



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Ταχ. Δ/ση: Λιοσίων 153-157

Τ.Κ.: 10445

- 1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ  
ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ  
ΤΜΗΜΑΤΑ Α', Γ'**
- 2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑΤΑ Α', Δ', Ε', ΣΤ'**
- 3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ  
ΥΠΟΔΟΜΩΝ  
ΤΜΗΜΑ Γ'**

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ****ΑΔΑ:****Αθήνα, 21/06/2024****Αριθ. Πρωτ.: Δ.Π.Δ.Α. Α.Α.Δ.Ε. Γ  
1072954 ΕΞ 2024****ΠΡΟΣ:** Ως Πίνακας Διανομής**Θέμα: Οδηγίες έτους 2024 για την καταχώρηση δαπανών στο νέο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα της ΓΔΟΥ (ΟΠΣ/ΓΔΟΥ)****ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΟΔΗΓΙΩΝ****A) ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ**

Διαδικασία καταχώρησης και παρακολούθησης των δαπανών των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ στο νέο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα της ΓΔΟΥ (ΟΠΣ/ΓΔΟΥ), για τις ανάγκες τήρησης Μητρώου Δεσμεύσεων κατ' εφαρμογή του αρθρ. 8 του ΠΔ 80/2016 (Α' 145) και των αρθρ. 24 και 157 του Ν.4270/2014 (Α' 143).

**B) ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ**

Παρέχονται οδηγίες και διευκρινήσεις για την ορθή καταχώρηση και διαχείριση των οικονομικών δεδομένων στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα της ΓΔΟΥ (ΟΠΣ/ΓΔΟΥ), ενώ επισυνάπτεται και εγχειρίδιο χρήσης του Συστήματος.

**Γ) ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

Αφορά τους υπαλλήλους όλων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, οι οποίοι είναι εξουσιοδοτημένοι χρήστες για πρόσβαση και καταχώρηση στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα της ΓΔΟΥ (ΟΠΣ/ΓΔΟΥ).

## 1. ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΑ

Με τις διατάξεις του άρθρ. 8 του ΠΔ 80/2016 (Α' 145) και των άρθρ. 24 και 157 του Ν. 4270/2014 (Α' 143), όλοι οι φορείς της Γενικής Κυβέρνησης - συνεπώς και η ΑΑΔΕ - υποχρεούνται να τηρούν Μητρώο Δεσμεύσεων (ηλεκτρονικό αρχείο καταγραφής όλων των δαπανών) με παράλληλη υποχρέωση αποστολής στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους μηνιαίων και τριμηνιαίων εκθέσεων και αναφορών των απλήρωτων υποχρεώσεών τους. Σε ότι αφορά την ΑΑΔΕ, αρμόδια Υπηρεσία για τα ανωτέρω, είναι η Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών, της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.).

Για το σκοπό αυτό και με γνώμονα την αποδοτικότερη ηλεκτρονική διαχείριση των οικονομικών δεδομένων κάθε Υπηρεσίας και συνολικά της ΑΑΔΕ, η Γ.Δ.Ο.Υ. τον Ιούνιο του 2024 έθεσε σε λειτουργία το νέο **Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα της ΓΔΟΥ (ΟΠΣ/ΓΔΟΥ)**, το οποίο αντικαθιστά το Πληροφοριακό Σύστημα Μητρώου Δεσμεύσεων (ΠΣΜΔ).

Στο νέο Σύστημα ΟΠΣ/ΓΔΟΥ έχουν πρόσβαση εξουσιοδοτημένοι χρήστες από όλες τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, μέσω του εσωτερικού ιστότοπου της ΑΑΔΕ, από το μενού «Επιχειρησιακές Εφαρμογές». Στο ίδιο σημείο οι χρήστες μπορούν να βρουν και να κατεβάσουν τα εγχειρίδια του Συστήματος.

Οι εξουσιοδοτημένοι χρήστες καταχωρούν στοιχεία των δαπανών τους (τιμολόγια ή ισοδύναμα παραστατικά), εξάγουν πλέον τις καταστάσεις δαπανών υποχρεωτικά μέσα από το νέο ΟΠΣ/ΓΔΟΥ και μπορούν να παρακολουθούν καθημερινά τα οικονομικά δεδομένα της Υπηρεσίας τους. Γίνεται σαφές ότι η ορθή και έγκαιρη καταχώρηση των στοιχείων διασφαλίζει τη σωστή αποτύπωση των δαπανών και του ύψους των απλήρωτων υποχρεώσεων κάθε Υπηρεσίας αλλά και της ΑΑΔΕ συνολικά.

Επιπλέον σε καθημερινή βάση αναρτώνται αυτόματα από το την Υπηρεσία μας στο ΟΠΣ/ΓΔΟΥ στοιχεία πιστώσεων, αναλήψεων, ενταλμάτων και πληρωμών, ώστε οι χρήστες να έχουν δυνατότητα παρακολούθησης της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ειδικού Φορέα που ανήκουν. Προς το σκοπό αυτό έχουν ήδη δημιουργηθεί δύο έτοιμες αναφορές/εκτυπώσεις στο ΟΠΣ/ΓΔΟΥ (με προοπτική να δημιουργηθούν και νέες): «Γενικός Απολογισμός» και «Αναλυτική Κατάσταση Παραστατικών».

Το σύστημα ΟΠΣ/ΓΔΟΥ αποτελείται από δύο υποσυστήματα:

- Υποσύστημα Οικονομικού (OpenFinance) για την καταχώρηση παραστατικών.
- Υποσύστημα Ακινήτων (OpenRentals) για τη διαχείριση μισθωμάτων.

Με το παρόν έγγραφο παρέχονται οδηγίες για τις ανάγκες ορθής αποτύπωσης των δαπανών στο Σύστημα ΟΠΣ/ΓΔΟΥ και επισυνάπτονται δύο (2) **Εγχειρίδια Χρήσης** (ένα για κάθε Υποσύστημα) με οδηγίες για την πρόσβαση και τον τρόπο καταχωρήσεων και αναζητήσεων στο Σύστημα.

**2. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΙΜΟΛΟΓΙΩΝ ΚΑΙ ΙΣΟΔΥΝΑΜΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΣΤΟ ΟΠΣ/ΓΔΟΥ**

α) Υποχρέωση καταχώρησης στοιχείων τιμολογίων στο νέο ΟΠΣ/ΓΔΟΥ έχουν όλοι οι υπάλληλοι οι οποίοι προετοιμάζουν και εκτυπώνουν Καταστάσεις Δαπανών και τις αποστέλλουν προς υπογραφή στο Διατάκτη.

β) Οι υπάλληλοι αυτοί ορίζονται χρήστες στο νέο ΟΠΣ/ΓΔΟΥ και οφείλουν να το ενημερώνουν κατά την ημέρα της δημιουργίας της υποχρέωσης (βλ. Ενότητα «Ημερομηνία Δημιουργίας Υποχρέωσης»). Η καταχώρηση στοιχείων τιμολογίων γίνεται στο Υποσύστημα Οικονομικού (OpenFinance) και αφορά δεδομένα που σχετίζονται με τη δαπάνη και το παραληφθέν τιμολόγιο όπως στοιχεία δικαιούχου, ποσά, ημερομηνίες παραστατικών, στοιχεία σύμβασης, απόφαση ανάληψης κ.α.

γ) Δαπάνες για τις οποίες έχει παραληφθεί το τιμολόγιο ή το ισοδύναμο παραστατικό αλλά δεν έχει εκδοθεί η σχετική Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης (π.χ. τόκοι δικαστικών αποφάσεων και τιμολόγια δικαστικών επιμελητών), καταχωρούνται στο ΟΠΣ/ΓΔΟΥ με την έκδοση της Απόφασης Ανάληψης και όχι νωρίτερα.

δ) Τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής (Χ.Ε.Π.) δεν καταχωρούνται στο ΟΠΣ/ΓΔΟΥ από τους χρήστες, αλλά αναρτώνται αυτόματα σε αυτό από την Υπηρεσία μας σε καθημερινή βάση.

ε) Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ. 69Ζ του Ν. 4270/2014 (Β' 2934), η προθεσμία αποστολής από το Διατάκτη στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία (Δ.Υ.Ε.Ε. ή Δ.Ο.Δ.) των απαραίτητων δικαιολογητικών για την πληρωμή μιας δαπάνης καθορίζεται σε τρεις (3) ημέρες από την ημερομηνία δημιουργίας της υποχρέωσης, ενώ η οικονομική υπηρεσία οφείλει να την εξοφλήσει εντός είκοσι έξι (26) ημερών από την παραλαβή των δικαιολογητικών, προβλέποντας παράλληλα ο νόμος πειθαρχικές ευθύνες σε περίπτωση μη τήρησης των ανωτέρω προθεσμιών. Συνεπώς όλες οι Υπηρεσίες πρέπει να προβαίνουν στις απαραίτητες ενέργειες για την τήρηση των ως άνω προθεσμιών.

στ) Σύμφωνα με την υποπαρ. Ζ5 της παρ. Ζ του άρθρ. 1 του ν. 4152/2013 (Α' 107) η διαδικασία αποδοχής ή επαλήθευσης από την Επιτροπή Παραλαβής πρέπει να ολοκληρώνεται εντός τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών από την παραλαβή των αγαθών ή των υπηρεσιών. Συνεπώς οι Υπηρεσίες Διατακτών οι οποίες είναι αρμόδιες για τη διενέργεια των διαγωνιστικών διαδικασιών οφείλουν να ελέγχουν και την τήρηση της εν λόγω προθεσμίας.

**3. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΑΝΑΘΕΣΗΣ**

α) Στοιχεία συμβάσεων και αποφάσεων ανάθεσης καταχωρούνται στο νέο ΟΠΣ/ΓΔΟΥ για εμπορικές συναλλαγές και δαπάνες προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών οι οποίες διενεργούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4412/16 περί Δημόσιων Συμβάσεων και Προμηθειών.

β) Υποχρέωση καταχώρησης των στοιχείων της σύμβασης ή της απόφασης ανάθεσης έχουν οι χρήστες οι οποίοι προετοιμάζουν και εκτυπώνουν την Κατάσταση Δαπάνης για τις συγκεκριμένες δαπάνες. Η καταχώρηση των στοιχείων των συμβάσεων γίνεται στο Υποσύστημα Οικονομικού (OpenFinance).

γ) Εξαιρούνται από την καταχώρηση στοιχείων σύμβασης οι δαπάνες ήσσονος αξίας για τις οποίες δεν εκδίδεται απόφαση ανάθεσης. Για τις δαπάνες αυτές ωστόσο ισχύει κανονικά η υποχρέωση καταχώρησης στο ΟΠΣ/ΓΔΟΥ των στοιχείων του τιμολογίου.

#### 4. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

α) Οι καταστάσεις δαπανών δημιουργούνται αυτόματα μετά την καταχώρηση του παραστατικού και εκτυπώνονται από τους χρήστες αποκλειστικά και μόνο μέσω του Συστήματος ΟΠΣ/ΓΔΟΥ. Με την εκτύπωση της Κατάστασης Δαπανών μέσω του ΟΠΣ/ΓΔΟΥ αυτή λαμβάνει ένα μοναδικό αριθμό.

β) Κατάσταση Δαπάνης εκτυπώνεται και για τις δαπάνες οι οποίες εξοφλούνται με XML αρχεία, προκειμένου να λάβουν και αυτές μοναδικό αριθμό από το Σύστημα. Οι καταστάσεις αυτές δύναται να υπογραφούν από τον ίδιο τον υπάλληλο ή από τον προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

γ) Για τις ανάγκες διαλειτουργικότητας του ΟΠΣΔΠ/SAP με το νέο ΟΠΣ/ΓΔΟΥ της Α.Α.Δ.Ε. θα πρέπει να εμφανίζεται ο μοναδικός αριθμός της Κατάστασης Δαπάνης στο σύστημα ΟΠΣΔΠ/SAP. Για το σκοπό αυτό παρακαλείσθε στο διαβιβαστικό του φακέλου των δικαιολογητικών προς την αρμόδια οικονομική Υπηρεσία (Δ.Υ.Ε.Ε. ή Δ.Ο.Δ.) να αναγράφετε ευδιάκριτα στο πάνω δεξιά μέρος τα εξής:

**Ημερ. Πρωτ.:** <η ημερομηνία του εξερχομένου διαβιβαστικού>

**Αριθ. Πρωτ.:** <ο μοναδικός αριθμός της Κατάστασης Δαπάνης>

**Αριθ. Taxis/Icis/Link:** <ο αριθμός του εξερχομένου διαβιβαστικού από το σύστημα πρωτοκόλλησης της Υπηρεσίας σας (Taxis ή Icisnet ή Livelink)>

δ) Υπάρχει δυνατότητα εκτύπωσης μέσα από το ΟΠΣ/ΓΔΟΥ έτοιμου διαβιβαστικού με συμπληρωμένα τα στοιχεία του Αριθ.Πρωτ., τα στοιχεία της Υπηρεσίας σας και τα στοιχεία της προς εκκαθάριση δαπάνης.

#### 5. ΜΑΖΙΚΗ ΣΥΣΧΕΤΙΣΗ/ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ

α) Η διαδικασία ενημέρωσης του ΟΠΣ/ΓΔΟΥ ως προς την εξόφληση των καταχωρημένων τιμολογίων θα γίνεται αυτόματα βάσει του μοναδικού αριθμού που λαμβάνει η Κατάσταση Δαπανών.

β) Η αυτόματη αυτή ενημέρωση θα γίνεται με ταυτοποίηση του μοναδικού αριθμού της Κατάστασης Δαπάνης (όπως εξάγεται από το ΟΠΣ/ΓΔΟΥ), ο οποίος θα καταχωρείται από τη Δ.Υ.Ε.Ε. και τη Δ.Ο.Δ. στο ΟΠΣΔΠ/SAP.

γ) Ωστόσο για τις περιπτώσεις εκείνες κατά τις οποίες η αυτόματη ενημέρωση δεν είναι εφικτή λόγω τυχόν λαθών της Δ.Υ.Ε.Ε. ή της Δ.Ο.Δ. κατά την καταχώρηση, έχει προβλεφθεί διαδικασία «Μαζικής Εκκαθάρισης/Συσχέτισης» κατά την οποία οι χρήστες του ΟΠΣ/ΓΔΟΥ θα πρέπει σε τακτική βάση να συσχετίζουν εκδοθέντα εντάλματα που αφορούν την Υπηρεσία τους με τις αντίστοιχες καταστάσεις δαπανών.

## 6. ΜΙΣΘΩΜΑΤΑ

α) Η καταχώρηση των στοιχείων του παραστατικού των μισθωμάτων (απόδειξη είσπραξης) διενεργείται στο Υποσύστημα Ακινήτων (Rentals) και εν συνεχεία αποστέλλονται στο Υποσύστημα Οικονομικού (Finance), απ' όπου οι χρήστες μπορούν να δημιουργήσουν την αντίστοιχη Κατάσταση Δαπάνης.

β) Επιπλέον στο Υποσύστημα Ακινήτων και πιο συγκεκριμένα στην καρτέλα Συμβόλαια οι χρήστες:

- συνδέουν τις συμβάσεις μίσθωσης που αφορούν την Υπηρεσία τους με τις εκδοθείσες Αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης.
- καταχωρούν τυχόν μεταβολές που αφορούν σε εκμισθωτές (μεταβιβάσεις κλπ) και σε ποσοστά κατανομής μισθώματος,
- δημιουργούν δοσολόγια και τα ενημερώνουν με τις αναπροσαρμογές, αποζημιώσεις κλπ για τις μισθωτήριες συμβάσεις που αφορούν την Υπηρεσία τους.

## 7. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ

Ως ημερομηνία δημιουργίας υποχρέωσης σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 του ΠΔ 80/2016 (Α' 145) ορίζεται η ημερομηνία κατά την οποία δημιουργείται η υποχρέωση εξόφλησης της δαπάνης και θεωρείται η κάτωθι αναφερόμενη ημερομηνία ανά κατηγορία δαπάνης:

α) **Υπερωριακή απασχόληση, αποζημιώσεις - αμοιβές υπαλλήλων** (κατηγορία ΑΛΕ 21XXXXXXX): Η ημερομηνία παραλαβής από την Υπηρεσία σας του αρχείου XML που αποστέλλει η Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης (Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.) ή σε περίπτωση δημιουργίας αυτού από την Υπηρεσία σας, η ημερομηνία αυτή. Η δαπάνη υπερωριακής απασχόλησης θα πρέπει να καταχωρείται στο ΟΠΣ/ΓΔΟΥ συγκεντρωτικά και όχι ανά δικαιούχο υπάλληλο.

β) **Αποζημιώσεις προσωπικού και λοιπές αποζημιώσεις σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων** (κατηγορία ΑΛΕ 239XXXXXX): Η ημερομηνία παραλαβής από την Υπηρεσία σας του αρχείου

τύπου XML που αποστέλλει η Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ. ή η ημερομηνία δημιουργίας του αρχείου αυτού, από την Υπηρεσία σας.

γ) **Δαπάνες κοινής ωφέλειας** (κατηγορίες ΑΛΕ 2420201001, 2420202001 και 2420203001): Η ημερομηνία παραλαβής του λογαριασμού κοινής ωφέλειας.

δ) **Δαπάνες Μετακινήσεων με έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος και όχι με Χ.Ε.Π.** (κατηγορία ΑΛΕ 24204XXXXX): Η ημερομηνία παραλαβής από την Υπηρεσία σας του αρχείου τύπου XML που αποστέλλει η Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ., ή σε περίπτωση δημιουργίας αυτού από την Υπηρεσία σας, η ημερομηνία αυτή.

ε) **Αμοιβές δικαστικών επιμελητών, συμβολαιογράφων κλπ** (κατηγορία ΑΛΕ 2420989001): Η ημερομηνία παραλαβής του τιμολογίου από την Υπηρεσία σας. Σε περίπτωση μη επαρκούς υπολοίπου ανάληψης κατά την παραλαβή του τιμολογίου, αυτό θα καταχωρείται στο ΟΠΣ/ΓΔΟΥ όταν εκδοθεί η νέα Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης (και όχι νωρίτερα) και στην περίπτωση αυτή στο πεδίο «Ημερομηνία Δημιουργίας Υποχρέωσης» θα καταχωρείται η ημερομηνία παραλαβής του τιμολογίου από την Υπηρεσία σας.

στ) **Κοινόχρηστα κτιρίων** (ΑΛΕ 2420989002): Η ημερομηνία παραλαβής του ειδοποιητηρίου ή της εξοφλητικής απόδειξης από την Υπηρεσία σας.

ζ) **Μισθώματα κτιρίων του ν.3130/2003** (κατηγορία ΑΛΕ 244XXXXXXX): Η 1<sup>η</sup> του μήνα μετά το πέρας του τριμήνου αναφοράς, δηλαδή 1<sup>η</sup> Απριλίου, 1<sup>η</sup> Ιουλίου και 1<sup>η</sup> Σεπτεμβρίου. Ειδικά για τα μισθώματα του Δ' τριμήνου, ως ημερομηνία δημιουργίας υποχρέωσης θεωρείται η ημερομηνία παραλαβής της απόδειξης είσπραξης του ιδιοκτήτη εντός του Δεκεμβρίου.

η) **Μισθώματα κτιρίων τύπου Sales & Lease Back** (κατηγορία ΑΛΕ 244XXXXXXX): Η 1<sup>η</sup> του εκάστοτε τριμήνου αναφοράς, δηλαδή 1<sup>η</sup> Ιανουαρίου, 1<sup>η</sup> Απριλίου, 1<sup>η</sup> Ιουλίου και 1<sup>η</sup> Οκτωβρίου.

θ) **Έντοκα δικαστικών αποφάσεων** (κατηγορίες ΑΛΕ 269XXXXXXX): Η ημερομηνία της αίτησης του δικαιούχου προς την Υπηρεσία σας. Σε περίπτωση μη επαρκούς υπολοίπου ανάληψης κατά την παραλαβή της αίτησης, η δαπάνη θα καταχωρείται στο ΟΠΣ/ΓΔΟΥ όταν εκδοθεί η νέα Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης (και όχι νωρίτερα) και στην περίπτωση αυτή στο πεδίο «Ημερομηνία Δημιουργίας Υποχρέωσης» θα καταχωρείται η ημερομηνία παραλαβής της αίτησης από την Υπηρεσία σας. Σημειώνεται ότι σε περίπτωση δικαστικής απόφασης με περισσότερους του ενός δικαιούχου, θα πρέπει να καταχωρείται στο ΟΠΣ/ΓΔΟΥ η υποχρέωση ανά δικαιούχο.

ι) **Τιμολόγια εμπορικών συναλλαγών που αφορούν προμήθεια αγαθών ή υπηρεσιών** (κατηγορίες ΑΛΕ 241XXXXXXX, 242XXXXXXX και 31XXXXXXX με εξαίρεση τις πιο πάνω κατηγορίες δαπανών): Η μεταγενέστερη από τις κάτωθι ημερομηνίες:

- ημερομηνία παραλαβής αγαθών ή υπηρεσιών,
- ημερομηνία παραλαβής τιμολογίου,
- ημερομηνία επιβεβαίωσης ή επαλήθευσης από επιτροπή παραλαβής των παραλαμβανόμενων αγαθών ή υπηρεσιών.

Επισημαίνεται ότι και οι δαπάνες αυτές καταχωρούνται στο ΟΠΣ/ΓΔΟΥ από τις Υπηρεσίες που προετοιμάζουν και εκτυπώνουν την αντίστοιχη Κατάσταση Δαπάνης.

## 8. ΝΕΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ

Αιτήματα για διαγραφή ή δημιουργία νέου χρήστη στο ΟΠΣ/ΓΔΟΥ αποστέλλονται μέσω email στο [dpdad3@aade.gr](mailto:dpdad3@aade.gr), αναγράφοντας το ονοματεπώνυμο, τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.), την Υπηρεσία και τα στοιχεία επικοινωνίας του υπαλλήλου (υπηρεσιακό email και τηλέφωνο).

Ενημερώνουμε ότι η ΓΔΟΥ θα προβαίνει σε τριμηνιαίους ελέγχους παρακολουθώντας το ύψος των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων (απλήρωτα άνω των 90 ημερών) ανά Υπηρεσία, ζητώντας πληροφορίες αιτιολόγησης αυτών και συντάσσοντας εκθέσεις ενημέρωσης προς τη Διοίκηση. Παράλληλα διενεργούνται επιτόπιοι έλεγχοι συμμόρφωσης στις κατά τόπους Υπηρεσίες ως προς την ορθή καταχώρηση των στοιχείων και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών.

Παραμένουμε σε διαρκή συνεργασία με τις Υπηρεσίες προκειμένου να απαντώνται τυχόν ερωτήματα που προκύπτουν, στα παρακάτω τηλέφωνα και email:

- Τεχνικά ζητήματα και θέματα πρόσβασης:  
Εταιρεία OTS: τηλ. 2310590100, email: [ops-gdoy-support@ots.gr](mailto:ops-gdoy-support@ots.gr)
- Καταχώρηση τιμολογίων/παραστατικών:  
Δ.Π.Δ.Α. - Τμήμα Γ': τηλ.2128000046, -018, -043, -050, -051, email: [dpdad3@aade.gr](mailto:dpdad3@aade.gr)
- Κρατήσεις, Καταστάσεις Δαπανών, προθεσμίες υποβολής μισθωμάτων:  
Δ.Ο.Δ. - Τμήμα Α': τηλ. 212 8000062, email: [dod.gdfs-a@aade.gr](mailto:dod.gdfs-a@aade.gr)  
Δ.Ο.Δ. - Τμήμα Δ': τηλ. 212 8000089, email: [dod.gdfs-d@aade.gr](mailto:dod.gdfs-d@aade.gr)  
Δ.Ο.Δ. - Τμήμα Ε': τηλ. 212 8000052, email: [dod.gdfs-e@aade.gr](mailto:dod.gdfs-e@aade.gr)  
Δ.Ο.Δ. - Τμήμα ΣΤ': τηλ. 212 8000093, email: [dod.gdfs-st@aade.gr](mailto:dod.gdfs-st@aade.gr)
- Διαχείριση ακινήτων/συμβάσεων μίσθωσης:  
Δ.Π.Κ.Υ. - Τμήμα Γ': τηλ. 2128000153, -154, -155, -156 email: [aadebuildings@aade.gr](mailto:aadebuildings@aade.gr)

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ  
ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΑΒΒΑΔΑΣ

### Συνημμένα:

Δύο (2) εγχειρίδια χρήσης ΟΠΣ/ΓΔΟΥ για τα Υποσυστήματα Οικονομικού (OpenFinance) και Ακινήτων (OpenRentals)

## **ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ:**

### **I. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ**

1. Δ.Ο.Υ.
2. ΕΛ.ΚΕ.
3. ΚΕ.Β.ΕΙΣ.
4. ΚΕ.ΦΟ.Κ.
5. Τελωνεία
6. Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Δαπανών ΝΣΚ (ΓΔΟΥ/ΑΑΔΕ)

### **II. ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ**

1. Γραφείο Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)
2. Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών (ΓΔΦΛ)
3. Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (ΓΔΤ&ΕΦΚ)
4. Φορολογικές Περιφέρειες
5. Τελωνειακές Περιφέρειες

### **III. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ**

1. Διεύθυνση Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών
2. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
3. Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών (ΓΔΟΥ/ΑΑΔΕ)