

πιστώσεων ενέργειες. Η δε κατάσταση πληρωμής επιστρέφεται υπογεγραμμένη στην Φορολογική ή Τελωνειακή Αρχή που έχει το φάκελο με τα δικαιολογητικά.

4. Μετά τη μεταφορά πιστώσεων από τον Προϋπολογισμό του Ειδικού Φορέα 23-180 στους Νομαρχιακούς Προϋπολογισμούς 90-231, 90-233, συντάσσεται και ελέγχεται στο «παραπόδα» η Ανάλυση Υποχρέωσης από τις Δ.Υ.Ε.Ε. και υπογράφεται από τους Διατάκτες.
5. Τέλος, η εκάστοτε Φορολογική ή Τελωνειακή Αρχή (Δ.Ο.Υ. ή Τελωνείο του Νομού) στην οποία έχουν αρχικώς κατατεθεί τα δικαιολογητικά διαβιβάζει το φάκελο με τα προβλεπόμενα νόμιμα δικαιολογητικά στην αρμόδια για την εκκαθάριση και πληρωμή της δαπάνης Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.).

Η προαναφερόμενη διαδικασία απεικονίζεται συνοπτικά και στον συνημμένο πίνακα

Στη διάθεσή σας για οποιαδήποτε περαιτέρω διευκρίνιση χρειαστείτε.

**Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

ΚΑΒΒΑΔΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

| | ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ | |
|--|--|--|
| Δ.Ο.Υ/ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΠΑΡΑΛΗΠΤΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ | <p>✓ Παραλαβή Αίτησης Φορολογούμενου & δικαιολογητικών</p> <p>✓ Υπολογισμός τόκων</p> <p>✓ Σύνταξη Κατάστασης Πληρωμής & Εκκαθάρισης</p> <p>✗ Διαβίβαση Δικαιολογητικών στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης</p> | <p>✓ Παραλαβή Αίτησης Φορολογούμενου & δικαιολογητικών</p> <p>✓ Υπολογισμός τόκων</p> <p>✓ Σύνταξη Κατάστασης Πληρωμής & Εκκαθάρισης</p> <p>New Σύνταξη Σχεδίου Μεταφοράς Πίστωσης</p> <p>New Διαβίβαση Κατάστασης Πληρωμής & Σχεδίου Μεταφοράς Πίστωσης σε Διατάκτη προς Υπογραφή</p> |
| Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ | <p>✗ Επανελέγχος Νομιμότητας & Κανονικότητας των δικαιολογητικών</p> <p>✗ Επαναυπολογισμός τόκων</p> <p>✗ Επανασύνταξη κατάστασης Πληρωμής & Εκκαθάρισης</p> <p>✗ Σύνταξη Σχεδίου Αιτήματος Μεταφοράς Πίστωσης</p> <p>✗ Διαβίβαση Κατάστασης Πληρωμής & Σχεδίου Μεταφοράς Πίστωσης σε Διοικητή προς Υπογραφή</p> | |
| ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ Α.Α.Δ.Ε. | <p>✗ Υπογραφή Κατάστασης Πληρωμής & Σχεδίου Αιτήματος Μεταφοράς Πίστωσης</p> | |
| ΔΙΑΤΑΚΤΗΣ Δ.Ο.Υ. / ΤΕΛΩΝΕΙΟ | <p>✓ Υπογραφή Ανάληψης Υποχρέωσης</p> | <p>New Υπογραφή Κατάστασης Πληρωμής & Σχεδίου Αιτήματος Μεταφοράς Πίστωσης</p> <p>✓ Υπογραφή Ανάληψης Υποχρέωσης</p> |
| Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ | <p>✓ Μεταφορά Πιστώσεων από Προϋπολογισμό Φορέα 23-180 σε Νομαρχιακούς Προϋπολογισμούς 231,233</p> | <p>✓ Μεταφορά Πιστώσεων από Προϋπολογισμό Φορέα 23-180 σε Νομαρχιακούς Προϋπολογισμούς 231,233</p> |
| Δ.Υ.Ε.Ε. | <p>✓ Σύνταξη & Έλεγχος στο παραπόδα Ανάληψης Υποχρ.</p> | <p>✓ Σύνταξη & Έλεγχος στο παραπόδα Ανάληψης Υποχρ.</p> |



✓ Εκκαθάριση/Ενταλματοποίηση
ση

✓ Εκκαθάριση/Ενταλματοποίηση
η

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

1. Γραφείο Γενικού Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης
2. Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης
3. Γενική Διεύθυνση Τελωνείων – Ε.Φ.Κ.
4. Περιφερειακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
 - α) Δ.Ο.Υ.
 - β) Τελωνεία
5. Όλες τις Δ.Υ.Ε.Ε.

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

1. Γραφείο κ. Υπουργού Οικονομικών
2. Γραφείο κ. Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών
3. Γραφείο κ. Γενικού Γραμματέα Πληροφοριακών Συστημάτων και Διοικητικής Υποστήριξης
4. Γραφείο κ. Γενικής Διευθύντριας Γ.Δ.Ο.Υ. ΥΠ. ΟΙΚ.
5. Δ/ση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ. του ΥΠ. ΟΙΚ.
6. Δ/ση Συντονισμού & Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων (πρώην Δ26 του Γ.Λ.Κ.)

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

1. Γραφείο κ. Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.
2. Διευθυντής Γραφείου Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.
3. Δ/ση Στρατηγικού Σχεδιασμού
4. Γραφείο Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε.
5. Δ/ση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε.
6. Δ/ση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε. – Τμήμα Α