ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ & ΔΑΝΕΙΩΝ

Κεντρική Υπηρεσία
Ακαδημίας 40, 10174, ΑΘΗΝΑ

Αθήνα, 29 Ιανουαρίου 2018
Αρ. πρωτ. : (0)14148_18

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: Δ12 Οργάνωσης & Προγρ/σμού
Πληροφορίες: Δ. Κανιού
Τηλέφωνο: 213.21.16.199
Fax: 210.3640119
Email: d.kaniou@tpd.gr

ΠΡΟΣ: ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΙΝΑΚΑ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

ΘΕΜΑ : «Αντικατάσταση της υπ΄ αριθμ. 1080 εγκυκλίου για τη νέα μηχανογραφική εφαρμογή των Γραφείων Παρακαταθηκών».

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ Νο 1091

Το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων, από τη φύση της λειτουργίας του, λόγω της αποκλειστικότητας που έχει για τη σύσταση, φύλαξη και διαχείριση των παρακαταθηκών, είναι υποχρεωμένο να έχει παρουσία σε όλα τα διαμερίσματα της χώρας. Σύμφωνα με τα άρθρα 25 και 30 του Π.Δ. 95/1996 «Οργανισμός του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων», τις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Τ.Π.&Δ. συγκροτούν, μεταξύ άλλων, τα Γραφεία Παρακαταθηκών που λειτουργούν στις Δ.Ο.Υ. Η μηχανογραφική εφαρμογή «Συναλλαγές Γραφείων Παρακαταθηκών» διευκολύνει την εργασία των διαχειριστών των Γραφείων Παρακαταθηκών και διασυνδέει τις συναλλαγές τους με την Κεντρική Υπηρεσία σε πραγματικό χρόνο.

Οι εργασίες που εκτελούνται από τα Γραφεία Παρακαταθηκών μέσω της εφαρμογής διακρίνονται σε 2 κατηγορίες ανάλογα με το πότε επιτελούνται:

- τις ημερήσιες και
- τις μηνιαίες.

Αναλυτικές οδηγίες για τον τρόπο διενέργειας των εργασιών που πραγματοποιούνται μέσω της νέας μηχανογραφικής εφαρμογής παρατίθενται στο αναρτημένο στην εφαρμογή «Τεχνικό Εγχειρίδιο Χρήσης Εφαρμογής Γραφείων Παρακαταθηκών» (επιλογή «Εγκύκλιος – Εγχειρίδιο»). Οδηγίες προς βοήθεια των χρηστών παρατίθενται, επίσης, στις επιλογές «Σημαντικά νέα από την Ομάδα Υποστήριξης», «Συχνές Ερωτήσεις» και «Συστάσεις (Βοήθεια)» της εφαρμογής.

Επισημαίνεται ότι η παρούσα εγκύκλιος α) αντικαθιστά την υπ΄αριθμ. 1080/25-08-2015 εγκύκλιο και β) ισχύει σε όσα Γραφεία Παρακαταθηκών η μηχανογραφική εφαρμογή ήδη λειτουργεί ή εγκαθίσταται σταδιακά.

1. ΗΜΕΡΗΣΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Οι **ημερήσιες** εργασίες χωρίζονται στις κάτωθι υποκατηγορίες, ανάλογα με το αντικείμενο που αφορούν:

1.Α. Άνοιγμα ταμείου

Διενεργείται αυτόματα με την εισαγωγή στο σύστημα της νέας μηχανογραφικής εφαρμογής.

1.Β. Κλείσιμο ταμείου (επιλογή «Ημερήσιες Εργασίες»-«Ημερήσια Ταμειακή Κατάσταση» & «Παραστατικό Κλεισίματος Ημέρας»)

Στο τέλος της ημέρας, ο διαχειριστής υπόλογος εκδίδει την ημερήσια ταμειακή κατάσταση (η ημερομηνία και η ώρα έκδοσης αυτής εμφανίζονται αυτόματα επί της εκτυπώσεως), το αναγραφόμενο υπόλοιπο της οποίας πρέπει να συμφωνεί **απόλυτα** με το χρηματικό υπόλοιπο του ταμείου του.

Σε περίπτωση συμφωνίας, επιλέγει «Κλείσιμο» και πλέον ***κανένα νέο λογιστικό γεγονός τη συγκεκριμένη ημέρα συναλλαγής δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί***. Η εκτυπωθείσα ταμειακή κατάσταση υπογράφεται από τον διαχειριστή υπόλογο και τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. ως Προϊστάμενο του Γραφείου Παρακαταθηκών ενώ αρχειοθετείται στο αντίστοιχο αρχείο βάσει της ημερομηνίας συναλλαγής.

Σε περίπτωση διαφοράς, καταμετρούνται εκ νέου τα χρήματα, γίνεται διασταύρωση με τα παραστατικά και εν γένει καταβάλλεται κάθε δυνατή προσπάθεια προκειμένου αυτή να εντοπισθεί. Ιδιαίτερη βαρύτητα κατά τον έλεγχο θα πρέπει να δίνεται α) στη διασταύρωση του ποσού της συναλλαγής με την ανάλυση των μετρητών, η οποία αναγράφεται στα παραστατικά και β) στην ύπαρξη αναριθμητισμού π.χ. αντί για κατάθεση ποσού 1690€ να έχει καταχωρηθεί στο σύστημα κατάθεση ύψους 1960€ (οπότε εμφανίζεται έλλειμμα της τάξης 270€).

Υπενθυμίζεται ότι σε περίπτωση υπέρβασης του χρηματικού υπολοίπου που επιτρέπεται να τηρεί ο διαχειριστής υπόλογος στο ταμείο του, όπως αυτό ορίζεται στο υπ΄ αριθμ. 26013/16-5-2001 έγγραφο της Διεύθυνσης Επιθεώρησης, θα πρέπει άμεσα το υπερβάλλον ποσό να κατατίθεται σε μία εκ των συνεργαζόμενων με το Ταμείο Τραπεζών.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ Νο 1: ***Σε περίπτωση μη διενέργειας κλεισίματος ημέρας, σύμφωνα με τα ως άνω οριζόμενα, κανένα λογιστικό γεγονός δεν θα μπορεί να πραγματοποιηθεί μέσω της μηχανογραφικής εφαρμογής την επόμενη ημέρα συναλλαγής.***

<u>ΣΗΜΕΙΩΣΗ Νο 2:</u> Σε περίπτωση που ο διαχειριστής υπόλογος αποφασίσει να καταθέσει <u>όλο ή μέρος του ταμειακού του υπολοίπου</u> στη συνεργαζόμενη τράπεζα ή στην Τράπεζα της Ελλάδος, θα πρέπει, πριν προχωρήσει στη διενέργεια κλεισίματος ημέρας, να εκδώσει το σχετικό Ένταλμα Πληρωμής μέσω της επιλογής «Παραστατικό Κλεισίματος Ημέρας» του μενού «Ημερήσιες Εργασίες» της εφαρμογής.

<u>1.Γ. Σύσταση χρηματικής ή αυτούσιας παρακαταθήκης (επιλογή «Παρακαταθήκες» – «Σύσταση Χρηματικής Παρακαταθήκης» ή «Σύσταση Αυτούσιας Παρακαταθήκης»)</u>

Απαραίτητη προϋπόθεση για να ξεκινήσει η διαδικασία καταχώρισης της σύστασης στην εφαρμογή είναι η συμπλήρωση και υπογραφή του κατά περίπτωση προβλεπόμενου Δελτίου Σύστασης. Όλα τα Δελτία Σύστασης (σχέδια) βρίσκονται αναρτημένα ανά κατηγορία και αιτιολογία σύστασης στην επιλογή «Συστάσεις (Βοήθεια)», από όπου θα εκτυπώνονται και θα παραδίδονται στον συναλλασσόμενο προς συμπλήρωση.

Με τη θεώρηση του Δελτίου Σύστασης, ο χρήστης :

- **<u>ελέγχει,</u>** μέσω της επιλογής «Διαχείριση Πινάκων-Καταχώριση Συναλλασσομένου», την ύπαρξη ή μη των εμπλεκομένων μερών (καταθέτη – δικαιούχου) στο υφιστάμενο πελατολόγιο της βάσης δεδομένων της εφαρμογής και
  - <u>*σε περίπτωση νέου καταθέτη ή/και δικαιούχου*</u>, καταχωρεί τα στοιχεία αυτού (-ών) στην καρτέλα-προφίλ συναλλασσομένου (επιλογή «Εισαγωγή»)
  - <u>*σε περίπτωση υφιστάμενου(-ων) πελάτη(-ων),*</u> επιβεβαιώνει την ορθότητα των ήδη υπαρχόντων στοιχείων και συμπληρώνει τυχόν ελλείψεις σε αυτά (επιλογή «Διόρθωση»).

  Δέουσα επιμέλεια πρέπει να επιδεικνύεται ***<u>κατά τον έλεγχο των βασικών ταυτοποιητικών στοιχείων (επωνυμία, όνομα, Α.Φ.Μ., διεύθυνση) του καταθέτη</u>***, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Εσωτερικό Κανονισμό Πρόληψης ΞΧ/ΧΤ που βρίσκεται στο Αρχείο του κάθε Γραφείου Παρακαταθηκών. ***Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση απουσίας Α.Φ.Μ. καταθέτη, το σύστημα δεν επιτρέπει τη συνέχιση της συναλλαγής και εμφανίζεται σχετικό μήνυμα στην οθόνη του χρήστη για την υποχρέωση συμπλήρωσης του εν λόγω στοιχείου.***
- **<u>καταχωρεί</u>** τη σύσταση στην εφαρμογή, <u>*δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στην ορθή συμπλήρωση του είδους παρακαταθήκης, του κωδικού αιτιολογίας σύστασης και του κειμένου αυτής*</u> και επιλέγοντας τον χρόνο καταβολής τυχόν δικαιωμάτων ή φυλάκτρων υπέρ του Ταμείου (κατά τη σύσταση ή κατά την απόδοση). <u>*Αναφορικά με το κείμενο της αιτιολογίας σύστασης, επισημαίνεται ότι στις χρηματικές παρακαταθήκες, τα σταθερά στοιχεία του κειμένου εισάγονται αυτόματα κατά την επιλογή του κωδικού αιτιολογίας σύστασης ενώ στις αυτούσιες, το κείμενο θα αντιγράφεται από τα αναρτημένα Δελτία Σύστασης. Και στις δύο περιπτώσεις, ο χρήστης θα εισάγει τα κατά περίπτωση απαραίτητα μεταβλητά στοιχεία του κειμένου.*</u>

Με την οριστικοποίηση των καταχωρηθέντων στοιχείων της σύστασης, θα εκτυπώνεται το Γραμμάτιο Σύστασης σε τέσσερα αντίτυπα, εκ των οποίων ***το πρωτότυπο θα παραδίδεται στον πελάτη <u>αφού πρώτα σφραγισθεί, επιπρόσθετα της υπηρεσιακής σφραγίδας, και με την ανάγλυφη σφραγίδα</u> (ΣΤΟ ΠΑΝΩ ΜΕΡΟΣ ΔΕΞΙΑ).*** Οι Οδηγίες Απόδοσης της παρακαταθήκης θα εκτυπώνονται είτε στο πίσω μέρος του Γραμματίου Σύστασης είτε σε 2ο φύλλο (όπου απαιτείται), το οποίο θα αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι του Γραμματίου και θα σφραγίζεται επίσης με την ανάγλυφη σφραγίδα ως άνω.

Επιπλέον, εφόσον πρόκειται για παρακαταθήκη με καταβολή δικαιωμάτων, θα εκδίδεται αυτόματα εις τριπλούν σχετικό Γραμμάτιο Είσπραξης προμήθειας.

<u>ΣΗΜΕΙΩΣΗ Νο 1:</u> Η αρίθμηση των μηχανογραφικά εφεξής παραγόμενων Γραμματίων Σύστασης ξεκινάει από την αρχή σε κάθε Γραφείο Παρακαταθηκών όπου εγκαθίσταται η εφαρμογή και για τον λόγο αυτό, έχουν υιοθετηθεί μηχανογραφικά κριτήρια για την διαφοροποίησή τους από τα ήδη εκδοθέντα με τον ίδιο αριθμό χειρόγραφα γραμμάτια σύστασης παρακαταθήκης.

<u>ΣΗΜΕΙΩΣΗ Νο 2:</u> Σύμφωνα με την υπ΄ αριθμ. 1087/19-05-2017 εγκύκλιο, χρηματικές παρακαταθήκες ποσού άνω των 100,00€ πρέπει να κατατίθενται υποχρεωτικά με τραπεζική επιταγή σε διαταγή του Τ.Π.& Δανείων εκτός συγκεκριμένων εξαιρέσεων (ως προς το ποσό και τον τύπο επιταγής), ως αυτές αναφέρονται στην ως άνω εγκύκλιο (<u>με ιδιαίτερη έμφαση στην περίπτωση εγγυοδοσίας από τρίτα πρόσωπα</u>). Ο αριθμός επιταγής και η εκδότρια Τράπεζα αυτής θα καταχωρούνται αντίστοιχα στα πεδία «Επιταγή» και «Τράπεζα» της οθόνης συναλλαγής ενώ τα στοιχεία αυτών <u>υποχρεωτικά</u> θα εμφανίζονται και επί του Γραμματίου Σύστασης ενεργοποιώντας για τον σκοπό αυτό τη σχετική επιλογή («Αυτόματη ενσωμάτωση στο κείμενο»). Επισημαίνεται ότι α) σε περίπτωση διαφορετικού τύπου επιταγής σύμφωνα με τις εξαιρέσεις της υπ΄ αριθμ. 1087/19-05-2017 εγκυκλίου, τα στοιχεία αυτής θα αναγράφονται υποχρεωτικά στο κείμενο του Γραμματίου (πεδίο «Κείμενο Παρακαταθήκης» της οθόνης καταχώρισης) και β) σε περίπτωση σύστασης παρακαταθήκης άνω των 1.000,00€, απαιτείται η προσκόμιση του παραστατικού της εκδότριας τράπεζας της κατατεθείσας επιταγής για τους σκοπούς και τους ελέγχους που αναφέρονται στην ως άνω εγκύκλιο.

<u>ΣΗΜΕΙΩΣΗ Νο 3:</u> Σε περίπτωση που βάσει του ειδικού καθεστώτος της υπό σύστασης παρακαταθήκης, δεν ορίζονται συγκεκριμένοι δικαιούχοι, θα εμφανίζεται ή θα πρέπει να καταχωρείται, κατά περίπτωση, ως Δικαιούχος, στο ομώνυμο πεδίο, μία εκ των ακόλουθων επιλογών (αιτιολογίας) : «Ανευρεθέντα / Εκπλειστηρίασμα / Κατασχεθέντα / Εγγύηση».

<u>ΣΗΜΕΙΩΣΗ Νο 4:</u> Σε περίπτωση σύστασης παρακαταθήκης ποσού άνω των 15.000,00 εμφανίζεται στο σύστημα μήνυμα-ερώτημα προς τον χρήστη για την λήψη αποδεικτικών Συναλλακτικής Σχέσης, στο οποίο ο χρήστης πρέπει υποχρεωτικά να απαντήσει θετικά, πιστοποιώντας κατά αυτό τον τρόπο τη λήψη των απαιτούμενων κατά περίπτωση εγγράφων (π.χ. εντολή Δημόσιας Αρχής, μισθωτήριο συμβόλαιο κ.τ.λ.).

1.Δ. Απόδοση χρηματικής/αυτούσιας παρακαταθήκης (επιλογή «Παρακαταθήκες» – «Απόδοση Χρηματικής Παρακαταθήκης» ή «Εξόφληση Αυτούσιας Παρακαταθήκης»)

Απαραίτητη προϋπόθεση για να ξεκινήσει η διαδικασία καταχώρισης της απόδοσης στην εφαρμογή είναι η ανεύρεση της ανεξόφλητης παρακαταθήκης και ο έλεγχος ***των όρων απόδοσης αυτής (ελεύθερη απόδοση ή υπό όρους) καθώς και της ύπαρξης τυχόν κωλυμάτων.***

Σε περίπτωση απόδοσης σε δικαιούχο παλαιάς παρακαταθήκης, που έχει συσταθεί χειρόγραφα πριν τη μηχανογραφική εφαρμογή, αυτή θα πρέπει πρώτα (εφόσον δεν έχει ήδη απογραφεί) να απογραφεί στην εφαρμογή (επιλογή «Διαχείριση Πινάκων»-«Απογραφή χρηματικών παρακαταθηκών» ή «Απογραφή αυτουσίων παρακαταθηκών»).

Ομοίως με ανωτέρω, ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να επιδεικνύεται ***κατά τον έλεγχο των βασικών ταυτοποιητικών στοιχείων (επωνυμία, όνομα, Α.Φ.Μ., διεύθυνση) του δικαιούχου,*** συμπληρώνοντας τυχόν ελλείψεις στην καρτέλα-προφίλ συναλλασσομένου ή δημιουργώντας νέα καρτέλα-προφίλ σε περίπτωση νέου δικαιούχου (επιλογή «Διαχείριση Πινάκων»-«Καταχώριση Συναλλασσομένου») και καταχωρώντας ***οπωσδήποτε τον Α.Φ.Μ.***, *καθώς σε περίπτωση απουσίας του, το σύστημα δεν επιτρέπει τη συνέχιση της συναλλαγής*.

Με την οριστικοποίηση των καταχωρηθέντων στοιχείων της απόδοσης, θα εκτυπώνεται το Ένταλμα Απόδοσης (εις τριπλούν) καθώς και Γραμμάτιο Είσπραξης προμήθειας (εις τριπλούν) για τυχόν δικαιώματα ή φύλακτρα ενώ σε περίπτωση απόδοσης του ποσού της παρακαταθήκης με επιταγή, θα εκδίδεται επιπρόσθετα και σχετικό Γραμμάτιο Είσπραξης.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ Νο 1: ***Η απόδοση χρηματικής παρακαταθήκης που έχει συσταθεί με τραπεζική επιταγή είναι δυνατή μόνο μετά την είσπραξη αυτής από το Τ.Π.&Δανείων (υπενθυμίζεται ότι, σύμφωνα με την υπ΄ αριθμ. 1087/19-05-2017 εγκύκλιο οι αγοραζόμενες επιταγές θα πρέπει να κατατίθενται αυθημερόν ως πλεόνασμα στις συνεργαζόμενες Τράπεζας κατά τα γνωστά και ότι η κατάθεση με επιταγή θεωρείται οριστική μόνο μετά την είσπραξή της).***
ΣΗΜΕΙΩΣΗ Νο 2: ***Σε περίπτωση μερικής εξόφλησης χρηματικής παρακαταθήκης, όπου δημιουργείται αυτόματα Οίκοθεν Γραμμάτιο Σύστασης, θα πρέπει να καταγράφονται μέσω της καρτέλας «Οίκοθεν» της οθόνης συναλλαγής τα στοιχεία του αρχικού γραμματίου σύστασης (αριθμός και ποσό γραμματίου, αιτιολογία σύστασης κ.τ.λ.).***
ΣΗΜΕΙΩΣΗ Νο 3: ***Είναι δυνατή η απόδοση χρηματικής παρακαταθήκης κατά ένα μέρος με μία επιταγή και το υπόλοιπο με μετρητά (με την επιφύλαξη των διατάξεων για τους περιορισμούς στην κίνηση κεφαλαίων), καταχωρώντας τον Κωδικό Πελάτη του συναλλασσομένου και ενεργοποιώντας ή μη το πεδίο «Επιταγή» για καθεμία περίπτωση αντίστοιχα. Επισημαίνεται, ωστόσο, ότι είναι δυνατή η έκδοση περισσοτέρων επιταγών, όπου απαιτείται (π.χ. για παρακράτηση υπέρ Δ.Ο.Υ.).***
ΣΗΜΕΙΩΣΗ Νο 4: ***Προς διευκόλυνση των χρηστών, στην επιλογή «Πληροφορίες» της εφαρμογής παρατίθενται α) ενδεικτικός κατάλογος με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά απόδοσης για τις συνηθέστερες περιπτώσεις παρακαταθηκών (ΦΕΚ 841/Β/4-12-1986) και β) κατάλογος των δικαιολογητικών νομιμοποίησης δικαιούχων για την είσπραξη χρημάτων από το Τ.Π.&Δανείων (ΦΕΚ 1794/Β/7-9-2007).***

1.Ε. Απόδοση χρηματικής παρακαταθήκης στην Κ.Υ. με ΓΕ

Η συναλλαγή αυτή πραγματοποιείται για οποιαδήποτε μεταφορά ποσού στην Κεντρική Υπηρεσία που αφορά απόδοση Γραμματίου Παρακαταθήκης συσταθείσας σε Γραφείο Παρακαταθηκών.

1.ΣΤ. Απόδοση πολλών χρηματικών παρακαταθηκών σε 1 Δικαιούχο

Μέσω της επιλογής αυτής, είναι δυνατή η απόδοση πολλών Γραμματίων Χρηματικής Παρακαταθήκης στον ίδιο δικαιούχο:

- με την έκδοση μίας μόνο επιταγής με το συνολικό ποσό των αποδιδόμενων παρακαταθηκών, επιλέγοντας το ομώνυμο πεδίο καθώς και τον πρώτο διαθέσιμο αριθμό επιταγής
- με την έκδοση περισσοτέρων από μία επιταγών μόνο όπου απαιτείται (π.χ. για παρακράτηση υπέρ Δ.Ο.Υ.), οπότε η συναλλαγή θα πρέπει να εκτελείται χωρίς την επιλογή του πεδίου «Επιταγή» και στη συνέχεια, μέσω της επιλογής «Έκδοση παραστατικών» – «Γραμμάτιο είσπραξης επιταγής». Θεωρείται αυτονόητο ότι το συνολικό ποσό των εκδοθεισών επιταγών, αθροιστικά, δεν θα πρέπει να υπερβαίνει το συνολικό ποσό των αποδιδόμενων παρακαταθηκών.
- με μετρητά (εφόσον δεν επιλεγεί το πεδίο «Επιταγή»), με την επιφύλαξη των διατάξεων για τους περιορισμούς στην κίνηση κεφαλαίων.

Επισημαίνεται ότι ειδικά για τα Γραφεία Παρακαταθηκών που συστεγάζονται με πράκτορα/διαχειριστή της Τραπέζης Ελλάδος, τυχόν παρακράτηση υπέρ Δ.Ο.Υ. καταχωρείται στο ομώνυμο πεδίο, οπότε εκδίδεται αυτόματα από την εφαρμογή το σχετικό Γραμμάτιο Είσπραξης.

1.Ζ. Συμψηφισμός παρακαταθηκών (σύσταση νέας/ων παρακαταθήκης/ών με παράλληλη εξόφληση υφιστάμενης/ων)

Η διαδικασία αυτή χρησιμοποιείται στην περίπτωση που ο συναλλασσόμενος θέλει να συστήσει μία ή περισσότερες νέες Χρηματικές Παρακαταθήκες εξοφλώντας ταυτόχρονα ένα ή περισσότερα υφιστάμενα Γραμμάτια Χρηματικών Παρακαταθηκών, στα οποία είναι ο ίδιος (ο συναλλασσόμενος) δικαιούχος ή καταθέτης.

Τυχόν επιστροφή χρημάτων στον συναλλασσόμενο (όταν το ποσό της(των) παλαιάς(-ών) παρακαταθήκης(-κών) είναι μεγαλύτερο από το ποσό της(των) νέας(-ων) παρακαταθήκης(-κών) με την(τις) οποία(-ες) συμψηφίζεται), θα γίνεται με την έκδοση σχετικής επιταγής (πεδίο «Επιταγή» της οθόνης καταχώρισης και επιλογή του 1ου διαθέσιμου αριθμού επιταγής που εμφανίζεται στη σχετική αναδιπλούμενη λίστα).

<u>ΣΗΜΕΙΩΣΗ Νο 1:</u> Οι προς εξόφληση (υφιστάμενες) χρηματικές παρακαταθήκες πρέπει να εξοφλούνται εις το ακέραιο (δεν δύναται δηλ. να μένει χρηματικό υπόλοιπο).

<u>ΣΗΜΕΙΩΣΗ Νο 2:</u> Σε περίπτωση που οι προς εξόφληση (υφιστάμενες) χρηματικές παρακαταθήκες δεν είναι καταχωρημένες στην εφαρμογή, θα πρέπει πρώτα να απογραφούν σε αυτήν μέσω της επιλογής «Διαχείριση Πινάκων»-«Απογραφή χρηματικών παρακαταθηκών».

<u>1.Η. Διαχείριση λοιπών ταμειακών παραστατικών (επιλογή «Έκδοση Παραστατικών» - «Ένταλμα Πληρωμής» / «Ένταλμα Πληρωμής με επιταγή» / «Γραμμάτιο Είσπραξης» / «Είσπραξη τελών διαφήμισης» / «Αχρεωστήτως Καταβληθέντα άρθρο 37» / «Φόρος Ζύθου»)</u>

Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται οι εργασίες για την εκτέλεση των οποίων εκδίδονται παραστατικοί τίτλοι πληρωμών και εισπράξεων. Τα κατά περίπτωση Εντάλματα Πληρωμής ή Γραμμάτια Είσπραξης θα εκδίδονται μέσω των αντίστοιχων επιλογών της μηχανογραφικής εφαρμογής σε τρία (3) αντίτυπα ενώ ανάλογα με το είδος της εργασίας, απαιτείται από τον υπόλογο διαχειριστή η συμπλήρωση ή μη των κινούμενων λογαριασμών καθώς και <u>η καταχώριση της αιτιολογίας συναλλαγής</u>.

<u>ΣΗΜΕΙΩΣΗ Νο 1:</u> Σε περίπτωση Γραμματίου Είσπραξης ποσού άνω των 100,00€ και σύμφωνα με την υπ΄ αρ. 1087/19-05-2017 εγκύκλιο, θα πρέπει να συμπληρώνεται υποχρεωτικά στο ομώνυμο πεδίο της οθόνης καταχώρισης ο αριθμός επιταγής και η εκδότρια Τράπεζα αυτής. Σε περίπτωση απουσίας των εν λόγω στοιχείων, δεν θα επιτρέπει το σύστημα τη συνέχιση της συναλλαγής.

<u>ΣΗΜΕΙΩΣΗ Νο 2:</u> Κατ΄ εφαρμογή του άρθρ. 2 του Ν.4336/2015, ο <u>ΦΟΡΟΣ ΖΥΘΟΥ</u>, από το 2016, καταβάλλεται υπέρ του Δημοσίου κι όχι σε λογαριασμό του Τ.Π.&Δανείων.

Ομοίως, κατ΄ εφαρμογή οδηγίας της Διεύθυνσης Παροχής Φορολογικών Υπηρεσιών του Υπ. Οικ/κών, τα <u>ΑΧΡΕΩΣΤΗΤΩΣ ΚΑΤΑΒΛΗΘΕΝΤΑ του αθρ. 37 του ν.3033/1954</u>, από το 2017, αποδίδονται απευθείας από το Τμήμα Εσόδων της Δ.Ο.Υ. στον IBAN του λογαριασμού που τηρείται στην Κ.Υ. του Τ.Π.&Δανείων.

Ως εκ τούτου, οι ομώνυμες επιλογές «Φόρος ζύθου» και «Αχρεωστήτως καταβληθέντα αρθρ. 37» της εφαρμογής έχουν απενεργοποιηθεί (δεν επιτρέπεται η κατάθεση στον εν λόγω λογαριασμό) ενώ εμφανίζεται στην οθόνη σχετικό ενημερωτικό μήνυμα. Στις εξαιρετικές περιπτώσεις κατά τις οποίες απαιτείται η καταβολή του φόρου / των αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών μέσω του Τ.Π.&Δανείων, επιβάλλεται επικοινωνία του χρήστη της εφαρμογής με τη Διεύθυνση Δ9 Καταθέσεων ή τη Διεύθυνση Δ11 Λογιστηρίου της Κ.Υ. του Τ.Π.&Δανείων καθώς και με την Ομάδα Υποστήριξης Χρηστών για την παροχή σχετικών οδηγιών.

2. ΜΗΝΙΑΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Οι **μηνιαίες** εργασίες αφορούν καταστάσεις που δημιουργούνται αυτόματα από το σύστημα, οι οποίες, αφού ελεγχθούν και υπογραφούν αρμοδίως, προωθούνται στην Κεντρική Υπηρεσία του Ταμείου. Αυτές οι καταστάσεις είναι:

1. το Βιβλίο Ταμείου (επιλογή «Μηνιαίες Εργασίες – Βιβλίο Ταμείου»)
2. η κατάσταση εκδοθεισών επιταγών (επιλογή «Μηνιαίες Εργασίες – Βιβλίο Επιταγών»)
3. η Εκτύπωση 120 (συγκεντρωτική κατάσταση με την κίνηση όλων των λογαριασμών του Γραφείου Παρακαταθηκών) (επιλογή «Μηνιαίες Εργασίες – Εκτύπωση 120»)

Οι ως άνω καταστάσεις συνοδεύουν τα λογιστικά στοιχεία που αποστέλλονται σε μηνιαία βάση στη Διεύθυνση Δ11 Λογιστηρίου και στο Ελεγκτικό Συνέδριο (επιλογή «Μηνιαίες Εργασίες – Συνοδευτικό Λογιστικών Στοιχείων Μήνα»).

Μέσω του μενού «Μηνιαίες Εργασίες» είναι, επίσης, δυνατή η εκτύπωση της μηνιαίας κίνησης των λογαριασμών του Γραφείου Παρακαταθηκών είτε συγκεντρωτικά για όσους λογαριασμούς κινήθηκαν μέσα στον μήνα (επιλογή «Μηνιαίες Εργασίες – Μηνιαία Κίνηση ανά Λογαριασμό») είτε ανά λογαριασμό (επιλογή «Μηνιαίες Εργασίες – Μηνιαία Κίνηση Λογαριασμού (Εξτρε)»).

3. ΛΟΙΠΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

3.Α. Επανατύπωση ταμειακών παραστατικών (επιλογή «Βοηθητικές Εργασίες» – «Επανατύπωση ΓΕ/ΕΠ» - επιλογή «Αντίγραφο» ή «Επανατύπωση»)

Είναι δυνατή η έκδοση αντιγράφου ενός εκδοθέντος Εντάλματος Πληρωμής / Γραμματίου Είσπραξης, για λόγους υπηρεσιακούς ή άλλους νόμιμους λόγους, το οποίο ωστόσο, έχοντας την ισχύ ενός απλού φωτοαντιγράφου, δεν φέρει κάποια εξουσιοδοτημένη υπογραφή. Επί του επανατυπωμένου παραστατικού, αναγράφεται αυτόματα από το σύστημα ενημερωτικό μήνυμα ότι πρόκειται για αντίγραφο εκ του πρωτοτύπου.

Επισημαίνεται ότι σε εξαιρετικές περιπτώσεις και με πλήρη αιτιολόγηση του λόγου επανέκδοσης (πεδίο «Λόγος Επαν/σης»), επιτρέπεται η επανατύπωση ενός παραστατικού χωρίς την ένδειξη ότι πρόκειται για αντίγραφο εκ του πρωτοτύπου (επιλογή «Επανατύπωση»). Ειδικά για την περίπτωση επανατύπωσης παραστατικού προγενέστερης της ημέρας συναλλαγής

ημερομηνίας, απαιτείται επιπρόσθετα η καταχώριση ενός μοναδικού, ανά εντολή επανατύπωσης, κωδικού (πεδίο «Admin Code»), ο οποίος θα χορηγείται στον χρήστη τηλεφωνικά από την Ομάδα Υποστήριξης της εφαρμογής και ο οποίος αλλάζει αυτόματα μετά από κάθε χρήση για να μην μπορεί να χρησιμοποιηθεί ξανά.

3.Β. Επανατύπωση Γραμματίου Σύστασης Παρακαταθήκης (επιλογή «Βοηθητικές Εργασίες» – «Επανατύπωση Σύστασης Παρακαταθήκης»)

Ομοίως με ανωτέρω, επιτρέπεται η επανατύπωση εκδοθέντος Γραμματίου Σύστασης Παρακαταθήκης (χρηματικής και αυτούσιας) ***αλλά αποκλειστικά με ισχύ απλού φωτοαντιγράφου,*** το οποίο

- δεν μπορεί να αντικαταστήσει **το επίσημο αντίγραφο** και εκδίδεται σε περίπτωση απώλειας του πρωτότυπου Γραμματίου ή δυστροπίας του καταθέτη να παραδώσει το πρωτότυπο στον δικαιούχο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις ισχύουσες διαδικασίες
- **δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την απόδοση της παρακαταθήκης,** ως αναγράφεται και επί του επανατυπωμένου Γραμματίου.

3.Γ. Διόρθωση λογαριασμού σε παραστατικά (επιλογή «Βοηθητικές Εργασίες» – «Διόρθωση λογαριασμού σε παραστατικά»)

Μέσω της επιλογής αυτής, είναι δυνατή η διόρθωση λογαριασμού σε εκδοθέν παραστατικό του τρέχοντος μηνός **ανεξαρτήτως ημερομηνίας εκδόσεώς του**. Η εν λόγω ενέργεια πραγματοποιείται πάντα **σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δ11 Λογιστηρίου**.

3.Δ. Διόρθωση ποσού Χρηματικής Παρακαταθήκης (επιλογή «Βοηθητικές Εργασίες» – Διόρθωση ποσού σε παρακαταθήκη ημέρας (επανέκδοση)»)

Μέσω της επιλογής αυτής, είναι δυνατή η διόρθωση ποσού χρηματικής παρακαταθήκης εκδοθείσας την ημέρα συναλλαγής, **υπό την προϋπόθεση ότι αυτή δεν έχει εξοφληθεί**. Η συναλλαγή απαιτεί υποχρεωτικά πλήρη αιτιολόγηση (πεδίο «Αιτιολογία» της οθόνης καταχώρισης) και για λόγους ασφαλείας, καταγράφεται σε έναν ειδικό πίνακα στο σύστημα. Συνεπεία της αλλαγής, επανεκδίδεται το Γραμμάτιο Σύστασης Χρηματικής Παρακαταθήκης (εις τετραπλούν), το οποίο θα παραδίδεται στον συναλλασσόμενο, σφραγισμένο και υπογεγραμμένο κατά τα δέοντα, σε αντικατάσταση του παλαιού πρωτοτύπου (το οποίο θα πρέπει να σημαίνεται ως άκυρο και να αποστέλλεται **υποχρεωτικά σε όλα του τα αντίτυπα** στο τέλος του μήνα στη Διεύθυνση Δ11 Λογιστηρίου, μαζί με τα υπόλοιπα παραστατικά).

3.Ε. Διόρθωση κειμένου Χρηματικής Παρακαταθήκης (επιλογή «Βοηθητικές Εργασίες» – Διόρθωση κειμένου παρακαταθήκης (επανέκδοση)»)

Μέσω της επιλογής αυτής, είναι δυνατή η διόρθωση κειμένου εκδοθείσας χρηματικής παρακαταθήκης, **υπό την προϋπόθεση ότι αυτή δεν έχει εξοφληθεί**. Η συναλλαγή απαιτεί υποχρεωτικά πλήρη αναλυτική αιτιολόγηση της διόρθωσης (πεδίο «Αιτιολογία» της οθόνης καταχώρισης) και για λόγους ασφαλείας, καταγράφεται σε έναν ειδικό πίνακα στο σύστημα. Συνεπεία της αλλαγής, επανεκδίδεται το Γραμμάτιο Σύστασης Χρηματικής Παρακαταθήκης (εις τετραπλούν), το οποίο θα παραδίδεται στον συναλλασσόμενο, σφραγισμένο και υπογεγραμμένο κατά τα δέοντα, σε αντικατάσταση του παλαιού πρωτοτύπου (το οποίο θα πρέπει να σημαίνεται ως άκυρο και να αποστέλλεται **υποχρεωτικά σε όλα του τα αντίτυπα** στο τέλος του μήνα στη Διεύθυνση Δ11 Λογιστηρίου, μαζί με τα υπόλοιπα παραστατικά).

ΣΗΜΕΙΩΣΗ 1: ***Η ανωτέρω δυνατότητα αφορά αυθημερόν διορθώσεις και σε εξαιρετικές περιπτώσεις μόνο και υπό πλήρη αιτιολόγηση, σε διορθώσεις κειμένου σε Γραμμάτια άλλης ημερομηνίας έκδοσης.***
ΣΗΜΕΙΩΣΗ 2: ***Στην εξαιρετική περίπτωση που η διόρθωση οφείλεται σε λάθος του καταθέτη, θα πρέπει αυτή να σημειώνεται και επί του ήδη συμπληρωμένου Δελτίου Σύστασης και να προσυπογράφεται από αυτόν.***

3.ΣΤ. Εκτύπωση ανεξόφλητων αυτουσίων παρακαταθηκών

Μέσω της επιλογής αυτής, εμφανίζεται κατάσταση των ανεξόφλητων αυτούσιων παρακαταθηκών του οικείου Γραφείου Παρακαταθηκών, όπως αυτές απεγράφησαν από τη Διεύθυνση Δ14 Πληροφορικής, για τη διευκόλυνση της εργασίας των χρηστών της εφαρμογής, βάσει των απεσταλμένων από τον διαχειριστή σχετικών στοιχείων.

3.Ζ. Καταχώριση στοιχείων νέου πελάτη / Διόρθωση στοιχείων υφιστάμενου πελάτη (επιλογή «Διαχείριση Πινάκων» – «Καταχώριση Συναλλασσομένων»)

Μέσω της επιλογής αυτής, καταχωρούνται στο σύστημα τα στοιχεία νέου πελάτη (επιλογή «Εισαγωγή») και διορθώνονται ή συμπληρώνονται (επιλογή «Διόρθωση») τυχόν ελλείψεις στα στοιχεία υφιστάμενου πελάτη. Τονίζεται ότι θα πρέπει να καταβάλλεται κάθε δυνατή προσπάθεια για ορθή και πλήρη συμπλήρωση των απαιτούμενων ταυτοποιητικών στοιχείων και ιδιαίτερα του Α.Φ.Μ., ο οποίος, λόγω της μοναδικότητάς του, αποτελεί το βασικότερο στοιχείο γνώσης της ταυτότητας του πελάτη (καταθέτη ή δικαιούχου).

4. ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ

4.Α. Χειρισμός παραστατικών

Οι παραστατικοί τίτλοι των συναλλαγών που εκδίδονται μέσω της νέας εφαρμογής πρέπει να

- υπογράφονται αρμοδίως από τον εκδότη αυτών και τον Προϊστάμενο του Γραφείου Παρακαταθηκών αλλά και από τον συναλλασσόμενο, όπου αυτό προβλέπεται (π.χ. πεδίο «Δια την εξόφληση ο Λαβών» του παραστατικού «Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής Παρακαταθηκών»). Τυχόν παράλειψη κάποιας εκ των υποχρεωτικών υπογραφών αποτελεί παράβαση των κείμενων διατάξεων επιφέρουσα όλες τις έννομες συνέπειες και θέτει σε κίνδυνο τα συμφέροντα του Ταμείου.
- σφραγίζονται με την υπηρεσιακή στρογγυλή σφραγίδα και επιπρόσθετα, ***εφόσον πρόκειται για Γραμμάτιο Σύστασης Παρακαταθήκης,*** και με την ανάγλυφη σφραγίδα η οποία τίθεται επί του πρωτοτύπου Γραμματίου, στο πάνω δεξιό μέρος. Η σήμανση του πρωτότυπου Γραμματίου με την ανάγλυφη σφραγίδα, επιπρόσθετα της υπηρεσιακής, ενισχύει την αυθεντικότητα του Γραμματίου Σύστασης και για τον λόγο αυτό αποτελεί ***απαραίτητο και υποχρεωτικό στοιχείο.***
- αποστέλλονται στο τέλος κάθε μήνα και το αργότερο μέχρι την 5η ημέρα του επομένου στη Διεύθυνση Δ11 Λογιστηρίου (2ο αντίγραφο των εκδοθέντων παραστατικών) και στον Ελεγκτή του Ελεγκτικού Συνεδρίου (3ο αντίγραφο αυτών), συνοδεία των απαραίτητων μηνιαίων καταστάσεων, ως αυτές αναφέρονται παραπάνω.
- αρχειοθετούνται στο κατά περίπτωση αρχείο βάσει της ημερομηνίας συναλλαγής ή κατά δικαιούχο (ισχύει για τα αντίτυπα των γραμματίων παρακαταθήκης).

4.Β. Εμφάνιση μηχανογραφικών μηνυμάτων κατά την εκτέλεση των εργασιών

Εφιστάται ιδιαίτερα η προσοχή των χρηστών στα μηνύματα που εμφανίζονται με κόκκινα γράμματα στο κάτω μέρος της οθόνης, τα οποία περιγράφουν λανθασμένη ή ελλιπή καταχώριση και δίνουν οδηγίες στους χρήστες για την ορθή εκτέλεση της κατά περίπτωση εργασίας. Οι χρήστες οφείλουν κάθε φορά να διαβάζουν επισταμένως τα μηνύματα και να εκτελούν προσεκτικά τις οδηγίες.

4.Γ. Χειρισμός προβλημάτων κατά την εκτέλεση εργασιών

Σε κάθε περίπτωση κωλύματος (μηχανογραφικού ή σχετικού με το αντικείμενο εργασίας), οι χρήστες της εφαρμογής πρέπει να προστρέχουν για βοήθεια τόσο στο συνημμένο Εγχειρίδιο

Χρήσης της εφαρμογής όσο και στην Ομάδα Υποστήριξης χρηστών της εφαρμογής, σύμφωνα με τα αναγραφόμενα στην ενότητα 6 της παρούσας.

Ειδικά, σε περίπτωση αδυναμίας σύστασης παρακαταθήκης λόγω μηχανογραφικού κωλύματος κι εφόσον έχει αποκλειστεί άλλος τρόπος χειρισμού του προβλήματος από την Ομάδα Υποστήριξης χρηστών, θα εκδίδεται χειρόγραφα το σχετικό παραστατικό, το οποίο θα μηχανογραφείται από τον διαχειριστή αμέσως μετά την ολοκλήρωση των απαραίτητων κατά περίπτωση εργασιών βελτίωσης/διόρθωσης των προγραμμάτων της μηχανογραφικής εφαρμογής από την Κεντρική Υπηρεσία.

4.Δ. Ακύρωση εκδοθέντων παραστατικών (επιλογή «Βοηθητικές εργασίες» - «Ακύρωση παραστατικού)»

Δεν επιτρέπεται από το σύστημα η ακύρωση/διαγραφή Γραμματίων Συστάσεως Παρακαταθήκης και Ενταλμάτων Απόδοσης αυτών. Σε εξαιρετική περίπτωση λάθους, όπου απαιτείται η διαγραφή τους, θα γίνεται επικοινωνία με την Ομάδα Υποστήριξης χρηστών της εφαρμογής.

Στις λοιπές περιπτώσεις στις οποίες επιτρέπεται η διαγραφή παραστατικών, επισημαίνεται ότι τα άκυρα πλέον παραστατικά, αφού εκτυπωθούν και υπογραφούν/θεωρηθούν για την ακυρότητά τους αρμοδίως από τον εκδότη αυτών και τον Προϊστάμενο του Γραφείου Παρακαταθηκών, θα αποστέλλονται στο τέλος του μήνα μαζί με τα υπόλοιπα παραστατικά στη Διεύθυνση Δ11 Λογιστηρίου.

4.Ε. Επικαιροποίηση εγκυκλίου, «Εγχειριδίου Χρήσης Εφαρμογής Γραφείων Παρακαταθηκών» και λοιπών αναρτημένων στην εφαρμογή βοηθητικών στοιχείων

- Το Εγχειρίδιο Χρήσης καθώς και οι οδηγίες προς τους χρήστες που παρατίθενται στις επιλογές «Εγκύκλιος – Εγχειρίδιο», «Συχνές Ερωτήσεις (FAQ)» και «Σημαντικά νέα από την Ομάδα Υποστήριξης» της εφαρμογής θα επικαιροποιούνται με ευθύνη της Διεύθυνσης Δ14 Πληροφορικής ***σε κάθε περίπτωση περαιτέρω ανάπτυξης ή τροποποίησης των υφιστάμενων λειτουργιών ή δυνατοτήτων της εφαρμογής***.
- Τα λοιπά στοιχεία που έχουν αναρτηθεί ή θα αναρτηθούν στην εφαρμογή (επιλογές «Συστάσεις (Βοήθεια)» και «Πληροφορίες») προς βοήθεια των χρηστών (Δελτία Σύστασης, ενδεικτικός κατάλογος απαιτούμενων δικαιολογητικών απόδοσης παρακαταθήκης κ.τ.λ.) καθώς και οι περιγραφείσες εργασίες στην παρούσα εγκύκλιο θα επικαιροποιούνται με ευθύνη των αρμόδιων, βάσει του αντικειμένου εργασίας, Δ/νσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας.
- Η ενημέρωση για τυχόν αλλαγές στις ισχύουσες διατάξεις περί αποφυγής ΞΧ/ΧΤ αποτελεί αρμοδιότητα του Αρμόδιου Διευθυντικού Στελέχους (ΑΔΣ) του αρθρ.44 ν.3691/2008 στο Ταμείο.

5. ΣΥΜΦΩΝΙΕΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΙ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

5.Α. Συμφωνίες και έλεγχοι αναφορών από τη Διεύθυνση Δ11 Λογιστηρίου

Η Διεύθυνση Δ11 Λογιστηρίου είναι αρμόδια για τις ακόλουθες εργασίες:

- Έλεγχος αναφοράς (Ημερήσιο Δελτίο) υπέρβασης του Ημερήσιου Χρηματικού Υπολοίπου που επιτρέπεται να τηρούν τα Γραφεία Παρακαταθηκών
- Έλεγχος αναφοράς ακυρωθέντων παραστατικών
- Έλεγχος αναφοράς με τα Γραφεία Παρακαταθηκών που δεν έχουν διενεργήσει Κλείσιμο Ημέρας / Κλείσιμο Μήνα
- Μηνιαίος έλεγχος των καταχωρηθέντων στη βάση δεδομένων της εφαρμογής Α.Φ.Μ. μέσω των αρχείων που αποστέλλονται από τη Γ.Γ.Π.Σ. (μοναδικοποίηση Α.Φ.Μ.)
- Μηνιαία Συμφωνία της Γενικής Λογιστικής με όλους τους λογαριασμούς που κινούνται από τα Γραφεία Παρακαταθηκών με τη μηχανογραφική εφαρμογή (για επιβεβαίωση ότι έχουν ενημερωθεί σωστά)

5.Β. Έλεγχοι αναφορών από το Αρμόδιο Διευθυντικό Στέλεχος του αρθρ. 44 Ν.3691/2008:

Για σκοπούς πρόληψης νομιμοποίησης εσόδων από παράνομες δραστηριότητες και χρηματοδότησης της τρομοκρατίας (ΞΧ/ΧΤ), θα εκδίδονται και θα ελέγχονται από το Αρμόδιο Διευθυντικό Στέλεχος, ενδεικτικά, οι κάτωθι αναφορές καθώς και οποιαδήποτε άλλη κριθεί απαραίτητη και μπορεί να υποστηριχθεί από την εφαρμογή:

- Έλεγχος αναφοράς με τα Γραμμάτια Σύστασης Παρακαταθήκης και τα Γραμμάτια Είσπραξης ποσού άνω των 100,00€, κατά την έκδοση των οποίων δεν καταχωρήθηκε στο σύστημα Αριθμός Επιταγής.
- Έλεγχος αναφοράς με τα στοιχεία των Γραμματίων Σύστασης Παρακαταθήκης και των Γραμματίων Είσπραξης που αφορούν μεγάλα ποσά (το ύψος του ποσού θα ορίζεται παραμετρικά).
- Έλεγχος αναφοράς με τα καταχωρηθέντα στη βάση δεδομένων της εφαρμογής Α.Φ.Μ. μέσω των αρχείων που αποστέλλονται από τη Γ.Γ.Π.Σ. (μοναδικοποίηση Α.Φ.Μ.)
- Έλεγχος στοιχείων πελατολογίου (μοναδικότητα Α.Φ.Μ. και ονοματεπωνύμου)

5.Γ. Έλεγχοι αναφορών από τη Διεύθυνση Δ16 Επιθεώρησης:

Στο πλαίσιο της άσκησης του ελεγκτικού της έργου, η Διεύθυνση Δ16 Επιθεώρησης είναι αρμόδια για την παρακολούθηση, ενδεικτικά, των κάτωθι αναφορών καθώς και οποιασδήποτε

άλλης αναφοράς κρίνεται απαραίτητη για την υποστήριξη των εργασιών της, υπό την προϋπόθεση ότι μπορεί να υποστηριχθεί μηχανογραφικά (είτε από την ίδια την εφαρμογή των Γραφείων Παρακαταθηκών είτε από οποιαδήποτε άλλη εφαρμογή του Τ.Π.&Δανείων).

- Έλεγχος αναφοράς μεταφοράς τυχόν υπολοίπων του Ταμείου των Γραφείων Παρακαταθηκών την 31η Δεκεμβρίου εκάστου έτους στο νέο έτος
- Έλεγχος αναφοράς απογραφής των αυτούσιων παρακαταθηκών των Γραφείων στη νέα μηχανογραφική εφαρμογή των Γραφείων Παρακαταθηκών
- Έλεγχος αναφοράς απόδοσης μετρητών σύμφωνα με τους περιορισμούς των capital control
- Έλεγχος αναφοράς της συμφωνίας του ταμειακού υπολοίπου των Γραφείων σε σχέση με τα υπόλοιπα των Γραφείων στην Κεντρική Υπηρεσία
- Έλεγχος αναφοράς της συμφωνίας του υπολοίπου των Γραφείων στην Τράπεζα Ελλάδος σε σχέση με τα υπόλοιπα των Γραφείων στην Κεντρική Υπηρεσία
- Έλεγχος αναφοράς κατάθεσης του μηνιαίου ταμειακού υπολοίπου των Γραφείων στους τραπεζικούς λογαριασμούς των συνεργαζόμενων τραπεζών

5.Δ. Έλεγχοι αναφορών από τον Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ.:

Είναι δυνατή η παραγωγή αναφορών και κατόπιν υποβολής σχετικού αιτήματος προς την Ομάδα Υποστήριξης Χρηστών από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. ως Προϊστάμενος του Γραφείου Παρακαταθηκών.

6. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΧΡΗΣΤΩΝ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Έχει δημιουργηθεί Ομάδα Υποστήριξης των χρηστών της εφαρμογής, η οποία αποτελείται από:

- εκπροσώπους της Διεύθυνσης Δ14-Πληροφορικής, υπεύθυνους για την υποστήριξη των χρηστών σε θέματα λειτουργίας και χρήσης της εφαρμογής και σε τεχνικά θέματα (π.χ. αλλαγή χαρτιού).

Τηλέφωνα επικοινωνίας :

Μακρή Ελένη : 213-21.16. 498,

Μπρεχού Δήμητρα : 213-21.16.495

- εκπροσώπους των Διευθύνσεων Δ3-Χρηματικών Παρακαταθηκών, Δ4-Ειδικών Παρακαταθηκών, Δ9-Καταθέσεων και Δ11-Λογιστηρίου, αρμόδιους για την επίλυση σχετικών με το αντικείμενο εργασίας τους θεμάτων.

Τηλέφωνα επικοινωνίας :

Διεύθυνση Δ3 – Χρηματικών Παρακαταθηκών :

Μαντζιώρος Θεόδωρος : 213-21.16.122, Τσαγκαράκη Αγγελική : 213-21.16.116

Διεύθυνση Δ4 – Αυτουσίων Παρακαταθηκών :

Αυγερινίδου Πετρούλα: 213-21.16.129, Μιχαλοπούλου Μαρία: 213-21.16.109

Διεύθυνση Δ9 – Καταθέσεων :

Ρεπάνη Χαρίκλεια : 213-21.16.163, Χουλιάρα Καλλιόπη: 213-21.16.487

Διεύθυνση Δ11 – Λογιστηρίου :

Παπασταμόπουλος Ανδρέας : 213-21.16.307, Μαρίνη Κωνσταντίνα : 213-21.16.320

Σύριος Παναγιώτης : 213-21.16.306, Μπαρλά Άννα : 213-21.16.301

Γεωργίου Ασημίνα: 213-21.16.366 (αρμόδια και για ΞΧ/ΧΤ)

Η παρούσα κωδικοποιείται και αναρτάται στο εσωτερικό δίκτυο (cellera) του Τ.Π.&Δανείων (W:\Εγκύκλιοι-Διαταγές).

Η Προϊστάμενη της Γενικής Διεύθυνσης

Δ. Ασημάκη

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

Α. ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΠΟΥ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΝ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

Α/Α	ΚΩΔΙΚΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ
1	**0014**	ΑΓ.ΝΙΚΟΛΑΟΥ
2	**0017**	ΑΓΡΙΝΙΟΥ
3	**0048**	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ
4	**0050**	ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ
5	**0051**	ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ
6	**0055**	ΑΜΦΙΣΣΑΣ
7	**0058**	ΑΡΓΟΣΤΟΛΙΟΥ
8	**0059**	ΑΡΓΟΥΣ
9	**0063**	ΑΡΤΑΣ
10	**0069**	ΒΕΡΟΙΑΣ
11	**0070**	ΒΟΛΟΥ
12	**0075**	ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ
13	**0076**	ΓΛΥΦΑΔΑΣ
14	**0078**	ΓΡΕΒΕΝΩΝ
15	**0087**	ΔΡΑΜΑΣ
16	**0088**	ΕΔΕΣΣΑΣ
17	**0331**	ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ
18	**0111**	ΘΗΒΑΣ
19	**0112**	ΘΗΡΑΣ
20	**0117**	ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

21	**0119**	ΚΑΒΑΛΑΣ
22	**0121**	ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
23	**0123**	ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ
24	**0126**	ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ
25	**0129**	ΚΑΡΠΕΝΗΣΙΟΥ
26	**0135**	ΚΑΤΕΡΙΝΗΣ
27	**0138**	ΚΕΡΚΥΡΑΣ
28	**0139**	ΚΗΦΙΣΙΑΣ
29	**0141**	ΚΙΛΚΙΣ
30	**0143**	ΚΟΖΑΝΗΣ
31	**0144**	ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ
32	**0146**	ΚΟΡΙΝΘΟΥ
33	**0148**	ΚΟΡΩΠΙΟΥ
34	**0153**	ΚΥΜΗΣ
35	**0155**	ΚΩ
36	**0156**	ΛΑΓΚΑΔΑ
37	**0158**	ΛΑΜΙΑΣ
38	**0159**	ΛΑΡΙΣΑΣ Α'
39	**0164**	ΛΕΥΚΑΔΑΣ
40	**0162**	ΛΙΒΑΔΕΙΑΣ
41	**0175**	ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ
42	**0183**	ΝΑΞΟΥ
43	**0186**	ΝΑΥΠΛΙΟΥ
44	**0322**	Ν.ΙΩΝΙΑ ΒΟΛΟΥ
45	**0199**	ΝΕΩΝ ΜΟΥΔΑΝΙΩΝ
46	**0202**	ΞΑΝΘΗΣ

47	**0302**	ΠΑΛΛΗΝΗΣ
48	**0211**	ΠΑΡΟΥ
49	**0224**	ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ Α΄
50	**0226**	ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ
51	**0229**	ΠΡΕΒΕΖΑΣ
52	**0230**	ΠΤΟΛΕΜΑΪΔΟΣ
53	**0233**	ΠΥΡΓΟΥ
54	**0234**	ΡΕΘΥΜΝΟΥ
55	**0235**	ΡΟΔΟΥ
56	**0237**	ΣΑΜΟΥ
57	**0240**	ΣΕΡΡΩΝ
58	**0250**	ΣΥΡΟΥ
59	**0253**	ΤΡΙΚΑΛΩΝ
60	**0254**	ΤΡΙΠΟΛΗΣ
61	**0261**	ΦΛΩΡΙΝΑΣ
62	**0263**	ΧΑΛΚΙΔΑΣ
63	**0264**	ΧΑΝΙΩΝ

Β. ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΜΕ ΣΤΑΔΙΑΚΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Α/Α	ΚΩΔΙΚΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ
1	**0046**	ΑΙΓΙΟΥ
2	**0091**	ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ
3	**0093**	ΖΑΚΥΝΘΟΥ
4	**0094**	ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ
5	**0134**	ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ
6	**0306**	ΜΥΚΟΝΟΥ

7	**0182**	ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ
8	**0204**	ΟΡΕΣΤΙΑΔΑΣ
9	**0248**	ΣΠΑΡΤΗΣ
10	**0266**	ΧΙΟΥ

Γ. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΡΟΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ

1) Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων -
Γενική Δ/νση Φορολογικής Διοίκησης
Γραφείο Γενικού Διευθυντή
Καρ. Σερβίας 8
101 84 Αθήνα

2) Γενική Γραμματεία Πληρ. Συστημάτων-
Γενική Διεύθυνση Υποδομών &
Υπηρεσιών Πληροφορικής -
Διεύθυνση Διαχείρισης Υπολογιστικών Υποδομών
Χανδρή 1 και Θεσσαλονίκης
183 46 Μοσχάτο

3) Γενική Γραμματεία Πληρ. Συστημάτων-
Γεν. Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών -
Διεύθυνση Προϋπολογισμού &
Δημοσιονομικών Αναφορών -
Τμήμα Γ' Παρακολούθησης
Εποπτευόμενων και Λοιπών Φορέων
Σίνα 2-4
10672 Αθήνα

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

- Γραφείο Προέδρου Δ.Σ.
- Γραφείο Προϊσταμένης Γεν. Διεύθυνσης
- Δ/νσεις Δ1, Δ3, Δ4, Δ8, Δ9, Δ11, Δ12, Δ14, Δ16
- Δ16 – Αρμόδιο Διευθυντικό Στέλεχος (ΑΔΣ) του άρθρ. 44 ν.3691/2008
- Δ11 – Αναπληρωτή ΑΔΣ του άρθρ. 44 Ν.3691/2008