν τη σύμβαση μίσθωσης και στη συνέχεια υποβάλουν ηλεκτρονική δήλωση πληροφοριακών στοιχείων μίσθωσης ακίνητης περιουσίας στην ΑΑΔΕ.	Λειτουργικός/ Δημοσιονομικός: Ανθρώπινος παράγοντας, λανθασμένη καταχώριση στοιχείων μισθωτή ή/ και εγγυητή, μη συμφωνία όρων διακήρυξης και όρων σύμβασης, μη υποβολή ηλεκτρονικής δήλωσης πληροφοριακών στοιχείων μίσθωσης ακίνητης περιουσίας στην ΑΑΔΕ εμπρόθεσμα.	Ενδελεχής έλεγχος Νομικής Υπηρεσίας, Προϊστάμενος Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας και Π.Ο.Υ.	α) Η Νομική Υπηρεσία β) Ο Προϊστάμενος Τμήματος Εσόδων & Περιουσίας, γ) Ο Π.Ο.Υ.	Χειρωνακτικές (Χ)

19. Τίτλος Διαδικασίας: Εκμισθώσεις ακινήτων

Νομοθετικό πλαίσιο: 1) Π.Δ. 270/1981, 2) Άρθρο 192 παρ.1 ΔΚΚ, όπως αντικαταστάθηκε από την παρ.1 του άρθρου 196 του ν.4555/2018, 3) ν.3852/2010, 4) ν.4555/2018, 5) ν.4735/2020

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
14	Σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων μισθωμάτων και εξόδων δημοσίευσης.	Μετά την υπογραφή της σύμβασης συντάσσεται χρηματικός κατάλογος μισθωμάτων και εξόδων δημοσίευσης της διακήρυξης και διαβιβάζεται στην αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία (Ταμειακή Υπηρεσία) για βεβαίωση.	<u>Λειτουργικός/ Δημοσιονομικός:</u> Ανθρώπινος παράγοντας, λανθασμένη καταχώριση στοιχείων μισθωτή ή/ και φορολογητέας ύλης.	Έλεγχος από το Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας, την Ταμειακή Υπηρεσία και τον Π.Ο.Υ. για τη βεβαίωση των μισθωμάτων.	α) Ο Προϊστάμενος Τμήματος Εσόδων & Περιουσίας β) Ο Προϊστάμενος της Ταμειακής Υπηρεσίας γ) Ο Π.Ο.Υ.	Μικτές (Μ)

20. Τίτλος Διαδικασίας: Έκδοση και πληρωμή Μισθοδοτικών Καταστάσεων

Νομοθετικό πλαίσιο: Σύμφωνα με το άρθρο 13 του ν.4354/2015 στον προσδιορισμό των μηνιαίων τακτικών αποδοχών των υπαλλήλων περιλαμβάνονται:

Βασικός Μισθός (άρθρο 14 του ν.4354/2015)

Οικογενειακή Παροχή (άρθρο 15 του ν.4354/2015)

Επίδομα Θέσης Ευθύνης (άρθρο 16 του ν.4354/2015)

Αμοιβή συνδεόμενη με την περιγραφή και αξιολόγηση της θέσης εργασίας (άρθρο 17 του ν.4354/2015)

Επίδομα ανθυγιεινής και επικίνδυνης εργασίας (άρθρο 18 του ν.4354/2015) - Επίδομα απομακρυσμένων παραμεθορίων περιοχών (άρθρο 19 του ν.4354/2015)

Η αποζημίωση για υπερωριακή απασχόληση (άρθρο 20 του ν.4354/2015) και η αποζημίωση για συμμετοχή σε συλλογικά όργανα (άρθρο 21 του ν.4354/2015) αποτελούν πρόσθετες αποδοχές.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
1	Αποστολή εγγράφων και δικαιολογητικών με τις υπηρεσιακές μεταβολές των υπαλλήλων (κλιμάκια, απουσίες, ασθένεια, υπερωρίες, ανθυγιεινό κ.λπ.).	Η αρμόδια οργανική μονάδα (π.χ. τμήμα διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού) αποστέλλει στην αρμόδια οργανική μονάδα για την εκκαθάριση της Μισθοδοσίας τα απαραίτητα δικαιολογητικά προκειμένου να εκδοθεί μισθοδοτική κατάσταση.	Λειτουργικός: Κίνδυνος μη καταχώρισης των υπηρεσιακών μεταβολών των υπαλλήλων - Κίνδυνος λανθασμένης καταχώρισης υπηρεσιακών μεταβολών.	Τακτικός έλεγχος των στοιχείων των υπαλλήλων.	Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας Ανθρώπινου Δυναμικού	Μικτές (Μ)
2	Έλεγχος δικαιολογητικών.	Η αρμόδια οργανική μονάδα (π.χ. τμήμα Μισθοδοσίας) ελέγχει τα δικαιολογητικά που της έχουν αποσταλεί για να προχωρήσει στην έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων.	Νομικοί/ Κανονιστικοί: Κίνδυνος παράλειψης/ελλειψών δικαιολογητικών.	Ενδελχής έλεγχος των δικαιολογητικών.	α) Ο αρμόδιος υπάλληλος β) Ο εκκαθαριστής μισθοδοσίας	Μικτές (Μ)
2α	Ελλιπή δικαιολογητικά - Ενημέρωση για άμεση αποστολή.	Αν διαπιστωθεί κατά τη διάρκεια του ελέγχου έλλειψη δικαιολογητικών, ενημερώνει την αρμόδια οργανική μονάδα ανθρώπινου δυναμικού για την άμεση αποστολή προκειμένου να προχωρήσει η διαδικασία έκδοσης μισθοδοτικών καταστάσεων.	Νομικοί/ Κανονιστικοί: Κίνδυνος περιορισμένου χρονικού ορίζοντα.	Συντονισμός των δύο οργανικών μονάδων για την άμεση αποστολή των δικαιολογητικών.	Ο αρμόδιος υπάλληλος	Μικτές (Μ)
3	Υπολογισμός μισθοδοσίας σύμφωνα με τις υπηρεσιακές μεταβολές.	Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών η αρμόδια οργανική μονάδα για την εκκαθάριση μισθοδοσίας (π.χ. Τμήμα Μισθοδοσίας) προχωρά στον υπολογισμό μισθοδοσίας λαμβάνοντας υπ' όψιν και ελέγχοντας όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές των υπαλλήλων.	Δημοσιονομικός/ Κανονιστικός: Κίνδυνος μη ορθής παραμετροποίησης του πληροφοριακού συστήματος.	Έλεγχος του πληροφοριακού συστήματος.	α) Ο αρμόδιος υπάλληλος β) Ο εκκαθαριστής μισθοδοσίας	Αυτοματοποιημένες (Α)
4	Σύνταξη μισθοδοτικής κατάστασης - Εντοπισμός λαθών και αξιολόγηση των εντοπισθέντων λαθών - Ενημέρωση του αναδόχου για παραμετροποίηση του συστήματος.	Συντάσσεται η μισθοδοτική κατάσταση. Σε περίπτωση εντοπισμού λάθους γίνεται διερεύνηση και διόρθωση. Αν η διερεύνηση δεν φέρει αποτέλεσμα ενημερώνεται ο ανάδοχος για την αποκατάσταση.	Δημοσιονομικός: Λανθασμένης καταχώρισης/ υπολογισμού Δημοσιονομικός/ Κανονιστικός: Μη ορθή παραμετροποίηση του πληροφοριακού συστήματος	Ενδελχής έλεγχος των καταχωρίσεων, έλεγχος του πληροφοριακού συστήματος.	α) Ο αρμόδιος υπάλληλος β) Ο εκκαθαριστής μισθοδοσίας	Μικτές (Μ)

20. Τίτλος Διαδικασίας: Έκδοση και πληρωμή Μισθοδοτικών Καταστάσεων

Νομοθετικό πλαίσιο: Σύμφωνα με το άρθρο 13 του ν.4354/2015 στον προσδιορισμό των μηνιαίων τακτικών αποδοχών των υπαλλήλων περιλαμβάνονται:

Βασικός Μισθός (άρθρο 14 του ν.4354/2015)

Οικογενειακή Παροχή (άρθρο 15 του ν.4354/2015)

Επίδομα Θέσης Ευθύνου (άρθρο 16 του ν.4354/2015)

Αμοιβή συνδεόμενη με την περιγραφή και αξιολόγηση της θέσης εργασίας (άρθρο 17 του ν.4354/2015)

Επίδομα ανθυγιεινής και επικίνδυνης εργασίας (άρθρο 18 του ν.4354/2015) - Επίδομα απομακρυσμένων παραμεθωρίων περιοχών (άρθρο 19 του ν.4354/2015)

Η αποζημίωση για υπερωριακή απασχόληση (άρθρο 20 του ν.4354/2015) και η αποζημίωση για συμμετοχή σε συλλογικά όργανα (άρθρο 21 του ν.4354/2015) αποτελούν πρόσθετες αποδοχές.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (X)/ Αυτοματοποιημένες (A) /Μικτές (M)
5	Έγκριση μισθοδοτικών καταστάσεων και υπογραφή από τους αρμόδιους υπαλλήλους.	Υπογραφές από τους αρμόδιους υπαλλήλους.	Νομικοί/ Κανονιστικοί: Ενδεχόμενο μη έγκυρων υπογραφών.	Έλεγχος των υπογραφών.	α) Ο εκκαθαριστής (συντάξας) μισθοδοσίας β) Ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας για την εκκαθάριση της μισθοδοσίας και γ) Ο Π.Ο.Υ.	Μικτές (M)
6	Σύνταξη υπηρεσιακών εγγράφων για επεξήγηση περιπτώσεων περιπτώσεων.	Συντάσσονται όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα που αφορούν στη μισθοδοτική κατάσταση και δίνεται επεξήγηση σε περίπτωση περιπτώσεων.	Νομικοί/ Κανονιστικοί: Κίνδυνος μη τεκμηριωμένης επεξήγησης ή λάθους.	Ενδελεχής έλεγχος των εγγράφων.	α) Ο εκκαθαριστής (συντάξας) μισθοδοσίας β) Ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας για την εκκαθάριση της μισθοδοσίας και γ) Ο Π.Ο.Υ.	Χειρωνακτικές (X)
7	Έλεγχος μισθοδοτικών καταστάσεων - Περίπτωση εντοπισμού λαθών.	Ο προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την εκκαθάριση της μισθοδοσίας προχωρά σε έλεγχο και σε περίπτωση εντοπισμού λάθους ενημερώνει τον Π.Ο.Υ.	Νομικοί/ Κανονιστικοί: Κίνδυνος περιορισμένου χρονικού ορίζοντα.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου. Συντονισμένες ενέργειες για την αποφυγή χρονοβόρων διαδικασιών.	α) Ο εκκαθαριστής (συντάξας) μισθοδοσίας β) Ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας για την εκκαθάριση της μισθοδοσίας και γ) Ο Π.Ο.Υ.	Μικτές (M)
9	Έκδοση χρηματικού εντάλματος μισθοδοσίας.	Ο εκκαθαριστής της μισθοδοσίας εκδίδει το χρηματικό ένταλμα μισθοδοσίας σύμφωνα με τα οριζόμενα. Το χρηματικό ένταλμα υπογράφεται από τον εκκαθαριστή μισθοδοσίας και τον Π.Ο.Υ., ενώ μπορεί να υπογράφεται και από τον προϊστάμενο της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την εκκαθάριση.	Δημοσιονομικός: Έκδοση χρηματικού εντάλματος με λανθασμένα στοιχεία.	Ιεραρχικός έλεγχος	α) Ο εκκαθαριστής (συντάξας) μισθοδοσίας β) Ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας για την εκκαθάριση της μισθοδοσίας και γ) Ο Π.Ο.Υ.	Αυτοματοποιημένες (A)
10	Δημιουργία Αρχείου ΕΑΠ.	Η αρμόδια οργανική μονάδα (π.χ. Τμήμα Μισθοδοσίας) δημιουργεί το Αρχείο της ΕΑΠ από το πληροφοριακό του σύστημα.	Δημοσιονομικός/ Κανονιστικός: Μη ορθή παραμετροποίηση του πληροφοριακού συστήματος.	Έλεγχος του πληροφοριακού συστήματος.	Ο εκκαθαριστής μισθοδοσίας	Αυτοματοποιημένες (A)
11	Αποστολή αρχείου μισθοδοσίας στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ).	Αποστέλλεται από τον αρμόδιο υπάλληλο το αρχείο στην ΕΑΠ.	Δημοσιονομικός: Μη πληρωμής μισθοδοσίας από την ΕΑΠ	Συντονισμός και συνεργασία της Ταμειακής Υπηρεσίας με το Τμήμα Μισθοδοσίας για αποφυγή λαθών.	Ο εκκαθαριστής μισθοδοσίας ο οποίος έχει οριστεί με απόφαση να αποστέλλει τα αρχεία στην ΕΑΠ	Αυτοματοποιημένες (A)

20. Τίτλος Διαδικασίας: Έκδοση και πληρωμή Μισθοδοτικών Καταστάσεων

Νομοθετικό πλαίσιο: Σύμφωνα με το άρθρο 13 του ν.4354/2015 στον προσδιορισμό των μηνιαίων τακτικών αποδοχών των υπαλλήλων περιλαμβάνονται:

Βασικός Μισθός (άρθρο 14 του ν.4354/2015)

Οικογενειακή Παροχή (άρθρο 15 του ν.4354/2015)

Επίδομα Θέσης Ευθύνης (άρθρο 16 του ν.4354/2015)

Αμοιβή συνδεόμενη με την περιγραφή και αξιολόγηση της θέσης εργασίας (άρθρο 17 του ν.4354/2015)

Επίδομα ανθυγιεινής και επικίνδυνης εργασίας (άρθρο 18 του ν.4354/2015) - Επίδομα απομακρυσμένων παραμεθωρίων περιοχών (άρθρο 19 του ν.4354/2015)

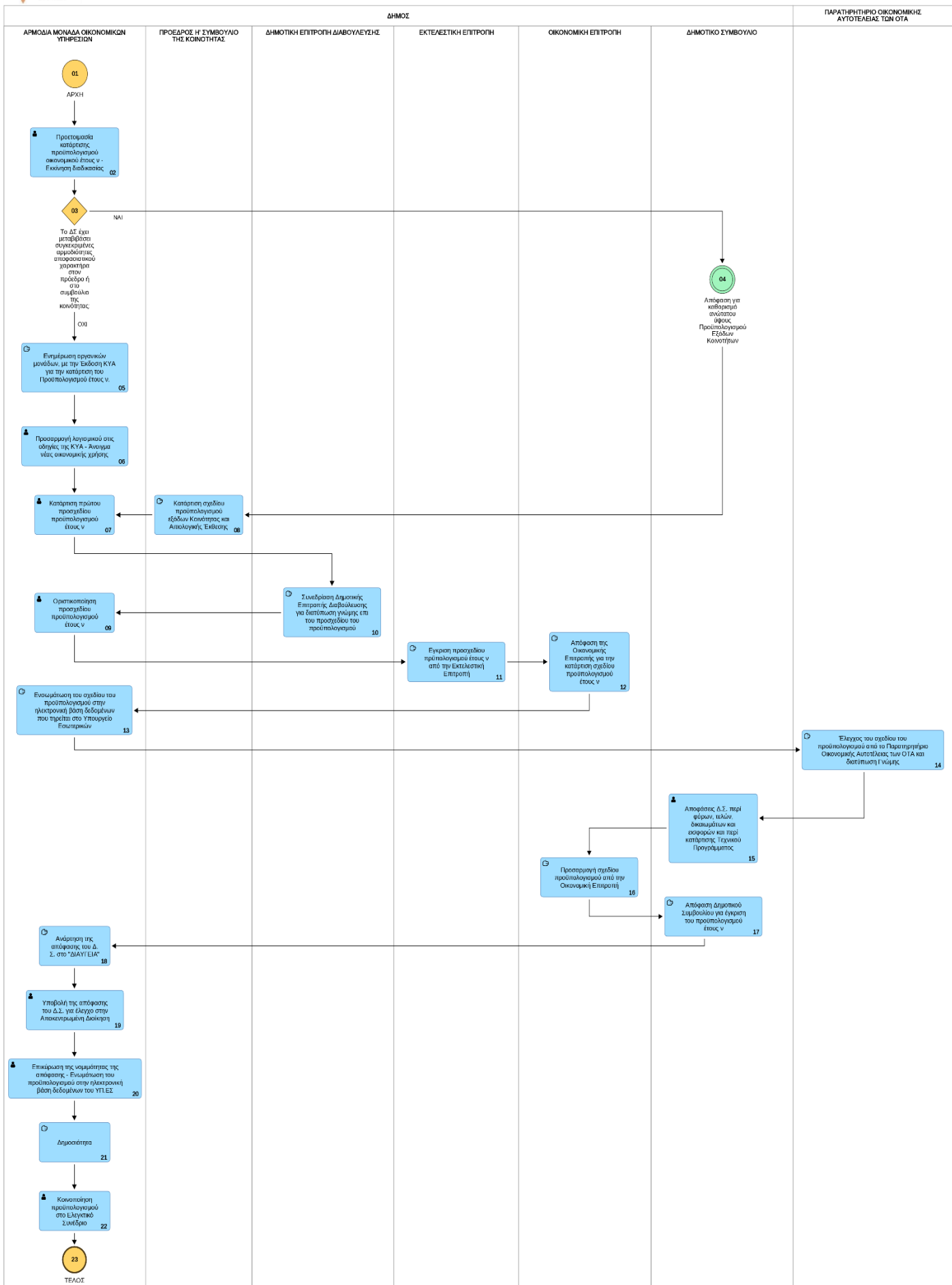
Η αποζημίωση για υπερωριακή απασχόληση (άρθρο 20 του ν.4354/2015) και η αποζημίωση για συμμετοχή σε συλλογικά όργανα (άρθρο 21 του ν.4354/2015) αποτελούν πρόσθετες αποδοχές.

Α/Α	Στάδια	Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου		
				Περιγραφή δικλίδων ελέγχου	Υπεύθυνος δικλίδων ελέγχου	Χειρωνακτικές (Χ)/ Αυτοματοποιημένες (Α) /Μικτές (Μ)
12	Αποστολή χρηματικού εντάλματος στο ταμείο.	Το χρηματικό ένταλμα μισθοδοσίας αποστέλλεται στην αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία (Ταμειακή Υπηρεσία) μαζί με όλα τα παραστατικά.	Λειτουργικός: Κίνδυνος μη αποστολής παραστατικών.	Έλεγχος ότι είναι πλήρης η αποστολή του χρηματικού εντάλματος μισθοδοσίας	α) Ο εκκαθαριστής (συντάξας) μισθοδοσίας β) Ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας για την εκκαθάριση της μισθοδοσίας	Μικτές (Μ)
13	Ανάρτηση χρηματικού εντάλματος στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".	Ανάρτηση του χρηματικού εντάλματος μισθοδοσίας στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".	Λειτουργικός: Μεγάλος όγκος εργασιών - καθυστέρηση της ανάρτησης.	Έλεγχος των αναρτήσεων	Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος	Αυτοματοποιημένες (Α)
14	Μεταφορά των χρημάτων στον ειδικό λογαριασμό που τηρείται στην ΕΑΠ – εξόφληση.	Η Ταμιακή Υπηρεσία μεριμνά για τη μεταφορά των απαιτούμενων ποσών στον ειδικό τραπεζικό λογαριασμό μισθοδοσίας (ΕΑΠ), από τον οποίο η ΕΑΠ πιστώνει τους λογαριασμούς των δικαιούχων και προχωρά στην εξόφληση του εντάλματος μισθοδοσίας.	Δημοσιονομικός: Ο λογαριασμός μισθοδοσίας του φορέα να υπολείπεται του κανονικού ποσού ή να έχει μεταφερθεί εκ παραδρομής σε άλλο λογαριασμό.	Έλεγχος των τηρούμενων λογαριασμών μισθοδοσίας	α) Ο Δημοτικός Ταμίας (προϊστάμενος) μισθοδοσίας β) Ο Προϊστάμενος των Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.)	Μικτές (Μ)

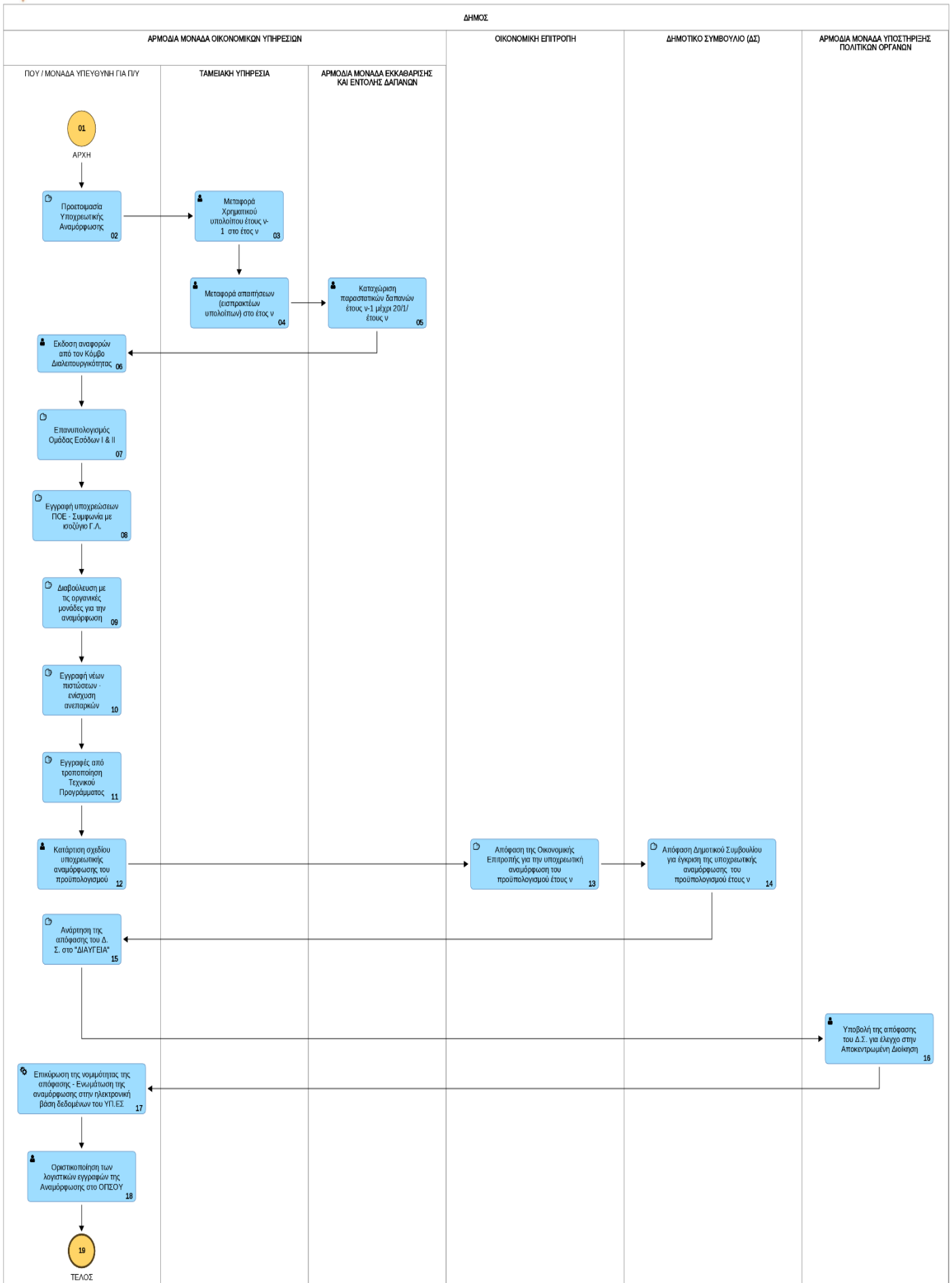
4. Διαγράμματα ροής (flowcharts)



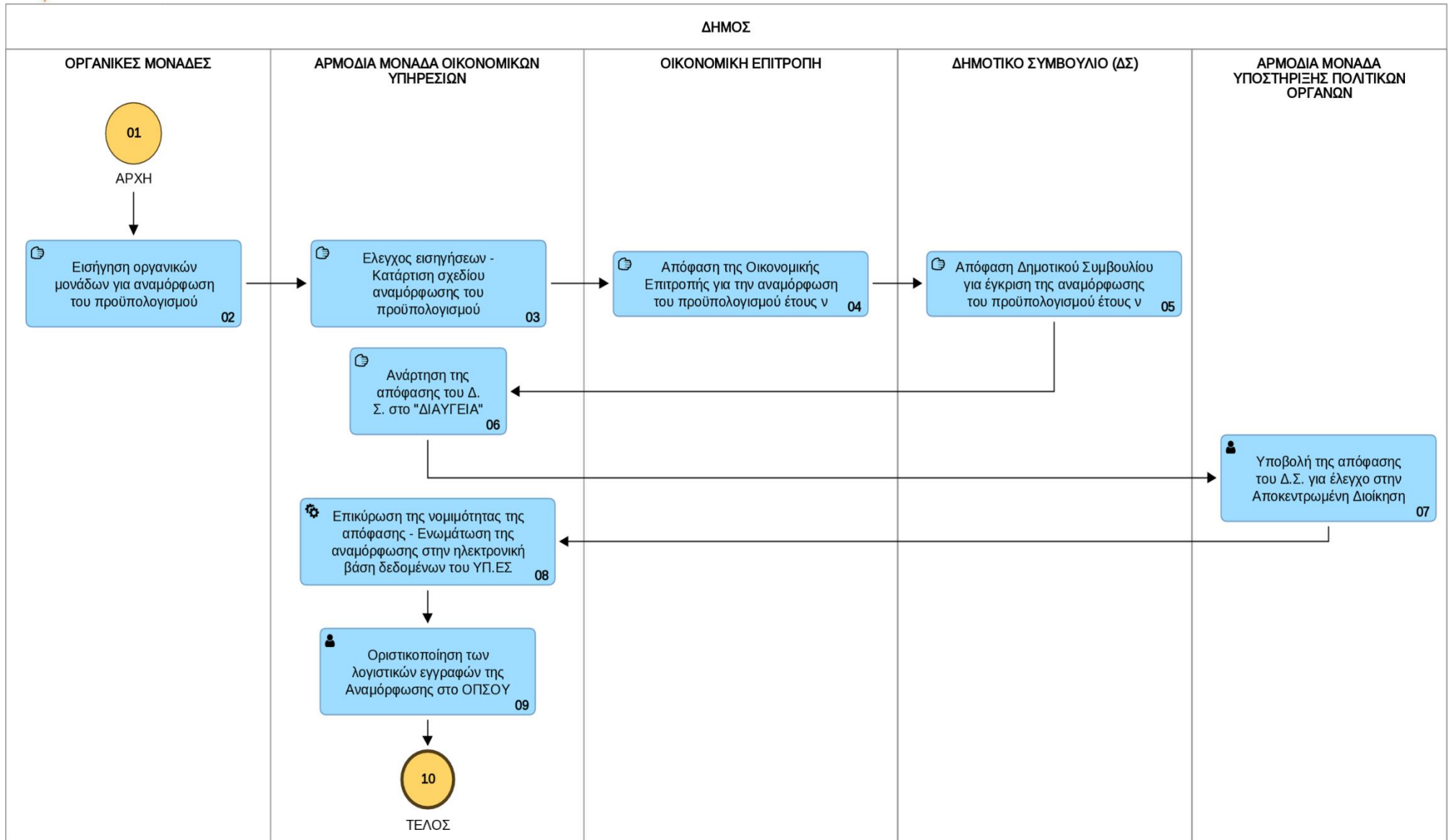
1. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗ Π_Υ



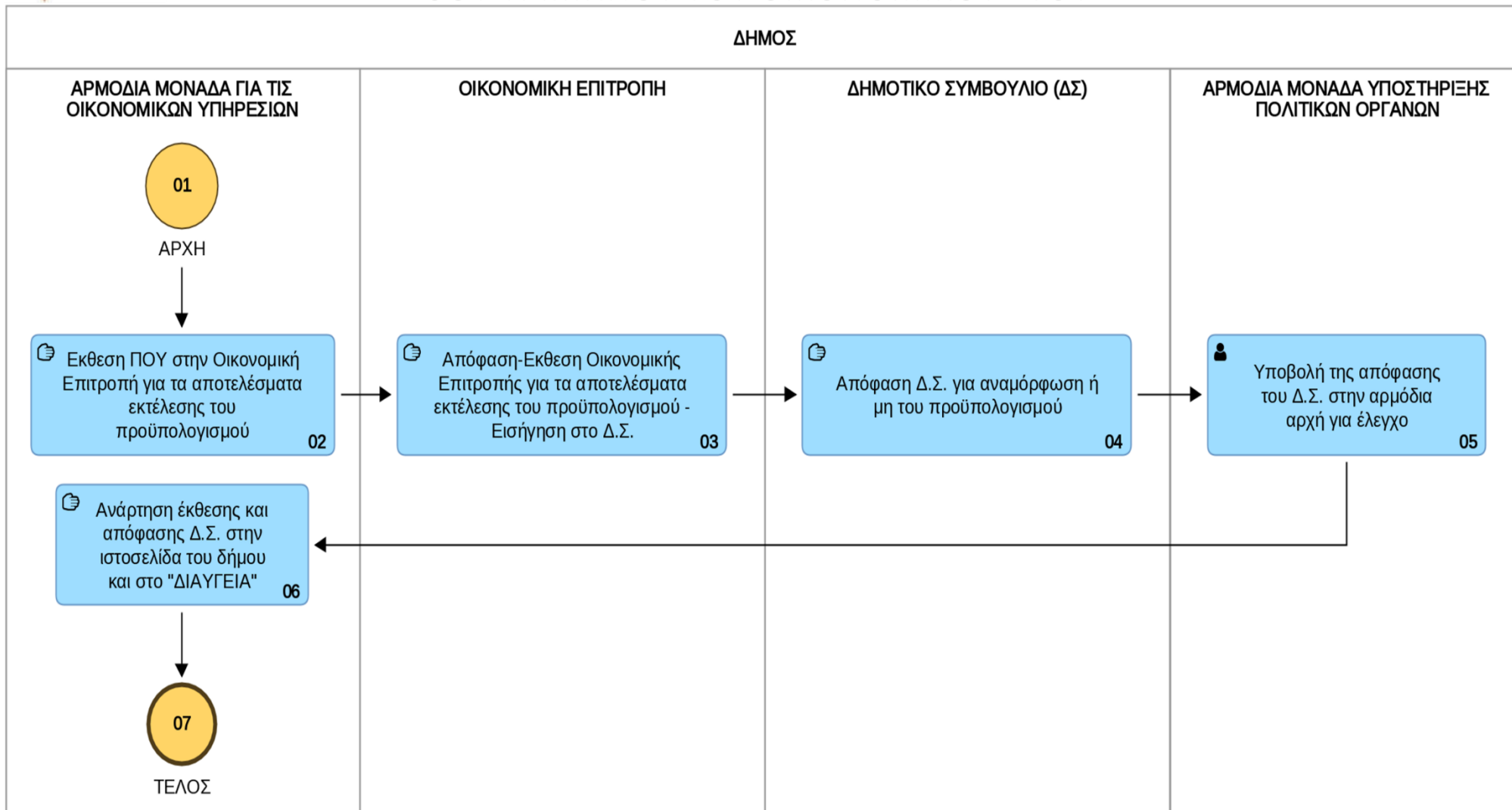
2Α. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΕΙΣ Π_Υ



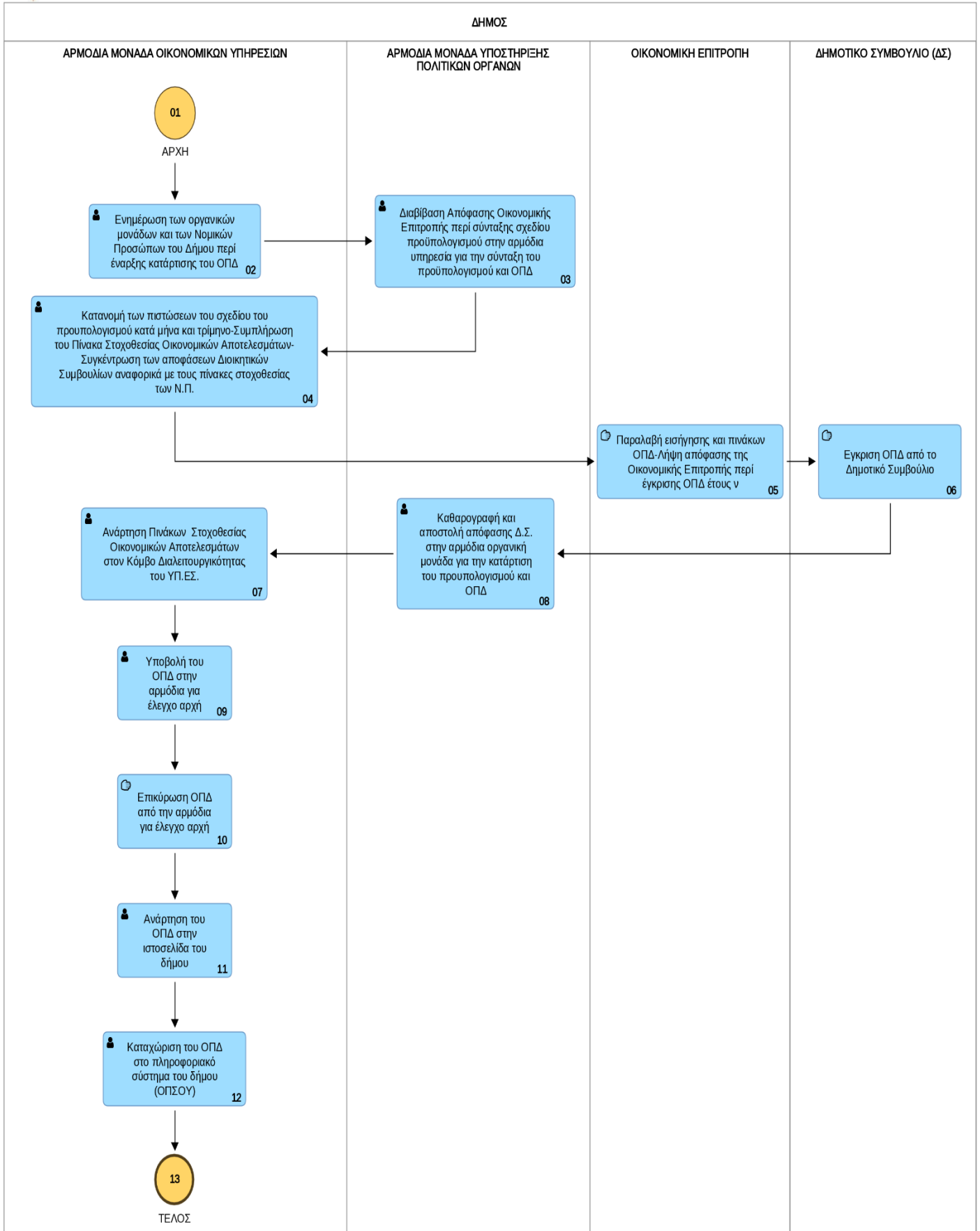
2B. ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ



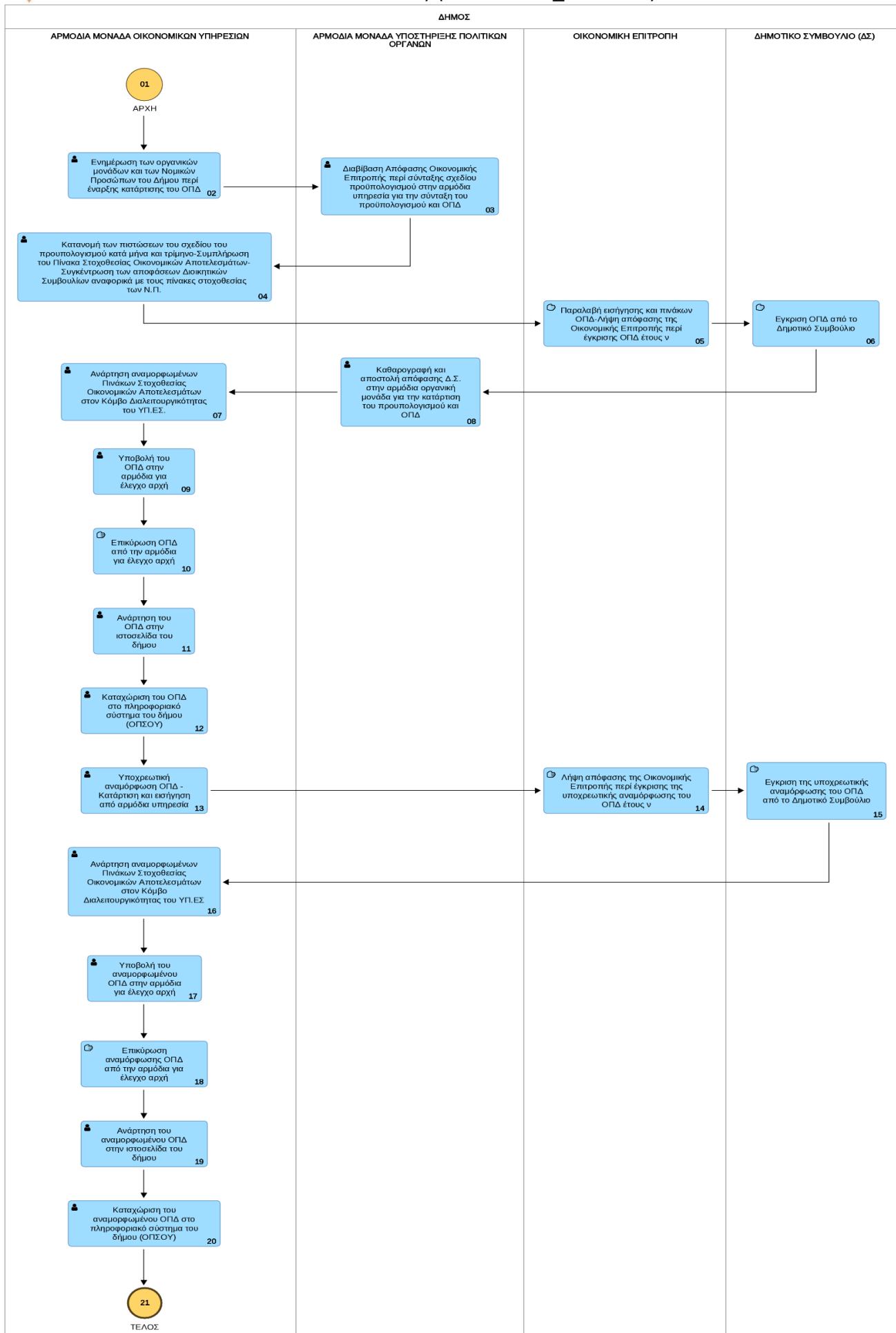
2Γ. ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗ ΤΟΥ Π_Υ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΕΚΘΕΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΟΥ Π_Υ 2ΟΥ & 3ΟΥ ΤΡΙΜΗΝΟΥ ΤΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ



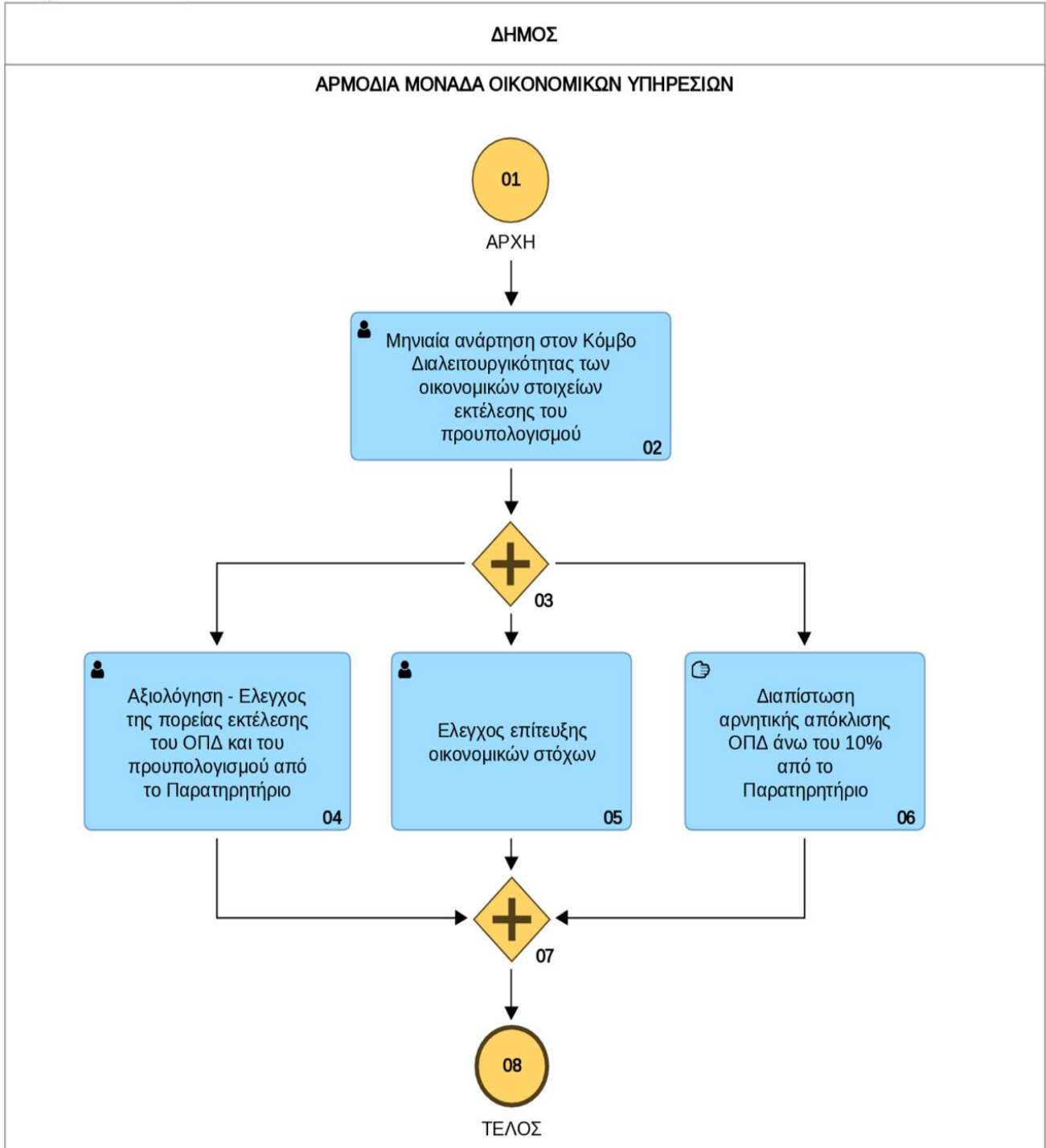
3Α. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΤΟΥ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΡΑΣΗΣ (ΟΠΔ)



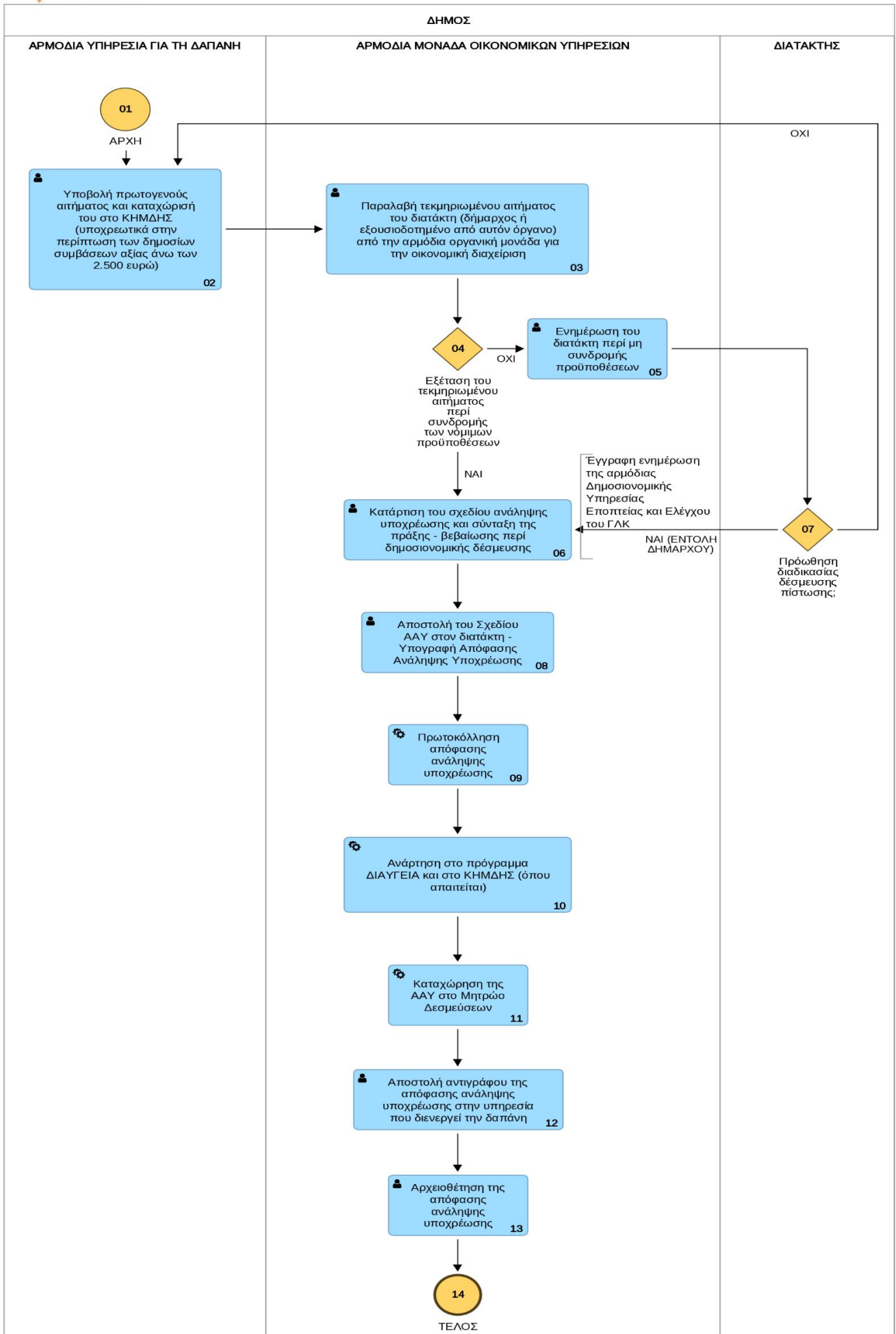
3B. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗ ΤΟΥ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΔΡΑΣΗΣ (ΚΑΙ ΤΟΥ ΠΙΝΑΚΑ ΠΕΡΙ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ) (2021-07-20_18-19-48)



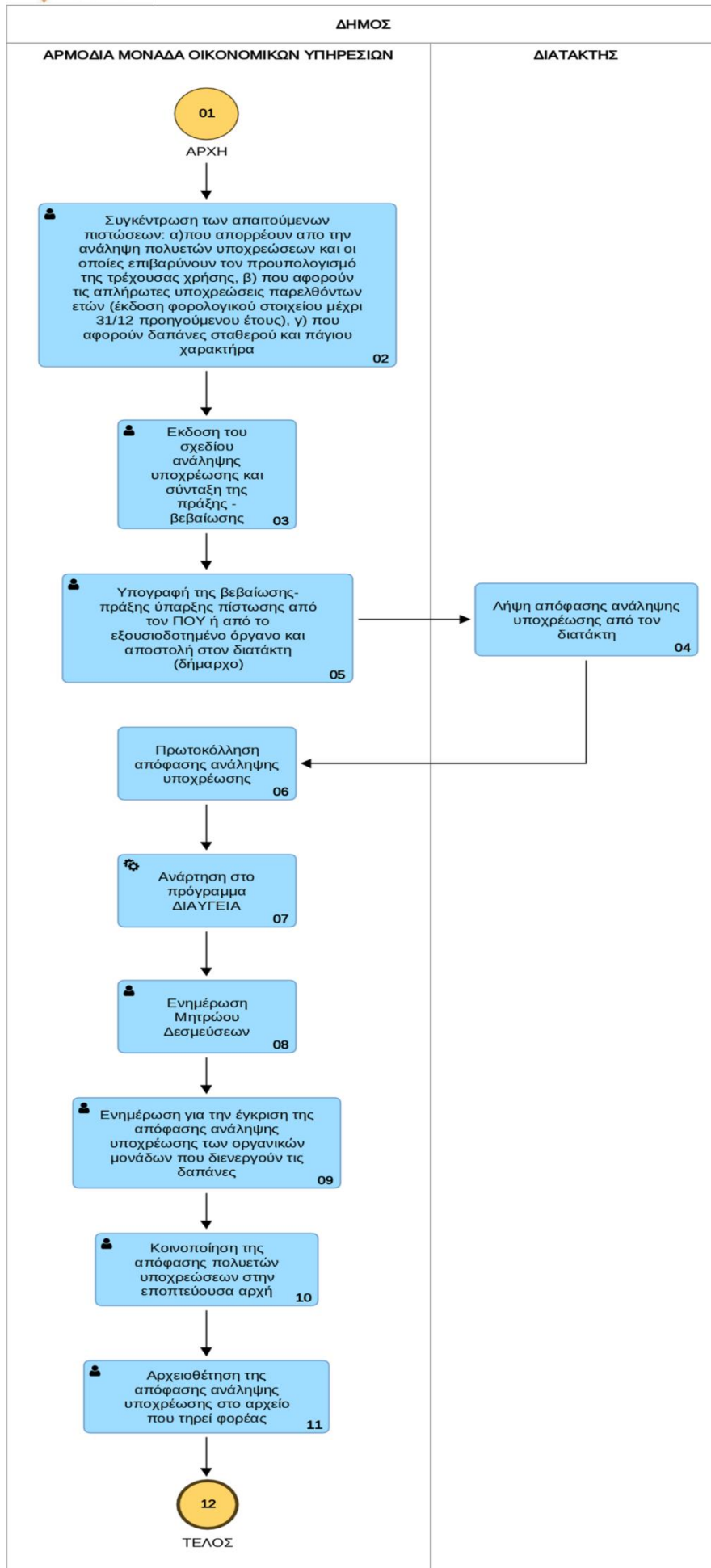
3Γ. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΟΥ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΔΡΑΣΗΣ (ΟΠΔ) (ΚΑΙ ΤΟΥ ΠΙΝΑΚΑ ΠΕΡΙ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ)



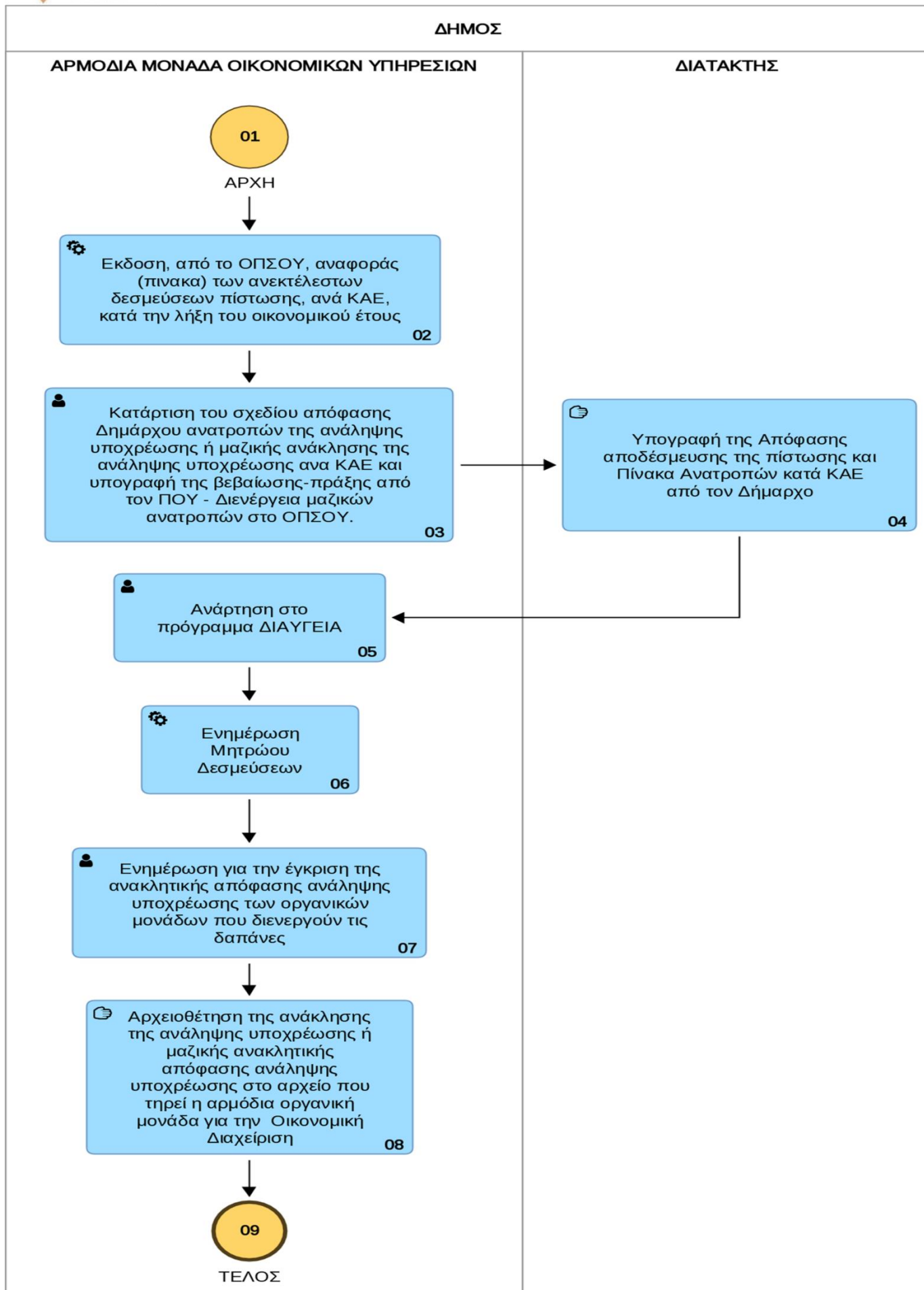
4. ΕΓΚΡΙΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ



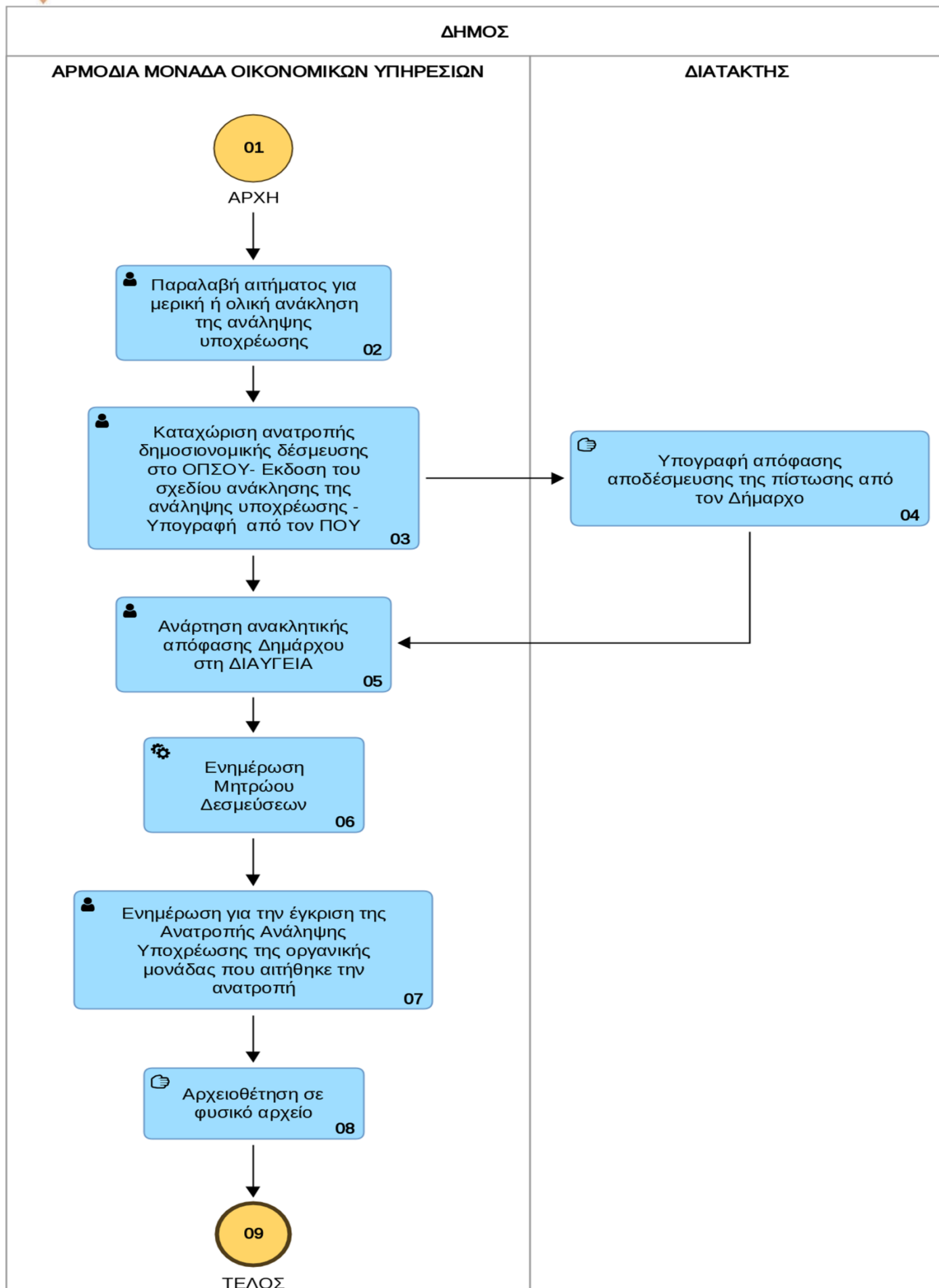
5. ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΤΗΝ ΑΡΧΗ ΤΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ



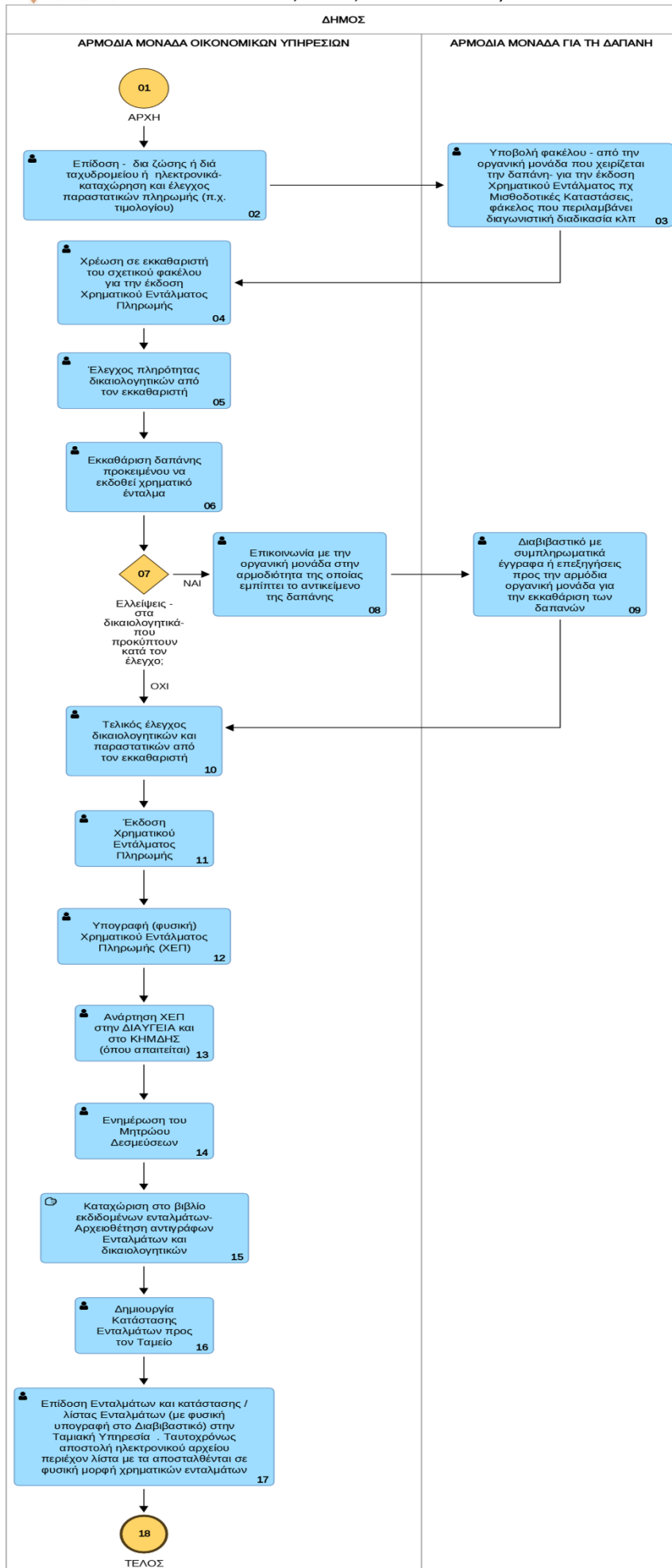
6. ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ - ΑΝΑΤΡΟΠΗ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΛΗΞΗ ΤΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ



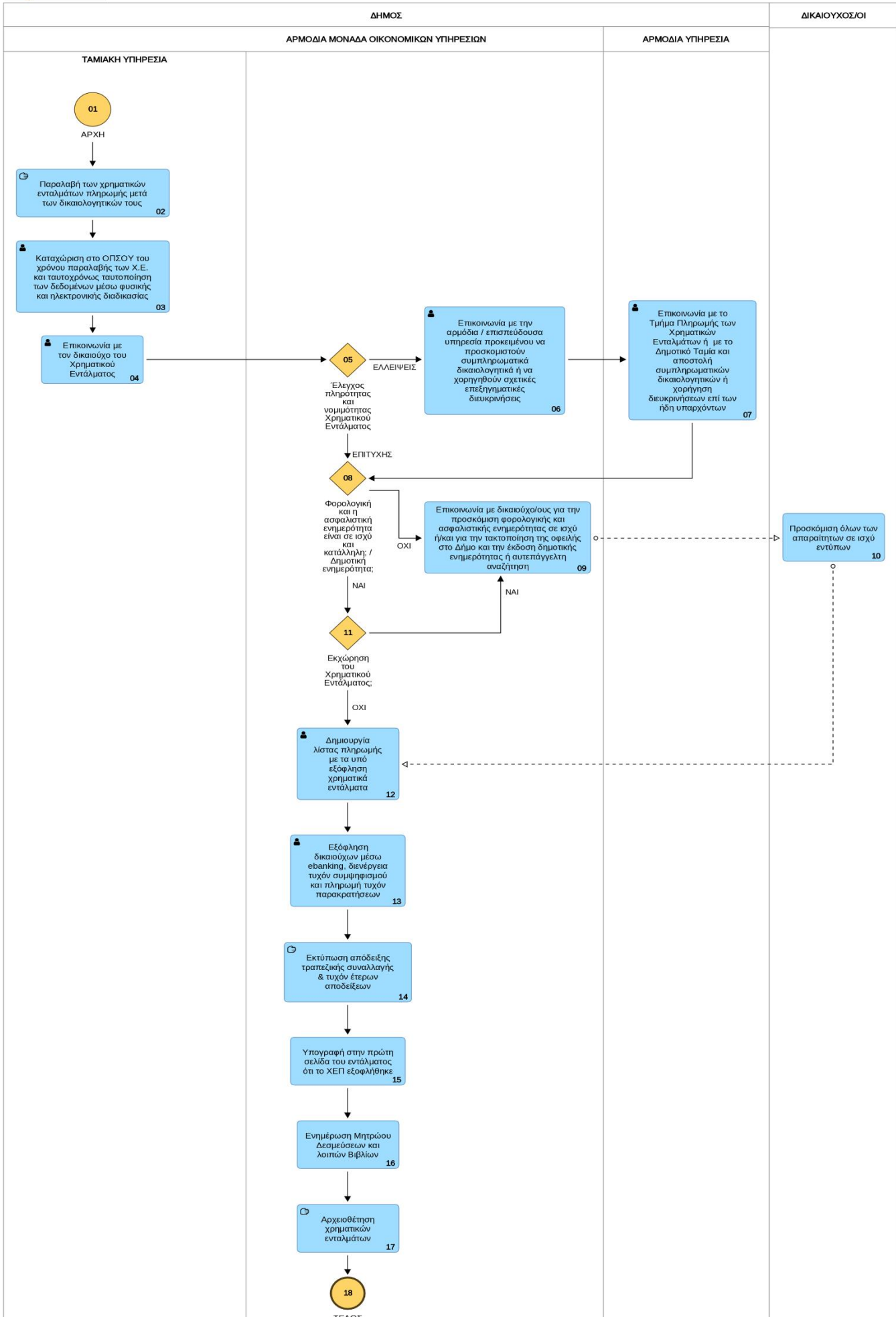
7. ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ - ΑΝΑΤΡΟΠΗ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ

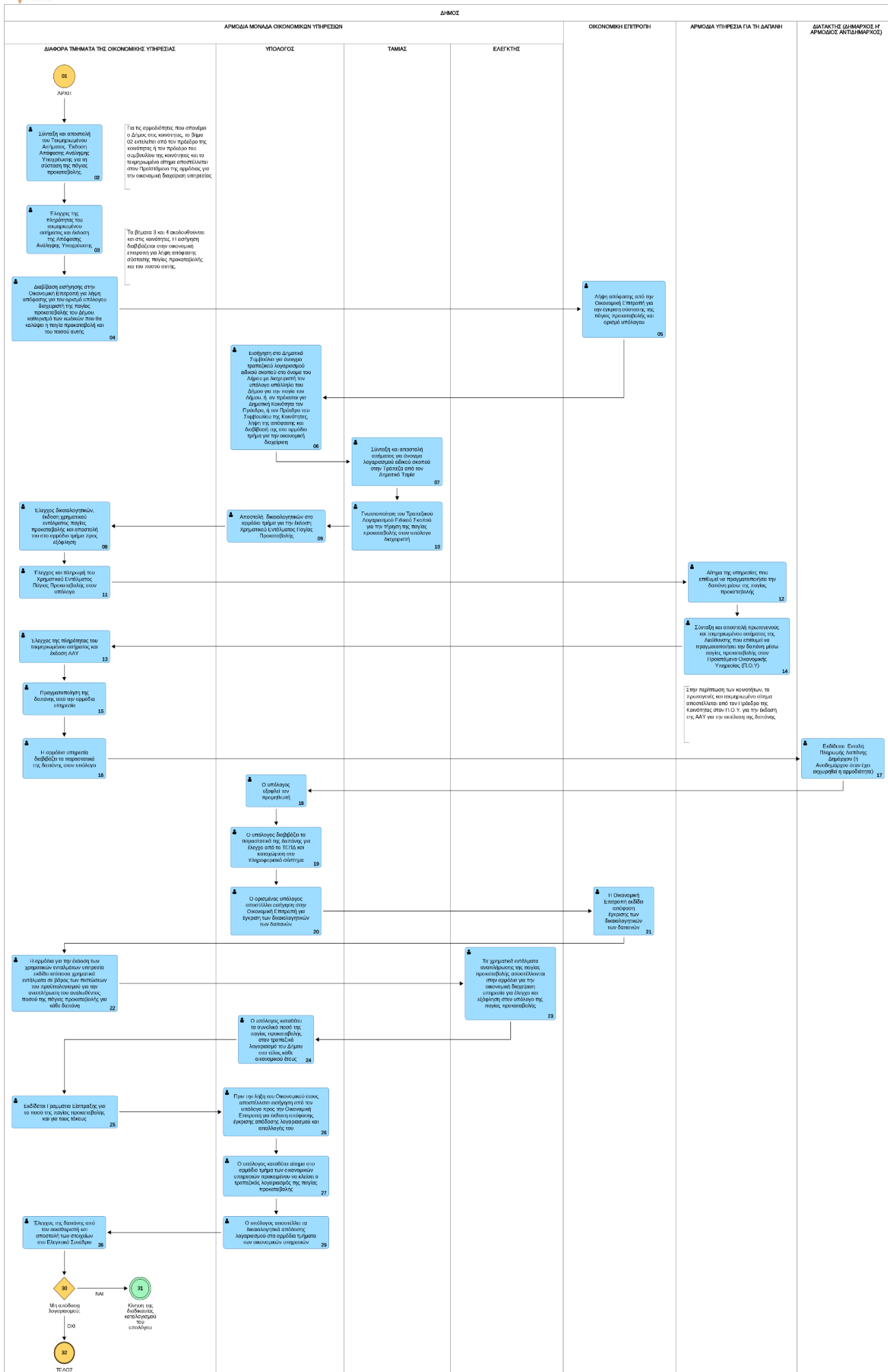


8. ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ (ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ, ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ, ΕΡΓΑ, ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ)

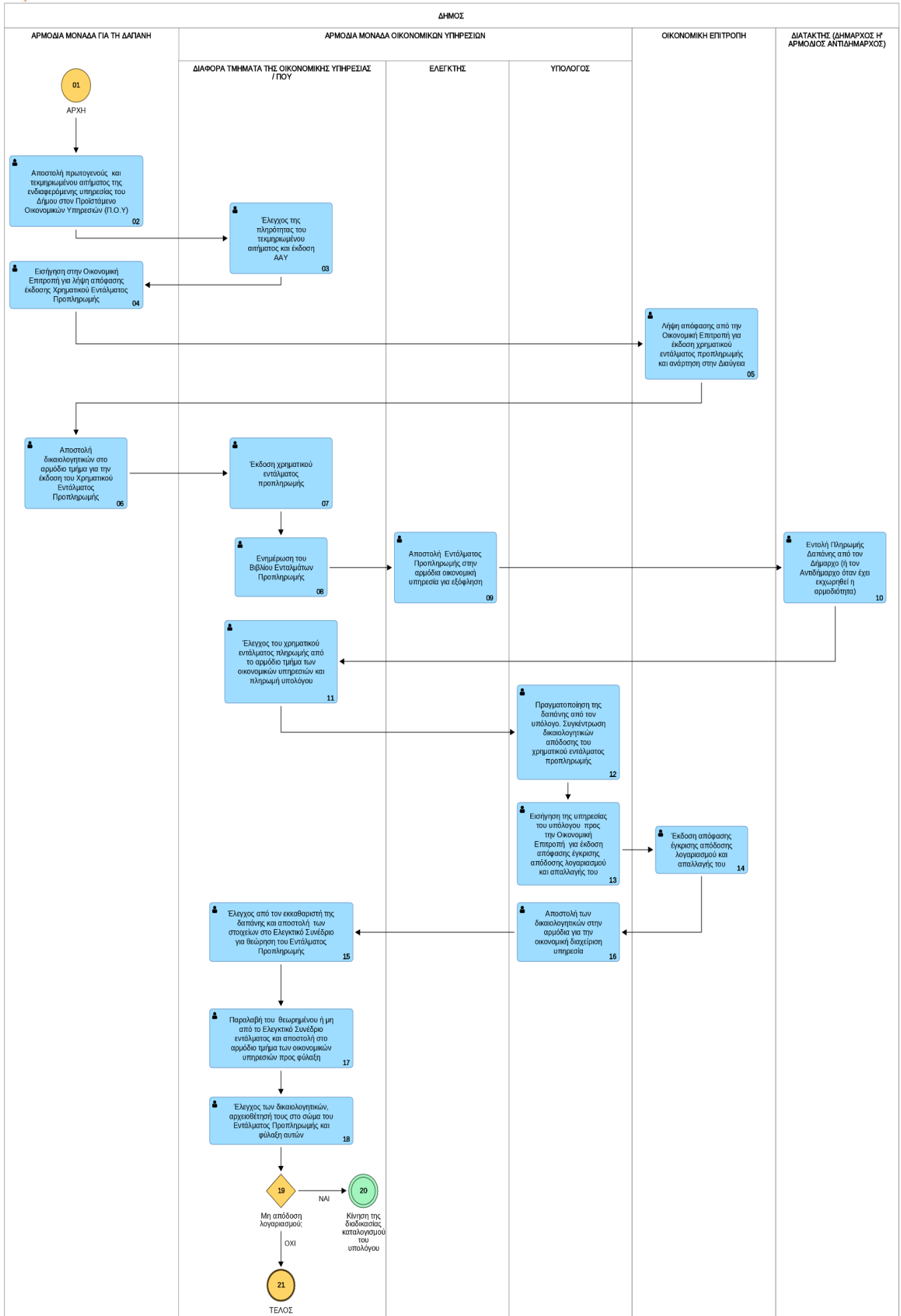


9. ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ

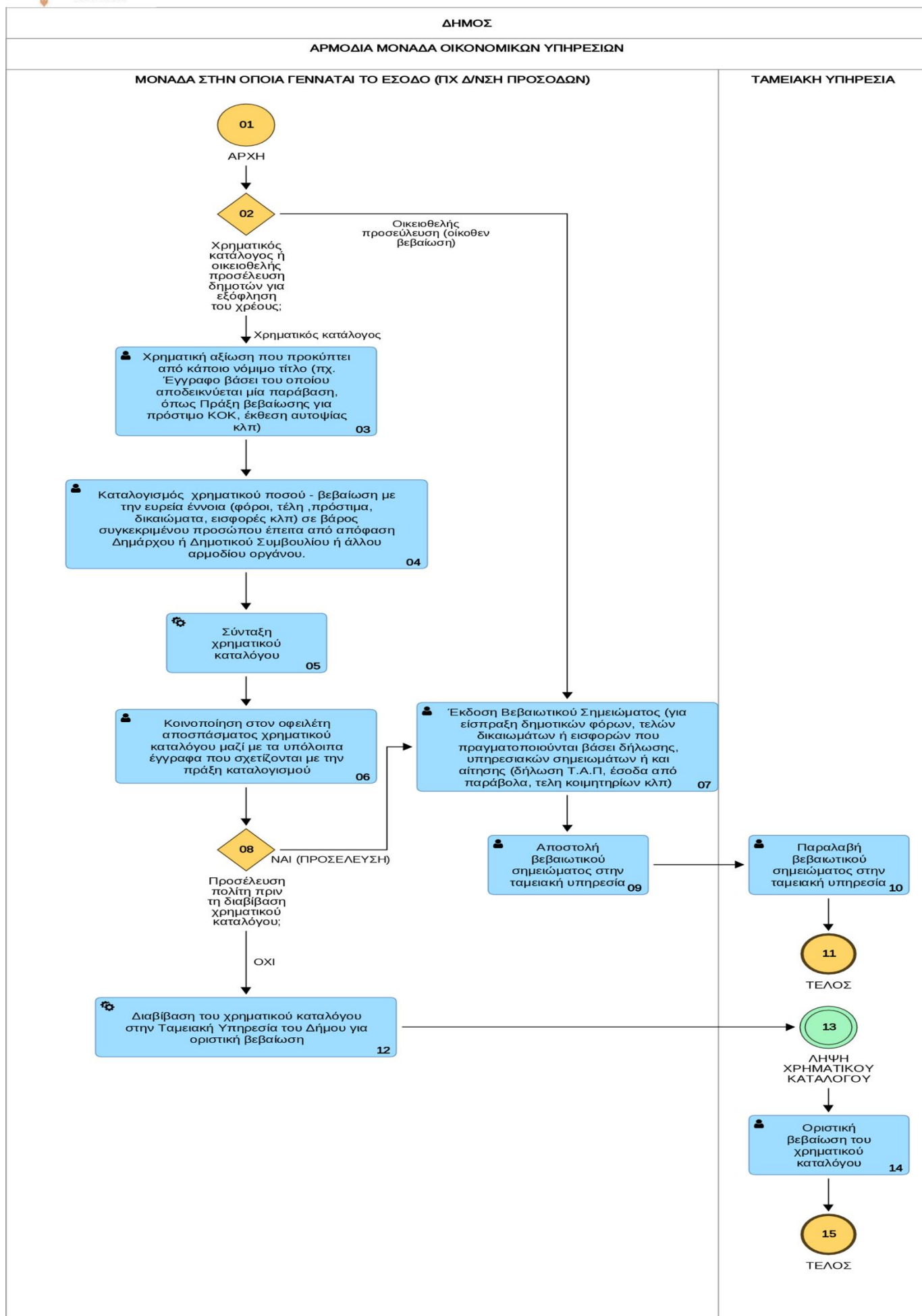




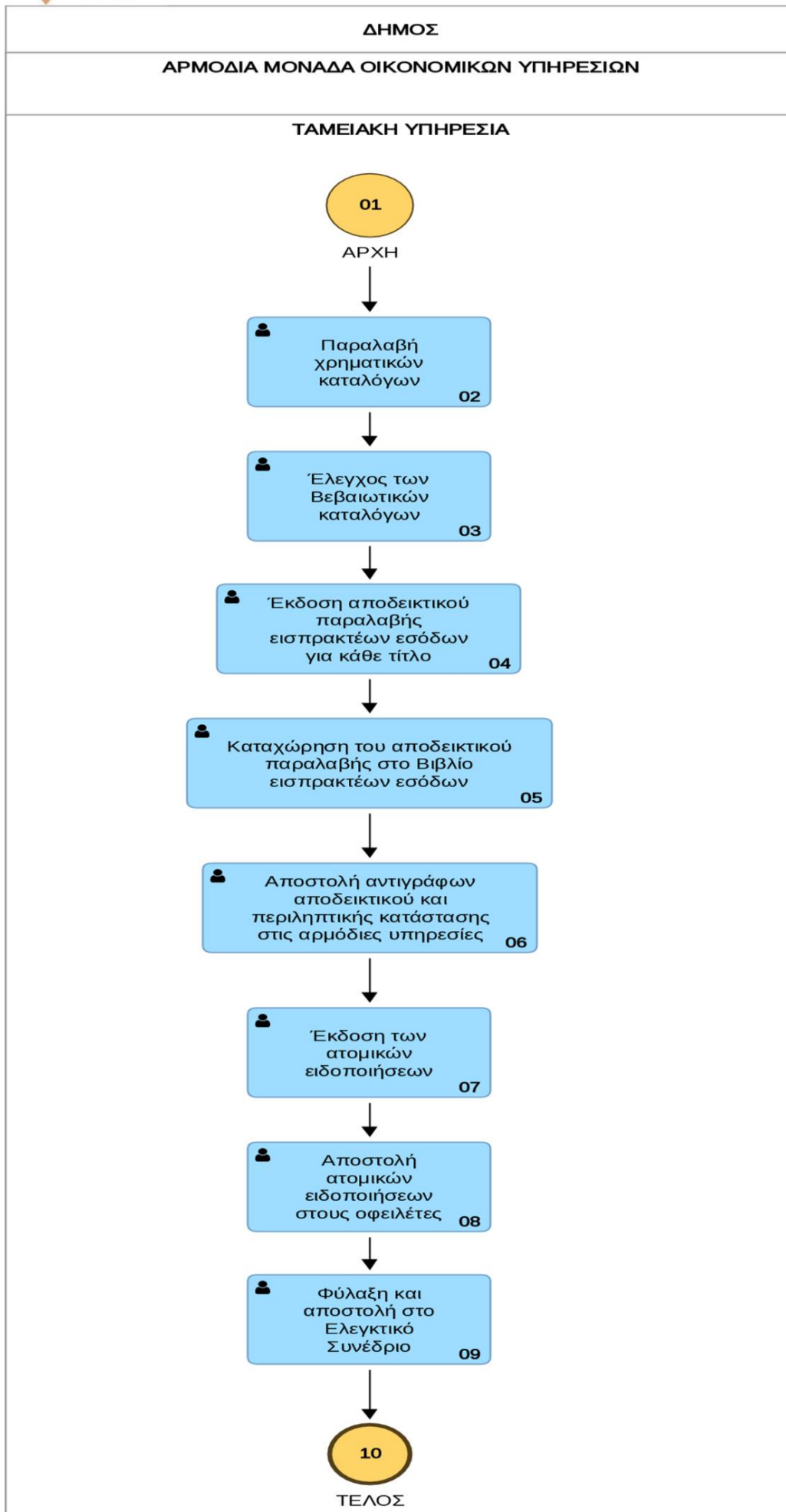
11. ΕΚΔΟΣΗ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ



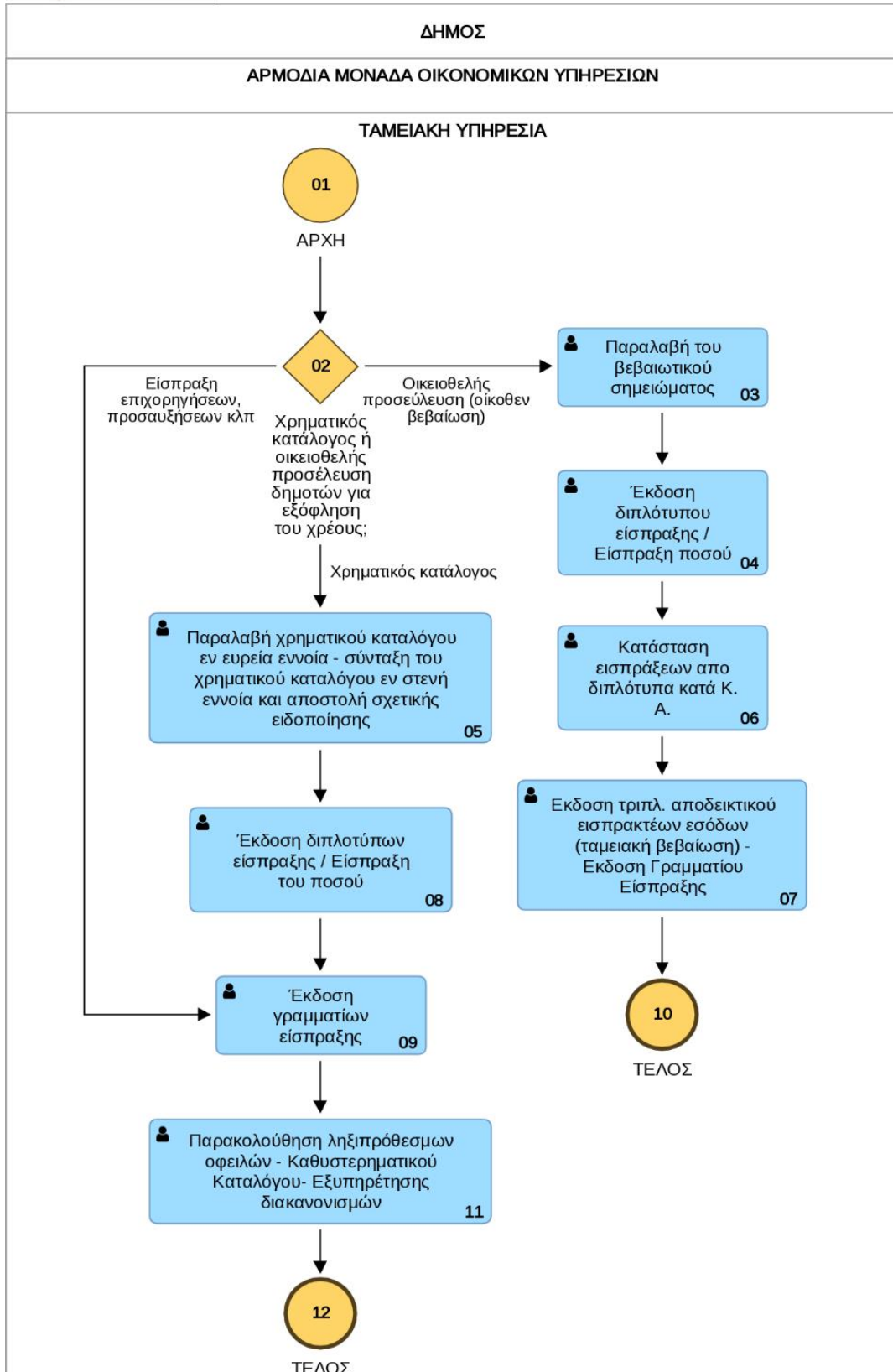
12. ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΥΠΟ ΤΗΝ ΕΥΡΕΙΑ ΕΝΝΟΙΑ - ΟΙΚΟΘΕΝ ΕΙΣΠΡΑΞΗ



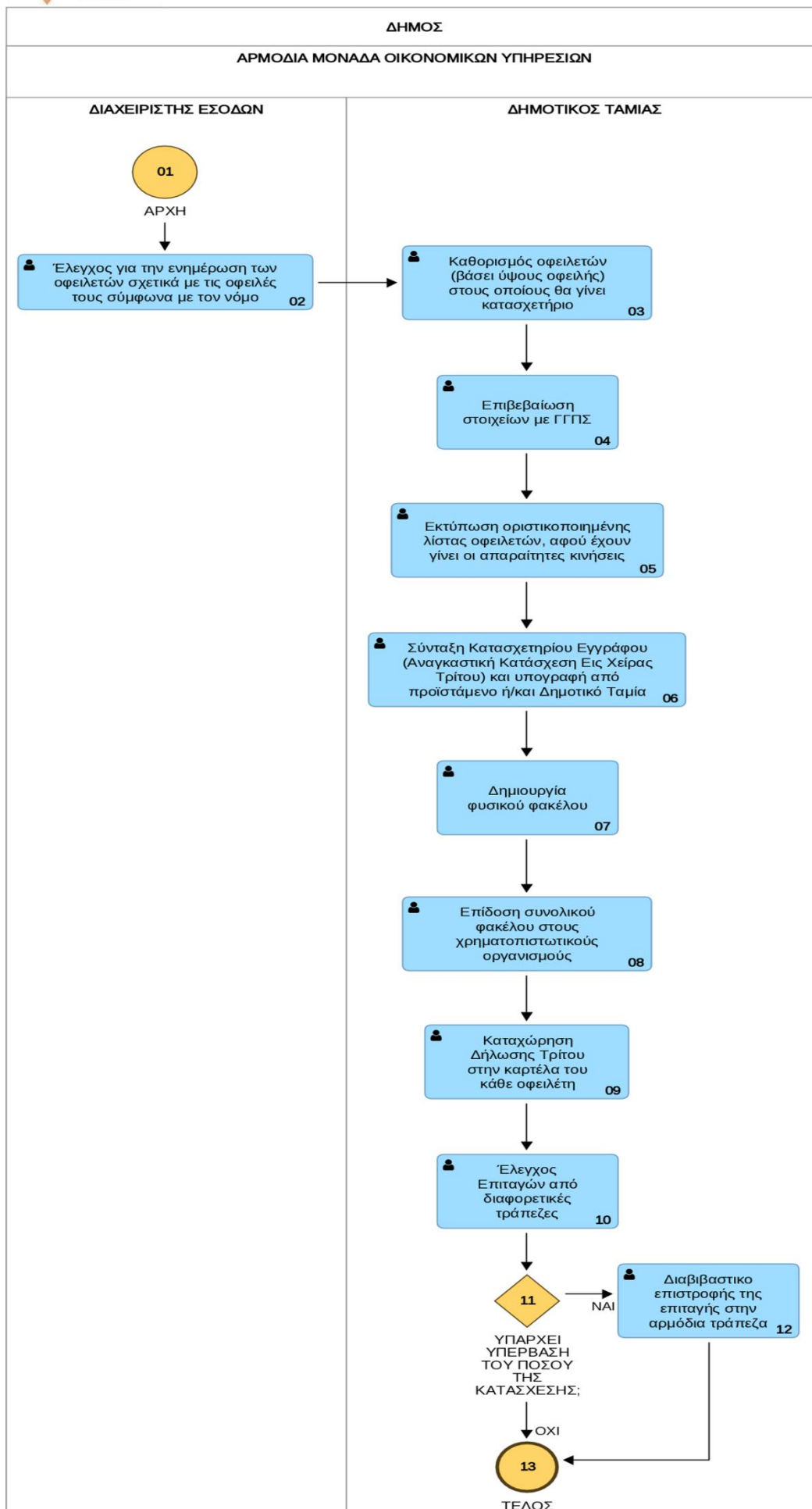
13. ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ



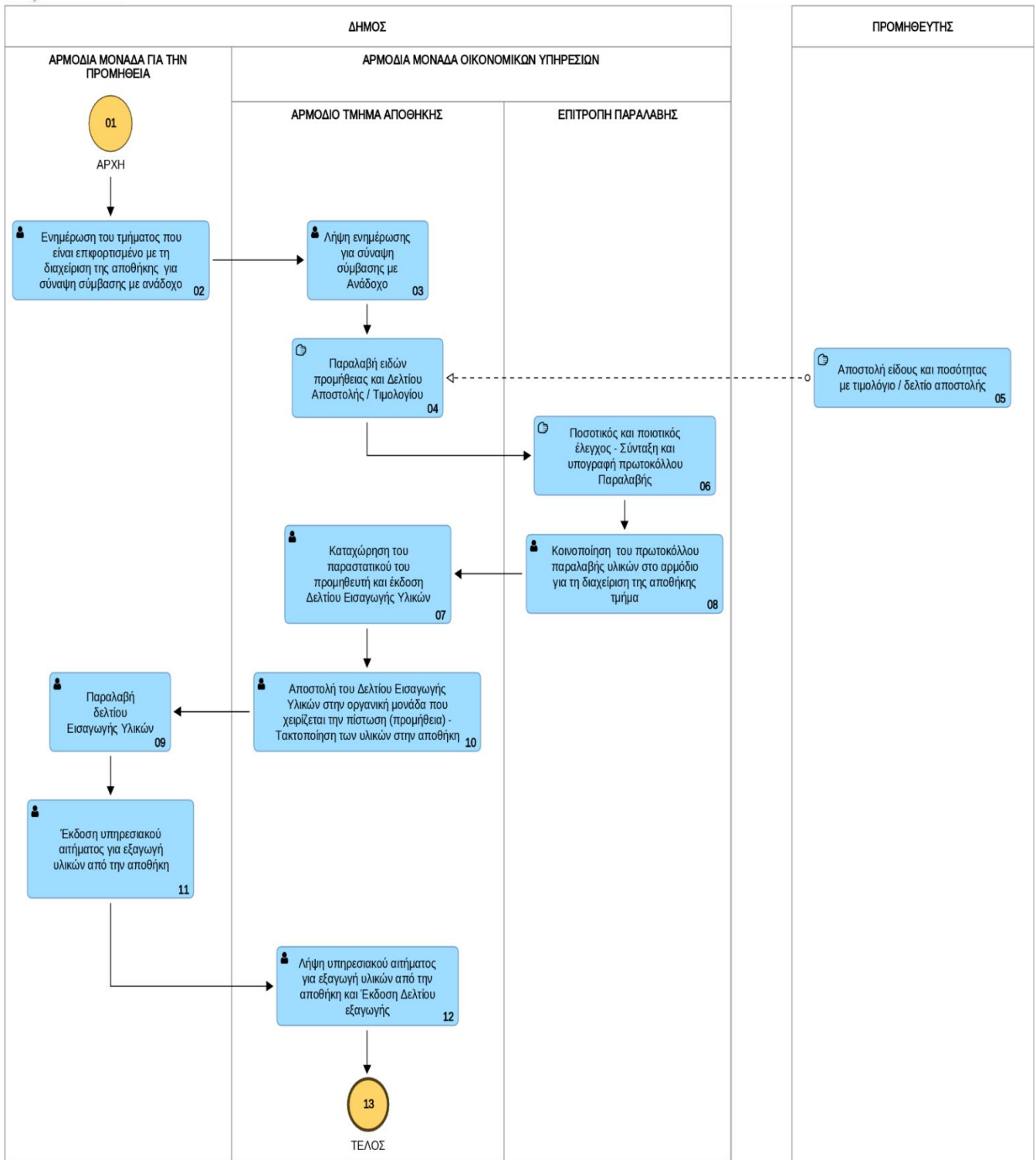
14. ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΕΣΟΔΩΝ.



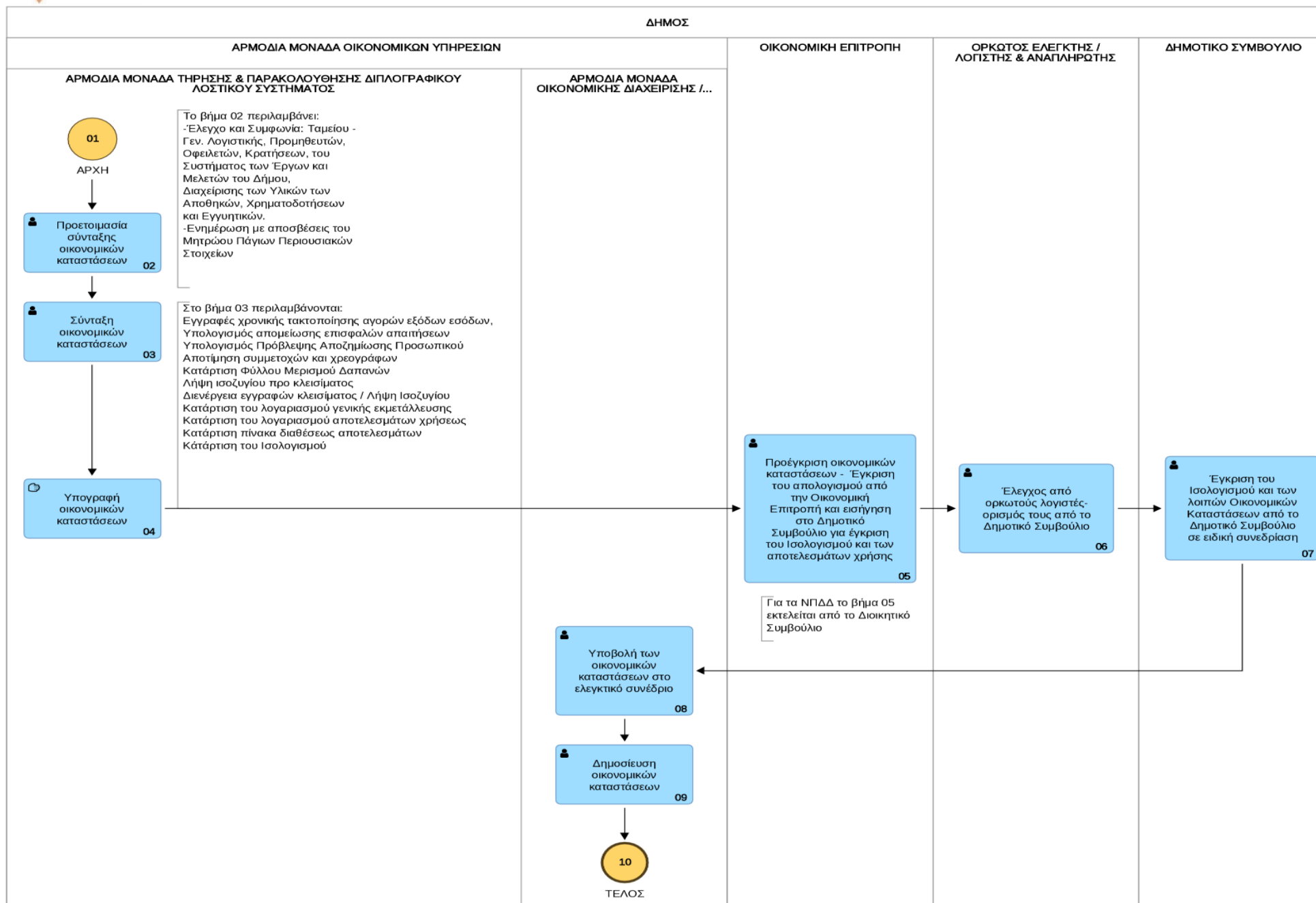
15. ΛΗΨΗ ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΩΝ ΜΕΤΡΩΝ - ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΧΕΣΗ ΕΙΣ ΧΕΙΡΑΣ ΤΡΙΤΟΥ (ΤΡΑΠΕΖΕΣ)



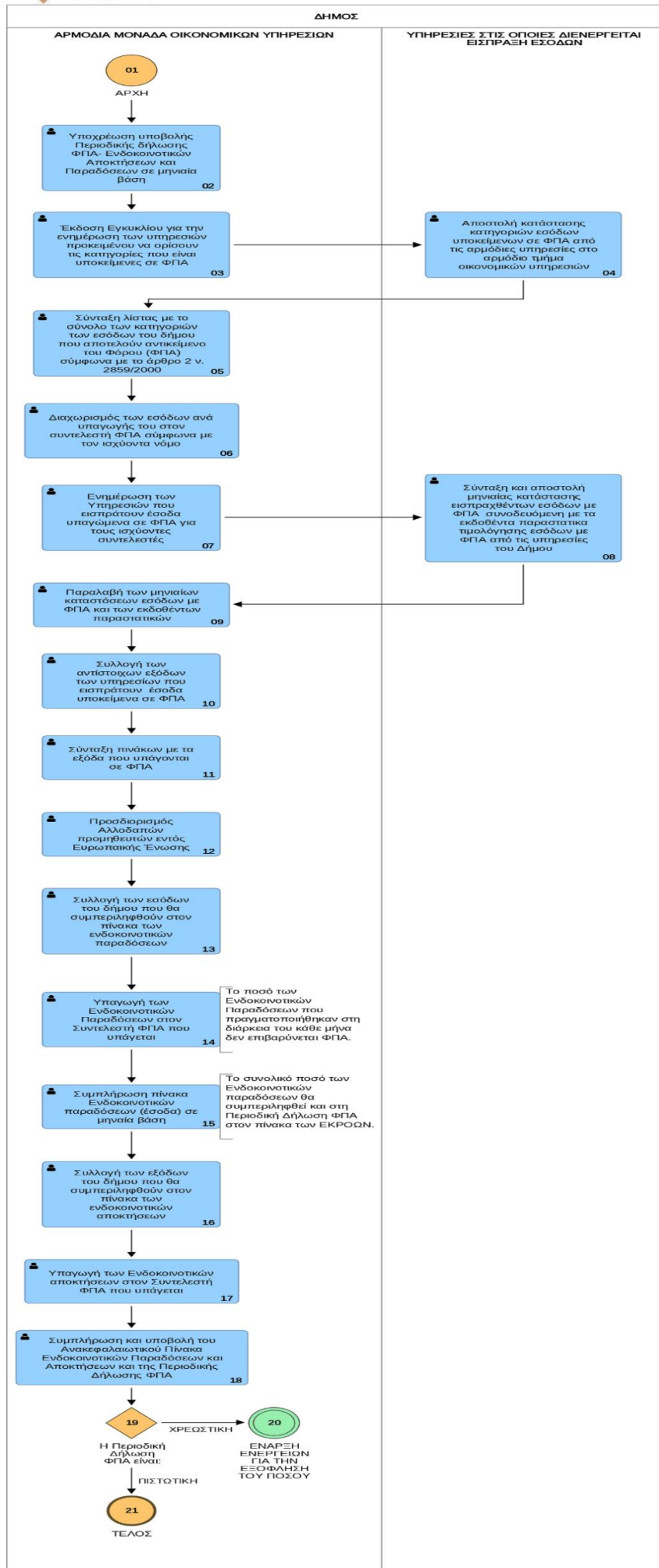
16. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΘΗΚΗΣ



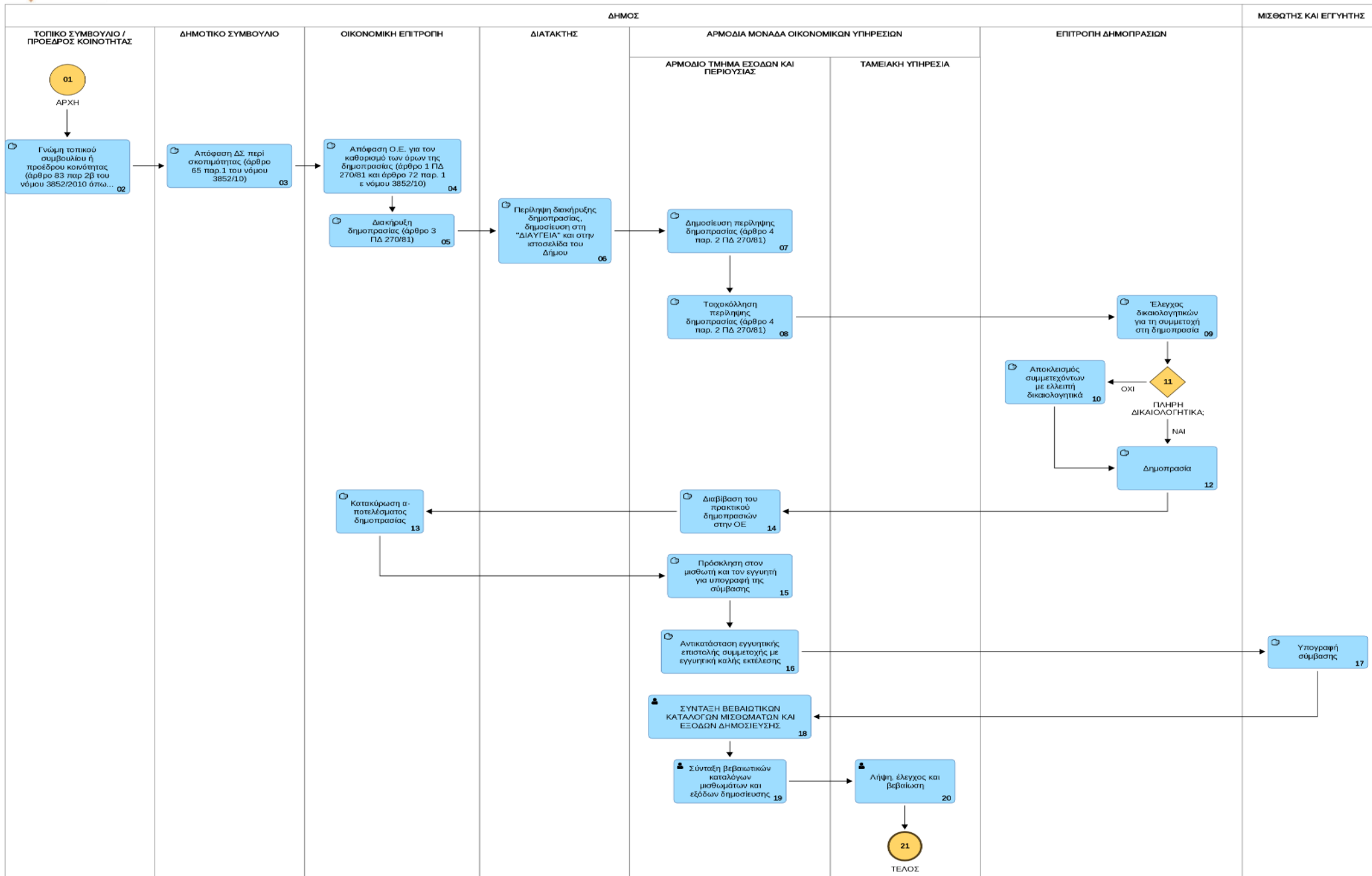
17. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΛΕΙΣΙΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ



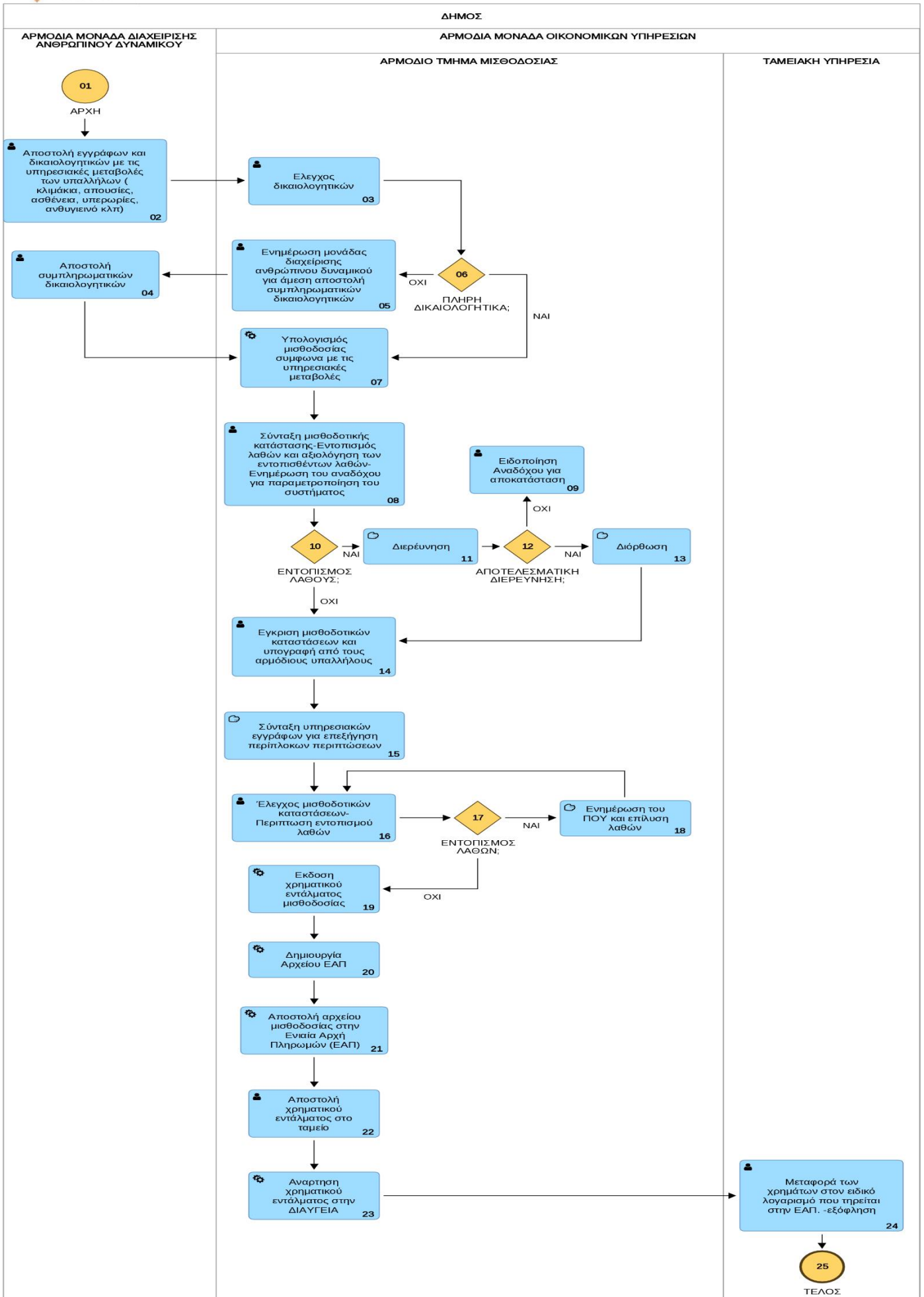
18. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΣΗ ΤΟΥ ΦΠΑ



19. ΕΚΜΙΣΘΩΣΕΙΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ



20. ΕΚΔΟΣΗ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΗ ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ





ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

🏠 Λένορμαν 195 & Αμφιαράου,
104 42, Αθήνα
☎ 2132129700
✉ info@aead.gr
🌐 www.aead.gr

ISBN 978-618-85929-2-6 (online)
ISBN 978-618-85929-1-9 (print)