

Διαδικασία 1 - Κατάρτιση σχεδίου τακτικού προϋπολογισμού

Κατάρτιση τακτικού προϋπολογισμού.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/ A/M	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 – Συγκέντρωση αιτημάτων από τις υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον ετήσιο προγραμματισμό προμηθειών και παροχή υπηρεσιών.	Συγκέντρωση αιτημάτων¹ προμηθειών και παροχής υπηρεσιών από το Τμήμα Προμηθειών κι εν συνεχεία ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος Προμηθειών, στις αρχές Ιουλίου κάθε έτους, κατόπιν ηλεκτρονικής αλληλογραφίας με τις υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου σχετικά με τους στόχους κάθε Υ.Ε, τις ανάγκες για δαπάνες και πάγια που απαιτούνται για την εξυπηρέτηση των σκοπών τους. Τα αιτήματα των υπηρεσιών πρέπει να αναλύονται, να αιτιολογούνται και να συνοδεύονται από εκτίμηση κόστους. Τα στοιχεία υποβάλλονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών στον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ για έγκριση.	Μη αποστολή του προγραμματισμού από τις υπηρεσίες. Η εκτίμηση κόστους της υπηρεσίας να μην είναι ακριβής. Κατάρτιση μη ρεαλιστικού Π/Υ ο οποίος δεν απεικονίζει τις πραγματικές ανάγκες του Φορέα. Ανεπάρκεια πόρων για την εξυπηρέτησ η λειτουργικώ ν αναγκών.	2	2	Έγκριση των αιτημάτων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών που θα πραγματοποιηθούν. Ζητείται από τον ΓΔΟΥ πρόσθετη πληροφόρηση , σε περίπτωση αμφιβολιών ή διαφωνιών ως προς το σχεδιασμό ή την αναγκαιότητα των δαπανών.	Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ ΓΔΟΥ	X X X	
Στάδιο 2 – Επιλογή και ομαδοποίηση των δαπανών που θα υλοποιηθούν.	Καταρτίζεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών σχέδιο με τις δαπάνες που θα	Εσφαλμένο ς υπολογισμό ς δαπανών. Κατάρτιση	2	2	Επισκόπηση των εγκεκριμένων αιτημάτων και αντιπαραβολ	Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	X	

¹ Τα αιτήματα που αναφέρονται στην παρούσα διαδικασία, αφορούν εκτίμηση αναγκών για τον προγραμματισμό του προϋπολογισμού του επόμενου οικονομικού έτους και δεν αποτελούν πρωτογενή αιτήματα προς υλοποίηση.

Διαδικασία 1 - Κατάρτιση σχεδίου τακτικού προϋπολογισμού

Κατάρτιση τακτικού προϋπολογισμού.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	υλοποιηθούν.	μη ρεαλιστικού Π/Υ ο οποίος δεν απεικονίζει τις πραγματικές ανάγκες του Φορέα. Ανεπάρκεια πόρων για την εξυπηρέτηση λειτουργικών αναγκών.			ή με τη συγκεντρωτική ή λίστα. Οριστικοποίηση της συγκεντρωτικής λίστας.			
Στάδιο 3 – Προτεραιοποίηση δαπανών για τις οποίες το αίτημα ξεκινάει από το Τμήμα Προμηθειών Οικονομικής Διαχείρισης (π.χ. γραφική ύλη)	Συντάσσεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών εισήγηση για την κατά προτεραιότητα εξυπηρέτησή των αναγκών αυτών.	Εσφαλμένες υπολογισμούς δαπανών. Κατάρτιση μη ρεαλιστικού Π/Υ ο οποίος δεν απεικονίζει τις πραγματικές ανάγκες του Φορέα. Ανεπάρκεια πόρων για την εξυπηρέτηση λειτουργικών αναγκών.	2	2	Επισκόπηση και οριστικοποίηση της συγκεντρωτικής λίστας.	Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Χ	
Στάδιο 4 – Εκτίμηση του ετήσιου κόστους μισθωμάτων, κοινοχρήστων, των λογαριασμών ΔΕΚΟ και των δαπανών μετακίνησης της Κεντρικής και των Υπηρεσιών	Από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ : (α) καταρτίζεται λίστα με τα ετήσια μισθώματα των ΥΕ ΠΕ και του αρχείου της κεντρικής υπηρεσίας και υπολογίζεται το συνολικό ετήσιο κόστος τους. (β) εκτιμάται το ετήσιο	Η λίστα με τα μισθώματα περιλαμβάνει τα μισθώματα της τρέχουσας οικονομικής χρήσης, όπως ισχύουν. Επομένως	2	2	Επισκόπηση και οριστικοποίηση της συγκεντρωτικής λίστας.	Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Χ	

Διαδικασία 1 - Κατάρτιση σχεδίου τακτικού προϋπολογισμού

Κατάρτιση τακτικού προϋπολογισμού.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Επιτρόπου Περιφερειακών Ενοτήτων (ΥΕ ΠΕ) του Ελεγκτικού Συνεδρίου.	κόστος των λογαριασμών ΔΕΚΟ, κοινοχρήστων και δαπανών μετακίνησης με βάση αντίστοιχα ιστορικά στοιχεία και τις εκτιμώμενες ανάγκες του Φορέα.	δεν υπάρχει πρόβλεψη για τις περιπτώσεις που κατά τη διάρκεια του έτους πρέπει να αναζητηθεί άλλο ακίνητο, με διαφορετικό κόστος μίσθωσης. Απρόσμενη αύξηση των τιμολογίων των ΔΕΚΟ ή αύξηση της αντίστοιχης κατανάλωσης . Ανεπάρκεια πόρων για την ικανοποίηση των λειτουργικών αναγκών.						
Στάδιο 5 – Κατάρτιση πίνακα με όλες τις ετήσιες συμβάσεις και τις εκτιμώμενες απλήρωτες υποχρεώσεις.	Από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών καταρτίζεται πίνακας με όλες τις ετήσιες συμβάσεις του προηγούμενου οικονομικού έτους και εκτιμάται το κόστος αυτών που θα ανανεωθούν το επόμενο έτος και από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ πραγματοποιείται εκτίμηση των απλήρωτων υποχρεώσεων στο τέλος της χρήσης.	Παράλειψη υφιστάμενης σύμβασης και μη εκτίμηση του κόστους της. Κατάρτιση μη ρεαλιστικού Π/Υ ο οποίος δεν απεικονίζει τις πραγματικές ανάγκες του Φορέα. Ανεπάρκεια πόρων για την εξυπηρέτηση λειτουργικών	2	2	Επισκόπηση και οριστικοποίηση του συγκεντρωτικού πίνακα	Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Χ	

Διαδικασία 1 - Κατάρτιση σχεδίου τακτικού προϋπολογισμού

Κατάρτιση τακτικού προϋπολογισμού.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
		ν αναγκών.						
Στάδιο 6 – Συγκέντρωση στοιχείων από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού για τις υπηρεσιακές μεταβολές των δικαστικών λειτουργιών και δικαστικών υπαλλήλων.	Ενημέρωση του αρμόδιου υπαλλήλου ΤΕΤΠ (μισθολογικών θεμάτων) , κατόπιν ηλεκτρονικής επικοινωνίας με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού σχετικά με τις ενδεχόμενες προσλήψεις και αποχωρήσεις από την υπηρεσία, μετατάξεις, αποσπάσεις ή άλλες μεταβολές που απαιτούν σχετικές προβλέψεις στον Προϋπολογισμό	Παράλειψη γνωστοποίησης υπηρεσιακών μεταβολών με αντίστοιχο δημοσιονομικό αποτέλεσμα . Κατάρτιση μη ρεαλιστικού Π/Υ ο οποίος δεν απεικονίζει τις πραγματικές ανάγκες του Φορέα. Ανεπάρκεια πόρων για την εξυπηρέτηση λειτουργικών αναγκών.	2	2	Δες Στάδιο 7			
Στάδιο 7 – Κατάρτιση πίνακα με τις υπηρεσιακές μεταβολές και το κόστος τους.	Καταρτίζεται από τον αρμόδιο υπάλληλο ΤΕΤΠ (μισθολογικών θεμάτων) και υποβάλλεται στον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ πίνακας με τις υπηρεσιακές μεταβολές και το κόστος που προκαλείται (θετικό ή αρνητικό).	Παράλειψη δήλωσης υπηρεσιακών μεταβολών με αντίστοιχο δημοσιονομικό αποτέλεσμα . Κατάρτιση μη ρεαλιστικού Π/Υ ο οποίος δεν απεικονίζει τις πραγματικές ανάγκες του Φορέα.	2	2	Επισκόπηση και οριστικοποίηση της συγκεντρωτικής λίστας.	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Χ Χ	

Διαδικασία 1 - Κατάρτιση σχεδίου τακτικού προϋπολογισμού

Κατάρτιση τακτικού προϋπολογισμού.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
		Ανεπάρκεια πόρων για την εξυπηρέτηση λειτουργικών αναγκών.						
Στάδιο 8 – Απεικόνιση όλων των ανωτέρω πινάκων με τα σύνολά τους σε κωδικούς ΑΛΕ.	Ο Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών με βάση τις ανωτέρω δαπάνες και τους διαθέσιμους κωδικούς λογαριασμών, ομαδοποιεί τις δαπάνες όπως αυτές αποφασίσθηκαν από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης.	Εσφαλμένους υπολογισμούς ή παράλειψη δαπανών. Περιττές αναμορφώσεις Π/Υ. Κατατμήσεις. Παρεκκλίσεις από το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.	2	2	Δες Στάδιο 9.			
Στάδιο 9 - Σύγκριση των εκτιμήσεων κόστους ανά κωδικό ΑΛΕ με τις αντίστοιχες δαπάνες των προηγούμενων χρήσεων.	Καταρτίζεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών πίνακας με τους κωδικούς ΑΛΕ που χρησιμοποιήθηκαν τα τελευταία ένα ή δύο έτη και με βάση τα ιστορικά στοιχεία συγκρίνει τις εκτιμώμενες δαπάνες. Όταν εντοπίζονται μεγάλες αποκλίσεις, συμπληρώνεται η στήλη «ΣΧΟΛΙΑ» και δίνεται παραπομπή σε τυχόν υποστηρικτικά έγγραφα εκτίμησης προβλέψεων.	Εσφαλμένους υπολογισμούς ή παράλειψη δαπανών.	2	2	Επισκόπηση και οριστικοποίηση της συγκεντρωτικής λίστας.	Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Χ	
Στάδιο 10- Έλεγχος των	Μετά την αρχική κατανομή των	Αδυναμία εκτέλεσης	2	2	Επισκόπηση και			

Διαδικασία 1 - Κατάρτιση σχεδίου τακτικού προϋπολογισμού

Κατάρτιση τακτικού προϋπολογισμού.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
συνολικών λειτουργικών δαπανών ώστε να διασφαλίζεται ότι το ύψος τους διατηρείται στα επίπεδα του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ)	πιστώσεων του υπό κατάρτιση προϋπολογισμού, ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών, το συνολικό ύψος των λειτουργικών δαπανών. Εάν το ύψος τους υπερβαίνει τα επίπεδα του μεσοπρόθεσμου προγράμματος γίνεται επικαιροποίηση της αρχικής κατανομής από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης.	προμηθειών ή υπηρεσιών με σοβαρές επιπτώσεις στη λειτουργία του Ελεγκτικού Συνεδρίου			οριστικοποίηση επικαιροποιημένης κατανομής από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης.	Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Χ	
Στάδιο 11- Αποστολή του σχεδίου του προϋπολογισμού στο Υπουργείο Δικαιοσύνης και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (ΓΛΚ)	Το σχέδιο απόφασης κατανομής πιστώσεων αφού επισκοπηθεί από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης, εγκρίνεται από τον ΓΔΟΥ, υποβάλλεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών στο Υπουργείο Δικαιοσύνης ηλεκτρονικά και σε έντυπη μορφή και αναρτάται στο e-portal του Υπουργείου Οικονομικών από υπάλληλο του Τμήματος Πληρωμών. ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η	Εσφαλμένη καταχώριση των δαπανών του προϋπολογισμού ή παράλειψη καταχώρισης ορισμένων εξ αυτών. Μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στο e-portal. Παραεκκλίσεις από το ισχύον νομοθετικό	2	2	Επισκόπηση του σχεδίου απόφασης κατανομής πιστώσεων (συνοπτικού και τελικού) από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης. Έγκριση του σχεδίου απόφασης κατανομής πιστώσεων (συνοπτικού και τελικού) από τον ΓΔΟΥ. Χρήση μοναδικών κωδικών από τον πιστοποιημένο χρήστη.	Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ Λογιστής Α ή Β	Χ Χ Μ	

Διαδικασία 1 - Κατάρτιση σχεδίου τακτικού προϋπολογισμού

Κατάρτιση τακτικού προϋπολογισμού.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	διαδικασία υποβολής πραγματοποιείται κάθε Ιούλιο (αρχική εκτίμηση) και Δεκέμβριο.	και κανονιστικό πλαίσιο.						
Στάδιο 12- Επιβεβαίωση ανάρτησης στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ της απόφασης τελικής κατανομής πιστώσεων του Υπ. Δικαιοσύνης.	Την επόμενη ημέρα της ψήφισης του προϋπολογισμού, οι εγκεκριμένοι προϋπολογισμοί (αποφάσεις κατανομής) όλων των ειδικών φορέων που υπάγονται στο Υπουργείο Δικαιοσύνης αναρτώνται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ από το Υπουργείο Δικαιοσύνης.				Αντιπαραβολή ή εγκεκριμένης και αναρτημένης απόφασης κατανομής πιστώσεων.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	Χ	
Στάδιο 13- Κατάρτιση και υποβολή Μηνιαίου Προγράμματος Εκτέλεσης Π/Υ στο Υπουργείο Δικαιοσύνης	Στο τέλος κάθε έτους καταρτίζεται από τον Λογιστή Β του Τμήματος Πληρωμών σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών μηνιαίο πρόγραμμα εκτέλεσης Π/Υ του επόμενου έτους, εγκρίνεται από τον ΓΔΟΥ και αποστέλλεται στο Υπουργείο Δικαιοσύνης.	Εσφαλμένη εκτίμηση μηνιαίων αναγκών η οποία ενδεχομένως να οδηγήσει σε εσφαλμένη λήψη αποφάσεων σε κεντρικό επίπεδο.	2	1	Επισκόπηση μηνιαίας κατανομής από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων ΤΕΤΠ & Πληρωμών. Έγκριση από ΓΔΟΥ	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών & ΤΕΤΠ ΓΔΟΥ	Μ Χ	

Διαδικασία 1 - Κατάρτιση σχεδίου τακτικού προϋπολογισμού

Κατάρτιση τακτικού προϋπολογισμού.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 14 – Υποβολή μηνιαίων ορίων πληρωμών	Με την έναρξη του νέου έτους και στο τέλος κάθε μήνα ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πληρωμών συγκεντρώνει τις εκτιμήσεις των εκκαθαριστών σχετικά με την αξία των εκδιδόμενων ΧΕ του επόμενου μήνα και τις υποβάλλει στο e-portal ΟΡΙΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ του Υπουργείου Οικονομικών.	Εσφαλμένη εκτίμηση / κακός προγραμματισμός ταμειακών αναγκών.	2	1	Επισκόπηση της μηνιαίας πρόβλεψης του Ορίου Πληρωμών από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης.	Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Χ	
		Αδυναμία έκδοσης ΧΕ. Μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στο e-portal.			Χρήση προσωπικών, απόρρητων κωδικών πρόσβασης από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	Χ	

Διαδικασία 2 - Ανάλυση υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους και κατά τη διάρκειά του

Ανάλυση υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 – Ανάλυση πολυετών υποχρεώσεων.	Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ, στην αρχή κάθε έτους καταρτίζει πίνακα με τα ποσά των πολυετών υποχρεώσεων που πρέπει να δεσμευτούν κατά προτεραιότητα τη συγκεκριμένη οικονομική χρήση. Λαμβάνεται ιδιαίτερη μέριμνα, ώστε η κατανομή των δεσμεύσεων ανά έτος να ανταποκρίνεται στις πραγματικές υποχρεώσεις της χρήσης και να μην γίνεται άσκοπη δέσμευση πιστώσεων. Τα στοιχεία για τους υπολογισμούς του πίνακα προκύπτουν από το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και το ΟΠΣΔΠ. Ο αρμόδιος Εκκαθαριστής σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του ΤΕΤΠ συντάσσει σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρεώσεως για κάθε μία από τις πολυετείς υποχρεώσεις του πίνακα.	Εσφαλμένη εκτίμηση των πολυετών υποχρεώσεων της προηγούμενης χρήσης που πρέπει να δεσμευθούν κατά προτεραιότητα Παράλειψη στοιχείων του πίνακα.	1	2	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης. Μέσω της τήρησης ηλεκτρονικού αρχείου προεγκρίσεων ανά ΑΛΕ και της διασταύρωσης των στοιχείων του αρχείου αυτού με τον πίνακα που καταρτίζεται από τον υπάλληλο ΤΕΤΠ ελέγχεται η ορθότητα και πληρότητα των στοιχείων.	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	
Στάδιο 2 – Ανάλυση υποχρεώσεων για τις δαπάνες του τρέχοντος οικονομικού έτους και των	Ο αρμόδιος Εκκαθαριστής με τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ, μέσω του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και του	Παράλειψη δαπανών.	1	1	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και διασταυρώνεται με την αναφορά	Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	

Διαδικασία 2 - Ανάλυση υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους και κατά τη διάρκειά του

Ανάλυση υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
παρελθόντων ετών που δεν έχουν εξοφληθεί.	ΟΠΣΔΠ, εντοπίζουν τις απλήρωτες υποχρεώσεις της προηγούμενης χρήσης και καταρτίζουν σχετικό πίνακα. Ο αρμόδιος Εκκαθαριστής, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ, συντάσσουν σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρεώσεως για κάθε μία από τις υποχρεώσεις του πίνακα.				ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων του μηνός Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους η οποία παράγεται από το Τμήμα Πληρωμών και περιλαμβάνει τις απλήρωτες υποχρεώσεις όλου του προηγούμενου οικονομικού έτους			
Στάδιο 3 – Ανάλυση υποχρεώσεων για τις σταθερού και πάγιου χαρακτήρα δαπάνες.	Ο αρμόδιος Εκκαθαριστής σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ, συντάσσουν σχέδια αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεως σταθερών ή παγίου χαρακτήρα δαπανών. Τα ποσά που έχουν προϋπολογισθεί και εγγραφεί στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό, για κάθε μια από τις δαπάνες αυτές αποτελούν τα ποσά που αναλαμβάνονται. <i>Σημ.: Για τις δαπάνες της μισθοδοσίας, τα ίδια στάδια της εν λόγω διαδικασίας πραγματοποιούνται αμέσως μετά την ψήφιση του Π/Υ λόγω προπληρωμής των αποδοχών των δικαστικών λειτουργών και</i>	Το ποσό που έχει κατανεμηθεί για τις δαπάνες αυτές τελικά δεν επαρκεί για την κάλυψη των αναγκών της υπηρεσίας.	1	2	Εάν οι δεσμευμένες πιστώσεις για σταθερές δαπάνες, παγίου χαρακτήρα δεν επαρκούν για την κάλυψη των ετησίων αναγκών της υπηρεσίας, ο Προϊστάμενος ΤΕΤΠ εισηγείται τη μεταφορά πιστώσεων από άλλον ΑΛΕ και ακολουθεί συμπληρωματική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης. Ο έλεγχος για την επάρκεια γίνεται κάθε ΤΡΙΜΗΝΟ από τον αρμόδιο υπάλληλο σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ. Η διαδικασία ελέγχεται από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης.	Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	

Διαδικασία 2 - Ανάλυση υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους και κατά τη διάρκειά του

Ανάλυση υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	υπαλλήλων. Ο αρμόδιος Εκκαθαριστής, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ, συντάσσουν μέσω του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρέωσης της συνολικής εγκεκριμένης πίστωσης.							
Στάδιο 4 – Ανάλυση υποχρεώσεων προηγούμενων ετών.	Ο αρμόδιος Εκκαθαριστής, με τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ, μέσω του προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και του ΟΠΣΔΠ, εντοπίζουν τις υποχρεώσεις προηγούμενης χρήσης που έχουν παραμείνει απλήρωτες ή δεν έχουν ολοκληρωθεί για διάφορους λόγους (έλλειψη παραστατικού για πληρωμή, υπεύθυνης δήλωσης, μερικής παραλαβής προμήθειας, έργου ή εργασίας) και καταρτίζουν σχετικό πίνακα. Ο αρμόδιος Εκκαθαριστής σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του ΤΕΤΠ, συντάσσουν σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρέωσης για κάθε μία από τις υποχρεώσεις του ανωτέρω πίνακα.	Παράλειψη έκδοσης απόφασης ανάληψης υποχρέωσης για κάποιες απλήρωτες υποχρεώσεις.	1	2	Για την αποφυγή του κινδύνου γίνεται αντιπαραβολή του αρχείου των ανατροπών τέλους χρήσης, με τις αντίστοιχες αναλήψεις στη νέα χρήση. Η διαδικασία ελέγχεται από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης.	Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	
Στάδιο 5- Ανάλυση	Ο αρμόδιος Εκκαθαριστής,	α) Εσφαλμένη χρήση ΑΛΕ	1	2	Συνεργασία του Προϊστάμενου	Προϊστάμενος Τμήματος	Χ	

Διαδικασία 2 - Ανάλυση υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους και κατά τη διάρκειά του

Ανάλυση υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
υποχρεώσεων τρέχοντος έτους	παραλαμβάνει από το Τμήμα Προμηθειών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου² αίτημα για την έκδοση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης. Στη συνέχεια, μέσω του Μητρώου Δεσμεύσεων (που τηρείται σε αρχείο xls), ο Προϊστάμενος ΤΕΤΠ επιβεβαιώνει την ύπαρξη διαθέσιμης πίστωσης και καταχωρεί το ποσό που πρόκειται να αναληφθεί προσθέτοντας και τη σχετική αιτιολόγηση. Κατόπιν συντάσσεται σχέδιο ΑΑΥ από τον αρμόδιο Εκκαθαριστή μέσω του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ. Σημ.: Στην περίπτωση που δεν υπάρχει διαθέσιμη πίστωση, ο αρμόδιος Εκκαθαριστής σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ συντάσσουν σχέδιο απόφασης μεταφοράς πιστώσεων από ΑΛΕ της ίδιας (βλ. διαδικασία 4) ή άλλης μείζονας κατηγορίας, ακολουθώντας τις σχετικές διατάξεις	εξόδου β) Ασυμφωνία υπολοίπου μεταξύ του συστήματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και του Μητρώου Δεσμεύσεων (XLS) Μεταφορά πιστώσεων που απαιτούνται για την ικανοποίηση άλλων αιτημάτων	1	2	του Τμήματος Προμηθειών με τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ για την επιλογή του ΑΛΕ στο Έντυπο Προμήθειας. Η διαδικασία ελέγχεται από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης. Συμπλήρωση σχετικού πεδίου «προδέσμευσης» στο check-list του Εντύπου Προμήθειας Ο Προϊστάμενος ΤΕΤΠ εξετάζει τη συμφωνία του υπολοίπου ανάμεσα στα δυο ποσά και επισημαίνει με διακριτικό επιβεβαίωσης δίπλα στο αναγραφόμενο υπόλοιπο της εκτυπωμένης ΑΑΥ. Η διαδικασία ελέγχεται από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προμηθειών Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	X	

² Στην παρούσα φάση το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αποστέλλεται από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης

Διαδικασία 2 - Ανάλυση υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους και κατά τη διάρκειά του

Ανάλυση υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 6 – Έλεγχος και έγκριση των σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων.	Τα σχέδια των αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεως ελέγχονται και υπογράφονται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ, τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ	Να μην υπογραφεί από κάποιο αρμόδιο όργανο η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης	1	2	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ, τον Επίτροπο Οικονομικής και Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Χ	
Στάδιο 7 – Καταχώριση στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΣΠΔΠ. Υπογραφή από τον Διατάκτη	Ο αρμόδιος Εκκαθαριστής λαμβάνει τις υπογεγραμμένες ΑΑΥ από τα αρμόδια ως άνω όργανα.	α) Ενδέχεται να μην ελεγχθεί η ορθή αναφορά του υπολοίπου της πίστωσης του ΑΛΕ σε κάποια ΑΑΥ ή να μην συμφωνεί το υπόλοιπο μεταξύ του συστήματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ, του Μητρώου Δεσμεύσεων και του ΟΠΣΔΠ.	2	2	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης. Για τον έλεγχο του υπολοίπου τίθεται διακριτικό επιβεβαίωσης δίπλα στο αναγραφόμενο υπόλοιπο από τον αρμόδιο υπάλληλο και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης	Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	
	Ο ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΗΣ καταχωρίζει την κάθε ανάληψη στο ΟΠΣΔΠ, ελέγχοντας τα υπόλοιπα του κάθε ΑΛΕ. Στη συνέχεια προωθεί μέσω του ΟΠΣΔΠ την ΑΑΥ για έγκριση από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ. Μετά την τελική έγκρισή της στο σώμα της κάθε απόφασης αναγράφεται ο μοναδικός αριθμός του βιβλίου εγκρίσεων και πληρωμών ο οποίος	β) Να μην καταχωρηθεί στο ΟΠΣΔΠ η ΑΑΥ	2	2	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης κι επιπλέον, κατά την καταγραφή στο αρχείο των αποστολών προς τον Διατάκτη των σχεδίων ΑΑΥ, καταγράφεται απαραίτητα και ο α/α του ΟΠΣΔΠ σαν πρόσθετη δικλίδα ότι αυτός έχει αποδοθεί			

Διαδικασία 2 - Ανάλυση υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους και κατά τη διάρκειά του

Ανάλυση υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	παράγεται από το ΟΠΣΔΠ. Ο ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΗΣ μεριμνά για την αποστολή του σχεδίου ΑΑΥ στον Διατάκτη για υπογραφή							
Στάδιο 8 – Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ενημέρωση Μητρώου Δεσμεύσεων και ΑΣΚΛΗΠΙΟΥ και αρχειοθέτηση.	Ο ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΗΣ αναρτά στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ τις υπογεγραμμένες ΑΑΥ και αποθηκεύει το αρχείο με τον ΑΔΑ στον ηλεκτρονικό φάκελο της Προμήθειας. Στη συνέχεια, ενημερώνει το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ με τον ΑΔΑ και τις ημερομηνίες αποστολής, έγκρισης και ανάρτησης της ΑΑΥ (διακίνηση δεσμεύσεων) καθώς και το Μητρώο Δεσμεύσεων (xls) με τον ΑΔΑ και την ημερομηνία ανάρτησης της ΑΑΥ στη Διαύγεια. Στην περίπτωση που η δαπάνη αφορά σε Υπηρεσία Επιτρόπου της Περιφέρειας, η ΑΑΥ αποστέλλεται ηλεκτρονικά στην οικεία Υπηρεσία Επιτρόπου, προκειμένου να ενσωματωθεί στον φυσικό και ηλεκτρονικό φάκελο της δαπάνης.	(α) Κάποιες από τις αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης να μην αναρτηθούν στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ή το αναρτημένο αρχείο να μην περιλαμβάνει τον α/α έγκρισης από το ΟΠΣΔΠ	1	1	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης, Η αναρτημένη ΑΑΥ κοινοποιείται μέσω του ΔΙΑΥΓΕΙΑ στο email του Τμήματος Προμηθειών για ενημέρωση του χειριστή της προμήθειας και του Επιτρόπου Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ	Μ	
		(β) Να μην ενημερωθεί το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ ή το Μητρώο Δεσμεύσεων.	1	1	β) Κατά τη ΜΗΝΙΑΙΑ διασταύρωση στοιχείων του Μητρώου Δεσμεύσεων με το σύστημα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και το ΟΠΣΔΠ η οποία εκτελείται από το τμήμα Πληρωμών η οποία διαφορά εντοπίζεται .	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	Μ	
		(γ) Να μην αποσταλεί η ΑΑΥ στην οικεία Υπηρεσία Επιτρόπου της Περιφέρειας	2	1	γ) Η αναρτημένη ΑΑΥ κοινοποιείται μέσω του προγράμματος Διαύγεια στην οικεία Υπηρεσία			

Διαδικασία 2 - Ανάλυση υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους και κατά τη διάρκεια του

Ανάλυση υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
					Επιτρόπου.			

Διαδικασία 3 - Ανατροπή ανάληψης υποχρέωσης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους και στη λήξη του

Ανατροπή ανάληψης υποχρέωσης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους και στη λήξη του.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(4)		(3)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 – Ανατροπή δεσμεύσεων κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους.	Ο Προϊστάμενος ΤΕΤΠ σε συνεργασία με τον αρμόδιο Εκκαθαριστή, κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους παρακολουθεί τις πιστώσεις/αναλήψεις υποχρεώσεων και στις περιπτώσεις που για οποιονδήποτε λόγο δεν πραγματοποιούνται οι σχετικές δαπάνες διενεργείται μερική ή ολική ανατροπή της υποχρέωσης, μετά από συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών και του Επιτρόπου Οικονομικής Διαχείρισης και ο Προϊστάμενος ΤΕΤΠ καταχωρεί το ποσό της ανάκλησης στο Μητρώο Δεσμεύσεων (xIs).	Ενδεχόμενο να μην εντοπιστούν εγκαίρως οι Α.Α.Υ. που παραμένουν εκκρεμείς, με αποτέλεσμα να παραμένουν δεσμευμένες πιστώσεις χωρίς λόγο.	2	2	Η διαδικασία ελέγχεται τουλάχιστον ανά μήνα από τον αρμόδιο Εκκαθαριστή, τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ, και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης Γίνονται περιοδικές δασταυρώσεις των στοιχείων και συμφωνίες ανάμεσα στα δεδομένα των λογιστικών συστημάτων- από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών (βλ. Διαδικασία 28)	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	

Διαδικασία 3 - Ανατροπή ανάληψης υποχρέωσης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους και στη λήξη του

Ανατροπή ανάληψης υποχρεώσεως κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους και στη λήξη του.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(4)		(3)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	Για κάθε τέτοια περίπτωση ο Εκκαθαριστής εκδίδει σχέδιο ανακλητικής απόφασης, μέσω του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ, χωριστά για κάθε μια ανάληψη υποχρέωσης που ανατρέπεται, ανά κωδικό ΑΛΕ για το συνολικό ποσό της ανειλημμένης υποχρέωσης ή μέρος αυτής.							
Στάδιο 2 – Ανατροπή δεσμεύσεων κατά τη λήξη του οικονομικού έτους.	Ο αρμόδιος Εκκαθαριστής με τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ στη λήξη του οικονομικού έτους εντοπίζει τις ΑΑΥ οι οποίες παραμένουν στο Μητρώο Δεσμεύσεων ως εκκρεμείς. Γι' αυτές εκδίδονται ανακλητικές αποφάσεις συγκεντρωτικά ανά ΑΛΕ με ημερομηνία 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους και σύμφωνα με τις οδηγίες της σχετικής εγκυκλίου που εκδίδεται κάθε χρόνο από την αρμόδια διεύθυνση του ΓΛΚ. Η ανακλητική απόφαση ανά ΑΛΕ συνοδεύεται από κατάσταση/ πίνακα όπου αναγράφονται διακεκριμένα όλα τα στοιχεία ταυτότητας (αριθμός πρωτοκόλλου, ημερομηνία, ΑΔΑ) της σχετικής απόφασης ανάληψης που ανακαλείται, τα στοιχεία	Ενδέχεται να μην εντοπιστούν και ανακληθούν εγκαίρως, οι Α.Α.Υ. σύμφωνα με τα χρονικά όρια που ορίζει κάθε φορά η σχετική εγκύκλιος ανατροπών αποτέλεσμα κατά την επόμενη οικονομική χρήση να μην μπορούν να αναληφθούν νόμιμα εκ νέου υφιστάμενες υποχρεώσεις προηγούμενης οικονομικής χρήσης και να μην μπορούν να εκκαθαρισθούν οι δαπάνες στο επόμενο οικ. έτος.	1	2	Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας από τον αρμόδιο Εκκαθαριστή, αυτή ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ, τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ. Επιπλέον, κατά τη διαδικασία «κλεισίματος» της οικονομικής χρήσης από το Τμήμα Πληρωμών εκτελείται υποχρεωτικά έλεγχος και συμφωνία των ανατροπών με τα υπόλοιπα των εκκρεμών δεσμεύσεων του Μητρώου Δεσμεύσεων	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Μ	

Διαδικασία 3 - Ανατροπή ανάληψης υποχρέωσης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους και στη λήξη του

Ανατροπή ανάληψης υποχρεώσεως κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους και στη λήξη του.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(4)		(3)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	καταχώρισής της στο ΟΠΣΔΠ και το ποσό της ανατρεπόμενης πίστωσης. Οι ανατροπές λήξης οικονομικού έτους, καταχωρίζονται έως την 20η Ιανουαρίου της επόμενης οικονομικής χρήσης (ή σύμφωνα με την ανωτέρω κατ' έτος εκδοθείσα εγκύκλιο) στο ΟΠΣΔΠ.							
Στάδιο 3 – Έλεγχος και έγκριση των ανακλητικών αποφάσεων. (Κοινή διαδικασία και για ανακλητικές αποφάσεις λήξης οικον.έτους)	Οι αποφάσεις ανατροπής ΑΑΥ ελέγχονται και υπογράφονται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ, τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και από τον ΓΔΟΥ. Στη συνέχεια η απόφαση ανατροπής ΑΑΥ καταχωρίζεται από τον αρμόδιο Εκκαθαριστή στο ΟΠΣΔΠ και ελέγχεται η συμφωνία των υπόλοιπων των πιστώσεων του κάθε ΑΛΕ στο ΟΠΣΔΠ και στο Μητρώο Δεσμεύσεων. Εγκρίνεται στο ΟΠΣΔΠ από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ και αποδίδεται σε κάθε μία μοναδικός αριθμός έγκρισης (α/α). Στη συνέχεια αποστέλλονται για υπογραφή στον Διατάκτη.	Κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους, ενδέχεται να εκδοθεί ανακλητική απόφαση ενώ πραγματικά δεν αιτιολογείται η εξάλειψη του λόγου της δέσμευσης με αποτέλεσμα να υπάρχει υποχρέωση η οποία δεν θα μπορεί να ενταλματοποιηθεί και κατά συνέπεια να πληρωθεί. Ενδέχεται να προκύψει διαφορά στο υπολειπόμενο ποσό της πίστωσης του ΑΛΕ όπως αυτό απεικονίζεται στο Μητρώο Δεσμεύσεων ή στο ΟΠΣΔΠ, με αυτό που αναγράφεται στο παρά πόδας της ανακλητικής απόφασης	2	3	Η επαρκής αιτιολόγηση της εξάλειψης του λόγου της δέσμευσης ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ, τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ. Η συμφωνία του υπολοίπου στο παρά πόδας της ανακλητικής απόφασης, στο Μητρώο Δεσμεύσεων και στο ΟΠΣΔΠ ελέγχεται από τον αρμόδιο Εκκαθαριστή και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τίθεται διακριτικό επιβεβαίωσης συμφωνίας των ποσών δίπλα στο αναγραφόμενο υπόλοιπο του σώματος της	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Χ	

Διαδικασία 3 - Ανατροπή ανάληψης υποχρέωσης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους και στη λήξη του

Ανατροπή ανάληψης υποχρεώσεως κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους και στη λήξη του.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(4)		(3)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
					ΑΑΥ.			
Στάδιο 4α Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων και του ΑΣΚΛΗΠΙΟΥ και αρχειοθέτησ η κατά τη διάρκεια της οικονομικής χρήσης.	Ο Εκκαθαριστής όταν λάβει την υπογεγραμμένη από τον Διατάκτη ανακλητική απόφαση την αναρτά στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και πραγματοποιεί αντίστοιχη ενημέρωση στο λογιστικό σύστημα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο Μητρώο Δεσμεύσεων (xls). Επίσης σε περίπτωση που η ανατροπή αφορά σε ΑΑΥ που είχε αποσταλεί στην οικεία Υπ. Επιτρόπου της Περιφέρειας, σύμφωνα με το στάδιο 8 της Διαδικασίας 2, αποστέλλεται κατά τον ίδιο τρόπο (μέσω του Προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ) και η αντίστοιχη ανατροπή στην Υπηρεσία Επιτρόπου της Περιφέρειας που αφορά.	Ενδεχόμενος κίνδυνος για στάδιο 4α : Να μην αποσταλεί η ανακλητική απόφαση στην οικεία Υπηρεσία Επιτρόπου της Περιφέρειας. Κοινοί ενδεχόμενοι κίνδυνοι και για τις δύο περιπτώσεις ροής εργασιών: (α) κάποιες από τις ανακλητικές αποφάσεις να μην αναρτηθούν στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, β) Να μην ενημερωθεί το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ ή/και το Μητρώο Δεσμεύσεων με αποτέλεσμα κατά την επόμενη οικονομική χρήση οι σχετικές υποχρεώσεις να μην μπορούν να αναληφθούν εκ νέου και να μην μπορούν να πληρωθούν οι δικαιούχοι.	2	1	Η αναρτημένη ανακλητική απόφαση κοινοποιείται μέσω του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ στην οικεία Υπηρεσία Επιτρόπου.	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	
Στάδιο 4β – Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων και του ΑΣΚΛΗΠΙΟΥ και αρχειοθέτησ η για τη λήξη της οικονομικής χρήσης	Ο αρμόδιος Εκκαθαριστής όταν λάβει τις υπογεγραμμένες από τον Διατάκτη ανακλητικές αποφάσεις λήξης οικονομικού έτους και μέσα στα χρονικά όρια που προβλέπονται από τη σχετική εγκύκλιο ανατροπών του ΓΛΚ, τις αναρτά στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Στη		2	2	(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης. Με την ολοκλήρωση της ανάρτησης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ αποστέλλεται απευθείας μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (β) Κατά τη διαδικασία «κλεισίματος» της οικονομικής χρήσης από το Τμήμα Πληρωμών εκτελείται υποχρεωτικά έλεγχος και συμφωνία των ανατροπών με τα υπόλοιπα των εκκρεμών δεσμεύσεων του Μητρώου Δεσμεύσεων			

Διαδικασία 3 - Ανατροπή ανάληψης υποχρέωσης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους και στη λήξη του

Ανατροπή ανάληψης υποχρεώσεως κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους και στη λήξη του.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(4)		(3)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	συνέχεια το σύνολο των αποφάσεων κοινοποιούνται στο Τμήμα Πληρωμών για να πραγματοποιήσει τις εγγραφές ενημέρωσης του Μητρώου Δεσμεύσεων για τη λήξη της οικονομικής χρήσης. Η διαδικασία ενημέρωσης του λογιστικού συστήματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ πραγματοποιείται μαζικά από το Τμήμα Πληρωμών μετά την ολοκλήρωση όλων των προηγούμενων σταδίων-διαδικασιών (βλέπε Διαδικασία 28(β) «ΣΥΜΦΩΝΙΑ II).							

Διαδικασία 4 - Αναμόρφωση πιστώσεων

α. Μεταφορά πίστωσης μεταξύ λογαριασμών της ίδιας μείζονος κατηγορίας δαπανών του προϋπολογισμού του ΕΛΣΥΝ

Αναμόρφωση πιστώσεων Μεταφορά Πίστωσης μεταξύ λογαριασμών της ίδιας μείζονος κατηγορίας δαπανών Προϋπολογισμού του Ε.Σ.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητ α εγγενούς κινδύνου	Επίπτωσ η εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμ α Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1- Παραλαβή του αιτήματος για μεταφορά πίστωσης.	Παραλαβή του αιτήματος για την μεταφορά πίστωσης ³ με συννημμένη την αναρτημένη Απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης από το ΤΕΤΠ.	Εκτέλεση μη εγκεκριμένου αιτήματος μεταφοράς πίστωσης.	2	2	Έλεγχος: ύπαρξης υπογραφής του αιτήματος από τον Επίτροπο της Οικονομικής Διαχείρισης / ύπαρξης ΑΔΑ στη συννημμένη απόφαση.	Λογιστής Α ή Β	Χ	
Στάδιο 2- Πρωτοκόλληση του αιτήματος	Το αίτημα πρωτοκολλάται στο λογισμικό «ΠΑΠΥΡΟΣ» από τον Λογιστή Α ή Β.							
Στάδιο 3- Καταχώριση της μεταφοράς πίστωσης στο ΟΠΣΔΠ.	Η μεταφορά της πίστωσης καταχωρίζεται στο ΟΠΣΔΠ από τον Λογιστή Α ή Β.							
Στάδιο 4- Εκτύπωση της Απόφασης μεταφοράς πίστωσης	Η απόφαση μεταφοράς πίστωσης εκτυπώνεται εις διπλούν για το αρχείο του ΤΕΤΠ και του Τμήματος Πληρωμών αντίστοιχα.							
Στάδιο 5- Ενημέρωση του εξωλογιστικού Μητρώου Δεσμεύσεων, του Λογιστικού Προγράμματος και του ηλεκτρονικού αρχείου παρακολούθησ ς των αναμορφώσεων για τους σκοπούς του κατασταλτικού ελέγχου.	Καταχώριση από τον Λογιστή Α ή Β της απόφασης στο εξωλογιστικό Μητρώο Δεσμεύσεων, στο Λογιστικό Πρόγραμμα και στο ηλεκτρονικό αρχείο παρακολούθησ ς των αναμορφώσεων για τους σκοπούς του κατασταλτικού							

³ Η διαδικασία σύνταξης του αιτήματος μεταφοράς πίστωσης αναφέρεται στο Στάδιο 5 της Διαδικασίας 2 «Ανάληψη υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους και κατά τη διάρκειά του».

Διαδικασία 4 - Αναμόρφωση πιστώσεων

α. Μεταφορά πίστωσης μεταξύ λογαριασμών της ίδιας μείζονος κατηγορίας δαπανών του προϋπολογισμού του ΕΛΣΥΝ

Αναμόρφωση πιστώσεων Μεταφορά Πίστωσης μεταξύ λογαριασμών της ίδιας μείζονος κατηγορίας δαπανών Προϋπολογισμού του Ε.Σ.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητ α εγγενούς κινδύνου	Επίπτωσ η εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμ α Εκτίμησης Κινδύνων
	ελέγχου.							
Στάδιο 6- Μονογραφή του Λογιστή επί του αιτήματος	Μονογραφή του λογιστή που διενεργεί την καταχώριση και επισύναψη της απόφασης που εκδίδεται από το ΟΠΣΔΠ.							
Στάδιο 7- Έλεγχος από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών	Τα σχετικά έγγραφα προωθούνται στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών για έλεγχο και μονογραφή.	Εσφαλμένη εκτέλεση εγκεκριμένου αιτήματος μεταφοράς πίστωσης εκ παραδρομής. Ελλιπής / λανθασμένη ενημέρωση του εξωλογιστικού ΜΔ, του λογιστικού προγράμματος και του ηλεκτρονικού αρχείου παρακολούθησ ς των αναμορφώσεων με τις διενεργούμενες μεταφορές.	2	2	Έλεγχος ύπαρξης απαιτούμενων εγκρίσεων επί του αιτήματος μεταφοράς πίστωσης. Έλεγχος ΟΠΣΔΠ, εξωλογιστικού ΜΔ, λογιστικού προγράμματος και ηλεκτρονικού αρχείου παρακολούθησης των αναμορφώσεων για την ορθή καταχώριση του εκτελούμενου αιτήματος μεταφοράς πίστωσης, από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών. Επιπλέον, οι δικλίδες σχετικά με την τήρηση του ΜΔ και την ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων περιγράφονται στη "Διαδικασία τήρησης λογιστικών βιβλίων - πραγματοποίηση ς λογιστικών συμφωνιών - συμμόρφωσης με	Προϊστάμενο ς Τμήματος Πληρωμών Προϊστάμενο ς Τμήματος Πληρωμών	Χ Μ	

Διαδικασία 4 - Αναμόρφωση πιστώσεων

α. Μεταφορά πίστωσης μεταξύ λογαριασμών της ίδιας μείζονος κατηγορίας δαπανών του προϋπολογισμού του ΕΛΣΥΝ

Αναμόρφωση πιστώσεων Μεταφορά Πίστωσης μεταξύ λογαριασμών της ίδιας μείζονος κατηγορίας δαπανών Προϋπολογισμού του Ε.Σ.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα α εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση η εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσ μα Εκτίμησης Κινδύνων
					φορολογικές υποχρεώσεις".			

Διαδικασία 4 - Αναμόρφωση πιστώσεων

β. Μεταφορά πίστωσης από τον Προϋπολογισμό του ΕΛΣΥΝ στον Προϋπολογισμό άλλου φορέα

Αναμόρφωση πιστώσεων Μεταφορά Πίστωσης από τον Προϋπολογισμό του Ε.Σ στον Προϋπολογισμό άλλου φορέα		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(4)		(3)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητ α εγγενούς κινδύνου	Επίπτωσ η εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσ μ α Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1- Σύνταξη, έγκριση και προώθηση εγκεκριμένου αιτήματος μεταφοράς πίστωσης σε άλλο φορέα	Σύνταξη αιτήματος μεταφοράς πίστωσης σε άλλο φορέα από τον Προϊστάμενο του ΤΕΤΠ, έγκριση από τον Επίτροπο της Οικονομικής Διαχείρισης και προώθηση (με επισυναπτόμενη τη σχετική αλληλογραφία) στο Τμήμα Πληρωμών για εκτέλεση ⁴ .	Εσφαλμένη μεταφορά υπολοίπου.	2	2	Έγκριση του αιτήματος μεταφοράς πίστωσης από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης.	Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Χ	
Στάδιο 2- Παραλαβή του αιτήματος για μεταφορά πίστωσης.	Παραλαβή του αιτήματος για τη μεταφορά πίστωσης από το ΤΕΤΠ.	Προώθηση αιτήματος μεταφοράς πίστωσης χωρίς τις προβλεπόμενες εγκρίσεις.	2	2	Έλεγχος ύπαρξης υπογραφής του αιτήματος μεταφοράς πίστωσης από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης.	Λογιστής Α ή Β	Χ	
Στάδιο 3 - Δημιουργία εγγράφου προς την αρμόδια Διεύθυνση ΓΛΚ για τη μεταφορά πίστωσης.	Δημιουργείται, από τον Λογιστή Α ή Β, έγγραφο προς την αρμόδια Διεύθυνση του ΓΛΚ για την μεταφορά πίστωσης προς άλλον φορέα, όπου αναφέρονται αναλυτικά ο σκοπός της μεταφοράς και οι ΑΛΕ τους οποίους αφορά.							
Στάδιο 4- Έλεγχος του εγγράφου και υποβολή του στο Διατάκτη για	Το έγγραφο επισκοπείται και ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος	Προώθηση εγγράφου μεταφοράς πίστωσης χωρίς τις	2	2	Επισκόπηση εγγράφου μεταφοράς πίστωσης από τον Προϊστάμενο	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	Χ	

⁴ Η διαδικασία αυτή αφορά συνήθως μεταφορά πίστωσης στο Εθνικό Τυπογραφείο για την προμήθεια υλικών αρχειοθέτησης του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Διαδικασία 4 - Αναμόρφωση πιστώσεων

β. Μεταφορά πίστωσης από τον Προϋπολογισμό του ΕΛΣΥΝ στον Προϋπολογισμό άλλου φορέα								
Αναμόρφωση πιστώσεων Μεταφορά Πίστωσης από τον Προϋπολογισμό του Ε.Σ στον Προϋπολογισμό άλλου φορέα		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(4)		(3)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα α εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση η εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτελέσ μα Εκτίμησης Κινδύνων
έγκριση.	Πληρωμών και στη συνέχεια υποβάλλεται για έγκριση στον Διατάκτη.	προβλεπόμενες εγκρίσεις.			Τμήματος Πληρωμών. Υπογραφή εγγράφου μεταφοράς πίστωσης από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ. Έλεγχος ύπαρξης έγκρισης από τον Διατάκτη	Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ Λογιστής Α ή Β	Χ Χ Χ	
Στάδιο 5- Ανάρτηση του του εγκεκριμένου εγγράφου στη Διαύγεια.	Ανάρτηση του εγκεκριμένου εγγράφου στο Διαύγεια από τον Λογιστή (Α ή Β)	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί υποχρεωτικής ανάρτησης νόμων και πράξεων στο Πρόγραμμα Διαύγεια.	2	2		Λογιστής Α ή Β	Μ	
Στάδιο 6 - Αποστολή του εγγράφου του στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Το αρχείο του εγγράφου ενημερωμένο με τον ΑΔΑ αποστέλλεται, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών για να εκδοθεί «ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ» ψηφιακά.	Πρώθηση εγγράφου μεταφοράς πίστωσης χωρίς τις προβλεπόμενες εγκρίσεις. Μη εξουσιοδοτημέν η χρήση ψηφιακής υπογραφής.	2	2	Επισκόπηση εγκεκριμένου διαβιβαστικού μεταφοράς πίστωσης από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών. Χρήση προσωπικών, απόρρητων κωδικών πρόσβασης από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Προϊστάμενο ς Τμήματος Πληρωμών Προϊστάμενο ς Τμήματος Πληρωμών	Χ Μ	
Στάδιο 7- Αποστολή του ΑΚΡΙΒΟΥΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ στην αρμόδια Διεύθυνση του ΓΛΚ.	Το ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ αποστέλλεται με ηλεκτρονική αλληλογραφία από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληρωμών στην αρμόδια Διεύθυνση του							

Διαδικασία 4 - Αναμόρφωση πιστώσεων

β. Μεταφορά πίστωσης από τον Προϋπολογισμό του ΕΛΣΥΝ στον Προϋπολογισμό άλλου φορέα								
Αναμόρφωση πιστώσεων Μεταφορά Πίστωσης από τον Προϋπολογισμό του Ε.Σ στον Προϋπολογισμό άλλου φορέα		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(4)		(3)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτελέσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	ΓΛΚ για εκτέλεση της μεταφοράς πίστωσης.							
Στάδιο 8 - Καταχώριση της Υπουργικής Απόφασης μεταφοράς πίστωσης στο Λογιστικό Πρόγραμμα, στο εξωλογιστικό Μητρώο Δεσμεύσεων και στο ηλεκτρονικό αρχείο παρακολούθησης των αναμορφώσεων για τους σκοπούς του κατασταλτικού ελέγχου.	Με την έκδοση και τη λήψη από το Τμήμα Πληρωμών της Υπουργικής Απόφασης για την μεταφορά πίστωσης, πραγματοποιείται από τον Λογιστή Α ή Β η καταχώριση της μεταφοράς πίστωσης στο Λογιστικό Πρόγραμμα, στο εξωλογιστικό Μητρώο Δεσμεύσεων και στο ηλεκτρονικό αρχείο παρακολούθησης των αναμορφώσεων για τους σκοπούς του κατασταλτικού ελέγχου και μονογραφή του εγγράφου.	Εσφαλμένη εκτέλεση εγκεκριμένου αιτήματος μεταφοράς πίστωσης εκ παραδρομής. Ελλιπής / λανθασμένη ενημέρωση του εξωλογιστικού ΜΔ, του λογιστικού προγράμματος και του ηλεκτρονικού αρχείου παρακολούθησης των αναμορφώσεων με τις διενεργούμενες μεταφορές.	2	2	Έλεγχος ΟΠΣΔΠ, εξωλογιστικού ΜΔ, λογιστικού προγράμματος και ηλεκτρονικού αρχείου παρακολούθησης των αναμορφώσεων για την ορθή καταχώριση του εκτελούμενου αιτήματος μεταφοράς πίστωσης, από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών και μονογραφή του εγγράφου. Επιπλέον, οι δικλίδες σχετικά με την τήρηση του ΜΔ και την ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων περιγράφονται στη "Διαδικασία τήρησης λογιστικών βιβλίων - πραγματοποίησης λογιστικών συμφωνιών - συμμόρφωσης με φορολογικές υποχρεώσεις".	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	Μ	

Διαδικασία 5 - Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του ΕΛΣΥΝ								
Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		Εσωτερικός Έλεγχος	
(1)		(2)	(3)		(4)		(5)	
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 – Σύνταξη τεκμηριωμένου αιτήματος και έκδοση ΑΑΥ	Ο αρμόδιος υπάλληλος του ΤΕΤΠ κατά το πρώτο δεκαήμερο του έτους ελέγχει την επάρκεια των εγγεγραμμένων πιστώσεων του ΑΛΕ των πρόσθετων αποδοχών (υπερωρίες), κι εφόσον υπάρχει επάρκεια για την κάλυψη της δαπάνης υπερωριακής αποζημίωσης για το α' εξάμηνο για το σύνολο των υπηρετούντων υπαλλήλων, συντάσσει τεκμηριωμένο αίτημα και εκδίδει ΑΑΥ από το λογιστικό σύστημα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ. (Στη συνέχεια ακολουθούνται τα περιγραφόμενα στάδια της ανωτέρω διαδικασίας 2) Το στάδιο αυτό επαναλαμβάνεται επακριβώς και για το β' εξάμηνο	Εσφαλμένη εκτίμηση περί επάρκειας των πιστώσεων ή του ποσοστού διάθεσης.	2	2	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ, τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Μ	
Στάδιο 2 – Έκδοση απόφασης καθιέρωσης υπερωριακής απασχόλησης και αποστολή στον Υπουργό για υπογραφή	Ο αρμόδιος υπάλληλος του ΤΕΤΠ μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας 2 που μνημονεύεται στο στάδιο 1, εκδίδει απόφαση καθιέρωσης υπερωριακής απασχόλησης για το α' εξάμηνο κάθε έτους, λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό των υπηρετούντων υπαλλήλων του Ελεγκτικού Συνεδρίου και το ανώτατο όριο υπερωριακής απασχόλησης που	(α) Εσφαλμένη εκτίμηση του αριθμού των υπηρετούντων υπαλλήλων οι οποίοι θα συμμετάσχουν στην συγκρότηση συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης (β) Πιθανότητα εκτροπής από την κανονικότητα της διαδικασίας, καθώς η έκδοση	1	1	(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης. (β) Στα έχοντας υπόψη της απόφασης καθιέρωσης μνημονεύεται υποχρεωτικά ο αριθμός έγκρισης στο ΟΠΣΔΠ της	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	

Διαδικασία 5 - Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του ΕΛΣΥΝ								
Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις (σήμερα 120 ώρες). Το στάδιο αυτό επαναλαμβάνεται επακριβώς και για το β' εξάμηνο. Στη συνέχεια, η απόφαση καθιέρωσης αποστέλλεται στον Διατάκτη ο οποίος μετά την επισκόπηση του εγγράφου το προωθεί στο γραφείο Υπουργού για την τελική υπογραφή	απόφασης καθιέρωσης πρέπει να έπεται της ολοκλήρωσης της έκδοσης ΑΑΥ			αντίστοιχης ΑΑΥ καθώς και ο σχετικός ΑΔΑ.			
Στάδιο 3 – Παραλαβή υπογεγραμμένης της απόφασης, δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και ανάρτησή της στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Η απόφαση καθιέρωσης υπερωριών, μετά την υπογραφή της από τον Υπουργό Δικαιοσύνης επιστρέφει στον αρμόδιο υπάλληλο του ΤΕΤΠ και μετά την ψηφιακή υπογραφή αυτής αποστέλλεται ηλεκτρονικά για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και παραλαμβάνεται αυτοματοποιημένα ο αριθμός Κ.Α.Δ του Εθνικού Τυπογραφείου.	Αποστολή της απόφασης χωρίς ψηφιακή υπογραφή.	2	1	Η αποστολή της απόφασης καθιέρωσης στο Εθν. Τυπογραφείο μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, κοινοποιείται υποχρεωτικά από τον αρμόδιο υπάλληλο στον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ	Μ	
	Μετά τη δημοσίευσή της στο ΦΕΚ, η απόφαση καθιέρωσης υπερωριών αναρτάται από τον αρμόδιο υπάλληλο στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Παράλειψη ανάρτησης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	2	1	Για την αποφυγή του κινδύνου παράλειψης ανάρτησης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ της απόφασης καθιέρωσης, ο σχετικός ΑΔΑ μνημονεύεται υποχρεωτικά στην απόφαση συγκρότησης συνεργείου	Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης		

Διαδικασία 5 - Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του ΕΛΣΥΝ								
Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		Εσωτερικός Έλεγχος	
(1)		(2)	(3)		(4)		(5)	
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
					υπερωριών που ακολουθεί σε επόμενο στάδιο			
Στάδιο 4– Παραλαβή ηλεκτρονικής κατάστασης του συνόλου των υπαλλήλων και συγκρότηση συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης εξαμήνου.	Ο αρμόδιος υπάλληλος του ΤΕΤΠ αιτείται, με ηλεκτρονικό μήνυμα, την αποστολή από την Υπηρεσία Επιτρόπου «Ανθρώπινο Δυναμικό και Διοικητική Μέριμνα» επικαιροποιημένου ηλεκτρονικού αρχείου με τους υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου (μόνιμους και ΙΔΑΧ) προκειμένου να γίνει ο διαχωρισμός αυτών που θα πρέπει να συμπεριληφθούν στην απόφαση συγκρότησης συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης. Η απόφαση συγκρότησης του συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης ελέγχεται από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης κι εγκρίνεται από τον ΓΔΟΥ και αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ	(α) Εσφαλμένος Διαχωρισμός, παράλειψη υπαλλήλου	2	2	(α) Η κατάσταση των συμμετεχόντων υπαλλήλων στο συνεργείο υπερωριακής απασχόλησης, ελέγχεται σε αντιπαραβολή ή και συνδυαστικά με την προγενέστερη απόφαση συγκρότησης συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης διεξοδικά από τον αρμόδιο υπάλληλο και τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ	Αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ. Προϊστάμενος ΤΕΤΠ. Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Μ	
		(β) Παράλειψη ανάρτησης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	1	2	(β) Η ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ.			
Στάδιο 5 – α) Αποστολή ενημέρωσης μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις ΥΕ για την πραγματοποίηση των υπερωριών.	Ο αρμόδιος υπάλληλος του ΤΕΤΠ αποστέλλει μήνυμα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου κοινοποιώντας παράλληλα σε αυτές το ΦΕΚ της καθιέρωσης υπερωριών μαζί με	Ενδέχεται να μην αποσταλεί το μήνυμα σε όλες τις ΥΕ με αποτέλεσμα να μην ενημερωθούν εγκαίρως για την έναρξη πραγματοποίησης των υπερωριών	1	1	Το ηλεκτρονικό μήνυμα κοινοποιείται υποχρεωτικά από τον αρμόδιο υπάλληλο στον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και τον Επίτροπο	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	

Διαδικασία 5 - Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του ΕΛΣΥΝ								
Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		Εσωτερικός Έλεγχος	
(1)		(2)	(3)		(4)		(5)	
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
β) Αποστολή οδηγιών για τη συγκέντρωση και διαβίβαση των δικαιολογητικών των υπερωριών στην ΥΕ Οικονομική Διαχείριση μετά την πραγματοποίησή τους.	την αναρτημένη απόφαση συγκρότησης του συνεργείου ώστε να λάβουν όλοι οι υπάλληλοι γνώση για την έναρξη πραγματοποίησης των υπερωριών. Πριν τη λήξη του εξαμήνου (α' & β') αποστέλλονται οδηγίες από τον αρμόδιο υπάλληλο του ΤΕΤΠ μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Οι οδηγίες αυτές περιγράφουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά και συνοδευτικά έγγραφα τα οποία θα πρέπει να προσκομίσουν οι ΥΕ προκειμένου να αποζημιωθούν για την υπερωριακή τους απασχόληση καθώς και τις αποκλειστικές προθεσμίες αποστολής αυτών	Να μην αποσταλεί έγκαιρα το μήνυμα με τις οδηγίες	1	1	Οικονομικής Διαχείρισης Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης			
Στάδιο 6 - Παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών	Τα δικαιολογητικά που αποστέλλονται από τις ΥΕ παραλαμβάνονται σε φυσική μορφή, με πρωτότυπες υπογραφές, καταγράφονται στο βιβλίο εισερχομένων και ελέγχονται ως προς την πληρότητα και ορθότητά τους σε σχέση με τις οδηγίες που είχαν σταλεί στο προηγούμενο στάδιο από τον αρμόδιο υπάλληλο σε συνεργασία με τον προϊστάμενο ΤΕΤΠ.	α) Ενδέχεται κάποιες υπηρεσίες να μη στείλουν τα δικαιολογητικά τους μέσα στην ταχθείσα προθεσμία ή αυτά να είναι ελλιπή.	2	2	α) Η διαδικασία παρακολουθείται από τον αρμόδιο υπάλληλο σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του ΤΕΤΠ και ο κίνδυνος ελαχιστοποιείται μέσω της επικοινωνίας με τις ΥΕ λίγο πριν τη λήξη της ταχθείσας προθεσμίας β) Το	Αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Μ	

Διαδικασία 5 - Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του ΕΛΣΥΝ								
Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		Εσωτερικός Έλεγχος	
(1)		(2)	(3)		(4)		(5)	
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
		β) Ενδέχεται κάποιος υπάλληλος να ξεπεράσει το όριο των επιτρεπόμενων ωρών υπερωριακής απασχόλησης του εξαμήνου	2	3	σύνολο των ωρών υπερωριακής απασχόλησης που περιλαμβάνονται στα δικαιολητικά της κάθε ΥΕ διασταυρώνονται με ηλεκτρονικό αρχείο που έχει δημιουργηθεί για το σκοπό αυτό από τον αρμόδιο υπάλληλο του ΤΕΤΠ (ανά μήνα και στο σύνολο). Σε κάθε περίπτωση η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ, τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ			

Διαδικασία 5 - Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του ΕΛΣΥΝ								
Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		Εσωτερικός Έλεγχος	
(1)		(2)	(3)		(4)		(5)	
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 7 – Αποστολή αιτήματος για δημιουργία κατάστασης υπερωριών στο πρόγραμμα μισθοδοσίας της ΓΠΣ και εισαγωγή των πραγματοποιηθέντων υπερωριών ανά υπάλληλο	Ο αρμόδιος υπάλληλος του ΤΕΤΠ αποστέλλει ηλεκτρονικό αίτημα στην ΓΠΣ για τη δημιουργία κατάστασης υπερωριών η οποία λαμβάνει μοναδικό αύξοντα αριθμό. Στη συνέχεια καταχωρίζει σε αυτή των αριθμό των πραγματοποιηθέντων ωρών υπερωριακής απασχόλησης ανά μήνα και ανά υπάλληλο. Ο Προϊστάμενος ΤΕΤΠ ελέγχει τα στοιχεία που καταχωρίζονται στη βάση δεδομένων της ΓΠΣ.	Ενδέχεται στη βάση δεδομένων να καταχωρηθεί εσφαλμένος αριθμός ωρών ανά υπάλληλο, σε περιπτώσεις που κατά τη διάρκεια του εξαμήνου, οι ίδιοι υπάλληλοι υπηρέτησαν και εργάστηκαν υπερωριακά σε δύο ή τρεις διαφορετικές υπηρεσίες	2	2	α) Ο αρμόδιος υπάλληλος σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του ΤΕΤΠ ελέγχουν και διασταυρώνουν δειγματοληπτικά τα στοιχεία του αρχείου xml που παράγεται σε μορφή pdf από το πρόγραμμα της ΓΠΣ με αυτά του ηλεκτρονικού αρχείου που έχει δημιουργηθεί στο προηγούμενο στάδιο για το σκοπό αυτό	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	
Στάδιο 8 – Ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης, εξαγωγή αρχείου xml από τη ΓΠΣ και αποστολή του στην ΥΕ Οικονομική Διαχείριση.	Ο αρμόδιος υπάλληλος του ΤΕΤΠ ενημερώνει με ηλεκτρονικό μήνυμα την ΓΠΣ για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης στοιχείων υπερωριών, προκειμένου να εξαχθεί το αρχείο xml και να αποσταλεί μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ΥΕ.	Ενδέχεται το ηλεκτρονικό μήνυμα για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης να μην αποσταλεί έγκαιρα ή καθόλου με αποτέλεσμα αυτό να εξαχθεί καθυστερημένα ή και καθόλου και να μην μπορούν να πληρωθούν οι πραγματοποιηθείσες υπερωρίες των υπαλλήλων	1	3	(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	

Διαδικασία 5 - Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του ΕΛΣΥΝ								
Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 9 – Εκκαθάριση δαπάνης υπερωριών κι έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής.	Ο αρμόδιος υπάλληλος του ΤΕΤΠ δημιουργεί τον φάκελο για την έκδοση του τακτικού χρηματικού εντάλματος και στη συνέχεια ακολουθείται η σχετική διαδικασία 13 περί εκκαθάρισης δαπάνης κι έκδοσης τακτικού χρηματικού εντάλματος πρόσθετων αποδοχών κλπ δαπανών	Οι κίνδυνοι περιγράφονται στην αντίστοιχη διαδικασία 13						

Διαδικασία 6 - Παρακολούθηση μισθωτηρίων συμβολαίων των Υπηρεσιών Επιτρόπου Περιφερειακών Ενοτήτων

Παρακολούθηση μισθωτηρίων συμβολαίων των ΥΕ ΠΕ		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1- Έγκαιρη μέριμνα της Υ.Ε για τη σύνταξη νέου κτιριολογικού προγράμματος	Ο Προϊστάμενος της κατά τόπο υπηρεσίας Επιτρόπου απευθύνεται έγκαιρα, τουλάχιστον οκτώ μήνες πριν τη λήξη των μισθωτηρίων συμβολαίων, στη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Δικαιοσύνης και αιτείται να συνταχθεί το νέο κτιριολογικό πρόγραμμα της Υπηρεσίας του, με βάσει τα σύγχρονα δεδομένα., ήτοι τον αριθμό των οργανικών θέσεων και των υπηρετούντων υπαλλήλων, τα απαραίτητα γραφεία κ.λπ.	Καθυστέρηση στην υποβολή αιτημάτων για την κατάρτιση νέου κτιριολογικού προγράμματος από τον Επίτροπο των στεγαζόμενων Υ.Ε μετά τη λήξη των μισθωτηρίων συμβολαίων	2	2	Η σύνταξη του Κτιριολογικού Προγράμματος από τους μηχανικούς της Τεχνικής Υπηρεσίας του Υπ. Δικ. διασφαλίζει την ορθή απεικόνιση των στεγαστικών αναγκών Ο Προϊστάμενος ΤΕΤΠ σε συνεργασία με τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης, παρακολουθεί και ελέγχει τη διαδικασία και ενημερώνει μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος τις Υ.Ε να δράσουν. Ετησίως – εντός του πρώτου τρίμηνο εκάστου έτους - αποστέλλεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ ενημέρωση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε όλες τις ΥΕ οι οποίες στεγάζονται σε μισθωμένα ακίνητα προκειμένου να ενημερωθούν για την υποχρέωση επικοινωνίας με την ΥΕ «Οικονομική Διαχείριση»-ΤΕΤΠ πριν την εκκίνηση νέας διαδικασίας μίσθωσης κτηρίου. Η διαδικασία	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Μ	

Διαδικασία 6 - Παρακολούθηση μισθωτηρίων συμβολαίων των Υπηρεσιών Επιτρόπου Περιφερειακών Ενοτήτων

Παρακολούθηση μισθωτηρίων συμβολαίων των ΥΕ ΠΕ		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
					παρακολουθείται από τον Επίτροπο «Οικονομικής Διαχείρισης» και τον ΓΔΟΥ			
Στάδιο 2- Ενημέρωση Τοπικής Κτηματικής Υπηρεσίας	Η Κτηματική Υπηρεσία της περιοχής ενημερώνεται από τον Προϊστάμενο της προς στέγαση Υπηρεσίας Επιτρόπου προκειμένου, μετά την κατάρτιση του κτηριολογικού προγράμματος (το οποίο κοινοποιείται στην Κτηματική) να συγκληθεί η Επιτροπή Στέγασης	Παράλειψη ενημέρωσης Τοπικής Κτηματικής Υπηρεσίας για ενέργειές τους	2	1	Ο Προϊστάμενος ΤΕΤΠ σε συνεργασία με τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης, παρακολουθεί και ελέγχει τη διαδικασία και ενημερώνει μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος τις Υ.Ε να δράσουν.	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης,	Χ	
Στάδιο 3- Σύγκληση της Επιτροπής Στάγασης	Συγκαλείται από την Κτηματική Υπηρεσία συνεδρίαση της Επιτροπής του άρθρου 9 του ν. 3130/2003 προκειμένου να εξεταστούν, κατ' αρχάς, η δυνατότητα ανεύρεσης δημοσίου ακινήτου στην περιοχή το οποίο να μπορεί να καλύψει τις στεγαστικές ανάγκες όπως αυτές διαμορφώνονται βάσει των αναγκών χώρων που έχουν καθοριστεί και αφορούν τόσο τη συνολική επιφάνεια όσο και την περιοχή	Καθυστέρηση στη σύγκληση της Επιτροπής Στέγασης (εξωγενής παράγοντας)	2	2	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ και όταν προκύψει ανάγκη γίνονται απευθείας επικοινωνίες με τους αρμόδιους τοπικούς φορείς για την επισήμανση της ανάγκης ολοκλήρωσης των διαδικασιών, είτε τηλεφωνικά είτε μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος.	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Χ	

Διαδικασία 6 - Παρακολούθηση μισθωτηρίων συμβολαίων των Υπηρεσιών Επιτρόπου Περιφερειακών Ενοτήτων

Παρακολούθηση μισθωτηρίων συμβολαίων των ΥΕ ΠΕ		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	τοποθεσίας του και ένα εύλογο ύψος μισθώματος. Κατόπιν αυτών συντάσσεται «ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΑΝΑΓΚΑΙΩΝ ΧΩΡΩΝ» και υπογράφεται από την Επιτροπή.							
Στάδιο 4 - Διαβίβαση του πρακτικού Αναγκαίων χώρων στην ΥΕ «Οικονομική Διαχείριση».	Το Πρακτικό αυτό, διαβιβάζεται στην Υ.Ε «Οικονομική Διαχείριση» προκειμένου να προχωρήσει στη διαδικασία προέγκρισης της απαιτούμενης πίστωσης.	Παράλειψη διαβίβασης του πρακτικού αναγκαίων χώρων από την προς στέγαση ΥΕ προς την ΥΕ Οικονομική Διαχείριση (εξωγενής παράγοντας).	1	1	Η διαδικασία παρακολουθείται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και από τον Επίτροπο της ΥΕ ΠΕ. Κατά περίπτωση και μετά την πάροδο εύλογου χρονικού διαστήματος, ο Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης επικοινωνεί με τον Επίτροπο της στεγαζόμενης ΥΕ προκειμένου να αποσταλεί το απαραίτητο πρακτικό.	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος της ΥΕ ΠΕ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Χ	
Στάδιο 5 – Απόφαση προέγκρισης πίστωσης - Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ - Ενημέρωση της ενδιαφερόμενης για διαβίβαση στην Κτηματική Υπηρεσία	Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ προετοιμάζει σχέδιο απόφασης προέγκρισης πίστωσης μισθωμάτων (12ετίας) το οποίο μετά τον έλεγχο και την υπογραφή του από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ, τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ, αποστέλλεται για υπογραφή στον διατάκτη.	Παράλειψη ενημέρωσης της ενδιαφερόμενης Υ.Ε για την ολοκλήρωση των διαδικασιών προέγκρισης ανάληψης υποχρέωσης.	1	1	Η ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ κοινοποιείται απευθείας στο email της ενδιαφερόμενης υπηρεσίας Επιτρόπου Η διαδικασία παρακολουθείται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης,	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ	Μ	

Διαδικασία 6 - Παρακολούθηση μισθωτηρίων συμβολαίων των Υπηρεσιών Επιτρόπου Περιφερειακών Ενοτήτων

Παρακολούθηση μισθωτηρίων συμβολαίων των ΥΕ ΠΕ		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	Το στάδιο ολοκληρώνεται με την ανάρτηση της υπογεγραμμένης απόφασης στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και την ενημέρωση της ενδιαφερόμενης Υπηρεσίας Επιτρόπου η οποία δύναται να την διαβιβάσει στην Κτηματική Υπηρεσία της περιοχής και να αναμένει την ολοκλήρωση της διαδικασίας δημοπρασίας για την εύρεση κατάλληλου ακινήτου για τη στέγασή της.							
Στάδιο 6 – Αρχειοθέτηση από την Υ.Ε. «Οικονομική Διαχείριση» του νέου μισθωτηρίου	Με την υπογραφή νέου μισθωτηρίου συμβολαίου (από τον εκμισθωτή και την Κτηματική Υπηρεσία) αντίγραφο του αποστέλλεται στην Υ.Ε «Οικονομική Διαχείριση» και αρχειοθετείται στον οικείο φάκελο από τον αρμόδιο υπάλληλο ΤΕΤΠ, ενώ γίνεται ταυτόχρονα επισήμανση στον πίνακα μισθωμάτων της επόμενης χρήσης (για τη δέσμευση πρόσθετης πίστωσης εάν απαιτείται και την	Να μην αρχειοθετηθεί το νέο μισθωτήριο στον φάκελο μισθωμάτων ή/και να μην ενημερωθεί το αρχείο της επόμενης χρήσης με μια ενδεχόμενη αλλαγή της απαραίτητης πίστωσης.	1	1	Η άμεση παραλαβή, καταχώριση και επικαιροποίηση του πίνακα μισθωμάτων ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	X	

Διαδικασία 6 - Παρακολούθηση μισθωτηρίων συμβολαίων των Υπηρεσιών Επιτρόπου Περιφερειακών Ενοτήτων

Παρακολούθηση μισθωτηρίων συμβολαίων των ΥΕ ΠΕ		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	επικαιροποίηση των λοιπών πληροφοριών του πίνακα).							
Στάδιο 7 – Απόδοση μισθωμένου ακινήτου	α. Πριν από την εκκίνηση της διαδικασίας απόδοσης του ακινήτου η εκάστοτε ΥΕ απευθύνει αίτημα μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο ΤΕΤΠ για ενημέρωση και αποστολή οδηγιών β. Κατά την απόδοση του ακινήτου στον ιδιοκτήτη (λόγω λήξης της μίσθωσης ή λόγω πρόωρης λύσης) συντάσσεται πρωτόκολλο παράδοσης παραλαβής από την προβλεπόμενη εκ του νόμου Επιτροπή (παρ.3 αρ.17 ν.3130/03) στο οποίο διαπιστώνονται - αν υπάρχουν- φθορές πέραν της συνήθους χρήσης. Το πρωτόκολλο αυτό μετά την υπογραφή του και την κατά νόμο κοινοποίησή του στους αρμόδιους, κοινοποιείται υποχρεωτικά από τη στεγαζόμενη ΥΕ στην ΥΕ	Έναρξη διαδικασίας απόδοσης μισθίου από τη στεγαζόμενη ΥΕ χωρίς την προηγούμενη ενημέρωση της ΥΕ «Οικονομική Διαχείριση» (Εξωγενής παράγοντας)	1	2	Για την αποφυγή του εντοπισθέντος κινδύνου ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ προετοιμάζει ενημερωτικό σημείωμα με συνημμένο (check list) στο οποίο εμφανίζονται τα βήματα τα οποία πρέπει να ακολουθήσει η στεγαζόμενη ΥΕ πριν την απόδοση ενός μισθίου. Ετησίως – εντός του πρώτου τριμήνου εκάστου έτους - αποστέλλεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ ενημέρωση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε όλες τις ΥΕ οι οποίες στεγάζονται σε μισθωμένα ακίνητα προκειμένου να ενημερωθούν για την υποχρέωση επικοινωνίας με την ΥΕ «Οικονομική Διαχείριση»-ΤΕΤΠ πριν την εκκίνηση της διαδικασίας απόδοσης ενός μισθίου. Η διαδικασία παρακολουθείται από τον Επίτροπο «Οικονομικής Διαχείρισης» και	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Μ	

**Διαδικασία 6 - Παρακολούθηση μισθωτηρίων συμβολαίων των Υπηρεσιών
Επιτρόπου Περιφερειακών Ενοτήτων**

Παρακολούθηση μισθωτηρίων συμβολαίων των ΥΕ ΠΕ		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	«Οικονομική Διαχείριση»- ΤΕΤΠ για ενημέρωση του φακέλου της μίσθωσης και την επισήμανση στον πίνακα μισθωμάτων της παύσης της υποχρέωσης καταβολής μισθώματος για το συγκεκριμένο ακίνητο. Με μέριμνα του Προϊσταμένου ΤΕΤΠ εκδίδεται και η αναλογούσα Ανάκληση Ανάληψης Υποχρέωσης για το εναπομείναν διάστημα (εφόσον υπάρχει)				τον ΓΔΟΥ			

Διαδικασία 7 - Συγκρότηση επιτροπών διαγωνισμών και παραλαβών

Συγκρότηση επιτροπών διαγωνισμών, ενστάσεων και παραλαβής έργων, εργασιών και προμηθειών.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1-	Ο Επίτροπος	Δεν			.			

Διαδικασία 7 - Συγκρότηση επιτροπών διαγωνισμών και παραλαβών

Συγκρότηση επιτροπών διαγωνισμών, ενστάσεων και παραλαβής έργων, εργασιών και προμηθειών.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Ορισμός μελών των επιτροπών διαγωνισμών, ενστάσεων και παραλαβής έργων, εργασιών και προμηθειών.	Οικονομικής Διαχείρισης σε συνεργασία με τον ΓΔΟΥ στην αρχή του οικονομικού έτους ορίζουν τα τακτικά και τα αναπληρωματικά μέλη των επιτροπών διαγωνισμών, και παραλαβών για ένα έτος. Τα μέλη καλούνται και ενημερώνονται τηλεφωνικά από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών	προσδιορίζεται κίνδυνος						
Στάδιο 2- Συγκρότηση επιτροπών.	Μετά την ενημέρωση και την οριστικοποίηση των μελών των επιτροπών, ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Προμηθειών εκδίδει τις αποφάσεις συγκρότησης, οι οποίες αποστέλλονται για υπογραφή από τον Διατάκτη και συμπληρώνει το αντίστοιχο πεδίο στο check list της διαδικασίας	Παράλειψη αποστολής για υπογραφή Διατάκτη	1	1	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών. Συμπλήρωση αντίστοιχου πεδίου στο check list της Διαδικασίας	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών	Χ	
Στάδιο 3- Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Όταν επιστρέφουν υπογεγραμμένες από τον Διατάκτη, οι αποφάσεις συγκρότησης, αναρτώνται από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Προμηθειών στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ (κοινοποιώντας το αυτοματοποιημένο μήνυμα από το ΔΙΑΥΓΕΙΑ τόσο στο email του Τμήματος Προμηθειών, όσο και στα μέλη των Επιτροπών)	Παράλειψη ανάρτησης.	1	1	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών, ο οποίος λαμβάνει γνώση του αυτοματοποιημένου μηνύματος μετά την ανάρτηση στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ Συμπλήρωση αντίστοιχου πεδίου στο check list της Διαδικασίας	Αρμόδιος υπάλληλος τμήματος προμηθειών Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών	Μ	

Διαδικασία 7 - Συγκρότηση επιτροπών διαγωνισμών και παραλαβών

Συγκρότηση επιτροπών διαγωνισμών, ενστάσεων και παραλαβής έργων, εργασιών και προμηθειών.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 4- Κοινοποίηση της απόφασης συγκρότησης στα μέλη των επιτροπών.	Ο αρμόδιος υπάλληλος τμήματος Προμηθειών κοινοποιεί στα μέλη των επιτροπών την απόφαση συγκρότησης μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και συμπληρώνει το αντίστοιχο πεδίο στο check list της διαδικασίας	Μη κοινοποίηση στα μέλη των επιτροπών.	1	1	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών. (Τα μέλη έχουν ενημερωθεί και μέσω του αυτοματοποιημένου μηνύματος του ΔΙΑΥΓΕΙΑ) Συμπλήρωση αντίστοιχου πεδίου στο check list της Διαδικασίας	Αρμόδιος υπάλληλος τμήματος προμηθειών Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών.	Μ	
Στάδιο 5 – Έκδοση κωδικών ΕΣΗΔΗΣ και προγραμματισμός εκπαιδευτικού σεμιναρίου για τα μέλη της Επιτροπής Διαγωνισμών	Ο αρμόδιος υπάλληλος τμήματος Προμηθειών επικοινωνεί με το ΕΣΗΔΗΣ και μεριμνά για την έκδοση κωδικών χρηστών ΕΣΗΔΗΣ για τα μέλη της επιτροπής. Στη συνέχεια, μεριμνά για τη διεξαγωγή εκπαιδευτικού σεμιναρίου του ΕΣΗΔΗΣ για τα νέα μέλη της Επιτροπής Διαγωνισμών.	Παράλειψη έκδοσης κωδικών ΕΣΗΔΗΣ με συνέπεια την αδυναμία πραγματοποίησης ηλεκτρονικών διαγωνισμών ή παράλειψη προγραμματισμού εκπαίδευσης	1	2	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών Συμπλήρωση αντίστοιχου πεδίου στο check list της Διαδικασίας	Αρμόδιος υπάλληλος τμήματος προμηθειών Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών	Χ	
Στάδιο 6 – Πρόσβαση στη βάση δεδομένων της ΔΗΜΟΣΝΕΤ	Ο αρμόδιος υπάλληλος τμήματος Προμηθειών επικοινωνεί με την εταιρεία ενημερώνοντας για την αντικατάσταση των μελών της προηγούμενης Επιτροπής διαγωνισμών και δίνοντας τα στοιχεία για την αποστολή κωδικών στα νέα μέλη της Επιτροπής Διαγωνισμών	Παράλειψη ή καθυστέρηση έκδοσης κωδικών στα μέλη της νέας Επιτροπής με συνέπεια τη δυσκολία στην ενημέρωσή τους	1	1	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών Συμπλήρωση αντίστοιχου πεδίου στο check list της Διαδικασίας	Αρμόδιος υπάλληλος τμήματος προμηθειών Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών	Χ	
Στάδιο 7 – Επικαιροποίηση λίστας ληπτών του email της Επιτροπής Παραλαβών	Ο αρμόδιος υπάλληλος τμήματος Προμηθειών επικοινωνεί με την ΥΕ Πληροφορική	Παράλειψη ή καθυστέρηση στην αποστολή του email στην ΥΕ Πληροφορική Διοίκησης με	1	1	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών Συμπλήρωση	Αρμόδιος υπάλληλος τμήματος προμηθειών Προϊστάμενος	Χ	

Διαδικασία 7 - Συγκρότηση επιτροπών διαγωνισμών και παραλαβών

Συγκρότηση επιτροπών διαγωνισμών, ενστάσεων και παραλαβής έργων, εργασιών και προμηθειών.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	Διοίκησης, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ενημερώνει για τις αλλαγές στα μέλη της Επιτροπής παραλαβών ώστε να γίνουν οι απαραίτητες τροποποιήσεις στους παραλήπτες του email eparalavon@elsyn.gr	συνέπεια την αδυναμία ενημέρωσης των νέων μελών για τις παραλαβές.			αντίστοιχου πεδίου στο check list της Διαδικασίας	ς Τμήματος Προμηθειών		

Διαδικασία 8 – Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών Περιγράφονται τα στάδια ανάδειξης αναδόχων. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι διαδικασίες για τις σχετικές εγκρίσεις, αναλήψεις υποχρεώσεων, αναρτήσεις και έκδοσης τακτικού εντάλματος πληρωμής. Ακολουθούν τα πρώτα 4 στάδια τα οποία είναι κοινά για όλες τις προμήθειες, ανεξάρτητα από τον τρόπο διενέργειας (απευθείας ανάθεση ή ανοικτή διαδικασία μέσω ΕΣΗΔΗΣ) και στη συνέχεια ανάλογα με το προϋπολογιζόμενο ποσό γίνεται ο διαχωρισμός σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (ν.4412/16, όπως τροποποιήθηκε από τον νόμο 4782/21 και ισχύει).		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος	
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση ή εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 – Παραλαβή – χρέωση πρωτογενούς αιτήματος.	Ο Προϊστάμενος του τμήματος Προμηθειών παραλαμβάνει το πρωτογενές αίτημα της ενδιαφερόμενης υπηρεσίας μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο email του τμήματος. Στη συνέχεια το καταγράφει στο ημερολόγιο πρωτογενών αιτημάτων και αυτό λαμβάνει αριθμό πρωτογενούς αιτήματος (ΗΠΑ). Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών χρεώνει σε έναν από τους υπαλλήλους του τμήματος το πρωτογενές αίτημα (υπάλληλος-«χειριστής-προμήθειας»)	Η συμμετοχή του Επιτρόπου στη διαδικασία ανάδειξης αναδόχων δεν διευκολύνει τον σαφή διαχωρισμό των ρόλων σε όλα τα στάδια Ενδέχεται: (α) Να μην παραληφθεί έγκαιρα το πρωτογενές αίτημα λόγω πληθώρας εισερχομένων μηνυμάτων ή και καθόλου λόγω εσφαλμένης αποστολής από την ενδιαφερόμενη υπηρεσία σε προσωπικό email υπαλλήλου και όχι στο email του τμήματος. β) Ελλιπής πληροφόρηση στο πρωτογενές αίτημα από την υπηρεσία που αιτείται την προμήθεια	2	1	(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και γίνεται διασταύρωση σε περιοδική βάση των καταγεγραμμένων αιτημάτων με τα ηλεκτρονικά μηνύματα. Για να αποφευχθεί η απώλεια αιτήματος λόγω εσφαλμένης αποστολής σε προσωπικό email, στέλνονται ενημερώσεις μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για την υπενθύμιση της ορθής διαδικασίας. (β) Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ανεπάρκεια αιτιολόγησης ή περιγραφής στο πρωτογενές αίτημα, ο αρμόδιος υπάλληλος – «χειριστής της προμήθειας» ή/και ο Προϊστάμενος	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	M	

Διαδικασία 8 – Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών Περιγράφονται τα στάδια ανάδειξης αναδόχων. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι διαδικασίες για τις σχετικές εγκρίσεις, αναλήψεις υποχρεώσεων, αναρτήσεις και έκδοσης τακτικού εντάλματος πληρωμής. Ακολουθούν τα πρώτα 4 στάδια τα οποία είναι κοινά για όλες τις προμήθειες, ανεξάρτητα από τον τρόπο διενέργειας (απευθείας ανάθεση ή ανοικτή διαδικασία μέσω ΕΣΗΔΗΣ) και στη συνέχεια ανάλογα με το προϋπολογιζόμενο ποσό γίνεται ο διαχωρισμός σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (ν.4412/16, όπως τροποποιήθηκε από τον νόμο 4782/21 και ισχύει).		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση ή εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
					Τμήματος Προμηθειών ζητάει πρόσθετη πληροφόρηση από την ενδιαφερόμενη υπηρεσία.			
Στάδιο 2 – Δημιουργία εντύπου προμήθειας – έλεγχος ύπαρξης παρόμοιων αιτημάτων	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών προετοιμάζει το ΕΝΤΥΠΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ (στο οποίο επισημαίνει τα απαραίτητα βήματα ανάλογα με το είδος της προμήθειας-check list) μετά την έγκριση από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και ελέγχει για τυχόν παρόμοια αιτήματα από άλλες υπηρεσίες.	Παράληψη συγκέντρωσης παρόμοιων αιτημάτων κι εκτέλεσης μιας διαδικασίας για όμοια ή ομοειδή είδη τα οποία θα όφειλαν να αποτελούν αντικείμενα μιας ενιαίας διαδικασίας ανάθεσης	2	2	(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης (μέσα από τις καταγραφές στο ηλεκτρονικό ημερολόγιο πρωτογενών αιτημάτων) και τον ΓΔΟΥ και προκειμένου να εξασφαλιστεί κατά το δυνατό η συγκέντρωση σχετικών αιτημάτων αποστέλλεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ενημέρωση σε όλες τις πιθανώς ενδιαφερόμενες υπηρεσίες για την εκδήλωση ενδιαφέροντος (με ορισμένη ημερομηνία απόκρισης)	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Μ	
Στάδιο 3 – Έρευνα αγοράς,	Ο υπάλληλος του τμήματος προμηθειών	Να μην εκτιμηθεί ορθά το προϋπολογιζόμενο	1	2	(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο	Χειριστής της προμήθειας	Χ	

Διαδικασία 8 – Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών Περιγράφονται τα στάδια ανάδειξης αναδόχων. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι διαδικασίες για τις σχετικές εγκρίσεις, αναλήψεις υποχρεώσεων, αναρτήσεις και έκδοσης τακτικού εντάλματος πληρωμής. Ακολουθούν τα πρώτα 4 στάδια τα οποία είναι κοινά για όλες τις προμήθειες, ανεξάρτητα από τον τρόπο διενέργειας (απευθείας ανάθεση ή ανοικτή διαδικασία μέσω ΕΣΗΔΗΣ) και στη συνέχεια ανάλογα με το προϋπολογιζόμενο ποσό γίνεται ο διαχωρισμός σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (ν.4412/16, όπως τροποποιήθηκε από τον νόμο 4782/21 και ισχύει).		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση ή εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφική εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
επιλογή τρόπου διενέργειας της προμήθειας	—«χειριστής της προμήθειας» διεξάγει έρευνα αγοράς με κάθε πρόσφορο μέσο (διαδίκτυο, λίστα προμηθευτών, ΚΗΜΔΗΣ κ.α) για την εκτίμηση του κόστους της προμήθειας. Ανάλογα με το προϋπολογιζόμεν ο ποσό, επιλέγεται ο τρόπος διενέργειας από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών, σε συνεργασία με τον Επίτροπο Οικονομικής διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ	ποσό με αποτέλεσμα να μην επιλεγεί η κατάλληλη διαδικασία ανάθεσης			Τμήματος Προμηθειών και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και σε περίπτωση ύπαρξης αμφιβολιών διεξάγεται συμπληρωματική έρευνα αγοράς. Η επιλογή του τρόπου διενέργειας γίνεται σε συνεργασία με τον ΓΔΟΥ	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ		
Στάδιο 4 – Τεκμηριωμένο αίτημα – Απόφαση Ανάληψης υποχρέωσης Ο αρμόδιος υπάλληλος του τμήματος προμηθειών μετά την ολοκλήρωση κάθε επιμέρους σταδίου της διαδικασίας	Ο υπάλληλος του τμήματος προμηθειών —«χειριστής της προμήθειας» συντάσσει το τεκμηριωμένο αίτημα του διατάκτη και το αποστέλλει μαζί με την τεκμηρίωση από την έρευνα αγοράς για υπογραφή. Μετά την παραλαβή του υπογεγραμμένου τεκμηριωμένου	Οι κίνδυνοι περιγράφονται στη σχετική διαδικασία 2						

Διαδικασία 8 – Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών Περιγράφονται τα στάδια ανάδειξης αναδόχων. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι διαδικασίες για τις σχετικές εγκρίσεις, αναλήψεις υποχρεώσεων, αναρτήσεις και έκδοσης τακτικού εντάλματος πληρωμής. Ακολουθούν τα πρώτα 4 στάδια τα οποία είναι κοινά για όλες τις προμήθειες, ανεξάρτητα από τον τρόπο διενέργειας (απευθείας ανάθεση ή ανοικτή διαδικασία μέσω ΕΣΗΔΗΣ) και στη συνέχεια ανάλογα με το προϋπολογιζόμενο ποσό γίνεται ο διαχωρισμός σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (ν.4412/16, όπως τροποποιήθηκε από τον νόμο 4782/21 και ισχύει).		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση ή εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
κι ανεξάρτητα από τον τρόπο ανάδειξης αναδόχου ενημερώνει τον κοινόχρηστο ηλεκτρονικό φάκελο που τηρείται με την Υπηρεσία Επιτρόπου «Εσωτερικός Έλεγχος»	αιτήματος από τον Διατάκτη, συντάσσεται και αποστέλλεται η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης (σύμφωνα με τα περιγραφόμενα στη σχετική διαδικασία 2-στάδιο 5)							

Διαδικασία 8 – Α. Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών - Κεντρική Υπηρεσία

α. Ανάδειξη αναδόχου για δημόσιες συμβάσεις ήσσονος αξίας, των οποίων η εκτιμώμενη αξία είναι ίση ή κατώτερη από το ποσό των 2.500,00€ (χωρίς ΦΠΑ) κατά το άρθρο 49 του ν.4782/21 (προσθήκη άρθρου 117^Α στον ν. 4412/16)

Ανάδειξη αναδόχου για δημόσιες συμβάσεις ήσσονος αξίας, των οποίων η εκτιμώμενη αξία είναι ίση ή κατώτερη από το ποσό των 2.500,00€ (χωρίς ΦΠΑ)		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση ή εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 – α) Επιλογή της καταλληλότερης προσφοράς και απευθείας ανάθεση.	Ο υπάλληλος του τμήματος προμηθειών –«χειριστής της προμήθειας» προσκομίζει τις συλλεχθείσες μετά την έρευνα αγοράς προσφορές στον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών, ο οποίος αφού ελέγξει την ορθότητά τους (σε σύγκριση με το πρωτογενές αίτημα) επιλέγει σε συνεργασία με τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης την οικονομικότερη. Ο Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης υπογράφει την προσφορά που προκρίνεται. Στη συνέχεια και μετά την ολοκλήρωση των ανωτέρω κοινών βημάτων μέχρι την έκδοση κι ανάρτηση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, συντάσσεται από τον υπάλληλο – «χειριστής της προμήθειας» απόφαση απευθείας ανάθεσης, η οποία αποστέλλεται για υπογραφή στον διατάκτη, συνοδευόμενη από την ήδη εκδοθείσα κι αναρτηθείσα απόφαση ανάληψης υποχρέωσης. Μετά την επιστροφή της αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ από τον ίδιο τον «χειριστή της προμήθειας»	Ενδέχεται να μην υπάρξουν κατάλληλες προσφορές λόγω ελλιπούς πληροφόρησης ή εξειδίκευσης που απαιτείται για την αξιολόγησή τους	1	1	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών, και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης. Σε περίπτωση ανάγκης για εξειδικευμένες γνώσεις για την αξιολόγηση των προσφορών το τμήμα προμηθειών αιτείται τη συνδρομή υπαλλήλων με κατάλληλες γνώσεις	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Χ	
Στάδιο 1 – β)	Εάν από την έρευνα	Να μην	1	1	Η διαδικασία	Προϊστάμενος	Μ	

Διαδικασία 8 – Α. Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών - Κεντρική Υπηρεσία

α. Ανάδειξη αναδόχου για δημόσιες συμβάσεις ήσσονος αξίας, των οποίων η εκτιμώμενη αξία είναι ίση ή κατώτερη από το ποσό των 2.500,00€ (χωρίς ΦΠΑ) κατά το άρθρο 49 του ν.4782/21 (προσθήκη άρθρου 117^Α στον ν. 4412/16)

Ανάδειξη αναδόχου για δημόσιες συμβάσεις ήσσονος αξίας, των οποίων η εκτιμώμενη αξία είναι ίση ή κατώτερη από το ποσό των 2.500,00€ (χωρίς ΦΠΑ)		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση ή εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος	αγοράς δεν προκύψει επαρκής τεκμηρίωση, τότε ο υπάλληλος «χειριστής της προμήθειας», σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών συντάσσει πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος με βάση τα στοιχεία της έρευνας και την αποστέλλει σε συγκεκριμένους υποψηφίους αναδόχους ή την αναρτά στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο ΚΗΜΔΗΣ και στην ιστοσελίδα του Ελεγκτικού Συνεδρίου.	αναρτηθεί ορθά η πρόσκληση ή να μην ενημερωθούν έγκαιρα οι υποψήφιοι ανάδοχοι			ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών, και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης	Τμήματος Προμηθειών		
Στάδιο 2 – β) Παραλαβή και αξιολόγηση προσφορών μετά από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος	Οι προσφορές αποστέλλονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο email του τμήματος Προμηθειών. Την καθορισμένη στην πρόσκληση ημερομηνία και ώρα, εκτυπώνονται από τον «χειριστή της προμήθειας» και, παρουσία του Προϊσταμένου του Τμήματος αξιολογούνται με βάση τις απαιτήσεις της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος και στη συνέχεια αξιολογούνται οι οικονομικές προσφορές κι επιλέγεται η οικονομικότερη (μεταξύ των υποψηφίων οι οποίοι	Παράληψη παραλαβής κάποιας προσφοράς μέσω του email	1	1	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών κι επιβεβαιώνεται την ώρα που ξεκινάει το άνοιγμα των προσφορών ότι έχουν ληφθεί υπόψη όλα τα σχετικά email	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών	Μ	

Διαδικασία 8 – Α. Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών - Κεντρική Υπηρεσία

α. Ανάδειξη αναδόχου για δημόσιες συμβάσεις ήσσονος αξίας, των οποίων η εκτιμώμενη αξία είναι ίση ή κατώτερη από το ποσό των 2.500,00€ (χωρίς ΦΠΑ) κατά το άρθρο 49 του ν.4782/21 (προσθήκη άρθρου 117^Α στον ν. 4412/16)

Ανάδειξη αναδόχου για δημόσιες συμβάσεις ήσσονος αξίας, των οποίων η εκτιμώμενη αξία είναι ίση ή κατώτερη από το ποσό των 2.500,00€ (χωρίς ΦΠΑ)		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση ή εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 3 – β) Σύνταξη πρακτικού αξιολόγησης και απόφασης ανάθεσης	πληρούσαν τις απαιτήσεις της πρόσκλησης).							
	Ο υπάλληλος – «χειριστής της προμήθειας» συντάσσει πρακτικό αξιολόγησης των προσφορών το οποίο υπογράφουν οι συμμετέχοντες στη διαδικασία υπάλληλοι και ο Προϊστάμενος του Τμήματος. Στη συνέχεια ο «χειριστής της προμήθειας» ζητάει μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τον προσωρινό ανάδοχο τυχόν πρόσθετα δικαιολογητικά κατακύρωσης τα οποία απαιτούνταν από την πρόσκληση και συντάσσει την απόφαση ανάθεσης, η οποία μετά την υπογραφή της από τον διατάκτη αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ από τον «χειριστή της προμήθειας».	α) Να μην συνταχθεί ορθά το πρακτικό αξιολόγησης προσφορών ή να υπάρχουν ελλείψεις ή λάθη στα δικαιολογητικά συμμετοχής	2	1	Η διαδικασία ελέγχεται και παρακολουθείται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών, και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών	Χ	
Στάδιο 4 – β) Ειδοποίηση αναδόχου για εκτέλεση προμήθειας/ υπηρεσίας	Ταυτόχρονα με την ανάρτησή της στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, η απόφαση ανάθεσης κοινοποιείται στον ανάδοχο μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.	β) Να μην ζητηθούν τα δικαιολογητικά κατακύρωσης από τον χειριστή της προμήθειας	2	2	Βλ.ανωτέρω	Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης		
	Ο υπάλληλος – «χειριστής της προμήθειας» επικοινωνεί με τον ανάδοχο προκειμένου να καθορισθούν οι	γ) Να μην ανταποκριθεί άμεσα ο ανάδοχος και να μην εκτελεστεί έγκαιρα η προμήθεια.	1	1	Βλ.ανωτέρω	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών	Χ	
		δ) Να εκτελεστεί η προμήθεια αλλά να μην παραληφθεί έγκαιρα το	2	2	Διενεργούνται ανά τρίμηνο (από το Τμήμα Πληρωμών) διασταυρώσεις στοιχείων του Μητρώου	Επίτροπος		

Διαδικασία 8 – Α. Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών - Κεντρική Υπηρεσία

α. Ανάδειξη αναδόχου για δημόσιες συμβάσεις ήσσονος αξίας, των οποίων η εκτιμώμενη αξία είναι ίση ή κατώτερη από το ποσό των 2.500,00€ (χωρίς ΦΠΑ) κατά το άρθρο 49 του ν.4782/21 (προσθήκη άρθρου 117^Α στον ν. 4412/16)

Ανάδειξη αναδόχου για δημόσιες συμβάσεις ήσσονος αξίας, των οποίων η εκτιμώμενη αξία είναι ίση ή κατώτερη από το ποσό των 2.500,00€ (χωρίς ΦΠΑ)		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση η εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Ο αρμόδιος υπάλληλος του τμήματος προμηθειών μετά την ολοκλήρωση κάθε επιμέρους σταδίου της διαδικασίας κι ανεξάρτητα από τον τρόπο ανάδειξης αναδόχου ενημερώνει τον κοινόχρηστο ηλεκτρονικό φάκελο που τηρείται με την Υπηρεσία Επιτρόπου «Εσωτερικός Έλεγχος»	λεπτομέρειες εκτέλεσης της προμήθειας/υπηρεσίας και να ολοκληρωθεί η διαδικασία με την έκδοση του σχετικού παραστατικού.	παραστατικό			Δεσμεύσεων, του συστήματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ αλλά και των φυσικών φακέλων και καταγράφεται επακριβώς το στάδιο στο οποίο βρίσκονται όλες οι υποθέσεις ανά «χειριστή προμήθειας». Τη διαδικασία ελέγχει ο Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης (βλ. Διαδικασία 29 (ζ)).	Οικονομικής Διαχείρισης		

Διαδικασία 8 – Α. Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών – Κεντρική Υπηρεσία

β. Ανάδειξη αναδόχου για έργα, προμήθειες και εργασίες, ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 2.500,00€ (χωρίς ΦΠΑ) αλλά υπολείπεται του ποσού των 30.000,00€ (χωρίς ΦΠΑ).

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 2.500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) αλλά υπολείπεται του ποσού των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 – Μετά την εκτέλεση όλων των ανωτέρω κοινών βημάτων, Σύνταξη πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος και ανάρτησή της στο ΚΗΜΔΗΣ, στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα του Ελεγκτικού Συνεδρίου .	Ο «χειριστής της προμήθειας» συντάσσει υποχρεωτικά πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος - υποβολής προσφοράς και μετά την υπογραφή της από τον διατάκτη την αναρτά στο ΚΗΜΔΗΣ (προς έναν ή περισσότερους οικονομικούς φορείς, ή προς οποιονδήποτε ενδιαφερόμενο, ανάλογα με την περίπτωση και σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης) τουλάχιστον για 5 ημέρες πριν από την κοινοποίηση απόφασης ανάθεσης.	(α) Να μην αναρτηθεί ορθά η πρόσκληση ή να μην ενημερωθούν έγκαιρα οι υποψήφιοι ανάδοχοι	1	1	(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών	Μ	
		(β) Να μην περιγραφεί ορθά το αντικείμενο της υπό ανάθεση σύμβασης λόγω ελλειπών πληροφόρησης ή εξειδικευμένων γνώσεων που απαιτούνται λόγω του αντικειμένου της προμήθειας	2	2	(β) Σε περίπτωση ανάγκης για εξειδικευμένες γνώσεις για την σύνταξη της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, ο «χειριστής της προμήθειας» σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών αιτείται τη συνδρομή υπαλλήλων με κατάλληλες γνώσεις. Η διαδικασία ελέγχεται από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης	Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης		

Διαδικασία 8 – Α. Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών – Κεντρική Υπηρεσία

β. Ανάδειξη αναδόχου για έργα, προμήθειες και εργασίες, ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 2.500,00€ (χωρίς ΦΠΑ) αλλά υπολείπεται του ποσού των 30.000,00€ (χωρίς ΦΠΑ).

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 2.500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) αλλά υπολείπεται του ποσού των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Ακολουθούν τα ανωτέρω περιγραφόμενα μέχρι και 3β στάδια (μέχρι δηλαδή την ανάρτηση της απόφασης ανάθεσης στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή οποία αναρτάται υποχρεωτικά και στο ΚΗΜΔΗΣ από τον «χειριστή της προμήθειας»								
Στάδιο 5 – Κατάρτιση και υπογραφή σύμβασης.	Ο «χειριστής της προμήθειας» σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών, συντάσσουν το σχέδιο της σύμβασης, το οποίο μετά την επισκόπησή του από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης αποστέλλεται στον ανάδοχο για υπογραφή (πρόσκληση	Παράλειψη σύνταξης και αποστολής σύμβασης Καθυστέρηση στην υπογραφή κι επιστροφή της σύμβασης από τον ανάδοχο	2	2	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης. Συμπληρώνεται το αντίστοιχο πεδίο στο Έντυπο Προμήθειας (check list) Μία φορά την εβδομάδα, γίνεται δειγματοληπτικά, επισκόπηση των εντύπων	Αρμόδιος «χειριστής της προμήθειας» Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	

Διαδικασία 8 – Α. Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών – Κεντρική Υπηρεσία

β. Ανάδειξη αναδόχου για έργα, προμήθειες και εργασίες, ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 2.500,00€ (χωρίς ΦΠΑ) αλλά υπολείπεται του ποσού των 30.000,00€ (χωρίς ΦΠΑ).

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 2.500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) αλλά υπολείπεται του ποσού των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	υπογραφής μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου). Όταν ο ανάδοχος αποστέλλει τα πρωτότυπα κατάλληλα υπογεγραμμένα και σφραγισμένα σχέδια σύμβασης, ο «χειριστής της προμήθειας» τα παραλαμβάνει και τα προωθεί για μονογραφές από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ. Στη συνέχεια μεριμνά για την αποστολή τους στον Διατάκτη για υπογραφή.				προμήθειας από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών, προς εξακρίβωση του σταδίου στο οποίο βρίσκεται το κάθε αίτημα, διασταυρώνοντας το περιεχόμενο του ηλεκτρονικού φακέλου της προμήθειας με το check list του εντύπου προμήθειας. Ο Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης, παρακολουθεί τη διαδικασία εξακρίβωσης			
Στάδιο 6 – Ανάρτηση σύμβασης στο ΚΗΜΔΗΣ.	Ο «χειριστής της προμήθειας» όταν παραλάβει υπογεγραμμένα από τον Διατάκτη τα 2 πρωτότυπα της σύμβασης, μεριμνά για την παραλαβή του ενός πρωτοτύπου από τον ανάδοχο αποστέλλοντας σχετικό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και αναρτά τη σύμβαση στο ΚΗΜΔΗΣ.	Παράλειψη ανάρτησης στο ΚΗΜΔΗΣ. Παράλειψη ειδοποίησης του αναδόχου για την παραλαβή της σύμβασης	1 1	2 1	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης. Για την παρακολούθηση των συμβάσεων και ως πρόσθετη δικλίδα τηρείται ξεχωριστό Αρχείο Συμβάσεων το οποίο ενημερώνεται από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	

Διαδικασία 8 – Α. Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών – Κεντρική Υπηρεσία

β. Ανάδειξη αναδόχου για έργα, προμήθειες και εργασίες, ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 2.500,00€ (χωρίς ΦΠΑ) αλλά υπολείπεται του ποσού των 30.000,00€ (χωρίς ΦΠΑ).

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 2.500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) αλλά υπολείπεται του ποσού των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Ο αρμόδιος υπάλληλος του τμήματος προμηθειών μετά την ολοκλήρωση κάθε επιμέρους σταδίου της διαδικασίας κι ανεξάρτητα από τον τρόπο ανάδειξης αναδόχου ενημερώνει τον κοινόχρηστο ηλεκτρονικό φάκελο που τηρείται με την Υπηρεσία Επιτρόπου «Εσωτερικός Έλεγχος»					Προμηθειών, αμέσως μετά την ανάρτηση της κάθε σύμβασης στο ΚΗΜΔΗΣ και περιλαμβάνει εκτός των υπολοίπων στοιχείων της σύμβασης και τον μοναδικό αριθμό ΑΔΑΜ.			

Διαδικασία 8 – Α. Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών – Κεντρική Υπηρεσία

γ. Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) και μετά τα ανωτέρω οριζόμενα ως κοινά βήματα της διαδικασίας 8 ακολουθεί		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		Εσωτερικός Έλεγχος	
(1)		(2)	(3)		(4)		(5)	
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 – – Μετά την εκτέλεση όλων των ανωτέρω κοινών βημάτων, Έκδοση απόφασης διενέργειας διαγωνιστικής διαδικασίας	Ο «χειριστής της προμήθειας» συντάσσει απόφαση διενέργειας διαγωνιστικής διαδικασίας η οποία μετά τον έλεγχο του Προϊσταμένου Τμήματος Προμηθειών, του Επιτρόπου Οικονομικής Διαχείρισης και του ΓΔΟΥ αποστέλλεται για υπογραφή στον Διατάκτη	Επιλογή εσφαλμένης διαδικασίας λόγω λανθασμένης εκτίμησης κόστους	1	2	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Μ	
Στάδιο 2 – Σύνταξη και έγκριση των τεχνικών προδιαγραφών.	Ο «χειριστής της προμήθειας» σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών συντάσσουν τις τεχνικές προδιαγραφές της	Εσφαλμένη καταγραφή τεχνικών προδιαγραφών	2	2	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Χ	

Διαδικασία 8 – Α. Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών – Κεντρική Υπηρεσία

γ. Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) και μετά τα ανωτέρω οριζόμενα ως κοινά βήματα της διαδικασίας 8 ακολουθεί		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	σχετικής διακήρυξης. Οι τεχνικές προδιαγραφές, σε περίπτωση που αφορούν τεχνικές ή εξειδικευμένες εργασίες, συντάσσονται σε συνεργασία με την υπηρεσία Πληροφορική Διοίκησης, τον συντηρητή του κτηρίου, ή την Τεχνική Υπηρεσία του Υπουργείου Δικαιοσύνης καθώς δεν υπάρχει τεχνική υπηρεσία και κατάλληλο προσωπικό στο Ελεγκτικό Συνέδριο. Σημ: Το Τεχνικό Τμήμα το οποίο υπήρχε ως πρόβλεψη στην Έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας με Αριθμ. ΦΓ8/27876/21 (ΦΕΚ 2340 Β/2-6-2021): να ανήκει στην ΥΕ «Οικονομική Διαχείριση, με τον νεότερο κανονισμό Αριθμ. απόφ. ΦΓ8/42900 ΦΕΚ Β'4069, δεν υφίσταται πλέον.				Γίνεται – όπου είναι εφικτό – πρόσθετη έρευνα στο διαδίκτυο ή και το ΚΗΜΔΗΣ για διασταύρωση των τεχνικών προδιαγραφών που προτείνονται			

Διαδικασία 8 – Α. Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών – Κεντρική Υπηρεσία

γ. Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) και μετά τα ανωτέρω οριζόμενα ως κοινά βήματα της διαδικασίας 8 ακολουθεί		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)	Εσωτερικός Έλεγχος		
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 3 – Κατάρτιση της διακήρυξης.	Ο «χειριστής της προμήθειας» με τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών, καταρτίζουν το σχέδιο της διακήρυξης, με περιεχόμενο όπως ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις. Η διακήρυξη υπογράφεται από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ και εγκρίνεται από τον Διατάκτη.	Παραλείψεις υποχρεωτικών στοιχείων στο σχέδιο της διακήρυξης	2	2	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών, ο οποίος ερευνά τα πρότυπα της ΕΑΑΔΗΣΥ και φροντίζει για τη συμμόρφωση με αυτά. Η διαδικασία επισκοπείται τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Χ	
Στάδιο 4 – Ανάρτηση της διακήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ.	Ο «χειριστής της προμήθειας» μέσα στις σχετικές προθεσμίες που καθορίζονται από τις σχετικές διατάξεις αναρτά στο ΚΗΜΔΗΣ την υπογεγραμμένη και πρωτοκολλημένη διακήρυξη. Η τήρηση των	Καθυστερημένη ανάρτηση της διακήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ Μη τήρηση των προθεσμιών δημοσιότητας	1 1	2 3	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών. Η συμπλήρωση των πεδίων στο check list για τη διενέργεια της διαγωνιστικής διαδικασίας γίνεται ακριβώς	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	

Διαδικασία 8 – Α. Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών – Κεντρική Υπηρεσία

γ. Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) και μετά τα ανωτέρω οριζόμενα ως κοινά βήματα της διαδικασίας 8 ακολουθεί		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	προθεσμιών ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης.				πριν την ανάρτησή της στο ΚΗΜΔΗΣ από τον χειριστή της προμήθειας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών κι επιβεβαιώνεται η τήρηση των προθεσμιών			
Στάδιο 5 – Ανάρτηση της διακήρυξης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Ο «χειριστής της προμήθειας» αναρτά στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ την πρωτοκολλημένη διακήρυξη.	Παράλειψη ανάρτησης.	1	2	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης. Γίνονται περιοδικοί έλεγχοι στους ηλεκτρονικούς φακέλους προμηθειών για την επιβεβαίωση της τήρησης της εν λόγω υποχρέωσης, ενώ το αντίστοιχο πεδίο στο check list του εντύπου προμήθειας συμπληρώνεται μετά την ολοκλήρωση του συγκεκριμένου σταδίου	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	
Στάδιο 6 – Ανάρτηση της διακήρυξης στην ιστοσελίδα του Ελεγκτικού Συνεδρίου.	Ο «χειριστής της προμήθειας» μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος με κοινοποίηση στο e-mail του Τμήματος	Παράλειψη αποστολής του σχετικού αιτήματος στην Υπηρεσία «Πληροφορική	1	1	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών και τον Επίτροπο	Αρμόδιος «Χειριστής της προμήθειας» Προϊστάμενος	Μ	

Διαδικασία 8 – Α. Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών – Κεντρική Υπηρεσία

γ. Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) και μετά τα ανωτέρω οριζόμενα ως κοινά βήματα της διαδικασίας 8 ακολουθεί		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	Προμηθειών, αιτείται στην υπηρεσία Πληροφορικής Διοίκησης την ανάρτηση της διακήρυξης στην ιστοσελίδα του Ελεγκτικού Συνεδρίου.	Διοίκησης»			Οικονομικής Διαχείρισης.	Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης		
Στάδιο 7 – Ανάρτηση της διακήρυξης στο ΕΣΗΔΗΣ δημιουργία διαγωνισμού. Ενημέρωση Επιτροπής Διαγωνισμού	Ο «χειριστής της προμήθειας», χρησιμοποιώντας τους προσωπικούς κωδικούς του αναρτά στο ΕΣΗΔΗΣ τη διακήρυξη του διαγωνισμού, σημειώνοντας τον συστημικό αριθμό που της αποδίδεται κι επικοινωνεί μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με τα μέλη της επιτροπής διαγωνισμών (ή την ειδικά για τον συγκεκριμένο διαγωνισμό συγκροτημένη Επιτροπή) κι επιβεβαιώνει τη παραλαβή του μηνύματος για τη διεξαγωγή της διαγωνιστικής διαδικασίας την ημέρα και ώρα που προβλέπεται στη διακήρυξη	Παράλειψη ανάρτησης της διακήρυξης στο ΕΣΗΔΗΣ.	1	3	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης. Ο συστημικός αριθμός που αποδίδεται από το ΕΣΗΔΗΣ στον διαγωνισμό συμπληρώνεται στο Έντυπο προμήθειας από τον «χειριστή της Προμήθειας»	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	
		Καθυστερημένη ανάρτηση στο ΕΣΗΔΗΣ, μη τήρηση ελάχιστων προθεσμιών.	1	3				
		Παράλειψη επιβεβαίωσης παραλαβής του μηνύματος από την Επιτροπή	1	2	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης.			
Στάδιο 8 – Παραλαβή προσφορών.	Οι προσφορές κατατίθενται στο πρωτόκολλο του	Παράλειψη παραλαβής προσφορές	1	2	Η διαδικασία αυτή ελέγχεται από τον	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών	Χ	

Διαδικασία 8 – Α. Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών – Κεντρική Υπηρεσία

γ. Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) και μετά τα ανωτέρω οριζόμενα ως κοινά βήματα της διαδικασίας 8 ακολουθεί		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	Ελεγκτικού Συνεδρίου σε κλειστούς σφραγισμένους φακέλους, όπως περιγράφεται στη διακήρυξη.Ο «χειριστής της προμήθειας» παραλαμβάνει τις προσφορές που έχουν κατατεθεί μέχρι και την καταληκτική ημερομηνία κατάθεσής τους, που αναγράφεται στη διακήρυξη. Οι σφραγισμένες προσφορές φυλάσσονται σε ασφαλισμένο χώρο στο τμήμα προμηθειών, μέχρι και την ημερομηνία ανοίγματός τους, που αναγράφεται στη διακήρυξη.				Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών. Αμέσως μετά τη λήξη της ημερομηνίας υποβολής προσφορών, εκτυπώνεται και περιλαμβάνεται στον φάκελο της προμήθειας κατάσταση μέσα από το ΕΣΗΔΗΣ, με τους συμμετέχοντες στη διαδικασία οικονομικούς φορείς προκειμένου να γίνει διασταύρωση με τους φυσικούς φακέλους που παραλαμβάνονται			
Στάδιο 9 – Αξιολόγηση προσφορών από την Επιτροπή διενέργειας του Διαγωνισμού.	Κατά τη διεξαγωγή της διαγωνιστικής διαδικασίας η Επιτροπή διαγωνισμού ακολουθεί τα βήματα αποσφράγισης και κατακύρωσης όπως προβλέπονται στις σχετικές διατάξεις και συνεργάζεται με την Υπηρεσία Επιτρόπου Οικονομική Διαχείριση στα ακόλουθα στάδια :							
Στάδιο 10 –	Η Επιτροπή	Παράλειψη	1	2	Η διαδικασία	Χειριστής της	Χ	

Διαδικασία 8 – Α. Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών – Κεντρική Υπηρεσία

γ. Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) και μετά τα ανωτέρω οριζόμενα ως κοινά βήματα της διαδικασίας 8 ακολουθεί		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Έλεγχος Εγγυητικών συμμετοχής	διενέργειας του Διαγωνισμού ενημερώνει τον «χειριστή της προμήθειας» για τις εγγυητικές επιστολές συμμετοχής οι οποίες πρέπει να ελεγχθούν ως προς τη γνησιότητά τους. Ο χειριστής της προμήθειας μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου επικοινωνεί με τα πιστωτικά ιδρύματα έκδοσης των εγγυητικών επιστολών και οι απαντήσεις τους περιλαμβάνονται στον φάκελο της προμήθειας. Εφόσον η επιτροπή γνωμοδοτήσει για τον αποκλεισμό συμμετέχοντος λόγω μη υποβολής εγγυητικής συμμετοχής (αν προβλεπόταν από τη διακήρυξη) ή αν η εγκυρότητα υποβληθείσας εγγυητικής δεν επιβεβαιώθηκε από το πιστωτικό ίδρυμα, εκδίδεται απόφαση για την απόρριψη της προσφοράς ως απαράδεκτης. Η απόφαση αυτή κοινοποιείται από τον «χειριστή της	επιβεβαίωσης γνησιότητας εγγυητικών επιστολών			ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος προμηθειών και από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης. Η ολοκλήρωση της διαδικασίας επιβεβαίωσης εγγυητικών επιστολών οδηγεί στην συμπλήρωση αντίστοιχου πεδίου στο check list του εντύπου προμήθειας	Προμήθειας Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης		

Διαδικασία 8 – Α. Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών – Κεντρική Υπηρεσία

γ. Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) και μετά τα ανωτέρω οριζόμενα ως κοινά βήματα της διαδικασίας 8 ακολουθεί		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	προμήθειας» μέσω του συστήματος Επικοινωνία του ΕΣΗΔΗΣ στους συμμετέχοντες και χωρεί κατ’ αυτής προδικαστική προσφυγή.							
Στάδιο 11 – Αναζήτηση διευκρινίσεων από συμμετέχοντες οικονομικούς φορείς.	Ο «χειριστής της προμήθειας» μετά από την έκδοση πρακτικού της Επιτροπής με το οποίο ζητούνται διευκρινίσεις από συμμετέχοντες οικονομικούς φορείς, επικοινωνεί μέσω του ΕΣΗΔΗΣ και ενημερώνει για τη σχετική ανάγκη αποστολής διευκρινίσεων. Όταν αποσταλούν από τους συμμετέχοντες οι σχετικές διευκρινίσεις, επικοινωνεί εκ νέου με την επιτροπή προκειμένου να οριστεί συνεδρίαση για την εξέτασή τους.	Παράλειψη αναζήτησης διευκρινίσεων μέσω του ΕΣΗΔΗΣ και αδυναμία συνέχισης της διαγωνιστικής διαδικασίας.	1	1	Η διαδικασία αυτή ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	
Στάδιο 12 – Έκδοση απόφασης έγκρισης από τον Διατάκτη, του πρακτικού της Επιτροπής Διαγωνισμού.	Μετά την ενημέρωση από την Επιτροπή ότι έχει εκδοθεί κι αναρτηθεί στο ΕΣΗΔΗΣ ψηφιακά υπογεγραμμένο πρακτικό αξιολόγησης δικαιολογητικών συμμετοχής, τεχνικών προσφορών και	Παράλειψη ή καθυστέρηση έκδοσης της απόφασης έγκρισης του πρακτικού της Επιτροπής Διαγωνισμού	1	1	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος προμηθειών και από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης. Η ολοκλήρωση της διαδικασίας οδηγεί στην συμπλήρωση αντίστοιχου	Χειριστής της προμήθειας Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	

Διαδικασία 8 – Α. Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών – Κεντρική Υπηρεσία

γ. Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) και μετά τα ανωτέρω οριζόμενα ως κοινά βήματα της διαδικασίας 8 ακολουθεί		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	οικονομικών προσφορών (εφόσον ως κριτήριο ανάθεσης έχει ορισθεί η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά μόνο βάσει τιμής), ο «χειριστής της προμήθειας» συντάσσει και αποστέλλει για έγκριση από τον Διατάκτη απόφαση αποδοχής του πρακτικού της Επιτροπής. (Η απόφαση έγκρισης του πρακτικού δεν κοινοποιείται στους προσφέροντες κι ενσωματώνεται στην απόφαση κατακύρωσης (περ. γ. παρ. 2 άρθρο 100 ν. 4412/16 όπως ισχύει)				πεδίου στο check list του εντύπου προμήθειας.			
Στάδιο 13 – Πρόσκληση μέσω του ΕΣΗΔΗΣ του προσωρινού αναδόχου για να προσκομίσει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης (αρ.103 4412/16)	Μετά την ανάδειξη προσωρινών αναδόχων, ο χειριστής της προμήθειας συντάσσει πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών κατακύρωσης, την οποία μετά την υπογραφή της από τον ΔΙΑΤΑΚΤΗ αναρτά στο ΕΣΗΔΗΣ, ενημερώνοντας παράλληλα τον προσωρινό ανάδοχο	Παράλειψη σύνταξης πρόσκλησης υποβολής δικαιολογητικών κατακύρωσης	1	1	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος προμηθειών και από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης. Η ολοκλήρωση της διαδικασίας οδηγεί στην συμπλήρωση αντίστοιχου πεδίου στο check list του εντύπου προμήθειας.	Χειριστής της προμήθειας Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	

Διαδικασία 8 – Α. Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών – Κεντρική Υπηρεσία

γ. Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) και μετά τα ανωτέρω οριζόμενα ως κοινά βήματα της διαδικασίας 8 ακολουθεί		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	για την έναρξη της προβλεπόμενης προθεσμίας για την υποβολή τους.							
Στάδιο 14 – Έλεγχος των δικαιολογητικών από την Επιτροπή του Διαγωνισμού.	Η Επιτροπή του Διαγωνισμού ελέγχει τα δικαιολογητικά του προσωρινού αναδόχου							
Στάδιο 15 – Πρακτικό ελέγχου των δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου από την Επιτροπή	Τα αποτελέσματα του ελέγχου των δικαιολογητικών κατακύρωσης από την Επιτροπή διαγωνισμού γνωστοποιούνται στην Οικονομική Διαχείριση μέσω της έκδοσης κι ανάρτησης στο ΕΣΗΔΗΣ ψηφιακά υπογεγραμμένου πρακτικού.							
Στάδιο 16 – Έκδοση και Κοινοποίηση της απόφασης κατακύρωσης. - Παρέλευση προθεσμιών άσκησης προδικαστικής προσφυγής – Ανάρτηση απόφασης κατακύρωσης στο ΚΗΜΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ	Ο «χειριστής της προμήθειας» μετά την ενημέρωση από την Επιτροπή για την ολοκλήρωση του σταδίου ελέγχου των δικαιολογητικών κατακύρωσης κι ανάρτησης του σχετικού πρακτικού, συντάσσει και αποστέλλει στον Διατάκτη για έγκριση την απόφαση κατακύρωσης του άρθρου 105 ν.4412/16 στην οποία ενσωματώνεται και	Παράλειψη σύνταξης της απόφασης έγκρισης του πρακτικού της Επιτροπής από τον Διατάκτη	1	1	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος προμηθειών και από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης. Η ολοκλήρωση της διαδικασίας οδηγεί στην συμπλήρωση αντίστοιχου πεδίου στο check list του εντύπου προμήθειας.	Χειριστής της προμήθειας Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	

Διαδικασία 8 – Α. Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών – Κεντρική Υπηρεσία

γ. Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) και μετά τα ανωτέρω οριζόμενα ως κοινά βήματα της διαδικασίας 8 ακολουθεί		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	η απόφαση της ανωτέρω περίπτωσης 12. Τα δικαιολογητικά του προσωρινού αναδόχου αναρτώνται από τον Χειριστή της Προμήθειας στα συνημμένα του Ηλεκτρονικού Διαγωνισμού. Η υπογεγραμμένη απόφαση κοινοποιείται, από τον χειριστή της προμήθειας μέσω του ΕΣΗΔΗΣ, σε όλους τους συμμετέχοντες – εκτός από αυτούς που αποκλείστηκαν οριστικά κατά τον έλεγχο των εγγυήσεων συμμετοχής (άρθρο 72 παρ.1) μαζί με όλα τα πρακτικά της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης των προσφορών. Κατά της απόφασης κατακύρωσης χωρεί προδικαστική προσφυγή ενώπιον της ΑΕΠΠ σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο Βιβλίο IV (4412/16. Μετά την άπρακτη πάροδο της προθεσμίας άσκησης προδ. προσφυγής ή σε περίπτωση	Παράλειψη κοινοποίησης μέσω του ΕΣΗΔΗΣ της απόφασης κατακύρωσης	1	2	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος προμηθειών και από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης. Η ολοκλήρωση της διαδικασίας οδηγεί στην συμπλήρωση αντίστοιχου πεδίου στο check list του εντύπου προμήθειας.	Χειριστής της προμήθειας Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	

Διαδικασία 8 – Α. Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών – Κεντρική Υπηρεσία

γ. Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) και μετά τα ανωτέρω οριζόμενα ως κοινά βήματα της διαδικασίας 8 ακολουθεί		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	άσκησης, αν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία άσκησης αίτησης αναστολής κατά της απόφασης της ΑΕΠΠ και σε περίπτωση άσκησης αίτησης αναστολής κατά της απόφασης της ΑΕΠΠ, αν εκδοθεί απόφαση επί της αίτησης, με την επιφύλαξη της χορήγησης προσωρινής διαταγής, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο τελευταίο εδάφιο της παρ. 4 του άρ. 372 του ν. 4412/16, ο «χειριστής της προμήθειας» αναρτά στο ΚΗΜΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ την απόφ. κατακύρωσης. Εφόσον έχει προηγηθεί προδ. προσφυγή, πριν την ανάρτηση της απόφασης κατακύρωσης, ο χειριστής της προμήθειας αποστέλλει πρόσκληση μέσω ΕΣΗΔΗΣ στον ανάδοχο (για την προσκόμιση υπεύθυνης δήλωσης οψιγενών μεταβολών.	Παράλειψη ανάρτησης στο ΚΗΜΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ της απόφασης κατακύρωσης. Παράλειψη ζήτησης υπεύθυνης δήλωσης οψιγενών μεταβολών	1	2	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος προμηθειών και από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης. Η ολοκλήρωση της διαδικασίας οδηγεί στην συμπλήρωση αντίστοιχου πεδίου στο check list του εντύπου προμήθειας.	Χειριστής της προμήθειας Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	
Στάδιο 17 – Πρόσκληση υπογραφής	Ο χειριστής της προμήθειας, μετά την ολοκλήρωση της	Παράλειψη σύνταξης της πρόσκλησης	1	1	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του	Χειριστής της προμήθειας	Μ	

Διαδικασία 8 – Α. Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών – Κεντρική Υπηρεσία

γ. Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) και μετά τα ανωτέρω οριζόμενα ως κοινά βήματα της διαδικασίας 8 ακολουθεί		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
συμφωνητικού	ανάρτησης της απόφασης κατακύρωσης συντάσσει κι αποστέλλει στον Διατάκτη για υπογραφή, πρόσκληση προς τον ανάδοχο για την υπογραφή του συμφωνητικού όπου ορίζεται η προβλεπόμενη από τις σχετικές διατάξεις προθεσμία από την κοινοποίηση, ενώ ταυτόχρονα τον ενημερώνει να προσκομίσει – εφόσον προβλέπεται από τους όρους της διακήρυξης – και τη σχετική εγγυητική καλής εκτέλεσης. Η σύμβαση θεωρείται συναφθείσα με την κοινοποίηση της σχετικής πρόσκλησης στον ανάδοχο παρ. 5 άρθρου 105 ν. 4412/16)	υπογραφής συμφωνητικού			Τμήματος προμηθειών και από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης. Η ολοκλήρωση της διαδικασίας οδηγεί στην συμπλήρωση αντίστοιχου πεδίου στο check list του εντύπου προμήθειας.	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης		

Διαδικασία 8 – Α. Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών – Κεντρική Υπηρεσία

γ. Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) και μετά τα ανωτέρω οριζόμενα ως κοινά βήματα της διαδικασίας 8 ακολουθεί		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 18 – Έλεγχος εγκυρότητας εγγυητικής καλής εκτέλεσης.	Ο χειριστής της προμήθειας, ακολουθώντας την ίδια ως άνω διαδικασία (Στάδιο 10) επιβεβαιώνει με τα πιστωτικά ιδρύματα και την εγκυρότητα της υποβληθείσας εγγυητικής καλής εκτέλεσης και τοποθετεί μέσα στον φάκελο της προμήθειας τη σχετική τεκμηρίωση.	Παράλειψη επιβεβαίωσης γνησιότητας εγγυητικών επιστολών	1	2	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος προμηθειών και από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης. Η ολοκλήρωση της διαδικασίας επιβεβαίωσης εγγυητικών επιστολών οδηγεί στην συμπλήρωση αντίστοιχου πεδίου στο check list του εντύπου προμήθειας.	Χειριστής της Προμήθειας Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	
Στάδιο 19 – Υπογραφή της σύμβασης και ανάρτησή της στο ΚΗΜΔΗΣ.	Ο χειριστής της προμήθειας, διαβιβάζει το σχέδιο της σύμβασης στον ανάδοχο μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για εκτύπωση και υπογραφή. Όταν παραλάβει την υπογεγραμμένη από τον ανάδοχο σύμβαση και μετά την μονογραφή της από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ, την προωθεί στον Διατάκτη για υπογραφή. Με την παραλαβή της υπογεγραμμένης - εις διπλούν- σύμβασης και από τον διατάκτη, ο	Παράλειψη ανάρτησης στο ΚΗΜΔΗΣ της σύμβασης	1	2	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος προμηθειών και από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης. Η ολοκλήρωση της διαδικασίας οδηγεί στην συμπλήρωση αντίστοιχου πεδίου στο check list του εντύπου προμήθειας.	Προμήθειας Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	

Διαδικασία 8 – Α. Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών – Κεντρική Υπηρεσία

γ. Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) και μετά τα ανωτέρω οριζόμενα ως κοινά βήματα της διαδικασίας 8 ακολουθεί		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	χειριστής της προμήθειας την αναρτά στο ΚΗΜΔΗΣ (αρ.38 παρ.1 του ν.4412/16), αποστέλλει την αναρτημένη σύμβαση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στον ανάδοχο και τον ειδοποιεί να προσέλθει για την παραλαβή του ενός πρωτοτύπου.							
Στάδιο 20 – Αρχαιοθέτηση της σύμβασης μαζί με την πρωτότυπη εγγυητική καλής εκτέλεσης. Ο αρμόδιος υπάλληλος του τμήματος προμηθειών μετά την ολοκλήρωση κάθε επιμέρους σταδίου της διαδικασίας κι ανεξάρτητα από τον τρόπο ανάδειξης αναδόχου ενημερώνει τον κοινόχρηστο ηλεκτρονικό φάκελο που τηρείται με την Υπηρεσία Επιτρόπου Εσωτερικός	Ο χειριστής της προμήθειας, αρχειοθετεί τη σύμβαση με συνημμένη την πρωτότυπη εγγυητική καλής εκτέλεσης του αναδόχου στον ειδικό ετήσιο φάκελο συμβάσεων.	Παράλειψη αρχειοθέτησης της σύμβασης στο φάκελο των συμβάσεων.	1	1	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών.	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών	Χ	

Διαδικασία 8 – Α. Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών – Κεντρική Υπηρεσία

γ. Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 30.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) και μετά τα ανωτέρω οριζόμενα ως κοινά βήματα της διαδικασίας 8 ακολουθεί		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Έλεγχος»								

Διαδικασία 8 – Α. Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών – Κεντρική Υπηρεσία

δ. Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Για τις αναθέσεις αυτές, ακολουθείται η διαδικασία του ανοικτού διαγωνισμού άνω των ορίων του άρθρου 5 του ν.4412/16. Η διαδικασία αυτή είναι όμοια με την προηγούμενη κατά στάδια και θα περιγραφούν μόνο τα πρόσθετα προβλεπόμενα από τις σχετικές διατάξεις	Ο αρμόδιος υπάλληλος του τμήματος προμηθειών μετά την ολοκλήρωση κάθε επιμέρους σταδίου της διαδικασίας κι ανεξάρτητα από τον τρόπο ανάδειξης αναδόχου ενημερώνει τον κοινόχρηστο ηλεκτρονικό φάκελο που τηρείται με την Υπηρεσία Επιτρόπου «Εσωτερικός Έλεγχος»							

Διαδικασία 8 – Α. Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών – Κεντρική Υπηρεσία

δ. Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).

στάδια								
Μετά την ολοκλήρωση των ανωτέρω σταδίων 1 και 2 ακολουθεί το Στάδιο 3 – Κατάρτιση προκήρυξης και διακήρυξης	Ο χειριστής της προμήθειας, μετά την ολοκλήρωση των σταδίων 1-2 όπως περιγράφονται στην προηγούμενη διαδικασία (8γ), συντάσσει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών την προκήρυξη και διακήρυξη του διαγωνισμού και τα αποστέλλει για υπογραφή στον Διατάκτη.	Παραλείψεις υποχρεωτικών στοιχείων στο σχέδιο της προκήρυξης ή της διακήρυξης	2	2	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών, ο οποίος ερευνά τα πρότυπα της ΕΑΑΔΗΣΥ και φροντίζει για τη συμμόρφωση με αυτά. Η διαδικασία επισκοπείται από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Χ	

Διαδικασία 8 – Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών

δ. Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 4 – Δημοσίευση προκήρυξης	Μετά την παραλαβή της υπογεγραμμένης προκήρυξης, ο χειριστής της προμήθειας σε	Παράλειψη αποστολής για δημοσίευση της προκήρυξης	1	1	Υπάρχει συστημική δικλίδα για υποχρεωτική καταχώριση του αριθμού	Χειριστής της Προμήθειας Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών	Μ	

Διαδικασία 8 – Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών

δ. Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών την αποστέλλει μέσω του συστήματος SIMAP της ΕΕΕΕ για δημοσίευση				της προκήρυξης στην ΕΕΕ που αποτρέπει τον εντοπισθέντ α κίνδυνο. Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών κι επισκοπείται από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης	Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης		
Ακολουθούν τα κοινά στάδια μέχρι την υπογραφή του συμφωνητικού (19) και στη συνέχεια το στάδιο – 19 ^α Γνωστοποίηση συναφθείσας σύμβασης στην ΕΕΕ	Μετά την υπογραφή του συμφωνητικού (έως και 30 ημέρες μετά το αργότερο) και ΠΡΙΝ την ανάρτηση της σύμβασης στο ΚΗΜΔΗΣ, ο χειριστής της προμήθειας, αποστέλλει γνωστοποίηση συναφθείσας σύμβασης στην ΕΕΕΕ (σύμφωνα με το άρθρο 65 ν.4412/16). Στη συνέχεια την αναρτά στο ΚΗΜΔΗΣ	Παράλειψη γνωστοποίησης συναφθείσας σύμβασης	2	1	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών κι επισκοπείται από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης Η ολοκλήρωση της διαδικασίας οδηγεί στην συμπλήρωση αντίστοιχου πεδίου στο check list του εντύπου προμήθειας.	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Χ	
Ακολουθεί το ανωτέρω περιγραφόμενο στάδιο 20 της αρχειοθέτησης της σύμβασης								

Διαδικασία 8 – Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών

δ. Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 135.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Ο αρμόδιος υπάλληλος του τμήματος προμηθειών μετά την ολοκλήρωση κάθε επιμέρους σταδίου της διαδικασίας κι ανεξάρτητα από τον τρόπο ανάδειξης αναδόχου ενημερώνει τον κοινόχρηστο ηλεκτρονικό φάκελο που τηρείται με την Υπηρεσία Επιτρόπου «Εσωτερικός Έλεγχος»								

Διαδικασία 8 – Β. Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών - Υπηρεσιών Επιτρόπου Περιφερειακών Ενοτήτων

α. Ανάδειξη αναδόχου για δημόσιες συμβάσεις ήσσονος αξίας, των οποίων η εκτιμώμενη αξία είναι ίση ή κατώτερη από το ποσό των 2.500,00€ (χωρίς ΦΠΑ) κατά το άρθρο 49 του ν.4782/21 (προσθήκη άρθρου 117^Α στον ν. 4412/16)

Ανάδειξη αναδόχου για δημόσιες συμβάσεις ήσσονος αξίας, των οποίων η εκτιμώμενη αξία είναι ίση ή κατώτερη από το ποσό των 2.500,00€ (χωρίς ΦΠΑ)		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 Επιλογή της καταλληλότερης προσφοράς και απευθείας ανάθεση.	Ο υπάλληλος του τμήματος προμηθειών –«χειριστής της προμήθειας» προσκομίζει τις συλλεχθείσες μετά την έρευνα αγοράς από τον ίδιον ή από την ενδιαφερόμενη ΥΕ προσφορές, στον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών, ο οποίος αφού ελέγξει την ορθότητά τους (σε σύγκριση με το πρωτογενές αίτημα) επιλέγει σε συνεργασία με τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης την οικονομικότερη. Ο Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης υπογράφει την προσφορά που προκρίνεται. Στη συνέχεια και μετά την ολοκλήρωση των ανωτέρω κοινών βημάτων μέχρι την έκδοση κι ανάρτηση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, συντάσσεται από τον υπάλληλο – «χειριστής της προμήθειας» απόφαση ανάθεσης, η οποία αποστέλλεται για υπογραφή στον διατάκτη, συνοδευόμενη από την ήδη εκδοθείσα κι αναρτηθείσα απόφαση ανάληψης υποχρέωσης. Μετά	Ενδέχεται να μην υπάρξουν κατάλληλες προσφορές λόγω ελλειπούς πληροφόρησης ή εξειδίκευσης που απαιτείται για την αξιολόγησή τους	1	1	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών, και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης. Σε περίπτωση ανάγκης για εξειδικευμένες γνώσεις για την αξιολόγηση των προσφορών το τμήμα προμηθειών αιτείται τη συνδρομή υπαλλήλων με κατάλληλες γνώσεις	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Χ	

Διαδικασία 8 – Β. Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών - Υπηρεσιών Επιτρόπου Περιφερειακών Ενοτήτων

α. Ανάδειξη αναδόχου για δημόσιες συμβάσεις ήσσονος αξίας, των οποίων η εκτιμώμενη αξία είναι ίση ή κατώτερη από το ποσό των 2.500,00€ (χωρίς ΦΠΑ) κατά το άρθρο 49 του ν.4782/21 (προσθήκη άρθρου 117^Α στον ν. 4412/16)

Ανάδειξη αναδόχου για δημόσιες συμβάσεις ήσσονος αξίας, των οποίων η εκτιμώμενη αξία είναι ίση ή κατώτερη από το ποσό των 2.500,00€ (χωρίς ΦΠΑ)		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 2 – Ενημέρωση της ΥΕ για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ανάθεσης και αποστολή στοιχείων για τη δημιουργία ηλεκτρονικού φακέλου στην εφαρμογή ΗΔΔ	την επιστροφή της αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ από τον ίδιο τον «χειριστή της προμήθειας»							
	Ο υπάλληλος – «χειριστής της προμήθειας» κοινοποιεί μέσω του ΔΙΑΥΓΕΙΑ απευθείας την αναρτημένη απόφαση ανάθεσης τόσο στον ανάδοχο, όσο και στην ενδιαφερόμενη ΥΕ. Ταυτόχρονα, ενημερώνει μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου την ενδιαφερόμενη ΥΕ προκειμένου να εκτελεστεί η προμήθεια/υπηρεσία και να ολοκληρωθεί η διαδικασία με την έκδοση του σχετικού παραστατικού.	γ) Να μην ανταποκριθεί άμεσα ο ανάδοχος και να μην εκτελεστεί έγκαιρα η προμήθεια.	2	1	Η διαδικασία ελέγχεται και παρακολουθείται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών, και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης καθώς και από τον Επίτροπο της ενδιαφερόμενης ΥΕ	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	
		δ) Να εκτελεστεί η προμήθεια αλλά να μην παραληφθεί έγκαιρα το παραστατικό	2	2	Διενεργούνται ανά τρίμηνο (από το Τμήμα Πληρωμών) διασταυρώσεις στοιχείων του Μητρώου Δεσμεύσεων, του συστήματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ αλλά και των φυσικών φακέλων και καταγράφεται επακριβώς το στάδιο στο οποίο βρίσκονται όλες οι υποθέσεις ανά «χειριστή προμήθειας». Τη διαδικασία ελέγχει ο Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης (βλ. Διαδικασία 29 (ζ)).	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Χ	
	Συνημμένα στο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ο	Παράλειψη αποστολής των απαραίτητων	1	1	Για την δημιουργία του ηλεκτρονικού φακέλου στην	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών	Μ	

Διαδικασία 8 – Β. Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών - Υπηρεσιών Επιτρόπου Περιφερειακών Ενοτήτων

α. Ανάδειξη αναδόχου για δημόσιες συμβάσεις ήσσονος αξίας, των οποίων η εκτιμώμενη αξία είναι ίση ή κατώτερη από το ποσό των 2.500,00€ (χωρίς ΦΠΑ) κατά το άρθρο 49 του ν.4782/21 (προσθήκη άρθρου 117^Α στον ν. 4412/16)

Ανάδειξη αναδόχου για δημόσιες συμβάσεις ήσσονος αξίας, των οποίων η εκτιμώμενη αξία είναι ίση ή κατώτερη από το ποσό των 2.500,00€ (χωρίς ΦΠΑ)		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 3 – Ενημέρωση του φυσικού φακέλου και προώθησή του στο ΤΕΤΠ	χειριστής της προμήθειας αποστέλλει και τα λοιπά δικαιολογητικά της δαπάνης τα οποία είναι απαραίτητα για τη δημιουργία από την ενδιαφερόμενη ΥΕ του φακέλου στην εφαρμογή ΗΔΔ	δικαιολογητικών στις κατά τόπους ΥΕ ΠΕ πλην Αττικής.			εφαρμογή της ΗΔΔ είναι απαραίτητη η επισύναψη των δικαιολογητικών της δαπάνης. Κατά συνέπεια, αν δεν αποσταλούν από τον χειριστή της προμήθειας στο στάδιο αυτό, θα αναζητηθούν από την ενδιαφερόμενη υπηρεσία κατά τη δημιουργία του ηλεκτρονικού φακέλου. Σε κάθε περίπτωση ωστόσο, η διαδικασία ελέγχεται και παρακολουθείται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών, και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης	Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης		
	Ο «χειριστής της προμήθειας» συμπληρώνει τον φυσικό φάκελο με όσα δικαιολογητικά έχει στη διάθεσή του και αφού σημειώσει ευκρινώς επάνω στον φάκελο την ένδειξη «Π» τον προωθεί στον αρμόδιο υπάλληλο ΤΕΤΠ Ταυτόχρονα αποστέλλει σχετικό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. (Η ένδειξη «Π» υποδηλώνει ότι πρόκειται για	α) Παράλειψη προώθησης του φυσικού φακέλου στο ΤΕΤΠ β) παράλειψη ενημέρωσης μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του ΤΕΤΠ για την προώθηση του φυσικού φακέλου γ) Παράληψη επισήμανσης φυσικού φακέλου ως «Π»	1	1	Η διαδικασία ελέγχεται και παρακολουθείται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών, και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Χ	

Διαδικασία 8 – Β. Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών - Υπηρεσιών Επιτρόπου Περιφερειακών Ενοτήτων

α. Ανάδειξη αναδόχου για δημόσιες συμβάσεις ήσσονος αξίας, των οποίων η εκτιμώμενη αξία είναι ίση ή κατώτερη από το ποσό των 2.500,00€ (χωρίς ΦΠΑ) κατά το άρθρο 49 του ν.4782/21 (προσθήκη άρθρου 117^Α στον ν. 4412/16)

Ανάδειξη αναδόχου για δημόσιες συμβάσεις ήσσονος αξίας, των οποίων η εκτιμώμενη αξία είναι ίση ή κατώτερη από το ποσό των 2.500,00€ (χωρίς ΦΠΑ)		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Ο αρμόδιος υπάλληλος του τμήματος προμηθειών μετά την ολοκλήρωση κάθε επιμέρους σταδίου της διαδικασίας κι ανεξάρτητα από τον τρόπο ανάδειξης αναδόχου ενημερώνει τον κοινόχρηστο ηλεκτρονικό φάκελο που τηρείται με την Υπηρεσία Επιτρόπου «Εσωτερικός Έλεγχος»	δαπάνη η οποία αφορά ΥΕ ΠΕ (πλην νομού Αττικής)) Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ αναμένει από την ενδιαφερόμενη ΥΕ τα λουπά στοιχεία του φυσικού φακέλου μετά τη δημιουργία από την ίδια ΥΕ ΠΕ του ηλεκτρονικού φακέλου στην εφαρμογή της ΗΔΔ.							

Διαδικασία 9 - Μεταβολές στο μηχανογραφικό σύστημα (μισθοδοσίας ΓΛΚ) χωρίς ή με δημοσιονομικό ενδιαφέρον

α. Μεταβολές στο μηχανογραφικό σύστημα (μισθοδοσίας ΓΛΚ) με δημοσιονομικό ενδιαφέρον .

Μεταβολές στο μηχανογραφικό σύστημα με δημοσιονομικό ενδιαφέρον		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 – Ενημέρωση σχετικά με τις υπηρεσιακές ή μισθολογικές μεταβολές. (Διορισμοί, μετατάξεις, αποσπάσεις Ωριμάνσεις κλιμακίων, χρονοεπιδομάτων , θέσεις ευθύνης κ.α) – Συμπλήρωση Πίνακα Ατομικής Υπηρεσιακής και Μισθολογικής Κατάστασης των δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων (σε διορισμούς και μετατάξεις)	Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ ενημερώνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (αλλά και παραλαμβάνοντας ενυπόγραφο το σχετικό έγγραφο) από την ΥΕ Ανθρώπινο Δυναμικό & Διοικητική Μέριμνα για τις υπηρεσιακές ή μισθολογικές μεταβολές οι οποίες καταχωρούνται στο βιβλίο εισερχομένων εγγράφων της υπηρεσίας. Σε περιπτώσεις διορισμού ή μετάταξης υπαλλήλου ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ συμπληρώνει στον Πίνακα Ατομικής Υπηρεσιακής και Μισθολογικής Κατάστασης (έγγραφο του ΓΛΚ) των δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων τα προσωπικά και υπηρεσιακά τους στοιχεία και στη συνέχεια αφού αυτό υπογραφεί από τον διοριζόμενο ή μετατασσόμενο υπάλληλο, το προωθεί για υπογραφή και από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης	Παράλειψη ή καθυστέρηση διευθέτησης της υπηρεσιακής μεταβολής	1	1	Η καταχώριση εισερχομένων εγγράφων γίνεται στο βιβλίο εισερχομένων εγγράφων του Τμήματος το οποίο ελέγχεται σε εβδομαδιαία βάση από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και το μήνυμα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που αφορά υπηρεσιακές μεταβολές κοινοποιείται στον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	

Διαδικασία 9 - Μεταβολές στο μηχανογραφικό σύστημα (μισθοδοσίας ΓΛΚ) χωρίς ή με δημοσιονομικό ενδιαφέρον

α. Μεταβολές στο μηχανογραφικό σύστημα (μισθοδοσίας ΓΛΚ) με δημοσιονομικό ενδιαφέρον .

Μεταβολές στο μηχανογραφικό σύστημα με δημοσιονομικό ενδιαφέρον		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 2 – Δημιουργία αρχείου μεταβολών και αποστολή στο ΓΛΚ.	Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ δημιουργεί ανά μήνα αρχείο excel με τις μεταβολές του επόμενου μήνα και αφού αυτό ελεγχθεί και εγκριθεί από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης, το αποστέλλει αρμοδίως στο ΓΛΚ για την καταχώριση των μεταβολών στο σύστημα μισθοδοσίας του ΓΛΚ.(η αποστολή γίνεται από τον αρμόδιο υπάλληλο μισθοδοσίας, με απευθείας καταχώριση στο πρόγραμμα μισθοδοσίας, σε συνεργασία με τον αρμόδιο υπάλληλο του Υπουργείου Οικονομικών. Ακολουθεί τηλεφωνική επικοινωνία του αρμοδίου υπαλλήλου ΤΕΤΠ με το ΓΛΚ για την επιβεβαίωση της παραλαβής του αρχείου των μεταβολών.(αφορά περίπτωση όπου δεν υπάρχει αυτοπρόσωπη παρουσία από τον αρμόδιο υπάλληλο μισθοδοσίας στο Υπουργείο Οικονομικών)	Ελλιπής καταχώριση μεταβολών στο αρχείο excel .	1	1	Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ διατηρεί αντίγραφο των μηνιαίων υπηρεσιακών μεταβολών (αρχείο excel) και αντιπαραβάλλει αυτό με το αρχείο της μισθοδοσίας του αντίστοιχου μήνα όταν καταχωρηθεί από το ΓΛΚ Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης.	Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	
Στάδιο 3 – Έλεγχος των μεταβολών που πραγματοποιεί το	Μετά την επιβεβαίωση λήψης του αρχείου μεταβολών ο	Παράλειψη, καθυστέρηση ή εσφαλμένη καταχώριση	1	1	Για την αποφυγή παράλειψης ή λάθους εγγραφής, ο αρμόδιος	Αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ	Μ	

Διαδικασία 9 - Μεταβολές στο μηχανογραφικό σύστημα (μισθοδοσίας ΓΛΚ) χωρίς ή με δημοσιονομικό ενδιαφέρον

α. Μεταβολές στο μηχανογραφικό σύστημα (μισθοδοσίας ΓΛΚ) με δημοσιονομικό ενδιαφέρον .

Μεταβολές στο μηχανογραφικό σύστημα με δημοσιονομικό ενδιαφέρον		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
ΓΛΚ. Έλεγχος επάρκειας πίστωσης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους.	αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ, χρησιμοποιώντας τους προσωρινούς κωδικούς που έχουν αποδοθεί, εισέρχεται στο πρόγραμμα μισθοδοσίας ΓΛΚ κι ελέγχει τις καταχωρίσεις των μεταβολών ως προς την πληρότητα και ορθότητά τους. Σημείωση: Υπάρχει αίτημα παραχώρησης πρόσβασης στο πρόγραμμα μισθοδοσίας ΓΓΠΣ για τον αρμόδιο υπάλληλο ΤΕΤΠ-μισθοδοσία για καταχώριση μεταβολών και έλεγχο αυτών. (Εκκρεμεί η διάθεση κωδικών) Σε κάθε περίπτωση ελέγχεται κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους, η επάρκεια της αναληφθείσας πίστωσης στους σχετικούς ΑΛΕ.	μεταβολής της υπηρεσιακής κατάστασης .			υπάλληλος διατηρεί ταυτόχρονα αρχείο excel μισθοδοσίας όλων των υπαλλήλων και δικαστικών λειτουργών ανά μήνα και έτος και αντιπαραβάλλει τις εγγραφές των μεταβολών ενώ ταυτόχρονα συμφωνεί το αρχείο της μισθοδοσίας με αυτό του ΓΛΚ			

Διαδικασία 9 - Μεταβολές στο μηχανογραφικό σύστημα χωρίς ή με δημοσιονομικό ενδιαφέρον

β. Μεταβολές στο μηχανογραφικό σύστημα χωρίς δημοσιονομικό ενδιαφέρον .

Μεταβολές στο μηχανογραφικό σύστημα χωρίς δημοσιονομικό ενδιαφέρον.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 – Ενημέρωση σχετικά με τις υπηρεσιακές μεταβολές. (αλλαγή προσωπικών στοιχείων, βαθμολογικών κατατάξεων κ.α)	Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ ενημερώνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τον ενδιαφερόμενο υπάλληλο (αλλά και παραλαμβάνοντας ενυπόγραφο το σχετικό έγγραφο) από την ΥΕ Ανθρώπινο Δυναμικό & Διοικητική Μέριμνα ή από το Κεντρικό Πρωτόκολλο του Ελ. Συν. για τις υπηρεσιακές μεταβολές οι οποίες καταχωρούνται στο βιβλίο εισερχομένων εγγράφων της υπηρεσίας. Στη συνέχεια ακολουθείται η διαδικασία του σταδίου 2 της ίδιας ως άνω διαδικασίας (α. με δημοσιονομικό ενδιαφέρον)	Παράλειψη ή καθυστέρηση διευθέτησης της υπηρεσιακής μεταβολής	1	1	Η καταχώριση εισερχομένων εγγράφων γίνεται στο βιβλίο εισερχομένων εγγράφων του Τμήματος το οποίο ελέγχεται δειγματοληπτικά από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ .	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ	Μ	

Διαδικασία 10 - Πάγια αποζημίωση δικαστικών επιμελητών για απασχόληση χωρίς ωράριο εργασίας

Πάγια αποζημίωση δικαστικών επιμελητών για απασχόληση χωρίς ωράριο εργασίας.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 – Παραλαβή μηνιαίων βεβαιώσεων εκτέλεσης καθηκόντων .	Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ ακολουθώντας τα στάδια της διαδικασίας 2, ολοκληρώνει στην αρχή κάθε οικονομικού έτους την έκδοση ΑΑΥ στον ΑΛΕ που αντιστοιχεί στη δαπάνη «Πάγια αποζημίωση δικαστικών επιμελητών για απασχόληση χωρίς ωράριο εργασίας». Την πρώτη εβδομάδα κάθε μήνα, ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ παραλαμβάνει πρωτοκολλημένες βεβαιώσεις εκτέλεσης αποκλειστικών καθηκόντων δικαστικού επιμελητή από τις υπηρεσίες Επιτρόπου στις οποίες αυτοί υπηρετούν.	Παράλειψη ή καθυστέρηση παραλαβής της βεβαίωσης εκτέλεσης καθηκόντων	1	1	Ο αρμόδιος υπάλληλος παρακολουθεί τη διαδικασία συγκέντρωσης δικαιολογητικών και προβαίνει σε τηλεφωνική επικοινωνία με τις αρμόδιες υπηρεσίες αν υπάρξει καθυστέρηση παραλαβής των δικαιολογητικών Η διαδικασία ελέγχεται από τον εκκαθαριστή και τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ.	Αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ Εκκαθαριστής Προϊστάμενος ΤΕΤΠ	Μ	
Στάδιο 2 – Δημιουργία κατάστασης δαπάνης μέσω της εφαρμογής της ΕΑΠ.	Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ δημιουργεί σε αρχείο xml μέσω της εφαρμογής της ΕΑΠ κατάσταση δαπάνης.	Εσφαλμένη καταχώριση των ονομάτων των δικαιούχων, των ποσών ή των ΑΛΕ	1	1	Οι καταστάσεις ελέγχονται από τον εκκαθαριστή και τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ.	Εκκαθαριστής Προϊστάμενος ΤΕΤΠ	Μ	

Διαδικασία 10 - Πάγια αποζημίωση δικαστικών επιμελητών για απασχόληση χωρίς
ωράριο εργασίας

Πάγια αποζημίωση δικαστικών επιμελητών για απασχόληση χωρίς ωράριο εργασίας.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	Στη συνέχεια ακολουθούνται τα στάδια της διαδικασίας 13 για την έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής.							

Διαδικασία 11 - Υπερωρίες αποσπασμένων σε γραφεία Βουλευτών

Υπερωρίες αποσπασμένων σε γραφεία βουλευτών.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 – Παραλαβή μηνιαίων βεβαιώσεων πραγματοποίησης υπερωριών .	Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ ακολουθώντας τα στάδια της διαδικασίας 2, ολοκληρώνει στην αρχή κάθε οικονομικού έτους την έκδοση ΑΑΥ στον ΑΛΕ που αντιστοιχεί στη δαπάνη «Αποζημίωση για απασχόληση πέραν του κανονικού ωραρίου υπαλλήλων που έχουν διατεθεί στα γραφεία βουλευτών ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι & Ι.Δ.Α.Χ.)». Την πρώτη εβδομάδα κάθε μήνα, ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ παραλαμβάνει από τους ενδιαφερόμενους υπαλλήλους τα δικαιολογητικά της υπερωριακής απασχόλησής τους και μεριμνά για την πρωτοκόλλησή τους.	Παράλειψη ή καθυστέρηση παραλαβής των δικαιολογητικών	1	1	Ο αρμόδιος υπάλληλος παρακολουθεί τη διαδικασία συγκέντρωσης δικαιολογητικών και προβαίνει σε τηλεφωνική επικοινωνία με τους ενδιαφερόμενους αν υπάρξει καθυστέρηση παραλαβής των δικαιολογητικών Η διαδικασία ελέγχεται από τον εκκαθαριστή και τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ.	Αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ Εκκαθαριστής Προϊστάμενος ΤΕΤΠ	Μ	
Στάδιο 2 – Δημιουργία κατάστασης δαπάνης μέσω της εφαρμογής της ΕΑΠ από αρμόδιο υπάλληλο της ΓΓΠΣ	Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ αποστέλλει μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αρχείο excel όπου αποτυπώνονται τα στοιχεία των	Εσφαλμένη καταχώριση ονομάτων των δικαιούχων ή δικαιούμενων ωρών.	1	1	Οι καταστάσεις excel εκτυπώνονται πριν την αποστολή τους στη ΓΓΠΣ και ελέγχονται από τον εκκαθαριστή και τον	Εκκαθαριστής	Μ	

Διαδικασία 11 - Υπερωρίες αποσπασμένων σε γραφεία Βουλευτών

Υπερωρίες αποσπασμένων σε γραφεία βουλευτών.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	δικαιούχων υπαλλήλων και οι αντίστοιχες ώρες υπερωριακής τους απασχόλησης. Στη συνέχεια παραλαμβάνει από τη ΓΓΠΣ το αρχείο xml το οποίο εκτυπώνει και το ενσωματώνει στον φάκελο εκκαθάρισης της δαπάνης.				Προϊστάμενο ΤΕΤΠ.			
	Στη συνέχεια ακολουθούνται τα στάδια της διαδικασίας 13 για την έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής.							

Διαδικασία 12 - Επίδομα αλλοδαπής

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής επιδόματος Αλλοδαπής		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση ή εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 – Σύνταξη τεκμηριωμένου αιτήματος και έκδοση ΑΑΥ	Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ μισθοδοσία, με την παραλαβή δικαιολογητικών εγγράφων από την Υ.Ε. «Ανθρώπινο Δυναμικό & Διοικητική Μέριμνα» σχετικά με την έγκριση αποστολής στο εξωτερικό υπαλλήλου ή δικαστικού λειτουργού, (όπως π.χ. την έκδοση της απαραίτητης απόφασης Υπουργού Δικαιοσύνης -έχει προηγηθεί η σύμφωνη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου για τους υπαλλήλους-). Συντάσσει το τεκμηριωμένο αίτημα και το σχέδιο της Α.Α.Υ. (σύμφωνα με την αντίστοιχη διαδικασία 2) Με την παραλαβή των δικαιολογητικών από τον αρμόδιο υπάλληλο ΤΕΤΠ-μισθοδοσία, εκείνος προετοιμάζει τον ψηφιοποιημένο φάκελο της δαπάνης σαρώνοντας ξεχωριστά όλα τα δικαιολογητικά τα οποία έχει συγκεντρώσει στον φυσικό φάκελο. Στη συνέχεια τα αποθηκεύει στον κοινόχρηστο φάκελο ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ -ΗΔΔ μέσα σε ιδιαίτερο φάκελο με το όνομα της δαπάνης	Παράλειψη ή καθυστέρηση έκδοσης Α.Α.Υ. Παράλειψη ή καθυστέρηση δημιουργίας του ψηφιοποιημένου υ φακέλου προς εκκαθάριση κι εξόφληση Καθυστέρηση καταβολής επιδόματος αλλοδαπής Δημιουργία απλήρωτων υποχρεώσεων	2	2	Ο Προϊστάμενος ΤΕΤΠ και ο Επίτροπος Οικονομικής διαχείρισης ελέγχουν την - καταβολή του επιδόματος αλλοδαπής σε μηνιαία βάση.	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ Μ	
Στάδιο 2 – Προκαταρκτικός έλεγχος των δικαιολογητικών, ολοκλήρωση του φυσικού φακέλου κι ενημέρωση λογιστικών συστημάτων.	Ο Χειριστής του Φακέλου (αρμόδιος υπάλληλος του ΤΕΤΠ-μισθοδοσία), καταχωρεί τα δικαιολογητικά που περιέχονται στον φυσικό και στον Ηλεκτρονικό φάκελο-ΗΔΔ.	Ελλείψεις στα δικαιολογητικά του φυσικού ή του ψηφιοποιημένου υ φακέλου – μη κανονικότητα δαπάνης Καθυστερήσεις	2	2	Ο φάκελος (φυσικός και ηλεκτρονικός) επανελέγχεται σε επόμενα στάδια από τον Εκκαθαριστή, τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ, τον	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Μ Μ Μ	

Διαδικασία 12 - Επίδομα αλλοδαπής

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής επιδόματος Αλλοδαπής		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση ή εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	Στη συνέχεια ενημερώνει τον ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΗ για την καταχώριση στο Μητρώο δεσμεύσεων της νέας υποχρέωσης και την ενημέρωση στο σύστημα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ. Εάν διαπιστώσει ότι κάποιο απαραίτητο δικαιολογητικό δεν περιλαμβάνεται στον φάκελο (φυσικό ή ψηφιοποιημένο), τον συμπληρώνει. Ακολούθως, δημιουργεί μέσω του συστήματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ το διαβιβαστικό για την έκδοση χρηματικού εντάλματος, τον αριθμό του οποίου χρησιμοποιεί για να μετονομάσει τον ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΦΑΚΕΛΟ – ΗΔΔ. Στη συνέχεια, ακολουθώντας τις οδηγίες όπως περιγράφονται στο εγχειρίδιο του συστήματος ΗΔΔ, ολοκληρώνει τις ενέργειες του ΡΟΛΟΥ 1. Στη συνέχεια ακολουθούν τα στάδια 3, 4 και 5 της διαδικασίας 14 καθώς και οι περιγραφόμενοι σε αυτά κίνδυνοι και δικλίδες .	στη διαδικασία εκκαθάρισης Δημιουργία απλήρωτων υποχρεώσεων Παράλειψη καταχώρισης σε όλα τα λογιστικά συστήματα – ασυμφωνία ΟΠΣΔΠ-ΑΣΚΛΗΠΙΟΥ-εξωλογιστικού ΜΔ	1	2	Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ (βλ. Διαδικασία 14) Γίνονται περιοδικές διασταυρώσεις των στοιχείων και συμφωνίες ανάμεσα στα δεδομένα των λογιστικών συστημάτων- από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών (βλ. Διαδικασία 28). Επιτροπoσθέτως, επί του φυσικού φακέλου αναγράφεται υποχρεωτικά ο μοναδικός αριθμός που αποδόθηκε στον ηλεκτρονικό φάκελο μέσω του συστήματος ΗΔΔ. Η αναγραφή του αριθμού ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Μ Μ	

Διαδικασία 13 - Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής πρόσθετων αποδοχών κλπ δαπανών

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής πρόσθετων αποδοχών κλπ δαπανών		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση ή εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 – Παραλαβή δικαιολογητικών, δημιουργία ψηφιοποιημένου φακέλου δαπάνης	Μετά την ολοκλήρωση των βημάτων που προηγούνται της ολοκλήρωσης του φυσικού φακέλου της δαπάνης (κατά περίπτωση των διαδικασιών 5, 10, 11, 12, 17, 18, 19 και 37) με την παραλαβή των δικαιολογητικών από τον αρμόδιο υπάλληλο ΤΕΤΠ-μισθοδοσία, εκείνος προετοιμάζει τον ψηφιοποιημένο φάκελο της δαπάνης σαρώνοντας ξεχωριστά όλα τα δικαιολογητικά τα οποία έχει συγκεντρώσει στον φυσικό φάκελο. Στη συνέχεια τα αποθηκεύει στον κοινόχρηστο φάκελο ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ -ΗΔΔ μέσα σε ιδιαίτερο φάκελο με το όνομα της δαπάνης	Παράλειψη ή καθυστέρηση δημιουργίας του ψηφιοποιημένου υ φακέλου	2	2	Ο Προϊστάμενος ΤΕΤΠ και ο Επίτροπος Οικονομικής διαχείρισης ελέγχουν τη διαδικασία	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	
Στάδιο 2 – Προκαταρκτικός έλεγχος των δικαιολογητικών, ολοκλήρωση του φυσικού φακέλου κι ενημέρωση λογιστικών συστημάτων.	Ο Χειριστής του Φακέλου (αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ-μισθοδοσία), ελέγχει τα δικαιολογητικά που περιέχονται στον φυσικό και στον ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΦΑΚΕΛΟ-ΗΔΔ. Στη συνέχεια ενημερώνει τον ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΗ για την καταχώριση στο Μητρώο δεσμεύσεων της νέας υποχρέωσης και καταχωρεί στο σύστημα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ. Εάν διαπιστώσει ότι	Ελλείψεις στα δικαιολογητικά του φυσικού ή του ψηφιοποιημένου υ φακέλου	2	2	Ο φάκελος (φυσικός και ηλεκτρονικός) επανελέγχεται σε επόμενα στάδια από τον Εκκαθαριστή, τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ, τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ (β. Διαδικασία 14)	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ	Χ	

Διαδικασία 13 - Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής πρόσθετων αποδοχών κλπ δαπανών

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής πρόσθετων αποδοχών κλπ δαπανών		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση ή εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	κάποιο απαραίτητο δικαιολογητικό δεν περιλαμβάνεται στον φάκελο (φυσικό ή ψηφιοποιημένο), τον συμπληρώνει. Ακολουθώντας, δημιουργεί μέσω του συστήματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ το διαβιβαστικό για την έκδοση χρηματικού εντάλματος, τον αριθμό του οποίου χρησιμοποιεί για να μετονομάσει τον ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΦΑΚΕΛΟ – ΗΔΔ. Στη συνέχεια, ακολουθώντας τις οδηγίες όπως περιγράφονται στο εγχειρίδιο του συστήματος ΗΔΔ, ολοκληρώνει τις ενέργειες του ΡΟΛΟΥ 1. Στη συνέχεια ακολουθούν τα στάδια 3, 4 και 5 της διαδικασίας 14 καθώς και οι περιγραφόμενοι σε αυτά κίνδυνοι και δικλίδες.	Παράλειψη καταχώρισης σε όλα τα λογιστικά συστήματα	1	2	Υποχρεωτικές περιοδικές διασταυρώσεις των στοιχείων και συμφωνίες ανάμεσα στα δεδομένα των λογιστικών συστημάτων. Η διαδικασία διασταυρώσεων ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών. Επιπροσθέτως, επί του φυσικού φακέλου αναγράφεται υποχρεωτικά ο μοναδικός αριθμός που αποδόθηκε στον ηλεκτρονικό φάκελο μέσω του συστήματος ΗΔΔ. Η αναγραφή του αριθμού ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ, τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ		

Διαδικασία 14 - Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής για την εξόφληση έργου, προμήθειας, εργασίας

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής για την εξόφληση έργου, προμήθειας ή εργασίας.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 – Παραλαβή παραστατικού, δημιουργία ψηφιοποιημένου φακέλου δαπάνης	Περίπτωση 1: Έργα/Προμήθειες/Εργασίες που πραγματοποιούνται για τις ανάγκες των Υπηρεσιών Επιτρόπου στην Κεντρική Υπηρεσία του Ε.Σ (Ν. Αττικής) Μετά την ολοκλήρωση των βημάτων κατά περίπτωση της διαδικασίας 8 και την ολοκλήρωση του φυσικού φακέλου της δαπάνης με την παραλαβή του παραστατικού από τον Χειριστή της Προμήθειας, εκείνος προετοιμάζει αυθημερόν τον ψηφιοποιημένο φάκελο της δαπάνης σαρώνοντας ξεχωριστά όλα τα δικαιολογητικά τα οποία έχει συγκεντρώσει στον φυσικό φάκελο. Στη συνέχεια τα αποθηκεύει στον κοινόχρηστο φάκελο ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ - ΗΔΔ μέσα σε ιδιαίτερο φάκελο με το όνομα της δαπάνης, όπως έχει ονομασθεί κατά τη δημιουργία του από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών και αποστέλλει μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ενημέρωση στο ΤΕΤΠ (στον αρμόδιο Χειριστή Φακέλου) για την προώθηση του φυσικού φακέλου προς εκκαθάριση κι ενταλματοποίηση (γνωστοποιώντας το όνομα του ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ-ΗΔΔ που έχει δημιουργήσει) Περίπτωση 2: Έργα/Προμήθειες/Εργασίες που πραγματοποιούνται για τις ανάγκες των ΥΕ ΠΕ της χώρας Μετά την ολοκλήρωση των βημάτων κατά περίπτωση της διαδικασίας 8 Β και	Παράλειψη ή καθυστέρηση δημιουργίας του ψηφιοποιημένου φακέλου από τον Χειριστή της Προμήθειας	2	2	Ο Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών και ο Επίτροπος Οικονομικής διαχείρισης ελέγχουν καθημερινά τη διαδικασία	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	

Διαδικασία 14 - Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής για την εξόφληση έργου, προμήθειας, εργασίας

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής για την εξόφληση έργου, προμήθειας ή εργασίας.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	αφού η οικεία ΥΕ ΠΕ έχει παραλάβει ηλεκτρονικά τα απαραίτητα δικαιολογητικά σύμφωνα με τα αντίστοιχα στάδια των διαδικασιών 2,3 και 8 Β, αναζητά από τον προμηθευτή τόσο το τιμολόγιο της δαπάνης όσο και τα δικαιολογητικά εξόφλησης Με τη λήψη των ανωτέρω δικαιολογητικών του προμηθευτή, ο αρμόδιος υπάλληλος ΗΔΔ (ΥΕ ΠΕ) δίνει αρ. πρωτοκόλλου εισερχομένου στο τιμολόγιο, ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΗΜΕΡΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΤΟΥ. Παράλληλα, συντάσσει και τη σχετική βεβαίωση παραλαβής /καλής εκτέλεσης καθώς και διαβιβαστικό προς το ΤΕΤΠ, προκειμένου να συμπληρωθεί ο φυσικός φάκελος της δαπάνης.	Να μην τηρηθεί η διαδικασία και οι προθεσμίες, όπως έχουν τεθεί από το ΤΕΤΠ.	2	2	Α) Ο έλεγχος τήρησης της διαδικασίας και των προθεσμιών είναι ευθύνη του Επιτρόπου της οικείας Υπ. Επιτρόπου της Περιφέρειας. Β) Η τήρηση της διαδικασίας και των προθεσμιών παρακολουθείται από τον Εκκαθαριστή και τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και σε περίπτωση μη συμμόρφωσης γίνονται συστάσεις προς την οικεία Υπ. Επιτρόπου τόσο ηλεκτρονικά όσο και μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας, ενώ συμπληρώνεται και σχετική λίστα ελέγχου (checklist).			
Στάδιο 2 – Προκαταρκτικός έλεγχος των δικαιολογητικών, ολοκλήρωση του φυσικού φακέλου κι ενημέρωση λογιστικών συστημάτων.	Περίπτωση 1: Έργα/Προμήθειες/Εργασίες που πραγματοποιούνται για τις ανάγκες των Υπηρεσιών Επιτρόπου στην Κεντρική Υπηρεσία του Ε.Σ (Ν. Αττικής) Ο Χειριστής Φακέλου - 1 (αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ) αφού παραλάβει τον φυσικό φάκελο, ελέγχει τα δικαιολογητικά που περιέχονται σε αυτόν, και στον ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ	α) Ελλείψεις στα δικαιολογητικά του φυσικού ή του ψηφιοποιημένου φακέλου	2	2	Ο φάκελος (φυσικός και ηλεκτρονικός) επανελέγχεται σε επόμενα στάδια από τον Εκκαθαριστή, τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ, τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ	Χ	

Διαδικασία 14 - Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής για την εξόφληση έργου, προμήθειας, εργασίας

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής για την εξόφληση έργου, προμήθειας ή εργασίας.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	ΦΑΚΕΛΟ-ΗΔΔ και λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου εισερχομένου του παραστατικού, από το κεντρικό πρωτόκολλο. Στη συνέχεια ενημερώνει το τμήμα Πληρωμών για την καταχώριση στο Μητρώο δεσμεύσεων της νέας υποχρέωσης και καταχωρεί στο σύστημα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ μονογράφοντας και σημειώνοντας πάνω στο παραστατικό την ημερομηνία καταχώρισης. Εν συνεχεία, παραδίδει τον φάκελο στον Χειριστή Φακέλου-2 (αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ), ο οποίος εάν διαπιστώσει ότι κάποιο απαραίτητο δικαιολογητικό δεν περιλαμβάνεται στον φάκελο (φυσικό ή ψηφιοποιημένο), ζητάει από τον Χειριστή της Προμήθειας (αρμόδιο υπάλληλο του τμήματος Προμηθειών) τη συμπλήρωση του φακέλου. Παράλληλα, συλλέγει τα πρόσθετα δικαιολογητικά για την εκκαθάριση/ενταλματοποίηση (IBAN, υπεύθυνη δήλωση προμηθευτή κλπ) και μεριμνά για τη συγκέντρωση των πρωτοκόλλων παραλαβής ή βεβαιώσεων καλής εκτέλεσης που απαιτούνται ανάλογα με το ύψος της δαπάνης και τον τύπο της διαδικασίας . Επίσης με μέριμνα δική του αποθηκεύονται τα δικαιολογητικά που συλλέγει στον αντίστοιχο ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΦΑΚΕΛΟ – ΗΔΔ. Ακολούθως, δημιουργεί μέσω του συστήματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ το διαβιβαστικό για την έκδοση χρηματικού εντάλματος, τον αριθμό του οποίου χρησιμοποιεί για να μετονομάσει τον ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΦΑΚΕΛΟ –	β) Παράλειψη καταχώρισης σε όλα τα λογιστικά συστήματα	1	2	Γίνονται περιοδικές διασταυρώσεις των στοιχείων και συμφωνίες ανάμεσα στα δεδομένα των λογιστικών συστημάτων. Η διαδικασία διασταυρώσεων ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών. Επιπροσθέτως, επί του φυσικού φακέλου αναγράφεται υποχρεωτικά ο μοναδικός αριθμός που αποδόθηκε στον ηλεκτρονικό φάκελο μέσω του συστήματος ΗΔΔ. Η αναγραφή του αριθμού ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ, τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Μ Χ	

Διαδικασία 14 - Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής για την εξόφληση έργου, προμήθειας, εργασίας

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής για την εξόφληση έργου, προμήθειας ή εργασίας.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	ΗΔΔ. Στη συνέχεια, ακολουθώντας τις οδηγίες όπως περιγράφονται στο εγχειρίδιο του συστήματος ΗΔΔ, ολοκληρώνει τις ενέργειες του ΡΟΛΟΥ 1. Περίπτωση 2: Έργα/Προμήθειες/Εργασίες που πραγματοποιούνται για τις ανάγκες των ΥΕ ΠΕ της χώρας Ο αρμόδιος υπάλληλος ΗΔΔ της ΥΕ ΠΕ, δημιουργεί τον ηλεκτρονικό φάκελο της δαπάνης στην εφαρμογή ΗΔΔ (ΡΟΛΟΣ 1). Παράλληλα, αποστέλλει ηλεκτρονικά το τιμολόγιο (σκαναρισμένο με τον αριθμό πρωτοκόλλου που έχει λάβει) στο Τμήμα Πληρωμών, με κοινοποίηση και στο ΤΕΤΠ, για ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων. Στο ηλεκτρονικό μήνυμα αναφέρεται και ο μοναδικός αριθμός φακέλου ΗΔΔ, ενώ απαριθμούνται και όλα τα δικαιολογητικά που περιλαμβάνονται σε αυτόν. Ο φυσικός φάκελος της δαπάνης αποστέλλεται ταχυδρομικά προς το ΤΕΤΠ με μέριμνα του αρμόδιου υπαλλήλου ΗΔΔ της ΥΕ ΠΕ ενώ στο διαβιβαστικό που τον συνοδεύει συμπληρώνει και τον μοναδικό αριθμό φακέλου ΗΔΔ. Με την αποστολή του ηλεκτρονικού μηνύματος, ο αρμόδιος ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΗΣ ελέγχει την ορθότητα και πληρότητα του ηλεκτρονικού φακέλου κι ενημερώνει σχετική λίστα ελέγχου (check list). Εν συνεχεία προωθεί το τιμολόγιο στον αρμόδιο	Παράλειψη δημιουργίας Ηλεκτρονικού Φακέλου – ΗΔΔ από την ΥΕ ΠΕ (Εξωγενής παράγοντας) Ελλείψεις στον φυσικό φάκελο της δαπάνης κατά την αποστολή του από την ΥΕ ΠΕ (Εξωγενής Παράγοντας) Καθυστερήρηση ή παράλειψη συμπλήρωσης του ηλεκτρονικού φακέλου από τον αρμόδιο υπάλληλο ΗΔΔ της ΥΕ ΠΕ (Εξωγενής	1	2	Υποχρεωτικές περιοδικές διασταυρώσεις των στοιχείων και συμφωνίες ανάμεσα στα δεδομένα των λογιστικών συστημάτων. Η διαδικασία διασταυρώσεων ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών. Για την ορθή εφαρμογή της διαδικασίας όπως περιγράφεται στην περίπτωση 2 του Σταδίου 2 της διαδικασίας, αποστέλλονται οδηγίες σε όλες τις ΥΕ ΠΕ από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης, και επικαιροποιούνται όποτε αυτό είναι απαραίτητο Επιπλέον, η τήρηση της	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος της ΥΕ ΠΕ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης Εκκαθαριστής Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομική	Μ Χ Χ Χ	

Διαδικασία 14 - Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής για την εξόφληση έργου, προμήθειας, εργασίας

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής για την εξόφληση έργου, προμήθειας ή εργασίας.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση ή εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	υπάλληλο του ΤΕΤΠ (Χειριστή Φακέλου -1) για καταχώρηση στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και: α) αν ο ηλεκτρονικός φάκελος είναι πλήρης και έχει παραληφθεί και ο φυσικός φάκελος της δαπάνης, ο Χειριστής Φακέλου -1 ή 2 δημιουργεί μέσω του συστήματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ το διαβιβαστικό για την έκδοση χρηματικού εντάλματος. Β) Αν ο ηλεκτρονικός φάκελος χρήζει διορθώσεων/συμπληρώσεων, ο Χειριστής Φακέλου -1 επιστρέφει το καταχωρημένο τιμολόγιο στον ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΗ, αφού έχει σημειώσει την αντίστοιχη ένδειξη στη λίστα ελέγχου(check list). Ο ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΗΣ αποστέλλει μήνυμα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ΥΕ ΠΕ σχετικά με τις διορθώσεις που πρέπει να γίνουν. Με την ολοκλήρωση των διορθώσεων και εφόσον έχει παραληφθεί και ο φυσικός φάκελος της δαπάνης, ολοκληρώνεται η διαδικασία έκδοσης χρηματικού εντάλματος από τον Εκκαθαριστή	Παράγοντας)			διαδικασίας και των προθεσμιών παρακολουθείται από τον Εκκαθαριστή και τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και σε περίπτωση μη συμμόρφωσης γίνονται συστάσεις προς την ΥΕ ΠΕ, τόσο ηλεκτρονικά όσο και μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας, ενώ συμπληρώνεται και σχετική λίστα ελέγχου (checklist) Τέλος, κατά τη δημιουργία του χρηματικού εντάλματος στο ΟΠΣΔΠ απαιτείται η συμπλήρωση πεδίου με τον αριθμό του ηλεκτρονικού φακέλου που έχει δημιουργηθεί στην ΗΔΔ.	Διαχείριση Εκκαθαριστής Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομική Διαχείριση	Μ	

Διαδικασία 14 - Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής για την εξόφληση έργου, προμήθειας, εργασίας

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής για την εξόφληση έργου, προμήθειας ή εργασίας.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 3 – Εκκαθάριση δαπάνης.	Ο υπάλληλος του ΤΕΤΠ με ρόλο ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΗ (στο ΟΠΣΔΠ) και ρόλο 2 (στο σύστημα ΗΔΔ) παραλαμβάνει από τον Χειριστή Φακέλου 2 τον φυσικό φάκελο και συντάσσει σύμφωνα με τις οδηγίες που περιλαμβάνονται στο εγχειρίδιο του συστήματος ΗΔΔ (Ρόλος 2), την πράξη εκκαθάρισης. Ακολουθως, δημιουργεί το αίτημα έκδοσης χρηματικού εντάλματος στο ΟΠΣΔΠ. Και το προωθεί μαζί με τον φυσικό φάκελο της δαπάνης στον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ για έγκριση και προώθηση στον ΓΔΟΥ για την οριστική έγκριση κι έκδοση του χρηματικού εντάλματος.	Ελλείψεις στα δικαιολογητικά εκκαθάρισης.	1	2	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ, τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ Εάν διαπιστωθούν ελλείψεις, επιστρέφεται στον προηγούμενο ρόλο τόσο ο φυσικός όσο και ο ηλεκτρονικός φάκελος για συμπλήρωση κι επανυποβολή.	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Χ	
Στάδιο 4 – Έκδοση χρηματικού εντάλματος και προώθηση για εξόφληση	Αφού εκδοθεί κι υπογραφεί αρμοδίως το σώμα του χρηματικού εντάλματος και της πράξης εκκαθάρισης, ο ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΗΣ (ΡΟΛΟΣ 2- ΗΔΔ) ολοκληρώνει τη διαδικασία ψηφιοποίησης και ηλεκτρονικής υπογραφής των δικαιολογητικών της εκκαθάρισης και μεριμνά για την αποθήκευσή τους στον κοινόχρηστο ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΦΑΚΕΛΟ – ΗΔΔ και στο σύστημα ΗΔΔ, ενημερώνοντας στο τέλος την ολοκλήρωση του σταδίου της ενταλματοποίησης. Τέλος,	Παράλειψη υπογραφών στο σώμα του εντάλματος	1	1	Η υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων αρμοδίως ελέγχεται από τον εκκαθαριστή πριν την προώθηση για εξόφληση κι επιπλέον ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληρωμών.	Εκκαθαριστής Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	Μ	

Διαδικασία 14 - Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής για την εξόφληση έργου, προμήθειας, εργασίας

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής για την εξόφληση έργου, προμήθειας ή εργασίας.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	πραγματοποιεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες στο σύστημα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΠΣΔΠ για τη λογιστικοποίηση και προώθηση του χρηματικού εντάλματος προς το Τμήμα Πληρωμών για εξόφληση.	Παράλειψη διενέργειας των απαραίτητων εγγραφών στο σύστημα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ, ΗΔΔ και ΟΠΣΔΠ	1	1	Η διαδικασία δεν μπορεί να ολοκληρωθεί συστημικά μέσω του συστήματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ, ΟΠΣΔΠ και του ΗΔΔ εάν δεν έχουν ολοκληρωθεί οι απαραίτητες εγγραφές από τον εκκαθαριστή. Η διαβίβαση προς το τμήμα Πληρωμών γίνεται με την έκδοση διαβιβαστικού εγγράφου το οποίο υπογράφεται για την παραλαβή. Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ	Εκκαθαριστής Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	Μ	
Στάδιο 5 – Αρχαιοθέτηση φακέλου.	Μετά την εξόφληση του χρηματικού εντάλματος από το Τμήμα Πληρωμών (κατά τα περιγραφόμενα στη διαδικασία 23,24), ο αρμόδιος υπάλληλος με ρόλο ΛΟΓΙΣΤΗ στο ΟΠΣΔΠ επιστρέφει το αντίγραφο του μαζί με τα πρωτότυπα δικαιολογητικά της εκκαθάρισης στον Χειριστή του φακέλου του ΤΕΤΠ για την αρχαιοθέτησή του στο αρχείο χρηματικών ενταλμάτων, στον αντίστοιχο ΑΛΕ.	Αρχειοθέτηση σε λάθος κωδικό ΑΛΕ ή σε άλλη οικονομική χρήση	1	1	Πραγματοποιείται δειγματοληπτικός έλεγχος των αρχειοθετημένων χρηματικών ενταλμάτων από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ.	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ	Χ	

Διαδικασία 15 Έκδοση/Ανάλωση/Τακτοποίηση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 – Παραλαβή πρωτογενούς αιτήματος και εκτίμηση της ανάγκης έκδοσης ΧΕΠ.	Για την έκδοση ΧΕΠ που αφορούν στην ικανοποίηση αναγκών της κεντρικής υπηρεσίας, απαιτείται αιτιολογημένη εισήγηση που υποβάλλεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών προς τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης Για την έκδοση ΧΕΠ που αφορούν στην ικανοποίηση αναγκών των ΥΕ ΠΕ απαιτείται αιτιολογημένη εισήγηση του οικείου Επιτρόπου, η οποία αποστέλλεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο Τμήμα Προμηθειών της υπηρεσίας Επιτρόπου Οικονομική Διαχείριση, μαζί με το σχετικό αίτημα.	Ελλιπής ενημέρωση κι εσφαλμένος υπολογισμός του απαραίτητου ποσού, ή του ΑΛΕ	1	1	(α) Η εκτίμηση της υπηρεσιακής ανάγκης, για την Κεντρική Υπηρεσία, βασίζεται στην εμπειρία των προηγούμενων ετών και στις ανάγκες του τρέχοντος οικονομικού έτους, όπως αυτές διατυπώνονται από τη ΓΔΟΥ του Ελεγκτικού Συνεδρίου. (β) Ο Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης, ελέγχει κι εγκρίνει την εισήγηση του Προϊσταμένου Τμήματος Προμηθειών (γ) Ο Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών, ζητά επιπλέον γραπτές διευκρινίσεις από τον Επίτροπο της ΥΕ ΠΕ εφόσον αυτό κρίνεται αναγκαίο. (δ) Ο φάκελος με τη λίστα ελέγχου (check list) διασφαλίζει την πληρότητα των στοιχείων του φακέλου προς έκδοση ΧΕΠ.	Προϊστάμενος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Χ	
Στάδιο 2 – Έγκριση τεκμηριωμένου αιτήματος από τον Διατάκτη.	Ο υπάλληλος του τμήματος προμηθειών –«χειριστής της προμήθειας» συντάσσει το τεκμηριωμένο αίτημα του διατάκτη και το αποστέλλει για υπογραφή. Αν το τεκμηριωμένο	Ανεπάρκεια τεκμηρίωσης για την αναγκαιότητα έκδοσης ΧΕΠ .	1	1	Η εκτίμηση της υπηρεσιακής ανάγκης, για την Κεντρική Υπηρεσία, βασίζεται στην εμπειρία των προηγούμενων ετών και στις ανάγκες του τρέχοντος οικονομικού έτους, όπως αυτές διατυπώνονται από	Προϊστάμενος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Χ	

Διαδικασία 15 Έκδοση/Ανάλωση/Τακτοποίηση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	αίτημα απορριφθεί από τον διατάκτη, αυτό επιστρέφει στο Τμήμα Προμηθειών και η ενδιαφερόμενη υπηρεσία ενημερώνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τον Χειριστή της Προμήθειας				τη ΓΔΟΥ του Ελεγκτικού Συνεδρίου. (β) Ο Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης, ελέγχει κι εγκρίνει την εισήγηση του Προϊσταμένου Τμήματος Προμηθειών (γ) Ο Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών, ζητά επιπλέον γραπτές διευκρινίσεις από τον Επίτροπο της ΥΕ ΠΕ εφόσον αυτό κρίνεται αναγκαίο. (δ) Ο φάκελος με τη λίστα ελέγχου (check list) διασφαλίζει την πληρότητα των στοιχείων του φακέλου προς έκδοση ΧΕΠ.			
Στάδιο 3 – Ορισμός υπολόγου ΧΕΠ και ημερομηνίας απόδοσής του, Έκδοση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης.	Μετά την παραλαβή του υπογεγραμμένου τεκμηριωμένου αιτήματος από τον χειριστή της Προμήθειας, ενημερώνεται ο αρμόδιος υπάλληλος του ΤΕΤΠ (ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΗΣ) μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ο οποίος συντάσσει και αποστέλλει για υπογραφή από τον Διατάκτη την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης (σύμφωνα με τα περιγραφόμενα στη σχετική διαδικασία 2) μαζί με την απόφαση ορισμού	Ο υπόλογος να μην πληροί τις προϋποθέσεις ορισμού του ως υπολόγου (π.χ. έχει αναπόδοτα προηγούμενα ΧΕΠ, έχει ασυμβίβαστο λόγω θέσεως εργασίας)	1	2	Η επιλογή του υπολόγου γίνεται μετά από διασταύρωση των στοιχείων του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και της Αναφοράς Υπολόγων ΧΕΠ του ΟΠΣΔΠ. Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ, τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ Γίνεται περιοδικός έλεγχος σε τριμηνιαία βάση των αναφορών	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Μ	

Διαδικασία 15 Έκδοση/Ανάλωση/Τακτοποίηση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση ή εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	υπολόγου, στην οποία αναφέρεται και η οριζόμενη ημερομηνία απόδοσης του ΧΕΠ.				υπολόγων ΧΕΠ από τον Εκκαθαριστή, τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης.			
Στάδιο 4 – Ανάρτηση της απόφασης ορισμού υπολόγου και της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Μετά την επιστροφή των υπογεγραμμένων αποφάσεων (απόφαση ανάληψης υποχρέωσης και απόφαση ορισμού υπολόγου), ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ τις αναρτά στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ όπου αποκτούν μοναδικό αριθμό διαδικτυακής ανάρτησης (ΑΔΑ). Αν αφορούν σε Υπηρεσία Επιτρόπου της Περιφέρειας αποστέλλονται ηλεκτρονικά στην Υπ. Επιτρόπου που αφορούν.	Παράλειψη ανάρτησης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ Να μην αποσταλούν στην Υπ. Επιτρόπου της Περιφέρειας που αφορούν.	1 1	1 1	Η ολοκλήρωση της ανάρτησης ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ. Ο φάκελος με τη λίστα ελέγχου (check list) διασφαλίζει την πληρότητα των στοιχείων του φακέλου προς έκδοση ΧΕΠ. Η αποστολή γίνεται μέσω του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ	Αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ Προϊστάμενος ΤΕΤΠ	Μ	
Στάδιο 5– Έλεγχος ύπαρξης τραπεζικού λογαριασμού για την κατάθεση του προϊόντος του ΧΕΠ – Δημιουργία ψηφιοποιημένου φακέλου δαπάνης - Έκδοση του ΧΕΠ.	Ο ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΗΣ ελέγχει αν υπάρχει για τον ίδιο ΑΛΕ/υπόλογο τραπεζικός λογαριασμός στην Τράπεζα της Ελλάδος (για ΧΕΠ που εκδόθηκε στον ίδιον ΑΛΕ κι έχει τακτοποιηθεί ήδη). Αν υπάρχει, συμπληρώνει το εν λόγω δικαιολογητικό στο φυσικό φάκελο της δαπάνης. Εάν δεν υπάρχει, ενημερώνει τον υπόλογο να προβεί στη διαδικασία ανοίγματος λογαριασμού και να	Ελλείψεις στα δικαιολογητικά έκδοσης. Καθυστέρηση στην έκδοση του ΧΕΠ Μη ύπαρξη σχετικού τραπεζικού λογαριασμού καθυστέρηση στην ικανοποίηση του αιτήματος για έκδοση ΧΕΠ	1 1	1 1	Ο εκκαθαριστής μαζί με τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ προγραμματίζουν τις πληρωμές έτσι ώστε να μην υπάρχουν καθυστερήσεις, κι ελέγχουν τα δικαιολογητικά ενημερώνοντας τον υπόλογο έγκαιρα για την ανάγκη προσκόμισης νέου τραπεζικού λογαριασμού όπου απαιτείται.	Εκκαθαριστής Προϊστάμενος ΤΕΤΠ	Μ	

Διαδικασία 15 Έκδοση/Ανάλωση/Τακτοποίηση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση ή εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	τον αποστέλλει ηλεκτρονικά στο ΤΕΤΠ. Με την προσκόμιση και του τραπεζικού λογαριασμού, ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ ακολουθεί το στάδιο 1 της διαδικασίας 14 περί δημιουργίας του ψηφιοποιημένου φακέλου καθώς και όλα τα σχετικά στάδια που αφορούν τη δημιουργία φακέλου στο σύστημα ΗΔΔ (ΡΟΛΟΣ 1). Έπειτα, προχωράει στο σύστημα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ την έκδοση του ΧΕΠ και το προωθεί στον εκκαθαριστή. Ο εκκαθαριστής ελέγχει τα δικαιολογητικά για την έκδοση του ΧΕΠ και αν ο φυσικός και ηλεκτρονικός φάκελος είναι πλήρεις, δημιουργεί στο ΟΠΣΔΠ το αίτημα για την έκδοση του ΧΕΠ και το προωθεί στον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ.							
Στάδιο 6 - Έκδοση του ΧΕΠ- έγκριση.	Ο Προϊστάμενος ΤΕΤΠ ελέγχει το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής, σε φυσική μορφή μαζί με τα δικαιολογητικά έκδοσης αλλά και τις εγγραφές μέσα στο ΟΠΣΔΠ. Στη συνέχεια το προωθεί για	Εσφαλμένη καταχώριση στοιχείων του υπολόγου ΧΕΠ Ελλείψεις δικαιολογητικών	1	1	Το ΧΕΠ που εκδίδεται έχει ελεγχθεί από τρία διαφορετικά επίπεδα της διοίκησης, τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ, τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.	Εκκαθαριστής	Μ	

Διαδικασία 15 Έκδοση/Ανάλωση/Τακτοποίηση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση ή εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	έγκριση/έκδοση στον ΓΔΟΥ μαζί με τον φυσικό φάκελο. Ο εκκαθαριστής, ο Προϊστάμενος ΤΕΤΠ (ελλείψει Προϊσταμένου ΤΕΤΠ υπογράφει ο Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης) και ο ΓΔΟΥ υπογράφουν το εκτυπωμένο χρηματικό ένταλμα προπληρωμής. Ο εκκαθαριστής το παραλαμβάνει, ολοκληρώνει τη διαδικασία ψηφιοποίησης και ηλεκτρονικής υπογραφής των δικαιολογητικών της εκκαθάρισης της δαπάνης και μεριμνά για την αποθήκευσή τους στον κοινόχρηστο ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΦΑΚΕΛΟ - ΗΔΔ και στο σύστημα ΗΔΔ, ενημερώνοντας στο τέλος την ολοκλήρωση του σταδίου της ενταλματοποίησης. Τέλος, πραγματοποιεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες στο σύστημα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΠΣΔΠ για τη λογιστικοποίηση και προώθηση του ΧΕΠ στο Τμήμα Πληρωμών.							
Στάδιο 7 – Ανάλυση από τον υπόλογο του χρηματικού	Το προϊόν των ΧΕΠ κατατίθεται σε ιδιαίτερο λογαριασμό στην Τράπεζα της	Κλοπή ή απώλεια κατά τη μεταφορά των χρημάτων. Ανάμειξη των χρημάτων του ΧΕΠ	1	2	(α) Στην περίπτωση που το ΧΕΠ αφορά σε δαπάνες της κεντρικής υπηρεσίας τα χρήματα – εάν	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ	Χ	

Διαδικασία 15 Έκδοση/Ανάλωση/Τακτοποίηση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
ποσού από την Τράπεζα της Ελλάδος-πραγματοποίηση προμήθειας	Ελλάδος. Ο υπόλογος ειδοποιείται από τον αρμόδιο υπάλληλο ΤΕΤΠ για την κατάθεση του προϊόντος του ΧΕΠ, λαμβάνει την απόφαση ορισμού του και εκταμιεύει, το ποσό που είναι άμεσα απαραίτητο για την πραγματοποίηση δαπανών. Το υπόλοιπο ποσό είτε παραμένει προς ανάλωση στην τράπεζα της Ελλάδος και όταν χρειαστεί γίνεται νέα εκταμίευση/μεταφορά είτε, εάν πρόκειται για μικρό ποσό, φυλάσσεται για λογαριασμό του υπολόγου στην κεντρική υπηρεσία (Οικονομική Διαχείριση).	με τα χρήματα άλλου ΧΕΠ.			αυτά εκταμιευτούν εις ολόκληρο - φυλάσσονται για λογαριασμό του υπολόγου στην υπηρεσία «Οικονομική Διαχείριση» κλειδωμένα μέχρι την ανάλωσή τους. (β) Στην περίπτωση που το ΧΕΠ αφορά σε δαπάνες ΥΕ ΠΕ με υπόλογο τον Προϊστάμενό της, αυτός εκταμιεύει τα χρήματα και πραγματοποιεί τη δαπάνη άμεσα, ενημερώνοντας την ΥΕ Οικονομική Διαχείριση για την ανάλωση του προϊόντος του ΧΕΠ. (γ) Κάθε υπόλογος οφείλει να τηρεί ημερολόγιο της διαχείρισης του ποσού που τέθηκε στη διάθεσή του κατά τρόπο που να εξακριβώνεται ευχερώς το διαθέσιμο υπόλοιπο όποτε ζητηθεί. Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και από τον Επίτροπο της εκάστοτε ΥΕ ΠΕ.	Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης Επίτροπος της ΥΕ ΠΕ		
Στάδιο 8 – Πραγματοποίηση της δαπάνης.	Μετά την πραγματοποίηση της δαπάνης από τον υπόλογο, ο «χειριστής της προμήθειας» καταχωρίζει τα εξοφλημένα	Απώλεια παραστατικών – Διαφορές χρηματικού/λογιστικού υπολοίπου	1	2	Ο «χειριστής της προμήθειας» ενημερώνει το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ άμεσα για την πραγματοποίηση	Χειριστής της προμήθειας Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών	Μ	

Διαδικασία 15 Έκδοση/Ανάλωση/Τακτοποίηση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικό Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	τιμολόγια που παραλαμβάνει από τον υπόλογο στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και μεριμνά για την πραγματοποίηση συμφωνίας του υπολοίπου του λογαριασμού και του χρηματικού υπολοίπου που βρίσκεται στη διάθεση του υπολόγου. Στην περίπτωση ύπαρξης υπολοίπου ειδοποιείται ο υπόλογος, ο οποίος οφείλει να επιστρέψει το αδιάθετο υπόλοιπο το αργότερο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού στην Τράπεζα της Ελλάδος προσκομίζοντας αποδεικτικό κατάθεσης. Το αντίτυπο αυτού μαζί με αυτό της απόδοσης τυχόν τόκων, επισυνάπτονται στα δικαιολογητικά τακτοποίησης του εντάλματος και αποτελούν στοιχεία τακτοποίησης του φακέλου. Ο χειριστής της προμήθειας επίσης, ελέγχει την υποχρέωση απόδοσης παρακρατούμενου φόρου και στέλνει μήνυμα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο	Παράλειψη ενημέρωσης για παρακράτηση φόρου	2	2	κάθε δαπάνης και τοποθετεί στον ειδικό φάκελο της απόδοσης του ΧΕΠ τα σχετικά παραστατικά ώστε να αποφεύγεται ο κίνδυνος απώλειας και εμφάνισης διαφορών χρηματικού/λογιστικού υπολοίπου Σε περίπτωση ανάλωσης του προϊόντος του ΧΕΠ ειδοποιείται άμεσα ο υπόλογος για την τακτοποίηση του. Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον χειριστή της προμήθειας και τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον χειριστή της προμήθειας και τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών			
					Χειριστής της προμήθειας Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών		Χ	

Διαδικασία 15 Έκδοση/Ανάλωση/Τακτοποίηση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικό Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητ α εγγενούς κινδύνου	Επίπτωσ η εγγενού ς κινδύνο υ	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμ α Εκτίμησης Κινδύνων
	Τμήμα Πληρωμών, ενημερώνοντας για την ανάγκη έκδοσης ταυτότητας οφειλής (σύμφωνα με τη σχετική διαδικασία)							
Στάδιο 9 – Συγκέντρωση δικαιολογητικ ών απόδοσης του ΧΕΠ.	Περίπτωση 1: ΧΕΠ Υπ. Επιτρόπου Ν. Αττικής Όταν το προϊόν του ΧΕΠ αναλωθεί πλήρως ή 15 ημέρες πριν λήξει η προθεσμία απόδοσής του, ο χειριστής της προμήθειας εκτυπώνει την κατάσταση παραστατικών απόδοσης ΧΕΠ, μέσω του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και παραδίδει το φυσικό φάκελο του ΧΕΠ στον αρμόδιο υπάλληλο του ΤΕΤΠ. Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ ενημερώνει τον ψηφιοποιημένο φάκελο που ήδη έχει δημιουργηθεί για την έκδοση του ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά απόδοσης αυτού και προχωρά στη δημιουργία νέου φακέλου στο σύστημα ΗΔΔ (Ρόλος 1), με το σύνολο των δικαιολογητικών στα οποία περιλαμβάνονται και τα δικαιολογητικά έκδοσης του ΧΕΠ. Με διαβιβαστικό	Απώλεια παραστατικών από τον υπόλογο ή παράλειψη επιστροφής αδιάθετου υπολοίπου πριν την ημερομηνία απόδοσης του ΧΕΠ. Σε περίπτωση που παρέλθει η ημερομηνία απόδοσης του ΧΕΠ τότε το ΟΠΣΔΠ κλειδώνει, και δεν μπορεί να γίνει η απόδοσή του.	1	2	Ο Προϊστάμενος ΤΕΤΠ ελέγχει την τακτοποίηση των φακέλων ΧΕΠ Γίνεται περιοδικός ανά τρίμηνο έλεγχος των αναφορών υπολόγων ΧΕΠ από τον Εκκαθαριστή, τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμεν ος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	

Διαδικασία 15 Έκδοση/Ανάλωση/Τακτοποίηση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση ή εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	έγγραφο που συντάσσεται από τον αρμόδιο υπάλληλο του ΤΕΤΠ με θέμα: «Τακτοποίηση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής», καθώς και του εγγράφου με θέμα: «Ειδικό έντυπο απόδοσης λογαριασμού ΧΕΠ», ο φάκελος με όλα τα συνημμένα δικαιολογητικά αποστέλλεται στον εκκαθαριστή δαπανών. Περίπτωση 2: ΧΕΠ Υπ. Επιτρόπου ΠΕ Στην περίπτωση των ΧΕΠ που εκδίδονται για τις ανάγκες των ΥΕ ΠΕ της χώρας, η διαδικασία συγκέντρωσης των δικαιολογητικών απόδοσης πραγματοποιείται από τους υπολόγους των ΧΕΠ ως ακολούθως: Ο υπόλογος του ΧΕΠ μεριμνά για τη συμπλήρωση του φυσικού φακέλου του ΧΕΠ, και συντάσσει τα έγγραφα με θέμα: «Τακτοποίηση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής», «Ειδικό έντυπο απόδοσης λογαριασμού ΧΕΠ» και «Διαβιβαστικό προς ΤΕΤΠ», τα οποία επίσης ενσωματώνει στο							

Διαδικασία 15 Έκδοση/Ανάλωση/Τακτοποίηση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικό Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση ή εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	φυσικό φάκελο. Ακολούθως, ο αρμόδιος υπάλληλος ΗΔΔ της ΥΕ ΠΕ προβαίνει στη δημιουργία νέου φακέλου στο σύστημα ΗΔΔ (ΡΟΛΟΣ 1) με το σύνολο των δικαιολογητικών του φυσικού φακέλου. Παράλληλα, μεριμνά για την ταχυδρομική αποστολή του φυσικού φακέλου στο ΤΕΤΠ, ενώ στο διαβιβαστικό που θα συνοδεύει τα δικαιολογητικά θα πρέπει απαραίτητα να αναγράφεται και ο αριθμός φακέλου που έχει δημιουργηθεί στην ΗΔΔ. Με τη λήψη των πρωτότυπων δικαιολογητικών απόδοσης, ο αρμόδιος υπάλληλος του ΤΕΤΠ καταχωρίζει στο βιβλίο πρωτοκόλλου που τηρείται στο τμήμα την ημερομηνία παραλαβής τους και εκτυπώνει την κατάσταση παραστατικών απόδοσης ΧΕΠ, μέσω του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ. Εν συνεχεία παραδίδει το φάκελο με όλα τα συνημμένα δικαιολογητικά στον εκκαθαριστή δαπανών.	Α) να μην τηρηθεί η διαδικασία και οι προθεσμίες όπως έχουν τεθεί από το ΤΕΤΠ (Εξωγενής Παράγοντας)	2	2	Α) Για την ορθή εφαρμογή της διαδικασίας, αποστέλλονται οδηγίες σε όλες τις ΥΕ ΠΕ από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης, και επικαιροποιούνται όποτε αυτό είναι απαραίτητο. Επιπλέον, η τήρηση της διαδικασίας και των προθεσμιών παρακολουθείται από τον Εκκαθαριστή και τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και σε περίπτωση μη συμμόρφωσης γίνονται συστάσεις προς την οικεία Υπ. Επιτροπή τόσο ηλεκτρονικά όσο και μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας, ενώ συμπληρώνεται και σχετική λίστα ελέγχου (checklist)			
		Β) Να μην έχει να δημιουργηθεί ηλεκτρονικός	1	2	Β) ο Εκκαθαριστής, εφόσον εντοπίσει ελλείψεις στον			

Διαδικασία 15 Έκδοση/Ανάλωση/Τακτοποίηση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση ή εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	Ο εκκαθαριστής ελέγχει την πληρότητα και ορθότητα τόσο του φυσικού φακέλου απόδοσης του ΧΕΠ όσο και του ηλεκτρονικού φακέλου στην ΗΔΔ (περιλαμβανομένου και του ελέγχου του σταδίου 10 της παρούσας διαδικασίας). Παράλληλα, αποστέλλει ηλεκτρονικά στην οικεία Υπ. Επιτρόπου την κατάσταση παραστατικών απόδοσης του ΧΕΠ προκειμένου να ενσωματωθεί στον ηλεκτρονικό φάκελο. Σε περίπτωση που εντοπιστούν λάθη ή παραλείψεις στον ηλεκτρονικό φάκελο απόδοσης του ΧΕΠ στο ηλεκτρονικό μήνυμα αναφέρονται επιπλέον και οι λοιπές διορθώσεις/προσθήκες που πρέπει να πραγματοποιηθούν. Με την ολοκλήρωση συμπλήρωσης του ηλεκτρονικού φακέλου, ακολουθούν τα βήματα 11 και 12, που περιγράφονται κατωτέρω.	φάκελος ή να μην είναι πλήρης			ηλεκτρονικό φάκελο, αποστέλλει ηλεκτρονικό μήνυμα και παρακρατεί το φάκελο μέχρι να ολοκληρωθούν οι διορθώσεις. Εν συνεχεία, προωθεί αυτόν στον αρμόδιο υπάλληλο για την έκδοση του χρηματικού εντάλματος. Επιπλέον, υπάρχει και σχετική ένδειξη στη λίστα ελέγχου (checklist). Τέλος, κατά τη διαδικασία απόδοσης του ΧΕΠ στο ΟΠΣΔΠ απαιτείται η συμπλήρωση πεδίου με τον αριθμό του ηλεκτρονικού φακέλου που έχει δημιουργηθεί στην ΗΔΔ.			
Στάδιο 10 – Εκκαθάριση - Τακτοποίηση ΧΕΠ.	Τα στοιχεία του φακέλου ελέγχονται από τον εκκαθαριστή, ο οποίος ελέγχει την πληρότητά του και	Παράλειψη ελέγχου και καταχώρισης των δικαιολογητικών του φακέλου, παράλειψη	1	2	Ο εκκαθαριστής, ενεργεί την εκκαθάριση του ΧΕΠ μέσα στο ΟΠΣΔΠ. Το έγγραφο της εκκαθάρισης του	Εκκαθαριστής	Μ	

Διαδικασία 15 Έκδοση/Ανάλωση/Τακτοποίηση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση ή εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	εάν το ΧΕΠ αναλώθηκε για το σκοπό που εκδόθηκε, καθώς και εάν αποδίδεται πριν από την ημερομηνία απόδοσής του. Επίσης, επιβεβαιώνει την παρακράτηση φόρου όπου απαιτείται. Αν δεν έχει αναλωθεί πλήρως, ελέγχει την επιστροφή του αδιάθετου υπολοίπου στην Τράπεζα της Ελλάδος.	επιστροφής αδιάθετου ποσού			ΧΕΠ αποκτά έναν μοναδικό αριθμό καταχώρισης.			
Στάδιο 11 – Έλεγχος της εκκαθάρισης του ΧΕΠ – έκδοση εκκαθαριστικού ύ ΧΕΠ, ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και αποστολή στο Τμήμα Πληρωμών	Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας εκκαθάρισης, ο εκκαθαριστής, μέσω του ΟΠΣΔΠ παράγει Εκκαθαριστικό ΧΕΠ. Ο φάκελος με όλα τα δικαιολογητικά απόδοσης προωθείται για έγκριση από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ. Εκδίδεται μέσω του ΟΠΣΔΠ το εγκεκριμένο Εκκαθαριστικό ΧΕΠ, το οποίο υπογράφεται από τον εκκαθαριστή, τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και από τον ΓΔΟΥ κι αναρτάται από τον εκκαθαριστή στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Ο εκκαθαριστής το παραλαμβάνει, ολοκληρώνει τη διαδικασία ψηφιοποίησης και ηλεκτρονικής	Παράλειψη απόδοσης αριθμού μέσω του ΟΠΣΔΠ στο Εκκαθαριστικό ΧΕΠ	1	1	(α) Έλεγχος και υπογραφή στο εκκαθαριστικό ΧΕΠ από τον εκκαθαριστή, τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ. (β) Η λίστα ελέγχου (check list), διασφαλίζει ότι η απόδοση του ΧΕΠ έχει ολοκληρωθεί, και όλος ο φάκελος είναι έτοιμος για τακτοποίηση.	Εκκαθαριστής Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ.	Μ	

Διαδικασία 15 Έκδοση/Ανάλωση/Τακτοποίηση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	υπογραφής του Εκκαθαριστικού ΧΕΠ και της Πράξης εκκαθάρισης αυτού και μεριμνά για την αποθήκευσή τους στον κοινόχρηστο ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΦΑΚΕΛΟ - ΗΔΔ και στο σύστημα ΗΔΔ, ενημερώνοντας στο τέλος την ολοκλήρωση του σταδίου. Ο πλήρης φάκελος για την τακτοποίηση του ΧΕΠ διαβιβάζεται στο Τμήμα Πληρωμών προκειμένου (σύμφωνα με τη διαδικασία 29) να αποσταλεί προς την Υπηρεσία Επιτρόπου Τομέα Δικαιοσύνης για την απαλλαγή του υπολόγου.							
Στάδιο 12-Αρχειοθέτηση των τακτοποιημένων ΧΕΠ.	Το τακτοποιημένο ΧΕΠ αρχειοθετείται από τον αρμόδιο υπάλληλο ΤΕΤΠ με βάση τον ΑΛΕ έκδοσης στους ειδικούς για τον σκοπό αυτό φακέλους	Αρχειοθέτηση σε λάθος ΑΛΕ ή σε λάθος έτος.			Πραγματοποιείται μηνιαίως δειγματοληπτικός έλεγχος των αρχειοθετημένων χρηματικών ενταλμάτων από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ	Χ	

Διαδικασία 16 - ΔΕΝ ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΕΙΤΑΙ -ΠΕΡΙΓΡΑΦΕΤΑΙ ΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 15
Ανάλωση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) που τηρείται στην κεντρική υπηρεσία για την εξόφληση προμήθειας ή υπηρεσίας

Διαδικασία 17 - Έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής για δαπάνες μετακίνησης

Έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής και προπληρωμής για δαπάνες μετακίνησης.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 – Παραλαβή των αιτημάτων μετακίνησης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ (μισθοδοσία) παραλαμβάνει τα αιτήματα μετακίνησης. Ειδικότερα: (α) Εάν πρόκειται για μετακίνηση εντός Ελλάδος, τα αιτήματα παραλαμβάνονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από την Υπηρεσία Ανθρωπίνου Δυναμικού. Στο αίτημα, το οποίο συνοδεύεται από την αντίστοιχη απόφαση Προέδρου, αναφέρονται το όνομα του δικαιούχου, ο λόγος, ο τρόπος, ο τόπος και ο χρόνος μετακίνησης. (β) Εάν πρόκειται για μετακίνηση στο εξωτερικό τα αιτήματα παραλαμβάνονται μέσω εντύπου ταξιδιού από τη Γραμματεία του Δ' Κλιμακίου. Στο έντυπο αναφέρονται το όνομα του δικαιούχου, η πρόσκληση για το συνέδριο ή την ημερίδα, η ημερήσια διάταξη, το περιεχόμενο και το σχέδιο του ταξιδιού.	Δεν προσδιορίζονται εγγενείς κίνδυνοι σε αυτό το στάδιο						

Διαδικασία 17 - Έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής για δαπάνες μετακίνησης

Έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής και προπληρωμής για δαπάνες μετακίνησης.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	Ο Προϊστάμενος ΤΕΤΠ ελέγχει το έντυπο ταξιδιού και μαζί με τον Επίτροπο της Οικονομικής Διαχείρισης μονογράφουν για να προχωρήσει στο επόμενο στάδιο.							
Στάδιο 2 – Έλεγχος μετακίνησης για τον προσδιορισμό του ύψους της δαπάνης και την έκδοση της ΑΑΥ	Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ (μισθοδοσία) ελέγχει το αίτημα μετακίνησης και προσδιορίζει το ύψος της δαπάνης ανάλογα με την ισχύουσα νομοθεσία, τις υπηρεσιακές ανάγκες, τον τόπο μετακίνησης και τα διαθέσιμα μέσα. Με βάση το κόστος που προκύπτει δημιουργεί τεκμηριωμένο αίτημα για τον Διατάκτη, με ανάλυση ανά Α.Λ.Ε. της δαπάνης και προβαίνει σε έκδοση σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης. Η Α.Α.Υ υπογράφεται και εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ, τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.	Εσφαλμένος υπολογισμός κόστους ταξιδιού. Καθυστερήρηση στην έκδοση τεκμηριωμένου αιτήματος και ΑΑΥ	1	2	Ο υπολογισμός του κόστους ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης. Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ (μισθοδοσία) ζητά επιπλέον γραπτές διευκρινήσεις από την αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου, ή και από τον μετακινούμενο, ώστε να καταγραφεί η πραγματική ανάγκη, να διευκρινιστεί το ύψος της δαπάνης και να μειωθούν οι καθυστερήσεις από την ελλιπή πληροφόρηση. Ο φάκελος με τη λίστα ελέγχου (check list) του περιεχομένου του φακέλου, διασφαλίζει την πληρότητα των στοιχείων του προς έκδοση χρηματικού	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Μ	

Διαδικασία 17 - Έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής για δαπάνες μετακίνησης

Έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής και προπληρωμής για δαπάνες μετακίνησης.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
					εντάλματος Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ, τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.			
Στάδιο 3 – Έγκριση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης της μετακίνησης από τον Διατάκτη	Ο φάκελος με όλα τα δικαιολογητικά (πληροφοριακά στοιχεία του ταξιδιού, απόφαση Προέδρου και πρωτοκολλημένη ΑΑΥ και με τον μοναδικό αριθμό έγκρισης ΟΠΣΔΠ) διαβιβάζονται στον Διατάκτη (σύμφωνα με την αντίστοιχη διαδικασία 2) ο οποίος εγκρίνει και υπογράφει την ΑΑΥ.	Καθυστερήρηση στην έκδοση και αποστολή στον διατάκτη της ΑΑΥ	1	1	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ, τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	

Διαδικασία 17 - Έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής για δαπάνες μετακίνησης

Έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής και προπληρωμής για δαπάνες μετακίνησης.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 4 – Ανάρτηση της ΑΑΥ στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ	Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ αναρτά την Α.Α.Υ. στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ εφόσον επιστρέψει υπογεγραμμένη από τον Διατάκτη Μετά την ανάρτησή της ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ ενημερώνει το μητρώο δεσμεύσεων και το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ .	Παράλειψη ή καθυστέρηση Ανάρτησης της ΑΑΥ στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ (κίνδυνος να παρέλθει η ημερομηνία πραγματοποίησης του ταξιδιού) Παράλειψη ή καθυστέρηση ενημέρωσης μητρώου δεσμεύσεων και λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ	1	1	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης. Συμπληρώνεται στη λίστα ελέγχου (check list) το πεδίο "Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης".	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	
Στάδιο 5 – Έκδοση απόφασης έγκρισης μετάβασης στο εξωτερικό από τον Υπουργό Δικαιοσύνης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ συντάσσει σχέδιο απόφασης έγκρισης μετακίνησης δικαστικού ή λειτουργού ή υπαλλήλου στο εξωτερικό, με όλες τις πληροφορίες του ταξιδιού καθώς και τη δαπάνη που προκύπτει. Η απόφαση ελέγχεται από τον	Παράλειψη ή καθυστέρηση στην αποστολή του σχεδίου απόφασης έγκρισης μετακίνησης στον Υπουργό Δικαιοσύνης	1	2	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ, τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης Τηρείται αρχείο με τα έγγραφα που αποστέλλονται προς έκδοση απόφασης από τον Υπουργό Δικαιοσύνης.	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Μ	

Διαδικασία 17 - Έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής για δαπάνες μετακίνησης

Έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής και προπληρωμής για δαπάνες μετακίνησης.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	Προϊστάμενο ΤΕΤΠ, τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ, πρωτοκολλάται και αποστέλλεται, μαζί με τα λοιπά στοιχεία του ταξιδιού, στον Υπουργό Δικαιοσύνης, για έγκριση και υπογραφή Σημ. ο φάκελος με τα δικαιολογητικά μεταβιβάζεται πρώτα στον διατάκτη για επισκόπηση και αποστέλλεται στον Υπουργό μέσω του γραφείου του Διατάκτη)							
Στάδιο 6 – Ανάρτηση της απόφασης έγκρισης μετακίνησης στο εξωτερικό στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ αναρτά την απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης για την έγκριση μετακίνησης του δικαστικού λειτουργού ή του υπαλλήλου στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Παράλειψη ανάρτησης.	1	1	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ, τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης Συμπληρώνεται στη λίστα ελέγχου (check list) το πεδίο "Ανάρτηση Απόφασης Μετακίνησης"	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	

Διαδικασία 17 - Έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής για δαπάνες μετακίνησης								
Έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής και προπληρωμής για δαπάνες μετακίνησης.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδια 7 και επόμενα: ακολουθούνται αναλόγως τα στάδια της Διαδικασίας για την έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής (γενική διαδικασία).	Μοναδική διαφορά είναι ότι η πληρωμή των δαπανών μετακίνησης γίνεται μέσω Ενιαίας Αρχής Πληρωμών .							

Διαδικασία 18 - Έκδοση χρηματικού εντάλματος ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ για δαπάνες μετακίνησης

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής για δαπάνες μετακίνησης (έξοδα κίνησης, διανυκτέρευσης και ημερήσιας αποζημίωσης).		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 – Παραλαβή αιτημάτων για την έκδοση ΧΕΠ για έξοδα μετακίνησης, e-pass ή έκδοσης καρτών απεριορίστων διαδρομών	Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ παραλαμβάνει το αιτιολογημένο αίτημα για την έκδοση ΧΕΠ για έξοδα μετακίνησης, e-pass ή έκδοσης καρτών απεριορίστων διαδρομών Εάν πρόκειται για μετακίνηση στο εξωτερικό τα αιτήματα παραλαμβάνονται μέσω εντύπου ταξιδιού από τη Γραμματεία Δ' Κλιμακίου. Στο αίτημα αναφέρονται το όνομα του δικαιούχου, η πρόσκληση για το συνέδριο ή την ημερίδα, η ημερήσια διάταξη, το περιεχόμενο και το σχέδιο του ταξιδιού. Ο Προϊστάμενος ΤΕΤΠ ελέγχει το αίτημα μετακίνησης.	Δεν προσδιορίζονται εγγενείς κίνδυνοι σε αυτό το στάδιο.						

Διαδικασία 18 - Έκδοση χρηματικού εντάλματος ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ για δαπάνες μετακίνησης

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής για δαπάνες μετακίνησης (έξοδα κίνησης, διανυκτέρευσης και ημερήσιας αποζημίωσης).		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 2 – Έλεγχος αιτημάτων έκδοσης ΧΕΠ για δαπάνες μετακίνησης, e-pass και κάρτες απεριορίστων διαδρομών, με βάση τη νομοθεσία για τον προσδιορισμό του ύψους της δαπάνης, την έκδοση απόφασης ορισμού υπολόγου & έκδοση Α.Α.Υ	Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ ελέγχει τα αιτήματα για έκδοση ΧΕΠ για μετακινήσεις και λοιπές σχετικές δαπάνες και προσδιορίζει το ύψος της δαπάνης ανάλογα με την ισχύουσα νομοθεσία, τις υπηρεσιακές ανάγκες, τον τόπο μετακίνησης και τα διαθέσιμα μέσα. Με βάση το κόστος που προκύπτει δημιουργεί το τεκμηριωμένο αίτημα, μέσα από το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ την Α.Α.Υ. και ακολουθείται η σχετική Διαδικασία 2. Παράλληλα εκδίδεται και η απόφαση ορισμού υπολόγου. Στη συνέχεια ακολουθούνται τα στάδια της Διαδικασίας 15 περί έκδοσης και τακτοποίησης/απόδοσης ΧΕΠ	Οι κίνδυνοι και οι αντίστοιχες δικλίδες περιγράφονται στις διαδικασίες 2 και 15						
Στάδιο 3 – Πραγματοποίηση της δαπάνης: μετακίνησης, φόρτισης e-pass, καρτών απεριορίστων διαδρομών και προσκόμισης δικαιολογητικών - Συγκέντρωση δικαιολογητικών του ΧΕΠ και αποστολή τους στον εκκαθαριστή.	Μετά την πραγματοποίηση της δαπάνης ο μετακινούμενος προσκομίζει τα απαραίτητα πρωτότυπα δικαιολογητικά και τις αποδείξεις πληρωμής τους. Στη συνέχεια ακολουθείται η διαδικασία τακτοποίησης και απόδοσης ΧΕΠ.	Οι σχετικοί κίνδυνοι και οι αντίστοιχες δικλίδες περιγράφονται στη διαδικασία 15.						

Διαδικασία 19 - Έκδοση χρηματικού εντάλματος για την εκτέλεση δικαστικής απόφασης

Έκδοση χρηματικού εντάλματος για την εκτέλεση δικαστικής απόφασης.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 – Παραλαβή δικαστικής απόφασης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ παραλαμβάνει με πρωτοκολλημένο διαβιβαστικό από τα αρμόδια Τμήματα τις δικαστικές αποφάσεις για τη δίκαιη ικανοποίηση ή για μισθολογικές αξιώσεις δικαστικών λειτουργών - υπαλλήλων από την ΥΕ Ανθρώπινο δυναμικό ή/και από τον ενδιαφερόμενο	Απώλεια διαβιβαστικού και συνοδευτικών εγγράφων.	1	1	Η παραλαβή δικαστικών αποφάσεων καταγράφεται στο βιβλίο εισερχομένων όπου αναγράφονται η ημερομηνία παραλαβής και το όνομα του υπαλλήλου ΤΕΤΠ που παραλαμβάνει και υπογράφει. Παράλληλα τηρείται από τον αρμόδιο υπάλληλο ΤΕΤΠ (μισθοδοσία) ηλεκτρονικό αρχείο (excel) στο οποίο καταγράφονται οι εισερχόμενες προς εκτέλεση δικαστικές αποφάσεις προκειμένου να υπολογιστεί η απαραίτητη για την εκτέλεσή τους πίστωση. Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ	Αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ (μισθοδοσία) Προϊστάμενος ΤΕΤΠ	Χ	
Στάδιο 2 – Δημιουργία τεκμηριωμένου αιτήματος & έκδοση Α.Α.Υ.	Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ δημιουργεί τεκμηριωμένο αίτημα και ακολουθεί τα στάδια της διαδικασίας 2 (έκδοση ΑΑΥ).	Οι κίνδυνοι περιγράφονται στη διαδικασία 2						
Στάδιο 3 – Ενημέρωση δικαιούχου.	Ο αρμόδιος υπάλληλος ενημερώνει τον	Παράλειψη ή καθυστέρηση ενημέρωσης του	1	1	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ	Μ	

Διαδικασία 19 - Έκδοση χρηματικού εντάλματος για την εκτέλεση δικαστικής απόφασης

Έκδοση χρηματικού εντάλματος για την εκτέλεση δικαστικής απόφασης.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	πληρεξούσιο δικηγόρο να προσκομίσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά προκειμένου να πληρωθεί ο δικαιούχος.	δικαιούχου			ΤΕΤΠ και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης Παράλληλα γίνονται περιοδικές διασταυρώσεις των στοιχείων και συμφωνίες ανάμεσα στα δεδομένα των λογιστικών συστημάτων. Η διαδικασία διασταυρώσεων ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ & Τμήματος Πληρωμών	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης		
Στάδιο 4 – Έκδοση κι εκκαθάριση εντάλματος	Στη συνέχεια ακολουθείται με ανάλογη εφαρμογή η διαδικασία 14 που περιγράφεται για την έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής							

Διαδικασία 20 - Έκδοση χρηματικού εντάλματος για την πληρωμή λογαριασμών σταθερής τηλεφωνίας, ύδρευσης και ηλεκτρικής ενέργειας

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος για την πληρωμή λογαριασμών σταθερής τηλεφωνίας, ύδρευσης και ηλεκτρικής ενέργειας.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 – Παραλαβή λογαριασμών.	Παραλαβή των λογαριασμών ΔΕΚΟ μέσω αλληλογραφίας από τον αρμόδιο υπάλληλο ΤΕΤΠ και αρχικός έλεγχός τους προκειμένου να διακριβωθεί η ορθότητα των αναγραφόμενων στοιχείων (έλεγχος ΑΦΜ κλπ). Εξαίρεση αποτελούν οι λογαριασμοί ύδρευσης που αποστέλλονται στις κατά τόπους Υπηρεσίες Επιτρόπου της Περιφέρειας, η διαδικασία για την εκκαθάριση των οποίων περιγράφεται σε ξεχωριστό στάδιο (στάδιο 6) της παρούσας ενότητας.	Παράλειψη ή καθυστερημένη παραλαβή του λογαριασμού με αποτέλεσμα την δημιουργία απλήρωτων υποχρεώσεων και τη δυσχέρεια στη συμφωνία των υπολοίπων.	1	1	(α) Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ λαμβάνει ηλεκτρονικό μήνυμα για την έκδοση λογαριασμού ηλεκτρικής ενέργειας και ελέγχει καθημερινά τη θυρίδα εισερχομένων της υπηρεσίας. (β) Για την παραλαβή των λογαριασμών ενημερώνεται ο και ο Προϊστάμενος ΤΕΤΠ	Αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ Προϊστάμενος ΤΕΤΠ	Μ	
Στάδιο 2 – Δημιουργία φυσικού φακέλου και ενημέρωση λογιστικών συστημάτων.	Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου εισερχομένου του λογαριασμού από το Κεντρικό πρωτόκολλο δημιουργώντας ταυτόχρονα τον φυσικό φάκελο για την ενταλματοποίηση . Στη συνέχεια ενημερώνει το Τμήμα Πληρωμών για την καταχώριση στο Μητρώο δεσμεύσεων της νέας υποχρέωσης.	Αποδοχή εσφαλμένων χρεώσεων Παράλειψη καταχώρισης σε όλα τα λογιστικά συστήματα	2	2	Ο Προϊστάμενος ΤΕΤΠ ενημερώνεται για τις ενέργειες του αρμόδιου υπαλλήλου ΤΕΤΠ και επανελέγχει Υποχρεωτικές περιοδικές διασταυρώσεις των στοιχείων και συμφωνίες ανάμεσα στα δεδομένα των λογιστικών συστημάτων. Η	Αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ Προϊστάμενος ΤΕΤΠ & Τμήματος Πληρωμών	Χ	

Διαδικασία 20 - Έκδοση χρηματικού εντάλματος για την πληρωμή λογαριασμών σταθερής τηλεφωνίας, ύδρευσης και ηλεκτρικής ενέργειας

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος για την πληρωμή λογαριασμών σταθερής τηλεφωνίας, ύδρευσης και ηλεκτρικής ενέργειας.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	Μετά τον δευτερογενή έλεγχο των λογαριασμών (ως προς τις περιόδους κατανάλωσης και την ύπαρξη τυχόν ανεξόφλητων προηγούμενων υπολοίπων, ο λογαριασμός καταχωρείται στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ, μονογράφεται από τον αρμόδιο υπάλληλο ΤΕΤΠ, ο οποίος θέτει και την ημερομηνία της καταχώρισης δίπλα στην μονογραφή του. (Για τους λογαριασμούς τηλεπικοινωνιών αναζητείται από το ΕΣΥΠ το απαραίτητο αποδεικτικό καταχώρισης κι αποδοχής δαπανών το οποίο ενσωματώνεται στον φυσικό φάκελο υποχρεωτικά)				διαδικασία διασταυρώσεων ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ & Τμήματος Πληρωμών			
Στάδιο 3 - Δημιουργία ηλεκτρονικού φακέλου δαπάνης	Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ δημιουργεί τον ηλεκτρονικό φάκελο της δαπάνης στον ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟ ΧΩΡΟ της υπηρεσίας με την ονομασία Ηλεκτρονικός Φάκελος-ΗΔΔ, στον οποίο συμπεριλαμβάνει σκαναρισμένα όλα τα	Ελλείψεις στα δικαιολογητικά του φυσικού φακέλου ή μη ορθή συμπλήρωση του ηλεκτρονικού φακέλου στο ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΔΔ	1	1	α) Ο εκκαθαριστής μαζί με τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ ελέγχουν τα δικαιολογητικά τόσο του φυσικού όσο και του ηλεκτρονικού φακέλου στο ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΔΔ (β) Συμπληρώνεται η λίστα ελέγχου	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Μ	

Διαδικασία 20 - Έκδοση χρηματικού εντάλματος για την πληρωμή λογαριασμών σταθερής τηλεφωνίας, ύδρευσης και ηλεκτρικής ενέργειας

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος για την πληρωμή λογαριασμών σταθερής τηλεφωνίας, ύδρευσης και ηλεκτρικής ενέργειας.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	δικαιολογητικά που περιλαμβάνονται στον φυσικό φάκελο. Στη συνέχεια ο ίδιος υπάλληλος (ΡΟΛΟΣ 1 στο ΗΔΔ) δημιουργεί στο ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΔΔ τον φάκελο της δαπάνης και σημειώνει στον φυσικό φάκελο τον μοναδικό αριθμό που δίδεται από αυτό.				(check list) του φακέλου του κάθε λογαριασμού.			
Στάδιο 4 – Εκκαθάριση της δαπάνης και έκδοση χρηματικού εντάλματος.	Ο Εκκαθαριστής (Ρόλος 2 – ΗΔΔ) ελέγχει τόσο στον φυσικό όσο και στον ηλεκτρονικό φάκελο της δαπάνης τα συνημμένα δικαιολογητικά και συντάσσει την πράξη εκκαθάρισης (εφόσον δεν διαπιστωθούν ελλείψεις). Στη συνέχεια, διενεργεί τις κατάλληλες εγγραφές στο ΟΠΣΔΠ και προωθεί το αίτημα έκδοσης χρηματικού εντάλματος μέσω του ΟΠΣΔΠ στον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ. Μετά τον έλεγχο από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ, τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ, εκδίδεται το χρηματικό ένταλμα και υπογράφεται	α) Να υπάρχουν ελλείψεις στα δικαιολογητικά εκκαθάρισης	1	2	α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ, τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Μ	

Διαδικασία 20 - Έκδοση χρηματικού εντάλματος για την πληρωμή λογαριασμών σταθερής τηλεφωνίας, ύδρευσης και ηλεκτρικής ενέργειας

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος για την πληρωμή λογαριασμών σταθερής τηλεφωνίας, ύδρευσης και ηλεκτρικής ενέργειας.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	αρμοδίως. Ακολουθώντας, ο εκκαθαριστής παραλαμβάνει το χρηματικό ένταλμα, ολοκληρώνει τη διαδικασία ψηφιοποίησης και ηλεκτρονικής υπογραφής των δικαιολογητικών της εκκαθάρισης (Ρόλος 2 – ΗΔΔ) και μεριμνά για την αποθήκευσή τους στο ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΔΔ κι αντιστοίχως στον Ηλεκτρονικό Φάκελο ΗΔΔ της υπηρεσίας. Εν συνεχεία προωθεί προς εξόφληση τον φυσικό και τον ηλεκτρονικό φάκελο μέσω του ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΗΔΔ στο Τμήμα Πληρωμών και πραγματοποιεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες στο σύστημα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΠΣΔΠ για τη λογιστικοποίηση και εξόφλησή του.	Β) Παράλειψης διενέργειας των απαραίτητων εγγραφών στο σύστημα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ, ΗΔΔ και ΟΠΣΔΠ	1	1	Η διαδικασία δεν μπορεί να ολοκληρωθεί συστημικά μέσω του συστήματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ, ΟΠΣΔΠ και του ΗΔΔ εάν δεν έχουν ολοκληρωθεί οι απαραίτητες εγγραφές από τον εκκαθαριστή. Η διαβίβαση προς το Τμήμα Πληρωμών γίνεται με την έκδοση διαβιβαστικού εγγράφου το οποίο υπογράφεται για την παραλαβή. Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης		
Στάδιο 5- Αρχαιοθέτηση του εξοφλημένου	Μετά την εξόφληση του χρηματικού	Αρχειοθέτηση σε λάθος κωδικό ΑΛΕ ή σε λάθος	1	1	Πραγματοποιείται μηνιαίως δειγματοληπτικός	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ	Χ	

Διαδικασία 20 - Έκδοση χρηματικού εντάλματος για την πληρωμή λογαριασμών σταθερής τηλεφωνίας, ύδρευσης και ηλεκτρικής ενέργειας

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος για την πληρωμή λογαριασμών σταθερής τηλεφωνίας, ύδρευσης και ηλεκτρικής ενέργειας.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
χρηματικού εντάλματος από το ΤΕΤΠ.	εντάλματος, αντίγραφο του αρχειοθετείται από τον αρμόδιο υπάλληλο ΤΕΤΠ με βάση τον κωδικό (ΑΛΕ) χρέωσης της δαπάνης και την ημερομηνία εξόφλησής της.	έτος.			έλεγχος των αρχειοθετημένων χρηματικών ενταλμάτων από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ.			
Στάδιο 6- Λογαριασμοί ύδρευσης που παραλαμβάνονται από τις κατά τόπους Υπηρεσίες Επιτρόπου Περιφερειακών Ενοτήτων	Για την περίπτωση των λογαριασμών ΔΕΥΑ που αποστέλλονται στις κατά τόπους ΥΕ ΠΕ η διαδικασία είναι η εξής: Ο αρμόδιος υπάλληλος της ΥΕ ΠΕ λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου εισερχομένου του λογαριασμού κατά την ημέρα παραλαβής του λογαριασμού και συλλέγει άμεσα τα σχετικά δικαιολογητικά εξόφλησης (υπεύθυνη δήλωση IBAN και εκτύπωση IBAN). Συντάσσει σχετικό διαβιβαστικό προς την Υπ. Επιτρόπου «Οικονομική Διαχείριση» (ΤΕΤΠ) και δημιουργεί τον φυσικό φάκελο της δαπάνης συμπληρώνοντας μέσα σε αυτόν όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά	Α) Να ενταλματοποιηθεί ή δαπάνη χωρίς να έχει δημιουργηθεί ηλεκτρονικός φάκελος ή χωρίς αυτός να είναι πλήρης. (Εξωγενής παράγοντας) Β) να μην τηρηθεί η διαδικασία και οι προθεσμίες όπως έχουν τεθεί από το ΤΕΤΠ (Εξωγενής παράγοντας)	1	2	Α) Ο Εκκαθαριστής, εφόσον εντοπίσει ελλείψεις στον ηλεκτρονικό φάκελο, αποστέλλει ηλεκτρονικό μήνυμα και παρακρατεί το φάκελο μέχρι να ολοκληρωθούν οι διορθώσεις. Τη διαδικασία ελέγχει ο Προϊστάμενος ΤΕΤΠ. Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία και τίθεται σχετική ένδειξη στη λίστα ελέγχου (checklist). Τέλος, κατά τη δημιουργία του χρηματικού εντάλματος στο ΟΠΣΔΠ απαιτείται η συμπλήρωση πεδίου με τον αριθμό του ηλεκτρονικού φακέλου που έχει δημιουργηθεί στην ΗΔΔ. (checklist). Β) Για την ορθή εφαρμογή της διαδικασίας, αποστέλλονται	Εκκαθαριστής Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Μ	
			2	2		Εκκαθαριστής	Χ	

Διαδικασία 20 - Έκδοση χρηματικού εντάλματος για την πληρωμή λογαριασμών σταθερής τηλεφωνίας, ύδρευσης και ηλεκτρικής ενέργειας

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος για την πληρωμή λογαριασμών σταθερής τηλεφωνίας, ύδρευσης και ηλεκτρικής ενέργειας.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	εκκαθάρισης της. Εν συνεχεία, ο αρμόδιος υπάλληλος ΗΔΔ της ΥΕ ΠΕ, δημιουργεί τον αντίστοιχο ηλεκτρονικό φάκελο στο σύστημα ΗΔΔ (Ρόλος 1) όπου περιλαμβάνονται όλα τα συνημμένα στον φυσικό φάκελο δικαιολογητικά και ταυτόχρονα, αποστέλλει ηλεκτρονικό μήνυμα στο Τμήμα Πληρωμών (με κοινοποίηση στο ΤΕΤΠ) με θέμα «ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΔΕΥΑ-ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ Μ.Δ.» με συνημμένο αρχείο του λογαριασμού ΔΕΥΑ με τον αρ. πρωτοκόλλου που έχει λάβει, αναφέροντας απαραίτητα και τον μοναδικό αριθμό του φακέλου που έχει δημιουργηθεί στην ΗΔΔ, προκειμένου να ενημερωθεί το Μ.Δ.. Εν συνεχεία, το αργότερο την επόμενη ημέρα, αποστέλλεται ταχυδρομικά ο φυσικός φάκελος της δαπάνης στην Υπ. Επιτρόπου «Οικονομική Διαχείριση/ΤΕΤΠ.				οδηγίες σε όλες τις ΥΕ ΠΕ από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης, και επικαιροποιούνται i όποτε αυτό είναι απαραίτητο Επιπλέον, η τήρηση της διαδικασίας και των προθεσμιών παρακολουθείται από τον Εκκαθαριστή και τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και σε περίπτωση μη συμμόρφωσης γίνονται συστάσεις προς την οικεία Υπ. Επιτρόπου τόσο ηλεκτρονικά όσο και μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας, ενώ συμπληρώνεται και σχετική λίστα ελέγχου (checklist)	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης		

Διαδικασία 20 - Έκδοση χρηματικού εντάλματος για την πληρωμή λογαριασμών σταθερής τηλεφωνίας, ύδρευσης και ηλεκτρικής ενέργειας

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος για την πληρωμή λογαριασμών σταθερής τηλεφωνίας, ύδρευσης και ηλεκτρικής ενέργειας.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	Με τη λήψη του ηλεκτρονικού μυνήματος, ο αρμόδιος υπάλληλος του ΤΕΤΠ καταχωρίζει το παραστατικό στο λογιστικό σύστημα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ, ενώ, αντίστοιχα, το Τμήμα Πληρωμών ενημερώνει το Μητρώο Δεσμεύσεων (xls) που τηρείται εξωλογιστικά. Παράλληλα, ο ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΗΣ ελέγχει τον ηλεκτρονικό φάκελο και στην περίπτωση που χρήζει διορθώσεων ή/και συμπληρώσεων αποστέλλει σχετικό ηλεκτρονικό μήνυμα προς την οικεία ΥΕ ΠΕ. Με την παραλαβή του φυσικού φακέλου της δαπάνης, ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ καταχωρίζει στο βιβλίο πρωτοκόλλου που τηρείται στο τμήμα την ημερομηνία παραλαβής του και, εφόσον ο ηλεκτρονικός φάκελος αυτής είναι πλήρης, εκδίδει από το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ	Παράλειψη καταχώρισης σε όλα τα λογιστικά συστήματα	1	2	Υποχρεωτικές περιοδικές διασταυρώσεις των στοιχείων και συμφωνίες ανάμεσα στα δεδομένα των λογιστικών συστημάτων. Η διαδικασία διασταυρώσεων ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ & Τμήματος Πληρωμών	Αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ Προϊστάμενος ΤΕΤΠ & Τμήματος Πληρωμών	Μ	

Διαδικασία 20 - Έκδοση χρηματικού εντάλματος για την πληρωμή λογαριασμών σταθερής τηλεφωνίας, ύδρευσης και ηλεκτρικής ενέργειας

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος για την πληρωμή λογαριασμών σταθερής τηλεφωνίας, ύδρευσης και ηλεκτρικής ενέργειας.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	Διαβιβαστικό και κατάσταση δαπάνης. Τέλος, προωθεί το φάκελο στον ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΗ προς έλεγχο και εκκαθάριση. Ακολουθούν τα στάδια 4 και 5, όπως περιγράφονται ανωτέρω και για τους λοιπούς λογαριασμούς που παραλαμβάνονται από το ΤΕΤΠ.							

ΔΕΝ ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΕΙΤΑΙ ΛΟΓΩ ΜΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Διαδικασία 21 - Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για τα χορηγήματα «Αναλωσίμων» και «Θέρμανσης» για τις Υπηρεσίες Επιτρόπου Περιφερειακών Ενοτήτων του Ελεγκτικού Συνεδρίου

Διαδικασία 22 - Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για την καταβολή μισθωμάτων

Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την καταβολή μισθωμάτων.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1- Κατάρτιση πίνακα με τα μισθωμένα από τις υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου ακίνητα και τα αντίστοιχα μισθώματα	Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ, στην αρχή του έτους, συντάσσει πίνακα με τα μισθωμένα από τις υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου ακίνητα. Ο πίνακας περιλαμβάνει κόστος των μισθωμάτων και επέχει θέση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και ο μοναδικός αριθμός καταχώρισης αυτής στο βιβλίο Εγκρίσεων και Εντολών Πληρωμής αποτυπώνονται επί του πίνακα αυτού (σύμφωνα με την αντίστοιχη διαδικασία (2).	Εσφαλμένος υπολογισμός του κόστους των μισθωμάτων, ιδίως όταν υπάρχουν μεταβολές στα μισθωτήρια συμβόλαια ή νέα μισθωτήρια συμβόλαια.	2	2	Ο πίνακας των μισθωμάτων ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και υπογράφεται από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ. Η οποιαδήποτε μεταβολή μισθωτηρίου εντός του τρέχοντος έτους καταχωρείται στον πίνακα μισθωμάτων της επόμενης χρήσης τη στιγμή της μεταβολής, ώστε να προϋπάρχει κατά τη δημιουργία του αρχείου της επόμενης χρήσης.	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	X	
Στάδιο 2- Σύνταξη και αποστολή τριμηνιαίου συγκεντρωτικού πίνακα παρακράτησης ΤΑΠ	Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ συντάσσει στο τέλος κάθε τριμήνου, συγκεντρωτικό πίνακα που αφορά στην υποχρέωση παρακράτησης του ΤΑΠ που βαρύνει τους εκμισθωτές ακινήτων των ΥΕ ΠΕ και αποστέλλει αυτόν ηλεκτρονικά στις οικείες Υπηρεσίες. Τα στοιχεία για τη	Λανθασμένος υπολογισμός ΤΑΠ, παράλειψη αποστολής σχετικού ενημερωτικού μηνύματος	1	1	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και το μήνυμα κοινοποιείται και στον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης. Σε κάθε περίπτωση το έντυπο της κατάστασης δαπάνης για μισθώματα που έχει αποσταλεί στις ΥΕ που μισθώνουν ακίνητα, περιλαμβάνει σχετική στήλη	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης		

Διαδικασία 22 - Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για την καταβολή μισθωμάτων

Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την καταβολή μισθωμάτων.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	σύνταξη των ανωτέρω πινάκων λαμβάνονται από τους σχετικούς συγκεντρωτικούς λογαριασμούς ηλεκτρικής ενέργειας.							
Στάδιο 3 – Παραλαβή δικαιολογητικώ ν	Περίπτωση 1: Μισθωμένα ακίνητα εντός του νομού Αττικής	α) Παράλειψη ενημέρωσης του βιβλίου πρωτοκόλλου του ΤΕΤΠ για την παραλαβή δικαιολογητικών μίσθωσης	1	1	α-β) Πριν τη λήξη της τρίμηνης περιόδου ο Προϊστάμενος ΤΕΤΠ μαζί με τον αρμόδιο υπάλληλο, επιβεβαιώνουν την παραλαβή δικαιολογητικών από όλες τις υπηρεσίες και σε περίπτωση που διαπιστωθεί η έλλειψη κάποιων, αποστέλλουν ηλεκτρονικό μήνυμα για την υπενθύμιση της εν λόγω υποχρέωσης. Η διαδικασία ελέγχεται από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ	Εκκαθαριστής Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	M	
Δημιουργία φακέλου δαπάνης	Για την πληρωμή του μισθώματος για τη στέγαση των αρχείων του Ε.Σ, ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ παραλαμβάνει από τη θυρίδα της υπηρεσίας τα σχετικά δικαιολογητικά και καταχωρίζει στο βιβλίο πρωτοκόλλου που τηρείται στο ΤΕΤΠ την ημερομηνία παραλαβής τους. Στη συνέχεια, δημιουργεί τον φυσικό φάκελο της δαπάνης συμπληρώνοντας μέσα σε αυτόν όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά εκκαθάρισης της δαπάνης.	β) Παράλειψη έκδοσης χρηματικού εντάλματος για μισθωμένο ακίνητο για το οποίο δεν απεστάλησαν τα σχετικά παραστατικά.	1	2				
Εκκαθάριση της δαπάνης.	Εν συνεχεία, καταχωρίζει το παραστατικό σύστημα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ κι ενημερώνει το Τμήμα Πληρωμών για την καταχώρηση της αντίστοιχης δαπάνης στο	γ) Παράλειψη ενημέρωσης Τμήματος Πληρωμών για την καταχώρηση στο Μητρώο Δεσμεύσεων των παραληφθέντων παραστατικών	2	2	γ) Υποχρεωτικές περιοδικές διασταυρώσεις των στοιχείων και συμφωνίες ανάμεσα στα δεδομένα των λογιστικών συστημάτων. Η διαδικασία διασταυρώσεων ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ & Τμήματος Πληρωμών	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ& Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	M	

Διαδικασία 22 - Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για την καταβολή μισθωμάτων

Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την καταβολή μισθωμάτων.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	Μητρώο Δεσμεύσεων. Ακολουθώς, δημιουργεί τον ηλεκτρονικό φάκελο και στο σύστημα ΗΔΔ (Ρόλος 1) όπου περιλαμβάνονται όλα τα συνημμένα στον φυσικό φάκελο δικαιολογητικά. Πρωθεί στη συνέχεια τον ηλεκτρονικό και τον φυσικό φάκελο στον αρμόδιο υπάλληλο ΤΕΤΠ (ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΗ – Ρόλος 2 ΗΔΔ) προς έλεγχο κι εκκαθάριση. Περίπτωση 2: Μισθώματα ΥΕ ΠΕ Ο αρμόδιος υπάλληλος της ΥΕ ΠΕ παραλαμβάνει από τον εκμισθωτή του ακινήτου που στεγάζεται τα απαραίτητα δικαιολογητικά και βάζει αριθμό εισερχομένου πρωτοκόλλου. Συντάσσει τον σχετικό Πίνακα/Κατάσταση πληρωμής μισθίου σύμφωνα με το υπόδειγμα που έχει αποσταλεί από την Υπ. Επιτροπή	Να μην τηρηθεί η διαδικασία και οι προθεσμίες όπως έχουν τεθεί από το ΤΕΤΠ (Εξωγενής παράγοντας)	1	2	Για την ορθή εφαρμογή της διαδικασίας, αποστέλλονται οδηγίες σε όλες τις ΥΕ ΠΕ από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης, και επικαιροποιούνται όποτε αυτό είναι απαραίτητο. Επιπλέον, η τήρηση της διαδικασίας και των προθεσμιών παρακολουθείται από τον Εκκαθαριστή και τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και σε	Εκκαθαριστής Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Χ	

Διαδικασία 22 - Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για την καταβολή μισθωμάτων

Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την καταβολή μισθωμάτων.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	«Οικονομική Διαχείριση», καθώς και σχετικό διαβιβαστικό. Ακολουθώντας, δημιουργεί τον φυσικό φάκελο της δαπάνης συμπληρώνοντας μέσα σε αυτόν όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά εκκαθάρισης της δαπάνης. Ο αρμόδιος υπάλληλος ΗΔΔ της ΥΕ ΠΕ δημιουργεί, τον αντίστοιχο ηλεκτρονικό φάκελο στο σύστημα ΗΔΔ (Ρόλος 1) και αποστέλλει ηλεκτρονικό μήνυμα στο Τμήμα Πληρωμών (με κοινοποίηση στο ΤΕΤΠ) με θέμα «ΜΙΣΘΩΜΑ XXXXX-ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ Μ.Δ», αναφέροντας απαραίτητα και τον μοναδικό αριθμό του φακέλου που έχει δημιουργηθεί στην ΗΔΔ, προκειμένου να ενημερωθεί το Μητρώο Δεσμεύσεων Ταυτόχρονα, αποστέλλεται ταχυδρομικά ο φυσικός φάκελος της δαπάνης στην Υπ. Επιτρόπου «Οικονομική Διαχείριση/ΤΕΤΠ.				περίπτωση μη συμμόρφωσης γίνονται συστάσεις προς την οικεία Υπ. Επιτρόπου τόσο ηλεκτρονικά όσο και μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας, ενώ συμπληρώνεται και σχετική λίστα ελέγχου (checklist)			
						Εκκαθαριστής		

Διαδικασία 22 - Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για την καταβολή μισθωμάτων

Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την καταβολή μισθωμάτων.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	Με τη λήψη του ηλεκτρονικού μηνύματος, ο αρμόδιος υπάλληλος του ΤΕΤΠ καταχωρίζει το παραστατικό στο λογιστικό σύστημα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ, ενώ, αντίστοιχα, το Τμήμα Πληρωμών ενημερώνει το Μητρώο Δεσμεύσεων. Ο Εκκαθαριστής ελέγχει τον ηλεκτρονικό φάκελο και στην περίπτωση που χρήζει διορθώσεων ή/και συμπληρώσεων αποστέλλει σχετικό ηλεκτρονικό μήνυμα προς την οικεία ΥΕ ΠΕ.	A) Να ενταλματοποιηθεί η δαπάνη χωρίς να έχει δημιουργηθεί ηλεκτρονικός φάκελος ή χωρίς αυτός να είναι πλήρης.	1	2	A) Ο Εκκαθαριστής, εφόσον εντοπίσει ελλείψεις στον ηλεκτρονικό φάκελο, αποστέλλει ηλεκτρονικό μήνυμα και παρακρατεί το φάκελο μέχρι να ολοκληρωθούν οι διορθώσεις και συμπληρώνει τη σχετική ένδειξη στη λίστα ελέγχου (checklist). Κατά τη δημιουργία του χρηματικού εντάλματος στο ΟΠΣΔΠ απαιτείται η συμπλήρωση πεδίου με τον αριθμό του ηλεκτρονικού φακέλου που έχει δημιουργηθεί στην ΗΔΔ.	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	M	
	Με την παραλαβή του φυσικού φακέλου της δαπάνης, ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ καταχωρίζει στο βιβλίο πρωτοκόλλου που τηρείται στο ΤΕΤΠ την ημερομηνία παραλαβής του και εφόσον ο ηλεκτρονικός φάκελος αυτής είναι πλήρης, εκδίδει το σχετικό χρηματικό ένταλμα από το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ (Διαβιβαστικό και	B) να μην τηρηθεί η διαδικασία και οι προθεσμίες όπως έχουν τεθεί από το ΤΕΤΠ (Εξωγενής Παράγοντας)	2	2	B) Για την ορθή εφαρμογή της διαδικασίας, αποστέλλονται οδηγίες σε όλες τις ΥΕ ΠΕ από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης, και επικαιροποιούνται όποτε αυτό είναι απαραίτητο. Επιπλέον, η τήρηση της διαδικασίας και των προθεσμιών παρακολουθείται από τον Εκκαθαριστή και τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και σε περίπτωση μη	Εκκαθαριστής Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	M	

Διαδικασία 22 - Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για την καταβολή μισθωμάτων

Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την καταβολή μισθωμάτων.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	Κατάσταση Δαπάνης). Τέλος, προωθεί το φάκελο στον Εκκαθαριστή προς έλεγχο και εκκαθάριση.				συμμόρφωσης γίνονται συστάσεις προς την οικεία Υπ. Επιτρόπου τόσο ηλεκτρονικά όσο και μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας, ενώ συμπληρώνεται και σχετική λίστα ελέγχου (checklist)			
Στάδιο 4- Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής.	Ο Εκκαθαριστής προωθεί τον φυσικό φάκελο στον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ για τον τελικό έλεγχο και την έκδοση του χρηματικού εντάλματος μέσα από το ΟΠΣΔΠ (σύμφωνα με τα περιγραφόμενα στην αντίστοιχη διαδικασία έκδοσης τακτικού χρηματικού εντάλματος)	Παράλειψη έγκαιρης προώθησης του φυσικού φακέλου για ενταλματοποίηση	1	2	(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ, τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ (β) Συμπληρώνονται στη λίστα ελέγχου (check list) τα αντίστοιχα πεδία.	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Μ	
Στάδιο 5- Σύνταξη συνοδευτικής κατάστασης και προώθηση του χρηματικού εντάλματος στο Τμήμα Πληρωμών.	Σύνταξη από τον αρμόδιο υπάλληλο ΤΕΤΠ συνοδευτικής κατάστασης και αποστολή του ΧΕ στο Τμήμα Πληρωμών σύμφωνα με τη γενική διαδικασία.	Παράλειψη σύνταξης συνοδευτικής κατάστασης.	1	1	(α) Η σύνταξη της συνοδευτικής κατάστασης ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληρωμών. (β) Συμπληρώνεται στη λίστα ελέγχου (check list) το πεδίο «Συνοδευτική Κατάσταση Χ.Ε.».	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ & Τμήματος Πληρωμών	Μ	

Διαδικασία 23 - Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω της Τράπεζας της Ελλάδος

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΤτΕ.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/ A/M	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 - Παραλαβή των ΧΕ και των σχετικών φακέλων δαπανών κι έλεγχος από τον Λογιστή (Α ή Β) .	Παραλαβή των ΧΕ και των σχετικών φακέλων δαπανών από το ΤΕΤΠ με αποδεικτικό παραλαβής.	Αναντιστοιχία παραληφθέντων ΧΕ με διαβιβαστικό ΤΕΤΠ & ΟΠΣΔΠ. Πιθανή απώλεια ΧΕ / δικαιολογητικών εκκαθάρισης.	1	1	Αντιπαραβολή παραληφθέντων ΧΕ με διαβιβαστικό ΤΕΤΠ και "Καταστάσεις για εξόφληση" στο ΟΠΣΔΠ. Υπογραφή & αρχειοθέτηση αποδεικτικού παραλαβής.	Λογιστής Α ή Β	Μ	
	Έλεγχος των εξωτερικών στοιχείων γνησιότητας και εγκυρότητας- πιστοποίηση ορθής έκδοσης του Χρηματικού Εντάλματος.	Έκδοση πλαστών ΧΕ. Προώθηση ΧΕ για πληρωμή χωρίς τις απαιτούμενες εγκρίσεις εκ παραδρομής.	2	4	Έλεγχος ορθής έκδοσης ΧΕ. Έλεγχος ύπαρξης υπογραφής / έγκρισης των ΧΕ από τους αρμόδιους.	Λογιστής Α ή Β	Χ	
	Προσάρτηση στον φυσικό φάκελο του ΧΕ, λίστας ελέγχου (checklist) η οποία συμπληρώνεται με την πραγματοποίηση διαφόρων απαιτούμενων ενεργειών από τους Λογιστές Α και Β.	Παράλειψη πραγματοποίησης διαφόρων απαιτούμενων ενεργειών.	2	2	Έλεγχος συμπλήρωσης της λίστας ελέγχου (checklist) και επιμέρους έλεγχοι πραγματοποίησης διαφόρων απαιτούμενων ενεργειών όπως αναλυτικά αναφέρεται παρακάτω.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	Μ	
Στάδιο 2 - Ανάρτηση ΧΕ στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ (όπου απαιτείται) από τον Λογιστή (Α ή Β) και καταχώριση αντιγράφου του αναρτημένου ΧΕ στο σύστημα ΗΔΔ.	Ανάρτηση του ΧΕ από τον Λογιστή (Α ή Β) στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ (όπου απαιτείται). Ο ΑΔΑ και ο ΑΔΑΜ αναγράφεται σε όλα τα αντίτυπα του ΧΕ.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί υποχρεωτικής ανάρτησης νόμων και πράξεων στο Πρόγραμμα Διεύγεια.	2	2	Αντιπαραβολή ηλεκτρονικών αρχείων αναρτημένων ΧΕ με τα πρωτότυπα.	Λογιστής Α ή Β	Μ	
	Καταχώριση του αναρτημένου ΧΕ: α) στον ηλεκτρονικό	Καταχώριση εκ παραδρομής εσφαλμένων δικαιολογητικών			Έλεγχος καταχώρισης των ορθών δικαιολογητικών	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	Μ	

Διαδικασία 23 - Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω της Τράπεζας της Ελλάδος

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΤτΕ.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/ A/M	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	κοινόχρηστο φάκελο του Τμήματος Πληρωμών, β) στον ηλεκτρονικό κοινόχρηστο φάκελο του ΧΕ στο ΤΕΤΠ και γ) στον ηλεκτρονικό φάκελο του ΧΕ στο σύστημα ΗΔΔ στο πεδίο «Δικαιολογητικά Εξόφλησης».	στον ηλεκτρονικό φάκελο του ΧΕ στο σύστημα ΗΔΔ.			του ΧΕ στο σύστημα ΗΔΔ. Συμπλήρωση (ν) της λίστας ελέγχου για τη διενέργεια της ανωτέρω ενέργειας.	Λογιστής Α ή Β	X	
Στάδιο 3 - Καταχώριση ΧΕ στο Μητρώο Δεσμεύσεων από τον Λογιστή (Α ή Β).	Ηλεκτρονική καταχώριση από τον Λογιστή (Α ή Β) των στοιχείων του εντάλματος (αριθμός ΧΕ και ημερομηνία) στο Μητρώο Δεσμεύσεων.	Ελλιπής / λανθασμένη ενημέρωση του ΜΔ με τις εκκαθαρισμένες δαπάνες.	2	2	Οι δικλίδες σχετικά με την τήρηση του ΜΔ περιγράφονται στη "Διαδικασία τήρησης λογιστικών βιβλίων - πραγματοποίησης λογιστικών συμφωνιών - συμμόρφωσης με φορολογικές υποχρεώσεις". Συμπλήρωση (ν) της λίστας ελέγχου για τη διενέργεια της ανωτέρω ενέργειας.	Λογιστής Α ή Β	X	
Στάδιο 4 - Συγκέντρωση κι έλεγχος των δικαιολογητικών εξόφλησης από τον Λογιστή (Α ή Β).	Έλεγχος των εξωτερικών στοιχείων γνησιότητας και εγκυρότητας των δικαιολογητικών εξόφλησης του ΧΕ (υπεύθυνη δήλωση με γνήσιο της υπογραφής για φυσικά πρόσωπα, ή με σφραγίδα της εταιρείας για νομικά πρόσωπα ή με ηλεκτρονική υπογραφή μέσω gov.gr, στην οποία αναφέρεται ο	Προσκόμιση πλαστών δικαιολογητικών	2	4	Έλεγχος στοιχείων γνησιότητας και εγκυρότητας δικαιολογητικών	Λογιστής Α ή Β	X	

Διαδικασία 23 - Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω της Τράπεζας της Ελλάδος

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΤτΕ.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/ A/M	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	τραπεζικός λογαριασμός (IBAN) του δικαιούχου και αντίγραφο λογαριασμού τραπεζής).							
	Έλεγχος αντιστοίχισης των στοιχείων του δικαιούχου του ΧΕ (επωνυμία ή ονοματεπώνυμο) με την υπεύθυνη δήλωση και τα στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού του, όπως αυτά αναγράφονται στη φωτοτυπία του βιβλιαρίου του λογαριασμού ή της βεβαίωσης της οικείας τράπεζας.	Μη ταυτοποίηση του δικαιούχου ΧΕ με δικαιούχο τραπεζικού λογαριασμού.	2	4	Συμφωνία του IBAN που αναγράφεται στην υπεύθυνη δήλωση με την φωτοτυπία βιβλιαρίου ή λογαριασμού και των στοιχείων του δικαιούχου ΧΕ.	Λογιστής Α ή Β	X	
	Έλεγχος ορθής καταχώρισης των ψηφιακά υπογεγραμμένων δικαιολογητικών εξόφλησης (υπεύθυνη δήλωση IBAN και αντίγραφο λογαριασμού τραπεζής) στον ηλεκτρονικό φάκελο του ΧΕ στο σύστημα ΗΔΔ.	Παράλειψη καταχώρισης δικαιολογητικών ή καταχώριση εκ παραδρομής μη ορθών η μη ψηφιακά υπογεγραμμένων δικαιολογητικών εξόφλησης στον ηλεκτρονικό φάκελο του ΧΕ στο σύστημα ΗΔΔ.	2	2	Έλεγχος καταχώρισης των ορθών δικαιολογητικών εξόφλησης του ΧΕ. Έλεγχος ύπαρξης ψηφιακής υπογραφής των δικαιολογητικών εξόφλησης από τους αρμόδιους. Συμπλήρωση (ν) της λίστας ελέγχου για τη διενέργεια της ανωτέρω ενέργειας.	Λογιστής Α ή Β Λογιστής Α ή Β	M X	
	Έλεγχος ορθής καταχώρισης IBAN δικαιούχου στο ΟΠΣΔΠ.	Μη εκτέλεση της εντολής μεταφοράς.	2	2	Αντιπαραβολή της φωτοτυπίας του βιβλιαρίου του λογαριασμού ή της βεβαίωσης της οικείας τράπεζας με το IBAN που έχει	Λογιστής Α ή Β	M	

Διαδικασία 23 - Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω της Τράπεζας της Ελλάδος

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΤτΕ.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/ A/M	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
					καταχωρισθεί στο ΟΠΣΔΠ από τον εκκαθαριστή.			
	Αυτεπάγγελτη αναζήτηση ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω της ηλεκτρονικής υπηρεσίας του ΕΦΚΑ για κάθε τίτλο πληρωμής ή εκκαθαρισμένη απαίτηση άνω των 3.000 ευρώ καθώς και για κάθε τίτλο πληρωμής ή εκκαθαρισμένη απαίτηση κάτω ως άνω ορίου που αφορά τμηματική καταβολή σύμβασης με συνολικό τίμημα άνω των 3.000 ευρώ.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί έκδοσης ασφαλιστικής ενημερότητας. Πληρωμή δικαιούχων με υποχρεώσεις προς ασφαλιστικούς φορείς.	2	3	Αντιπαραβολή ασφαλιστικής ενημερότητας και στοιχείων δικαιούχου ΧΕ.	Λογιστής Α ή Β	Μ	
	Συγκέντρωση λουπών δικαιολογητικών εξόφλησης όπως δικαιολογητικά κληρονόμων, κατάσχεσης, κοινοπραξιών - κοινωνιών, συγχώνευσης εταιριών, εταιριών σε κατάσταση λύσης, ανήλικων δικαιούχων.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις. Μη νόμιμη πληρωμή δικαιούχων.	2	3	Αντιπαραβολή λουπών δικαιολογητικών εξόφλησης με τα στοιχεία των δικαιούχων ΧΕ και έλεγχος εγκυρότητας τους.	Λογιστής Α ή Β	Χ	
	Έλεγχος Μητρώου Κατασχέσεων / Εκχωρήσεων από τον Λογιστή Α.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις. Μη νόμιμη πληρωμή δικαιούχων.	2	3	Έλεγχος εγκυρότητας κι επισκόπηση από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	Χ	
	Ψηφιακή υπογραφή από τον Λογιστή Α ή Β των λουπών δικαιολογητικών εξόφλησης που	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις. Καταχώριση εκ παραδρομής μη	2	2	Συμπλήρωση (√) της λίστας ελέγχου: α) για την καταχώριση όλων των απαιτούμενων	Λογιστής Α ή Β	Χ	

Διαδικασία 23 - Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω της Τράπεζας της Ελλάδος

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΤτΕ.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/ A/M	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	έχουν συγκεντρωθεί και καταχωρήσει τους α) στον ηλεκτρονικό φάκελο του ΧΕ στο σύστημα ΗΔΔ στο πεδίο «Δικαιολογητικά Εξόφλησης» και β) στον ηλεκτρονικό κοινόχρηστο φάκελο του ΧΕ στο ΤΕΤΠ.	ορθών η μη ψηφιακά υπογεγραμμένων δικαιολογητικών εξόφλησης στον ηλεκτρονικό φάκελο του ΧΕ στο σύστημα ΗΔΔ.			δικαιολογητικών εξόφλησης στον ηλεκτρονικό φάκελο του ΧΕ στο σύστημα ΗΔΔ και β) για την καταχώριση όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών εξόφλησης στον ηλεκτρονικό κοινόχρηστο φάκελο του ΧΕ στο ΤΕΤΠ.			
Στάδιο 5 - Καταχώριση των στοιχείων εξόφλησης που έχουν συλλεχθεί στη σχετική φόρμα του ΟΠΣΔΠ «Οθόνη στοιχείων εξόφλησης».	Καταχώριση των στοιχείων εξόφλησης που έχουν συλλεχθεί στη σχετική φόρμα του ΟΠΣΔΠ «Οθόνη στοιχείων εξόφλησης» (από Λογιστή Α ή Β).	Μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στο ΟΠΣΔΠ.	2	2	Περιορισμένη πρόσβαση. Οι εντεταλμένοι Λογιστές (Α & Β) & ο Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών είναι πιστοποιημένοι χρήστες στο ΟΠΣΔΠ με προσωπικούς, απόρρητους κωδικούς πρόσβασης.			
Στάδιο 6 - Προώθηση της «Οθόνης στοιχείων εξόφλησης» στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Προώθηση ΧΕ από τον Λογιστή Α ή Β στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών για έκδοση ηλεκτρονικής εντολής μεταφοράς	Μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στο ΟΠΣΔΠ.	2	2	Περιορισμένη πρόσβαση. Οι εντεταλμένοι Λογιστές (Α & Β) & ο Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών είναι πιστοποιημένοι χρήστες στο ΟΠΣΔΠ με προσωπικούς, απόρρητους κωδικούς πρόσβασης.			

Διαδικασία 23 - Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω της Τράπεζας της Ελλάδος

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΤτΕ.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/ A/M	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 7 - Προώθηση του φακέλου εκκαθάρισης και των δικαιολογητικών εξόφλησης του ΧΕ στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Προώθηση του φακέλου εκκαθάρισης και των δικαιολογητικών εξόφλησης του ΧΕ στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.							
Στάδιο 8 - Έλεγχος ΧΕ και στοιχείων εξόφλησης από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Παραλαβή των πρωτότυπων ΧΕ και προβολή προς εξόφληση στο ΟΠΣΔΠ από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Αναντιστοιχία πρωτότυπων ΧΕ με Κατάσταση στο ΟΠΣΔΠ. Πιθανή απώλεια ΧΕ / δικαιολογητικών εκκαθάρισης.	2	2	Αντιπαραβολή παραληφθέντων ΧΕ με την Κατάσταση στο ΟΠΣΔΠ.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	M	
	Έλεγχος των εξωτερικών στοιχείων γνησιότητας και εγκυρότητας. Πιστοποίηση ορθής έκδοσης του Χρηματικού Εντάλματος.	Έκδοση πλαστών ΧΕ. Προώθηση ΧΕ για πληρωμή χωρίς τις απαιτούμενες εγκρίσεις εκ παραδρομής.	2	4	Έλεγχος ορθής έκδοσης ΧΕ. Έλεγχος ύπαρξης υπογραφής / έγκρισης των ΧΕ από τους αρμόδιους.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	X	
	Έλεγχος ανάρτησης των ΧΕ σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ & ΚΗΜΔΗΣ.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί υποχρεωτικής ανάρτησης νόμων και πράξεων στο Πρόγραμμα Διαύγεια & ΚΗΜΔΗΣ.	2	2	Επισκόπηση των ΧΕ για την επιβεβαίωση αναγραφής των ΑΔΑ/ΑΔΑΜ.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	X	
	Έλεγχος ταύτισης εκτυπωμένου ΧΕ με το αντίστοιχο ηλεκτρονικό.	Έκδοση πλαστών ΧΕ.	2	4	Αντιπαραβολή εκτυπωμένου ΧΕ με το αντίστοιχο ΧΕ στο ΟΠΣΔΠ προς πληρωμή (έλεγχος ΑΦΜ δικαιούχου, περιγραφή ΧΕ, πληρωτέο ποσό).	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	M	
	Έλεγχος καταχώρισης των στοιχείων του εντάλματος (αριθμός ΧΕ και ημερομηνία) στο	Ελλειψής / λανθασμένη ενημέρωση του ΜΔ με τις εκκαθαρισμένες δαπάνες.	2	2	Έλεγχος συμπλήρωσης (v) της λίστας ελέγχου (checklist)	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	X	

Διαδικασία 23 - Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω της Τράπεζας της Ελλάδος

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΤτΕ.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/ A/M	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	Μητρώο Δεσμεύσεων.							
	Έλεγχος αντιστοίχισης των στοιχείων του δικαιούχου του ΧΕ (επωνυμία ή ονοματεπώνυμο) με την υπεύθυνη δήλωση και τα στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού του.	Μη ταυτοποίηση δικαιούχου ΧΕ με δικαιούχο τραπεζικού λογαριασμού. Λανθασμένη καταχώριση IBAN στο ΟΠΣΔΠ.	2	2	Αντιπαραβολή των στοιχείων που αναγράφονται στην υπεύθυνη δήλωση με την φωτοτυπία βιβλιαρίου ή λογαριασμού και των στοιχείων δικαιούχου ΧΕ με τα καταχωρισμένα στοιχεία του ΧΕ στο ΟΠΣΔΠ.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	M	
	Έλεγχος ορθής καταχώρισης IBAN δικαιούχου στο ΟΠΣΔΠ.	Μη εκτέλεση της εντολής μεταφοράς.	2	2	Αντιπαραβολή της φωτοτυπίας του βιβλιαρίου του λογαριασμού ή της βεβαίωσης της οικείας τράπεζας με το IBAN που έχει καταχωρισθεί στο ΟΠΣΔΠ.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	M	
	Έλεγχος αυτεπάγγελτης αναζήτησης ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω της ηλεκτρονικής υπηρεσίας του ΕΦΚΑ.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί έκδοσης ασφαλιστικής ενημερότητας. - Πληρωμή δικαιούχων με υποχρεώσεις προς ασφαλιστικούς φορείς.	2	3	Αντιπαραβολή ασφαλιστικής ενημερότητας και στοιχείων δικαιούχου ΧΕ.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	X	
	Έλεγχος συγκέντρωσης λοιπών δικαιολογητικών εξόφλησης.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις. Μη νόμιμη πληρωμή δικαιούχων.	2	3	Αντιπαραβολή λοιπών δικαιολογητικών εξόφλησης με στοιχεία δικαιούχων ΧΕ κι έλεγχος εγκυρότητας τους.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	X	

Διαδικασία 23 - Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω της Τράπεζας της Ελλάδος

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΤτΕ.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/ A/M	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	Έλεγχος των καταχωρισμένων στοιχείων εξόφλησης στη σχετική φόρμα του ΟΠΣΔΠ «Οθόνη στοιχείων εξόφλησης».	Λανθασμένη καταχώριση στοιχείων εξόφλησης εκ παραδρομής.	2	2	Αντιπαραβολή δικαιολογητικών εξόφλησης με τα καταχωρισμένα στοιχεία εξόφλησης στο ΟΠΣΔΠ.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	M	
Στάδιο 9 - Υποβολή αιτήματος στην ΑΑΔΕ για τη διενέργεια τυχόν συμψηφισμών κι επιστροφή ΧΕ στον Λογιστή Α ή Β.	Υποβολή αιτήματος μέσω διεπαφής στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για τη διενέργεια τυχόν συμψηφισμών από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί συμψηφισμού χρεών. Πληρωμή δικαιούχων με φορολογικές υποχρεώσεις.	2	3	Έλεγχος αλλαγής κατάστασης εντάλματος στο ΟΠΣΔΠ σε «Προς Εφορία/TAXIS». Αναγραφή της ημερ/νίας αποστολής του αιτήματος συμψηφισμού στην ΑΑΔΕ στο κάτω μέρος του πρωτότυπου ΧΕ.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	M	
	Το πρωτότυπο ΧΕ επιστρέφεται στον Λογιστή Α ή Β.	Καθυστέρηση απάντησης από ΔΟΥ. Δημιουργία ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων / υποχρέωσης καταβολής τόκων υπερημερίας.	2	2	Παρακολούθηση των εκκρεμών ΧΕ λόγω αναμονής απάντησης από την ΑΑΔΕ & τηλεφωνική επικοινωνία με ΔΟΥ για αποφυγή καθυστερήσεων από Λογιστή Α ή Β.	Λογιστής Α ή Β	X	
Στάδιο 10- Επεξεργασία της απάντησης από την ΑΑΔΕ και προώθηση του ΧΕ στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Επεξεργασία της απάντησης της ΑΑΔΕ και προώθηση των οριστικοποιημένων στοιχείων εξόφλησης (ηλεκτρονικά), του φακέλου εκκαθάρισης και των δικαιολογητικών εξόφλησης από τον Λογιστή Α ή Β στον Προϊστάμενο Λογιστικού.	Λανθασμένη καταχώριση νέων στοιχείων εξόφλησης εκ παραδρομής.	2	2	Έλεγχος των δεδομένων της «Οθόνης Στοιχείων Εξόφλησης» από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	M	
Στάδιο 11 - Παραγωγή από τον Προϊστάμενο Τμήματος	Έγκριση των στοιχείων της εν λόγω οθόνης με αυτόματη	Μη εκτέλεση της εντολής μεταφοράς. Μη επιτυχής	2	2	Αναγραφή του αριθμού της εντολής μεταφοράς και	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	M	

Διαδικασία 23 - Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω της Τράπεζας της Ελλάδος

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΤτΕ.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/ A/M	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Πληρωμών, μέσω του ΟΠΣΔΠ, εντολής μεταφοράς και πίστωσης του λογαριασμού του δικαιούχου προς την Τράπεζα της Ελλάδος.	παραγωγή μέσω του ΟΠΣΔΠ εντολής μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού του δικαιούχου προς την Τράπεζα της Ελλάδος (εντός 5 ημερών από την ημερομηνία έκδοσης των ΧΕ) από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών. Εκτύπωση του Αποδεικτικού εντολής και της βεβαίωσης παρακράτησης (όπου προβλέπεται) και Υπογραφή και σφράγιση της Εντολής μεταφοράς	παραλαβή της εντολής μεταφοράς από την ΤτΕ.			πίστωσης λογαριασμού του δικαιούχου επί των δικαιολογητικών εξόφλησης. Παρακολούθηση για την οριστικοποίηση της εξόφλησης ή τυχόν απόρριψη της εντολής μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού του δικαιούχου από την ΤτΕ. Αναζήτηση, μέσω του ΟΠΣΔΠ, ηλεκτρονικής επιβεβαίωσης της ΤτΕ για την ολοκλήρωση της τραπεζικής συναλλαγής.			
Στάδιο 12 - Ενημέρωση δικαιούχων μέσω e-mail.	Για την εξόφληση των ΧΕ ενημερώνεται αυτόματα ο δικαιούχος μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος, υπό την προϋπόθεση ότι είναι καταχωρισμένο το e-mail του στο Μητρώο Δικαιούχων του ΟΠΣΔΠ και έχει ολοκληρωθεί η συναλλαγή.	Μη ενημέρωση του δικαιούχου για την εξόφληση της απαίτησής του	1	1	Περιοδικός έλεγχος συμπλήρωσης στοιχείων του Μητρώου Δικαιούχων από τον αρμόδιο Εκκαθαριστή και τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ.	Εκκαθαριστής Προϊστάμενος ΤΕΤΠ	X X	
Στάδιο 13 - Ενημέρωση ΜΔ, λογιστικής εφαρμογής & ηλεκτρονικού φακέλου στο σύστημα ΗΔΔ, με τις πραγματοποιηθείσες πληρωμές.	Επιστροφή του ΧΕ με τον φάκελο μαζί με τα δικαιολογητικά εξόφλησής του στον αρμόδιο Λογιστή (Α ή Β) για ιδιόχειρη και ψηφιακή υπογραφή της	Ελλιπής / λανθασμένη ενημέρωση του ΜΔ και του λογιστικού προγράμματος με τις διενεργούμενες πληρωμές.	2	2	Οι δικλίδες σχετικά με την τήρηση του ΜΔ και την ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων περιγράφονται στη "Διαδικασία τήρησης			

Διαδικασία 23 - Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω της Τράπεζας της Ελλάδος

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΤτΕ.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/ A/M	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	εντολής μεταφοράς. Ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων και του Λογιστικού Προγράμματος με την πραγματοποίηση των εξοφλήσεων.				λογιστικών βιβλίων - πραγματοποίησης λογιστικών συμφωνιών - συμμόρφωσης με φορολογικές υποχρεώσεις". Συμπλήρωση (ν) της λίστας ελέγχου ως προς τις ως άνω ενέργειες.	Λογιστής A ή B	X	
	Καταχώριση της ψηφιακά υπογεγραμμένης Εντολής Μεταφοράς: α) στον ηλεκτρονικό φάκελο του ΧΕ στο σύστημα ΗΔΔ στο πεδίο «Δικαιολογητικά Εξόφλησης», β) στον ηλεκτρονικό κοινόχρηστο φάκελο του Τμήματος Πληρωμών και γ) στον ηλεκτρονικό κοινόχρηστο φάκελο του ΧΕ στο ΤΕΤΠ. Επιστροφή του φακέλου του ΧΕ για τελικό έλεγχο στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών. Χαρακτηρισμός του ηλεκτρονικού φακέλου του ΧΕ στην ΗΔΔ ως «Εξοφληθείσα Δαπάνη».	Ελλιπής/ λανθασμένη καταχώριση δικαιολογητικών εξόφλησης στον ηλεκτρονικό φάκελο του ΧΕ στο σύστημα ΗΔΔ. Έλλειψη ψηφιακής υπογραφής.	2	2	Συμπλήρωση (ν) της λίστας ελέγχου ως προς τις ανωτέρω ενέργειες. Αντιπαράβολή των δικαιολογητικών εξόφλησης με το καταχωρισμένο αρχείο στο σύστημα ΗΔΔ. Έλεγχος ύπαρξης ψηφιακής υπογραφής. Χαρακτηρισμός ηλεκτρονικού φακέλου στο σύστημα ΗΔΔ ως «Εξοφληθείσα Δαπάνη» και μονογραφή στη λίστα ελέγχου.	Λογιστής A ή B Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	X M	
	Αρχειοθέτηση του πρωτότυπου	Πιθανή απώλεια πρωτότυπων	2	2	Το γραφείο παραμένει	Προσωπικό Τμήματος	X	

Διαδικασία 23 - Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω της Τράπεζας της Ελλάδος

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΤτΕ.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	στελέχους ΧΕ με τα πρωτότυπα δικαιολογητικά του στο Αρχείο του Τμήματος Πληρωμών. Επιστροφή του φακέλου με το αντίγραφο στέλεχος του ΧΕ και τα αντίγραφα των δικαιολογητικών στο ΤΕΤΠ για αρχειοθέτηση και παράλληλη ενημέρωση με email για τους φακέλους των ΧΕ που επιστρέφονται.	δικαιολογητικών.			κλειδωμένο κατά την αποχώρηση του υπηρετούντος προσωπικού του Τμήματος Πληρωμών.	Πληρωμών		
Στάδιο 14 - Αποστολή Βεβαίωσης Παρακράτησης Φόρου στον δικαιούχο.	Αποστολή Βεβαίωσης Παρακράτησης Φόρου στον δικαιούχο, όπου αυτή διενεργείται.	Παράλειψη ενημέρωσης δικαιούχου εκ παραδρομής. Αποστολή μη εγκεκριμένης Βεβαίωσης Παρακράτησης Φόρου.	2	2	Εκτύπωση Βεβαίωσης Παρακράτησης από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών, έγκριση από τον Επίτροπο της Υπηρεσίας «Οικονομική Διαχείριση» κατ' εξουσιοδότηση ΓΔΟΥ, αποστολή της στον δικαιούχο και αρχειοθέτηση της με αναγραφή της ημερομηνίας και του τρόπου αποστολής.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ Χ	
Στάδιο 15 - Ενημέρωση ΟΠΣΔΠ και λογιστικοποίηση δεδομένων.	Αυτόματη ενημέρωση του βιβλίου "Εγκρίσεων & Εντολών Πληρωμής" του ΟΠΣΔΠ. Αυτόματη λογιστικοποίηση των πληρωμών στο				Οι δικλίδες σχετικά με την τήρηση του ΜΔ και την ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων περιγράφονται στη Διαδικασία "Διαδικασία			

Διαδικασία 23 - Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω της Τράπεζας της Ελλάδος

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΤτΕ.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	ΟΠΣΔΠ με την ολοκλήρωση κάθε συναλλαγής και εμφάνιση στους αντίστοιχους λογαριασμούς καθώς και στις Χρηματοοικονομικές Καταστάσεις του Κράτους, των παρακρατούμενων υπέρ του δημοσίου ποσών και των ποσών των τελικών δικαιούχων του προϊόντος του ΧΕ που συμψηφίζονται με οφειλές του προς το ελληνικό δημόσιο.				τήρησης λογιστικών βιβλίων - πραγματοποίησης λογιστικών συμφωνιών - συμμόρφωσης με φορολογικές υποχρεώσεις".			

¹Λογιστής Α ή Β του Τμήματος - «Πληρωμών και λοιπών οικονομικών θεμάτων» της Υπηρεσίας Επιτρόπου «Οικονομική Διαχείριση».

Διαδικασία 24 - Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω Ενιαίας Αρχής Πληρωμών

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΕΑΠ.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 - Παραλαβή των ΧΕ και των σχετικών φακέλων δαπανών κι έλεγχος από τον Λογιστή (Α ή Β).	Παραλαβή από τον Λογιστή Α ή Β των ΧΕ και των σχετικών φακέλων δαπανών από το ΤΕΤΠ με αποδεικτικό παραλαβής.	Αναντιστοιχία παραληφθέντων ΧΕ με διαβιβαστικό του ΤΕΤΠ & ΟΠΣΔΠ. Πιθανή απώλεια ΧΕ / δικαιολογητικών εκκαθάρισης.	1	1	Αντιπαραβολή παραληφθέντων ΧΕ με διαβιβαστικό του ΤΕΤΠ και "Καταστάσεις για εξόφληση" στο ΟΠΣΔΠ. Υπογραφή & αρχειοθέτηση αποδεικτικού παραλαβής.	Λογιστής Α ή Β	Μ	
	Έλεγχος των εξωτερικών στοιχείων γνησιότητας και εγκυρότητας. Πιστοποίηση ορθής έκδοσης του Χρηματικού Εντάλματος.	Έκδοση πλαστών ΧΕ. Προώθηση ΧΕ για πληρωμή χωρίς τις απαιτούμενες εγκρίσεις εκ παραδρομής.	2	2	Έλεγχος ορθής έκδοσης ΧΕ. Έλεγχος ύπαρξης υπογραφής / έγκρισης των ΧΕ από τους αρμόδιους.	Λογιστής Α ή Β	Χ	
	Προσάρτηση στον φυσικό φάκελο του ΧΕ, λίστας ελέγχου (checklist) η οποία συμπληρώνεται με τις ενέργειες που πραγματοποιούνται σε κάθε στάδιο του ΧΕ από τους Λογιστές Α και Β.	Παράλειψη εκτέλεσης διαφόρων απαιτούμενων ενεργειών.	2	2	Έλεγχος συμπλήρωσης της λίστας ελέγχου (checklist) και επιμέρους ελέγχου εκτέλεσης διαφόρων απαιτούμενων ενεργειών.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	Χ	
Στάδιο 2 - Ανάρτηση ΧΕ στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ από τον Λογιστή (Α ή Β).	Στη συνέχεια το ΧΕ αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και αναγράφεται ο ΑΔΑ σε όλα τα αντίτυπα του ΧΕ. Αντίγραφο του εγγράφου ανάρτησης τηρείται στον ηλεκτρονικό κοινόχρηστο φάκελο του Τμήματος Πληρωμών και του ΤΕΤΠ.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί υποχρεωτικής ανάρτησης νόμων και πράξεων στο Πρόγραμμα Διαύγεια.	2	2	Αντιπαραβολή ηλεκτρονικών αρχείων αναρτημένων ΧΕ με τα πρωτότυπα. Συμπλήρωση (v) της λίστας ελέγχου για τη διενέργεια της ανωτέρω ενέργειας.	Λογιστής Α ή Β Λογιστής Α ή Β	Μ Χ	

Διαδικασία 24 - Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω Ενιαίας Αρχής Πληρωμών

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΕΑΠ.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 3 - Καταχώριση ΧΕ στο Μητρώο Δεσμεύσεων από τον Λογιστή Α ή Β .	Ηλεκτρονική καταχώριση από τον Λογιστή (Α ή Β) των στοιχείων του εντάλματος (αριθμός ΧΕ και ημερομηνία) στο Μητρώο Δεσμεύσεων.	Ελλιπής / λανθασμένη ενημέρωση του ΜΔ με τις εκκαθαριζόμενες δαπάνες.	2	2	Οι δικλίδες σχετικά με την τήρηση του ΜΔ περιγράφονται στη "Διαδικασία τήρησης λογιστικών βιβλίων - πραγματοποίησης λογιστικών συμφωνιών - συμμόρφωσης με φορολογικές υποχρεώσεις". Συμπλήρωση (ν) της λίστας ελέγχου για τη διενέργεια της ανωτέρω ενέργειας.	Λογιστής Α ή Β	X	

Διαδικασία 24 - Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω Ενιαίας Αρχής Πληρωμών

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΕΑΠ.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 4 - Προσωρινή υποβολή ΧΕ από τον Λογιστή Α.	Αποθήκευση των αρχείων τύπου xml από το ΟΠΣΔΠ στον κοινόχρηστο ηλεκτρονικό φάκελο του Τμήματος Πληρωμών. Κατά τη διάρκεια του δεύτερου δεκαπενθημέρου κάθε μήνα τα αρχεία αυτά υποβάλλονται προσωρινά στην ΕΑΠ μέσω της διαδικτυακής εφαρμογής της, από τον Λογιστή Α.	Αναντιστοιχία των στοιχείων πληρωμής δικαιούχων μεταξύ ΟΠΣΔΠ και ΕΑΠ. Παράλειψη καταχώρισης ΧΕ προς εξόφληση στην εφαρμογή της ΕΑΠ. Εσφαλμένη καταχώριση IBAN δικαιούχου στο αντίστοιχο xml και κατά συνέπεια αδυναμία πληρωμής του. Καταβολή υπερωριών σε υπαλλήλους, χωρίς την απαιτούμενη βεβαίωση πραγματοποίησης τους από την αρμόδια Υπηρεσία.	2	2	Για κάθε ΧΕ πραγματοποιείται αντιπαραβολή των στοιχείων του με το εκτυπωμένο αρχείο xml και την αντίστοιχη κατάσταση της ΕΑΠ καθώς και έλεγχος του τραπεζικού λογαριασμού (IBAN) με αντιπαραβολή του μεταξύ της εφαρμογής «Καταστάσεων Πληρωμής» και της «Κατάστασης ΚΕΠΥΟ», από τον Λογιστή Α. ⁵ Συμπλήρωση (v) της λίστας ελέγχου για τη διενέργεια των ανωτέρω ενεργειών.	Λογιστής Α	Μ	

⁵ Ειδικά για τα ΧΕ των υπερωριών, λόγω του μεγάλου πλήθους ατόμων, ο έλεγχος διενεργείται δειγματοληπτικά από τον Λογιστή Α. Ως επιπρόσθετη διαδικασία, πραγματοποιείται συμφωνία του συνόλου των ατόμων μεταξύ των επιμέρους ονομαστικών καταστάσεων πραγματοποίησης υπερωριών ανά υπηρεσία με τον συνολικό αριθμό ατόμων που εμφανίζονται στο συγκεντρωτικό αρχείο τύπου xml.

Διαδικασία 24 - Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω Ενιαίας Αρχής Πληρωμών

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΕΑΠ.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
						Λογιστής Α	X	
Στάδιο 5 – Ενημέρωση του ηλεκτρονικού φακέλου του ΧΕ στο σύστημα ΗΔΔ από τον Λογιστή Α	Καταχώριση του αναρτημένου ΧΕ στον ηλεκτρονικό φάκελο του ΧΕ στο σύστημα ΗΔΔ στο πεδίο «Δικαιολογητικά Εξόφλησης».	Ελλιπής / λανθασμένη ενημέρωση του ηλεκτρονικού φακέλου στο σύστημα Η.Δ.Δ.	2	2	Συμπλήρωση (ν) της λίστας ελέγχου για τη διενέργεια της ανωτέρω ενέργειας.	Λογιστής Α	X	
Στάδιο 6 - Οριστική υποβολή ΧΕ από τον Λογιστή Α.	Στο τέλος κάθε μήνα πραγματοποιείται η οριστική υποβολή των αρχείων στην ηλεκτρονική εφαρμογή της ΕΑΠ από τον Λογιστή Α και εκτυπώνεται το αποδεικτικό υποβολής.	Μη πληρωμή δικαιούχων	2	2	Συμπλήρωση (ν) της λίστας ελέγχου για τη διενέργεια της ανωτέρω ενέργειας.	Λογιστής Α	X	
Στάδιο 7 – Αποστολή Συγκεντρωτικών ενταλμάτων (ΣΚΕ) στην Υπηρεσία Επιτρόπου του Ε.Σ. για κατασταλτικό Έλεγχο.	Μέσα στις πρώτες τρεις εργάσιμες μέρες του επόμενου μήνα από τον μήνα υποβολής, αποστέλλεται ηλεκτρονικά από την ΕΑΠ, η συγκεντρωτική κατάσταση ενταλμάτων (ΣΚΕ) η οποία εκτυπώνεται ελέγχεται και υπογράφεται από τον ΓΔΟΥ.	Ασυμφωνία εκδοθέντων / εξοφληθέντων ΧΕ. Παράλειψη εξόφλησης ΧΕ εκ παραδρομής.	2	2	Αντιπαραβολή Συγκεντρωτικής Κατάστασης Ενταλμάτων (ΣΚΕ) και αποδεικτικού υποβολής ΕΑΠ Έγκριση συγκεντρωτικής κατάστασης ενταλμάτων (ΣΚΕ) από τον ΓΔΟΥ.	Λογιστής Α ΓΔΟΥ	M M	

Διαδικασία 24 - Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω Ενιαίας Αρχής Πληρωμών

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΕΑΠ.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	Μετά την πληρωμή των χρηματικών ενταλμάτων από τη Διεύθυνση Λογαριασμών και Ταμειακού Προγραμματισμού και την αλλαγή της κατάστασης (status) των χρηματικών ενταλμάτων σε «Εξοφλημένα» στο ΟΠΣΔΠ, οι ΣΚΕ αποστέλλονται κάθε τρίμηνο στην αρμόδια Υπηρεσία Επιτρόπου του Ε.Σ για την άσκηση του κατασταλτικού ελέγχου ⁶							
Στάδιο 8- Δημιουργία και Υποβολή φακέλου ΧΕ προς ΔΛΤΠ μέσω του συστήματος ΗΔΔ από τον Λογιστή Α	Δημιουργία μέσω του συστήματος της ΗΔΔ φακέλου με τα ΧΕ των δαπανών που πληρώνονται μέσω ΕΑΠ και υποβολή στην ΔΛΤΠ ⁷ . Για τον σκοπό αυτό, ο Λογιστής Α πραγματοποιεί τις εξής ενέργειες: α) Δημιουργία φακέλου με τα στοιχεία των ΧΕ, β) εισαγωγή-επισύναψη των ψηφιακά υπογεγραμμένων ΧΕ και ΣΚΕ και γ) υποβολή του ηλεκτρονικού φακέλου στην ΔΛΤΠ.	Παράλειψη καταχώρισης ΧΕ προς εξόφληση στο σύστημα ΗΔΔ. Καταχώριση εκ παραδρομής μη ορθών η μη ψηφιακά υπογεγραμμένων δικαιολογητικών στον ηλεκτρονικό φάκελο του ΧΕ στο σύστημα ΗΔΔ.	2	2	Βλ. στάδιο 10 Συμπλήρωση (v) της λίστας ελέγχου για τη διενέργεια της ανωτέρω ενέργειας.	Λογιστής Α	X	

⁶ Σύμφωνα με την υπ' αριθ. 96214 ΕΞ2022/7-7-2022 ΚΥΑ (ΦΕΚ 3656 Β/13-7-2022).

⁷ Με την Αριθμ. οικ 74077 ΕΞ 2022 ΚΥΑ (ΦΕΚ Β 2757/2-6-2022) **καταργείται** το εδάφιο β' της παρ.8 του άρθρου 3 της υπ' αριθμ. 2/53983/0026/27.06.2019 απόφασης ως προς τις ενέργειες που απαιτούνταν από τη ΔΛΤΠ μέσω του συστήματος ΗΔΔ για την εξόφληση των εν λόγω δαπανών.

Διαδικασία 24 - Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω Ενιαίας Αρχής Πληρωμών

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΕΑΠ.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 9- Ενημέρωση ΟΠΣΔΠ & διενέργεια συμφωνιών.	Στην εφαρμογή του ΟΠΣΔΠ μετατρέπεται η κατάσταση των ΧΕ σε «Κατάσταση προς εξόφληση», εκτυπώνεται η αντίστοιχη Κατάσταση από το ΟΠΣΔΠ και πραγματοποιείται αντιπαραβολή με την Κατάσταση της ΕΑΠ (ΣΚΕ) και το αποδεικτικό υποβολής ΕΑΠ από τον Λογιστή Α.	Μη πληρωμή δικαιούχων	2	2	Επισκόπηση μηνιαίας συμφωνίας Συγκεντρωτικής Κατάστασης Ενταλμάτων (ΣΚΕ), αποδεικτικού υποβολής ΕΑΠ και Κατάστασης ΧΕ ("προς εξόφληση") από το ΟΠΣΔΠ από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	Μ	
Στάδιο 10- Ενημέρωση ΜΔ, λογιστικής εφαρμογής με τις πραγματοποιηθείσες πληρωμές . Καταχώριση στον ηλεκτρονικό φάκελο του συστήματος ΗΔΔ και στον κοινόχρηστο φάκελο του ΤΕΤΠ των δικαιολογητικών πληρωμής και εξόφλησης.	Το Μητρώο Δεσμεύσεων και το Λογιστικό Πρόγραμμα ενημερώνονται με την πραγματοποίηση των εξοφλήσεων από "Μηνιαία Κατάσταση Εξοφλήσεων από ΕΑΠ", όπως παράγεται από το ΟΠΣΔΠ, αφού πρώτα έχει συμφωνηθεί με τις υπόλοιπες καταστάσεις από τον Λογιστή Α.	Ελλιπής / λανθασμένη ενημέρωση του ηλεκτρονικού φακέλου στο σύστημα Η.Δ.Δ, του ΜΔ και του λογιστικού προγράμματος με τις εξοφλημένες δαπάνες	2	2	Οι δικλίδες σχετικά με την τήρηση του ΜΔ και την ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων περιγράφονται στη "Διαδικασία τήρησης λογιστικών βιβλίων - πραγματοποίησης λογιστικών συμφωνιών - συμμόρφωσης με φορολογικές υποχρεώσεις".			
	Καταχώριση της ψηφιακά υπογεγραμμένης «Μηνιαίας Κατάστασης Εξοφλήσεων από ΕΑΠ» α) στον ηλεκτρονικό φάκελο των ΧΕ στο		2	2	Συμπλήρωση (v) της λίστας ελέγχου ως προς τις ανωτέρω ενέργειες.	Λογιστής Α	Χ	

Διαδικασία 24 - Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω Ενιαίας Αρχής Πληρωμών

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΕΑΠ.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	σύστημα ΗΔΔ στο πεδίο «Δικαιολογητικά Εξόφλησης», β) στον ηλεκτρονικό κοινόχρηστο φάκελο του Τμήματος Πληρωμών, γ) στον ηλεκτρονικό κοινόχρηστο φάκελο του ΧΕ στο ΤΕΤΠ. Επιστροφή του φακέλου του ΧΕ για τελικό έλεγχο στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.				Έλεγχος των στοιχείων εξόφλησης στο σύστημα ΗΔΔ («Δικαιολογητικά Δαπανών» και «ΧΕ προς ΔΛΤΠ») Έλεγχος ύπαρξης ψηφιακής υπογραφής. Χαρακτηρισμός ηλεκτρονικού φακέλου στο σύστημα ΗΔΔ ως «Εξοφληθείσα Δαπάνη» και μονογραφή στη λίστα ελέγχου.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	M	
	Αρχειοθέτηση του του πρωτότυπου στελέχους ΧΕ με τα πρωτότυπα δικαιολογητικά του στο Αρχείο του Τμήματος Πληρωμών. Επιστροφή του φακέλου με το αντίγραφο στέλεχος του ΧΕ και τα αντίγραφα των δικαιολογητικών				Το γραφείο παραμένει κλειδωμένο κατά την αποχώρηση του υπηρετούντος προσωπικού του Τμήματος Πληρωμών.	Προσωπικό Τμήματος Πληρωμών	X	

Διαδικασία 24 - Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω Ενιαίας Αρχής Πληρωμών

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΕΑΠ.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/ A/M	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	στο ΤΕΤΠ για αρχειοθέτηση και παράλληλη ενημέρωσή τους με email για τους φακέλους των ΧΕ που επιστρέφονται.							

² Λογιστής Α ή Β του Τμήματος «Πληρωμών και λοιπών οικονομικών θεμάτων» της Υπηρεσίας Επιτρόπου «Οικονομική Διαχείριση».

Διαδικασία 25 - Παρακολούθηση αποθήκης γραφικής ύλης

Α. Παρακολούθηση εισαγωγών στην αποθήκη γραφικής ύλης.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/ A/M	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 - Υποβολή αιτήματος για παραγγελία/προμήθεια ειδών γραφικής ύλης	Ο αρμόδιος υπάλληλος του τμήματος Προμηθειών, σε συνεργασία με τον υπάλληλο του τμήματος Προμηθειών που είναι υπεύθυνος για την αποθήκη, συμπληρώνει ανάλογα με τις ελλείψεις που υπάρχουν το Αίτημα για	Λανθασμένη εκτίμηση αναγκών και κατά συνέπεια υπερεκτίμηση/υποεκτίμηση των υλικών προς παραγγελία.	2	1	Οι αναλώσεις των ειδών παρακολουθούνται κατά τη διάρκεια του έτους από τον Αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Προμηθειών και διαμορφώνονται ιστορικά στοιχεία κίνησης ανά κωδικό. Τα στοιχεία αυτά επισκοπούνται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών. Επιπλέον, συμπληρώνεται η στήλη ποσότητα φυσικής	Αρμόδιος υπάλληλος Τμήματος Προμηθειών Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	M	

Διαδικασία 25 - Παρακολούθηση αποθήκης γραφικής ύλης

Α. Παρακολούθηση εισαγωγών στην αποθήκη γραφικής ύλης.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)	Εσωτερικός Έλεγχος		
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	προμήθεια Γραφικής Ύλης, στο οποίο περιλαμβάνεται η αιτηθείσα ποσότητα καθώς και η ποσότητα φυσικής απογραφής του κάθε είδους.				απογραφής στο αίτημα προμήθειας και γίνεται ο προβλεπόμενος έλεγχος του σταδίου 2.			
Στάδιο 2 – Έλεγχος υπολοίπου μηχανογραφημένης αποθήκης και συμφωνία με φυσική απογραφή	Ο υπάλληλος του τμήματος προμηθειών που είναι υπεύθυνος για την αποθήκη, παραδίδει – στον αρμόδιο Λογιστή Α ή Β του Τμήματος Πληρωμών το Αίτημα για προμήθεια Γραφικής Ύλης, για τη διενέργεια ελέγχου/συμφωνίας του υπολοίπου της μηχανογραφημένης αποθήκης με την ποσότητα φυσικής απογραφής των ειδών που περιλαμβάνονται στο Αίτημα. Μετά τη διενέργεια του ως άνω ελέγχου/συμφωνίας το Αίτημα για προμήθεια Γραφικής Ύλης παραδίδεται στον αρμόδιο υπάλληλο του τμήματος Προμηθειών (Χειριστή Προμήθειας).	Διαφορές φυσικής-μηχανογραφημένης αποθήκης	2	2	Κατά τον έλεγχο/συμφωνία μεταξύ φυσικής απογραφής και μηχανογραφημένης αποθήκης, όταν εντοπίζονται κωδικοί ειδών που παρουσιάζουν αποκλίσεις, διενεργείται έλεγχος/συμφωνία των παραστατικών εισαγωγής και εξαγωγής που έχουν καταχωρηθεί στο λογιστικό πρόγραμμα για να εντοπισθούν τυχόν ελλείψεις/λάθη κατά την καταχώρηση. Σε περίπτωση που εξακολουθούν να υπάρχουν αποκλίσεις, οι εν λόγω κωδικοί καταγράφονται σε ηλεκτρονικό αρχείο (Excel) βάσει του οποίου γίνεται φυσική απογραφή των ειδών στο τέλος κάθε μήνα. Τα αποτελέσματα της φυσικής απογραφής καταχωρούνται κατόπιν ελέγχου/συμφωνίας στο λογιστικό πρόγραμμα Ασκληπιός	Λογιστής Α ή Β Τμήματος Πληρωμών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	
Στάδιο 3 – Έκδοση και	Ο αρμόδιος Χειριστής της	Εσφαλμένη συμπλήρωση του	2	1	Έλεγχος και έγκριση του Επίτροπου της	Αρμόδιος υπάλληλος	Χ	

Διαδικασία 25 - Παρακολούθηση αποθήκης γραφικής ύλης

Α. Παρακολούθηση εισαγωγών στην αποθήκη γραφικής ύλης.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)	Εσωτερικός Έλεγχος		
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
αποστολή Δελτίου Παραγγελίας στον προμηθευτή	Προμήθειας εκδίδει το Δελτίο Παραγγελίας με τους αντίστοιχους κωδικούς των ειδών και μετά την έγκρισή του από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης το αποστέλλει στον προμηθευτή για εκτέλεση.	Δελτίου Παραγγελίας			Υπηρεσίας «Οικονομική Διαχείριση»	Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης		
Στάδιο 4 - Καταχώρηση του Δελτίου παραγγελίας στο Λογιστικό Πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ	Ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Προμηθειών καταχωρεί το Δελτίο Παραγγελίας στο Λογιστικό Πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.	Εσφαλμένη καταχώριση στο Λογιστικό Πρόγραμμα Ασκληπιός.	2	1	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών και δειγματοληπτικά από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης.	Αρμόδιος υπάλληλος Τμήματος Προμηθειών Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	
Στάδιο 5 – Παραλαβή ειδών και καταχώρισή τους στο Λογιστικό Πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.	Ο Χειριστής της Προμήθειας ενημερώνει την Επιτροπή Παραλαβών, όπου απαιτείται, για την ημερομηνία παραλαβής των ειδών. Στην αποθήκη εισάγονται τα είδη αφού ελεγχθούν από τον αρμόδιο για την παραλαβή τους.	Ενδέχεται η επιτροπή παραλαβής να καθυστερήσει την παραλαβή . Παραλαβή εσφαλμένων ειδών ή ποσοτήτων	2 1	2 1	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών και δειγματοληπτικά από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης. Απαραίτητη προϋπόθεση για την καταχώριση/μετασχηματισμό τιμολογίου γραφικής ύλης είναι η καταχώριση δελτίου παραγγελίας και πρωτοκόλλου παραλαβής στη διαχείριση υλικού (ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ), επομένως	Χειριστής της Προμήθειας Υπάλληλος Τμήματος Προμηθειών υπεύθυνος για την Αποθήκη Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	

Διαδικασία 25 - Παρακολούθηση αποθήκης γραφικής ύλης

Α. Παρακολούθηση εισαγωγών στην αποθήκη γραφικής ύλης.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικ ός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότη τα εγγενού ς κινδύνου	Επίπτω ση εγγενού ς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλε μα Εκτίμησης Κινδύνων
	Ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Προμηθειών καταχωρεί στο Λογιστικό Πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ την εισαγωγή των ειδών στην αποθήκη εκδίδοντας το σχετικό μηχανογραφικό έντυπο (Πρωτόκολλο Παραλαβής) και συσχετίζοντάς το με το αρχικό Δελτίο Παραγγελίας.	Καθυστέρηση στην ενημέρωση του Λογιστικού Προγράμματος με τις εισαγωγές και κατά συνέπεια αδυναμία καταχώρισης των εξαγωγών και ασυμφωνία μηχανογραφημένης και φυσικής αποθήκης υλικού.	2	2	ελέγχεται σε τρία στάδια η καταχώριση. Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών και δειγματοληπτικά από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης			
Στάδιο 6 – Δειγματοληπτικοί έλεγχοι.	Σε μηνιαία βάση διενεργείται φυσική απογραφή των ειδών που παρουσιάζουν αποκλίσεις μεταξύ φυσικού αποθέματος και μηχανογραφημένου υπολοίπου στο πλαίσιο της διαδικασίας υποβολής των αιτημάτων για προμήθεια και χορήγηση των ειδών γραφικής ύλης όπως αναλυτικά περιγράφεται στα Στάδια 2 και 3 της παρακολούθησης των Εισαγωγών και Εξαγωγών αντίστοιχα. Σε τριμηνιαία βάση	Ασυμφωνία φυσικής και μηχανογραφημένης Αποθήκης Κακή διαχείριση αποθεμάτων και παραβίαση των χώρων	1 1	1 1	Έλεγχος /Συμφωνία και φυσική απογραφή ειδών που παρουσιάζουν αποκλίσεις στο τέλος κάθε μήνα όπως περιγράφεται στο Στάδιο 2. Τήρηση της τάξης και επιμελής διασφάλιση του απαραβίαστου των χώρων Περιοδικές επισκέψεις του Προϊσταμένου Τμήματος Προμηθειών για επιβεβαίωση	Υπάλληλος Τμήματος Προμηθειών υπεύθυνος για την Αποθήκη Λογιστής Α ή Β Τμήματος Πληρωμών Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	

Διαδικασία 25 - Παρακολούθηση αποθήκης γραφικής ύλης

Α. Παρακολούθηση εισαγωγών στην αποθήκη γραφικής ύλης.		Κίνδυνοι	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	διενεργείται από τον Λογιστή Α' ή Β' δειγματοληπτικός έλεγχος κωδικών της αποθήκης για συμφωνία του φυσικού αποθέματος με το μηχανογραφικό υπόλοιπο.							
Στάδιο 7 – Φυσική απογραφή των ειδών.	Πριν τη λήξη του οικονομικού έτους συστήνεται τριμελής Επιτροπή Φυσικής Απογραφής των ειδών γραφικής ύλης. Η απογραφή πραγματοποιείται στην αρχή του οικονομικού έτους με τη χρήση εκτυπωμένης από το λογιστικό πρόγραμμα κατάστασης φυσικής απογραφής ειδών. Σε περίπτωση ασυμφωνίας γίνεται σχετική διερεύνηση και τακτοποίηση.	Ασυμφωνία φυσικής απογραφής και μηχανογραφημένης αποθήκης	2	1	Σύσταση τριμελούς επιτροπής με 2 τουλάχιστον ανεξάρτητα μέλη (εκτός ΥΕ «Οικονομική Διαχείριση»). Η διενέργεια των λογιστικών εγγραφών συμφωνίας της λογιστικής με τη φυσική αποθήκη ελέγχεται από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης	Μέλη Επιτροπής Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	

Διαδικασία 25 - Παρακολούθηση αποθήκης γραφικής ύλης

Β. Παρακολούθηση εξαγωγών από την αποθήκη γραφικής ύλης.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικό ς Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτελέσματα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 - Αποστολή αιτήματος.	Οι υπηρεσίες αποστέλλουν μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο τμήμα Προμηθειών μήνυμα στο οποίο επισυνάπτεται συμπληρωμένο αρχείο xls με τα είδη και τις ποσότητες της γραφικής ύλης που αιτούνται. (Το αρχείο xls με τους κωδικούς των ειδών της αποθήκης, επικαιροποιήθηκε και θα αποσταλεί άμεσα στις Υπηρεσίες)	Αποστολή από τις υπηρεσίες εσφαλμένου αρχείου ή αποστολή σε εσφαλμένο email Παράλειψη ή καθυστέρηση στην εξυπηρέτηση των αναγκών των υπηρεσιών	2 2	1 1	Η προβλεπόμενη διαδικασία χορήγησης ειδών από την αποθήκη του Ελεγκτικού Συνεδρίου γνωστοποιείται σε όλες τις υπηρεσίες μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών. Γίνεται συστηματική παρακολούθηση των εισερχομένων αιτημάτων από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών Για την αποφυγή εσφαλμένων αιτημάτων από τις υπηρεσίες, επικαιροποιήθηκε το αρχείο ειδών αποθήκης.	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών	M M	
Στάδιο 2 - Εκτύπωση - Απόδοση αριθμού εισερχομένου αιτήματος και διαβίbasή του στον υπάλληλο/υπεύθυνο αποθήκης- Έλεγχος διαθεσιμότητας φυσικής αποθήκης	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών, αποδίδει αριθμό εισερχομένου αιτήματος και αποθηκεύει σε ηλεκτρονικό φάκελο όλα τα εισερχόμενα αιτήματα. Στη συνέχεια εκτυπώνει και αναγράφει τον αριθμό εισερχομένου επί του εκτυπωμένου αιτήματος μονογράφοντάς το ταυτόχρονα και το παραδίδει στον υπάλληλο που είναι υπεύθυνος για την αποθήκη προκειμένου να. συμπληρώσει τη στήλη με την προτεινόμενη	Εκτέλεση αιτημάτων μη εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα αιτημάτων	2	1	Ο υπάλληλος του τμήματος προμηθειών που είναι υπεύθυνος για την αποθήκη παραλαμβάνει τα αιτήματα από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών τα οποία φέρουν τον αριθμό που τους έχει αποδοθεί καθώς και τη μονογραφή του προϊσταμένου.	Υπάλληλος Τμήματος Προμηθειών Υπεύθυνος Αποθήκης Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών	X	

Διαδικασία 25 - Παρακολούθηση αποθήκης γραφικής ύλης

B. Παρακολούθηση εξαγωγών από την αποθήκη γραφικής ύλης.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικό ς Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτελέσματα Εκτίμησης Κινδύνων
	προς χορήγηση ποσότητα, αφού ελέγξει το απόθεμα της αποθήκης.							
Στάδιο 3 - Έλεγχος διαθεσιμότητας μηχανογραφημένης αποθήκης	Ο υπάλληλος του Τμήματος Προμηθειών που είναι υπεύθυνος για την αποθήκη παραδίδει στον αρμόδιο Λογιστή Α ή Β του Τμήματος Πληρωμών τα αιτήματα για γραφική ύλη προκειμένου να ελέγξει τη διαθεσιμότητα της μηχανογραφημένης αποθήκης (Λογιστικό Πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ) και να συμπληρώσει την αντίστοιχη στήλη στο αίτημα	Διαφορές φυσικής- μηχανογραφημένης αποθήκης	2	1	Κατά τον έλεγχο διαθεσιμότητας της μηχανογραφημένης αποθήκης και στην περίπτωση που εντοπίζονται κωδικοί ειδών που αποκλίνουν από τη διαθεσιμότητα της φυσικής αποθήκης διενεργείται έλεγχος/συμφωνία των παραστατικών εισαγωγής και εξαγωγής που έχουν καταχωρηθεί στο Λογιστικό Πρόγραμμα για να εντοπισθούν τυχόν ελλείψεις/λάθη κατά την καταχώρηση. Σε περίπτωση που εξακολουθούν να υπάρχουν αποκλίσεις μετά τον αρχικό έλεγχο, οι εν λόγω κωδικοί καταγράφονται σε ηλεκτρονικό αρχείο (Excel) βάσει του οποίου γίνεται φυσική απογραφή των ειδών στο τέλος κάθε μήνα. Τα αποτελέσματα της φυσικής απογραφής καταχωρούνται κατόπιν ελέγχου/συμφωνίας στο λογιστικό πρόγραμμα Ασκληπιός	Υπάλληλος Τμήματος Προμηθειών Υπεύθυνος για την Αποθήκη Λογιστής Α ή Β Τμήματος Πληρωμών	Μ	
Στάδιο 4 – Έγκριση αιτημάτων χορήγησης υλικού και παράδοση ειδών	Ο αρμόδιος Λογιστής Α ή Β του Τμήματος Πληρωμών παραδίδει τα συμπληρωμένα αιτήματα στον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης προς έλεγχο, υπογραφή και συμπλήρωση της ημερομηνίας		2	1		Λογιστής Α ή Β του Τμήματος Πληρωμών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Χ Χ	

Διαδικασία 25 - Παρακολούθηση αποθήκης γραφικής ύλης

B. Παρακολούθηση εξαγωγών από την αποθήκη γραφικής ύλης.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Αποστολή ενημερωτικού email για την ημέρα παραλαβής	παράδοσης. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών, ενημερώνει τις υπηρεσίες μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για την ημέρα παραλαβής των ειδών και συμπληρώνει σχετικό check box του αιτήματος χορήγησης Στη συνέχεια ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών παραδίδει τα εγκεκριμένα αιτήματα για εκτέλεση στον υπάλληλο του τμήματος Προμηθειών που είναι υπεύθυνος για την αποθήκη ώστε να συλλέξει τα είδη προς παράδοση.	Εσφαλμένη ενημέρωση η παράλειψη ενημέρωσης των Υπηρεσιών που θα παραλάβουν τα είδη	2	1	Διασταύρωση/ επιβεβαίωση των εγκεκριμένων αιτημάτων που παραδίδονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών στον αρμόδιο υπάλληλο – υπεύθυνο για την αποθήκη, και ενημέρωση σχετικού πεδίου (check box) στο αίτημα χορήγησης	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Υπάλληλος Τμήματος Προμηθειών Υπεύθυνος για την Αποθήκη	M	
Παράδοση των ειδών	Ο υπάλληλος του Τμήματος Προμηθειών που είναι υπεύθυνος για την αποθήκη, την ορισμένη για το σκοπό αυτό ημέρα της εβδομάδας παραδίδει τα υλικά που είναι προγραμματισμένα για παράδοση τη συγκεκριμένη ημερομηνία. Η παράδοση ολοκληρώνεται με την συμπλήρωση από τον	Εσφαλμένη παράδοση ειδών	2	1	Το Δελτίο Εξαγωγής που εκδίδεται από το Λογιστικό Πρόγραμμα στο Στάδιο 5 αποστέλλεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών στην κάθε υπηρεσία που παρέλαβε τα είδη προκειμένου να επιβεβαιωθεί η παραλαβή τους.	Υπάλληλος Τμήματος Προμηθειών Υπεύθυνος για την Αποθήκη Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών		

Διαδικασία 25 - Παρακολούθηση αποθήκης γραφικής ύλης

B. Παρακολούθηση εξαγωγών από την αποθήκη γραφικής ύλης.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	παραλήπτη του ονόματός του, της ημερομηνίας παραλαβής καθώς και της υπογραφής του.							
Στάδιο 5 - Καταχώριση της εξαγωγής στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.	Ο αρμόδιος υπάλληλος του τμήματος Προμηθειών παραλαμβάνει αυθημερόν τα εκτελεσμένα αιτήματα και προχωράει άμεσα στην καταχώριση της εξαγωγής των ειδών από τη μηχανογραφημένη αποθήκη (Λογιστικό Πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ) εκδίδοντας τα σχετικά μηχανογραφικά έντυπα (Δελτία Εξαγωγής) τα οποία εκτυπώνει και αποθηκεύει μαζί με το αίτημα σε φυσικό φάκελο.	Λανθασμένη καταχώριση ή καθυστέρηση στην καταχώριση εξαγωγών στο Λογιστικό Πρόγραμμα με συνέπεια τη δημιουργία αποκλίσεων μεταξύ φυσικής και μηχανογραφημένης αποθήκης.	2	2	Περιοδική επισκόπηση των καταχωρίσεων των εξαγωγών από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών και δειγματοληπτικός έλεγχος από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης Έλεγχος/Συμφωνία που περιγράφεται στο Στάδιο 3	Υπάλληλος Τμήματος Προμηθειών Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Λογιστής Α ή Β του Τμήματος Πληρωμών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	
	Το Δελτίο Εξαγωγής αποστέλλεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών στην κάθε υπηρεσία που παρέλαβε τα είδη προκειμένου να επιβεβαιωθεί η παραλαβή τους.	Παράλειψη αποστολής του Δελτίου Εξαγωγής κι επιβεβαίωσης της παραλαβής	2	1	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Επίτροπο της υπηρεσίας «Οικονομική Διαχείριση»	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	
Στάδιο 6 – Δειγματοληπτικοί έλεγχοι.	Σε μηνιαία βάση διενεργείται φυσική απογραφή	Ασυμφωνία φυσικής και μηχανογραφημένης	1	1	Έλεγχος/Συμφωνία και φυσική απογραφή ειδών που παρουσιάζουν	Υπάλληλος Τμήματος Προμηθειών	Μ	

Διαδικασία 25 - Παρακολούθηση αποθήκης γραφικής ύλης

B. Παρακολούθηση εξαγωγών από την αποθήκη γραφικής ύλης.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	των ειδών που παρουσιάζουν αποκλίσεις μεταξύ φυσικού αποθέματος και μηχανογραφημένου υπολοίπου στο πλαίσιο της διαδικασίας υποβολής των αιτημάτων για προμήθεια και χορήγηση των ειδών γραφικής ύλης όπως αναλυτικά περιγράφεται στα Στάδια 2 και 3 της παρακολούθησης των Εισαγωγών και Εξαγωγών αντίστοιχα. Σε τριμηνιαία βάση διενεργείται από τον Λογιστή Α΄ ή Β΄ δειγματοληπτικός έλεγχος κωδικών της αποθήκης για συμφωνία του φυσικού αποθέματος με το μηχανογραφικό υπόλοιπο.	ης Αποθήκης Κακή διαχείριση αποθεμάτων και παραβίαση των χώρων	1	1	αποκλίσεις στο τέλος κάθε μήνα όπως περιγράφεται στο Στάδιο 3. Τήρηση της τάξης και επιμελής διασφάλιση του απαραβίαστου των χώρων. Περιοδικές επισκέψεις του Προϊσταμένου Τμήματος Προμηθειών για επιβεβαίωση	υπεύθυνος για την Αποθήκη Λογιστής Α ή Β Τμήματος Πληρωμών Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης		
Στάδιο 7 – Φυσική απογραφή των ειδών.	Πριν τη λήξη του οικονομικού έτους συστήνεται τριμελής Επιτροπή Φυσικής Απογραφής των ειδών γραφικής ύλης. Η απογραφή πραγματοποιείται στην αρχή του οικονομικού έτους με τη χρήση εκτυπωμένης από το λογιστικό πρόγραμμα κατάστασης φυσικής απογραφής	Ασυμφωνία φυσικής και μηχανογραφημένης αποθήκης	2	1	Σύσταση τριμελούς επιτροπής με 2 τουλάχιστον ανεξάρτητα μέλη (εκτός ΥΕ «Οικονομική Διαχείριση»). Η διενέργεια των λογιστικών εγγραφών συμφωνίας της λογιστικής με τη φυσική αποθήκη ελέγχεται από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης	Μέλη Επιτροπής Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	

Διαδικασία 25 - Παρακολούθηση αποθήκης γραφικής ύλης

Β. Παρακολούθηση εξαγωγών από την αποθήκη γραφικής ύλης.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικό ς Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	ειδών. Σε περίπτωση ασυμφωνίας γίνεται σχετική διερεύνηση και τακτοποίηση.							

Διαδικασία 26 - Παρακολούθηση αποθήκης ειδών καθαρισμού κι ευπρεπισμού

Α. Παρακολούθηση εισαγωγών στην αποθήκη ειδών καθαρισμού κι ευπρεπισμού.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 - Υποβολή αιτήματος για παραγγελία ειδών καθαρισμού κι ευπρεπισμού	Ο αρμόδιος υπάλληλος Τμήματος Προμηθειών που είναι υπεύθυνος για την αποθήκη, συμπληρώνει αίτηση ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ειδών καθαρισμού κι ευπρεπισμού συμπληρώνοντας τα είδη και τις ποσότητες που είναι απαραίτητα, τους κωδικούς των ειδών καθώς και την ποσότητα φυσικής απογραφής των ειδών αυτών. Την αίτηση αυτή την παραδίδει στον αρμόδιο υπάλληλο του τμήματος προμηθειών.	Λανθασμένη εκτίμηση αναγκών και κατά συνέπεια υπερεκτίμηση/υποεκτίμηση των υλικών προς παραγγελία.	2	1	Οι αναλώσεις των ειδών παρακολουθούνται κατά τη διάρκεια του έτους από τον Αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Προμηθειών και διαμορφώνονται ιστορικά στοιχεία κίνησης ανά κωδικό. Τα στοιχεία αυτά επισκοπούνται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών. Επιπλέον, συμπληρώνεται η στήλη ποσότητα φυσικής απογραφής στο αίτημα προμήθειας και γίνεται ο προβλεπόμενος έλεγχος του σταδίου 2..	Αρμόδιος υπάλληλος Τμήματος Προμηθειών Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	
Στάδιο 2 – Έλεγχος υπολοίπου μηχανογραφημένης αποθήκης και συμφωνία με φυσική απογραφή	Ο υπάλληλος του τμήματος προμηθειών που είναι υπεύθυνος για την αποθήκη, παραδίδει στον αρμόδιο Λογιστή Α ή Β του Τμήματος Πληρωμών το Αίτημα για προμήθεια Ειδών καθαρισμού κι ευπρεπισμού, για τη διενέργεια ελέγχου/συμφωνίας του υπολοίπου της μηχανογραφημένης αποθήκης με την ποσότητα φυσικής απογραφής των ειδών που	Διαφορές φυσικής-μηχανογραφημένης αποθήκης	2	2	Κατά τον έλεγχο/συμφωνία μεταξύ φυσικής απογραφής και μηχανογραφημένης αποθήκης, όταν εντοπίζονται κωδικοί ειδών που παρουσιάζουν αποκλίσεις, διενεργείται έλεγχος/συμφωνία των παραστατικών εισαγωγής και εξαγωγής που έχουν καταχωρηθεί στο λογιστικό πρόγραμμα για να εντοπισθούν τυχόν ελλείψεις/λάθη κατά την καταχώρηση. Σε περίπτωση που εξακολουθούν να υπάρχουν αποκλίσεις, οι εν λόγω κωδικοί καταγράφονται σε ηλεκτρονικό αρχείο (Excel) βάσει του οποίου γίνεται φυσική	Λογιστής Α ή Β Τμήματος Πληρωμών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	

Διαδικασία 26 - Παρακολούθηση αποθήκης ειδών καθαρισμού κι ευπρεπισμού

Α. Παρακολούθηση εισαγωγών στην αποθήκη ειδών καθαρισμού κι ευπρεπισμού.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικό Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	περιλαμβάνονται στο Αίτημα. Μετά τη διενέργεια του ως άνω ελέγχου/συμφωνίας το Αίτημα Προμήθειας Ειδών καθαρισμού κι ευπρεπισμού παραδίδεται στον Χειριστή της Προμήθειας.				απογραφή των ειδών στο τέλος κάθε μήνα. Τα αποτελέσματα της φυσικής απογραφής καταχωρούνται κατόπιν ελέγχου/συμφωνίας στο λογιστικό πρόγραμμα Ασκληπιός			
Στάδιο 3 – Έκδοση και αποστολή Δελτίου Παραγγελίας στον προμηθευτή	Ο Χειριστής της Προμήθειας εκδίδει το Δελτίο Παραγγελίας με τους αντίστοιχους κωδικούς των ειδών και μετά την έγκρισή του από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης το αποστέλλει στον προμηθευτή για εκτέλεση.	Εσφαλμένη συμπλήρωση του Δελτίου Παραγγελίας	2	1	Έλεγχος και έγκριση του Επάρχου Οικονομικής Διαχείρισης	Χειριστής της Προμήθειας Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Χ	
Στάδιο 4 - Καταχώρηση του Δελτίου παραγγελίας στο Λογιστικό Πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ	Ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Προμηθειών καταχωρεί το Δελτίο Παραγγελίας στο Λογιστικό Πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.	Εσφαλμένη καταχώριση στο Λογιστικό Πρόγραμμα Ασκληπιός.	2	1	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών και δειγματοληπτικά από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης.	Αρμόδιος υπάλληλος Τμήματος Προμηθειών Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	
Στάδιο 5 – Παραλαβή ειδών και καταχώρισή τους στο Λογιστικό Πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.	Ο Χειριστής της Προμήθειας ενημερώνει την Επιτροπή Παραλαβών, όπου απαιτείται, για την	Ενδέχεται η επιτροπή παραλαβής να καθυστερήσει την παραλαβή .	2	2	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών και δειγματοληπτικά από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης.	Αρμόδιος υπάλληλος Τμήματος Προμηθειών & υπάλληλος Τμήματος	Μ	

Διαδικασία 26 - Παρακολούθηση αποθήκης ειδών καθαρισμού κι ευπρεπισμού

Α. Παρακολούθηση εισαγωγών στην αποθήκη ειδών καθαρισμού κι ευπρεπισμού.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικό Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	ημερομηνία παραλαβής των ειδών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Στην αποθήκη εισάγονται τα είδη αφού ελεγχθούν από τον αρμόδιο για την παραλαβή τους. Ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Προμηθειών καταχωρεί στο Λογιστικό Πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ την εισαγωγή των ειδών στην αποθήκη εκδίδοντας το σχετικό μηχανογραφικό έντυπο (Πρωτόκολλο Παραλαβής) και συσχετίζοντάς το με το αρχικό Δελτίο Παραγγελίας.	Παραλαβή εσφαλμένων ειδών ή ποσοτήτων Καθυστερήρηση στην ενημέρωση του Λογιστικού Προγράμματος με τις εισαγωγές και κατά συνέπεια αδυναμία καταχώρισης των εξαγωγών και ασυμφωνία μηχανογραφημένης και φυσικής αποθήκης υλικού.	1 2	1 2	Απαραίτητη προϋπόθεση για την καταχώριση/μετασχηματισμό τιμολογίου στην αποθήκη είναι η καταχώριση δελτίου παραγγελίας και πρωτοκόλλου παραλαβής στη διαχείριση υλικού (ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ), επομένως ελέγχεται σε τρία στάδια η καταχώριση. Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών και δειγματοληπτικά από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης	Προμηθειών υπεύθυνο για την Αποθήκη Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης		
Στάδιο 6 – Δειγματοληπτικοί έλεγχοι.	Σε μηνιαία βάση διενεργείται φυσική απογραφή των ειδών που παρουσιάζουν αποκλίσεις μεταξύ φυσικού αποθέματος και μηχανογραφημένου υπολοίπου	Ασυμφωνία φυσικής και μηχανογραφημένης Αποθήκης	1	1	Έλεγχος/Συμφωνία και φυσική απογραφή ειδών που παρουσιάζουν αποκλίσεις στο τέλος κάθε μήνα όπως περιγράφεται στο Στάδιο 2.	Υπάλληλος Τμήματος Προμηθειών υπεύθυνος για την Αποθήκη Λογιστής Α ή Β Τμήματος	Μ	

Διαδικασία 26 - Παρακολούθηση αποθήκης ειδών καθαρισμού κι ευπρεπισμού

Α. Παρακολούθηση εισαγωγών στην αποθήκη ειδών καθαρισμού κι ευπρεπισμού.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	στο πλαίσιο της διαδικασίας υποβολής των αιτημάτων για προμήθεια των ειδών καθαρισμού κι ευπρεπισμού όπως αναλυτικά περιγράφεται στο στάδιο 2 της παρακολούθησης των Εισαγωγών. Σε τριμηνιαία βάση διενεργείται από τον Λογιστή Α΄ ή Β΄ δειγματοληπτικός έλεγχος κωδικών της αποθήκης για συμφωνία του φυσικού αποθέματος με το μηχανογραφικό υπόλοιπο.	Κακή διαχείριση αποθεμάτων και παραβίαση των χώρων	1	1	Τήρηση της τάξης και επιμελής διασφάλιση του απαραβίαστου των χώρων. Περιοδικές επισκέψεις του Προϊσταμένου Τμήματος Προμηθειών για επιβεβαίωση	Πληρωμών Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης		
Στάδιο 7 – Φυσική απογραφή των ειδών.	Πριν τη λήξη του οικονομικού έτους συστήνεται τριμελής Επιτροπή Φυσικής Απογραφής των ειδών καθαρισμού κι ευπρεπισμού. Η απογραφή πραγματοποιείται στην αρχή του οικονομικού έτους με τη χρήση εκτυπωμένης από το λογιστικό πρόγραμμα κατάστασης φυσικής απογραφής ειδών. Σε περίπτωση ασυμφωνίας	Ασυμφωνία φυσικής και μηχανογραφημένης αποθήκης	2	1	Σύσταση τριμελούς επιτροπής με 2 τουλάχιστον ανεξάρτητα μέλη (εκτός ΥΕ «Οικονομική Διαχείριση»). Η διενέργεια των λογιστικών εγγραφών συμφωνίας της λογιστικής με τη φυσική αποθήκη ελέγχεται από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης	Μέλη Επιτροπής Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	

Διαδικασία 26 - Παρακολούθηση αποθήκης ειδών καθαρισμού κι ευπρεπισμού

Α. Παρακολούθηση εισαγωγών στην αποθήκη ειδών καθαρισμού κι ευπρεπισμού.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	γίνεται σχετική διερεύνηση και τακτοποίηση.							

Διαδικασία 26 - Παρακολούθηση αποθήκης ειδών καθαρισμού κι ευπρεπισμού

Β. Παρακολούθηση εξαγωγών από την αποθήκη ειδών καθαρισμού κι ευπρεπισμού		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 - Υποβολή αιτήματος χορήγησης υλικών.	Ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Προμηθειών που είναι υπεύθυνος για την αποθήκη, υποβάλει συμπληρωμένο αίτημα με τα είδη και τις ποσότητες ειδών καθαρισμού κι ευπρεπισμού που αιτείται το συνεργείο καθαριότητας.	Παράλειψη ή καθυστέρηση στην εξυπηρέτηση των αναγκών του συνεργείου καθαριότητας	2	1	Η προβλεπόμενη διαδικασία χορήγησης ειδών από την αποθήκη του Ελεγκτικού Συνεδρίου γνωστοποιείται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών – Επόπτη Υπηρεσιών Καθαριότητας, σε όλους τους εμπλεκόμενους και στη συνέχεια γίνεται συστηματική παρακολούθηση των αιτημάτων χορήγησης υλικού και της ικανοποίησής τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών Για την αποφυγή υποβολής εσφαλμένων αιτημάτων, επικαιροποιήθηκε το αρχείο ειδών αποθήκης.	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών	Μ	

Διαδικασία 26 - Παρακολούθηση αποθήκης ειδών καθαρισμού κι ευπρεπισμού

Β. Παρακολούθηση εξαγωγών από την αποθήκη ειδών καθαρισμού κι ευπρεπισμού		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 2 – Έγκριση αιτημάτων χορήγησης υλικού και παράδοση ειδών	Ο Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης παραλαμβάνει προς έλεγχο και έγκριση τα αιτήματα χορήγησης υλικού κι ενημερώνει τον αρμόδιο υπάλληλο Τμήματος Προμηθειών υπεύθυνο για την αποθήκη, να τα παραλάβει για εκτέλεση.	Εσφαλμένη παράδοση ειδών ή εκτέλεση μη εγκεκριμένων αιτημάτων	2	1	Κατά τη διαδικασία καταχώρισης των αιτήσεων χορήγησης ειδών στο Λογιστικό Πρόγραμμα Ασκληπιός από τον αρμόδιο υπάλληλο του τμήματος Προμηθειών, γίνεται επιβεβαίωση της ύπαρξης σχετικής έγκρισης. Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών και δειγματοληπτικά από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης	Υπάλληλος Τμήματος Προμηθειών Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	X X X	
Παράδοση των ειδών	Ο υπάλληλος του Τμήματος Προμηθειών που είναι υπεύθυνος για την αποθήκη, παραδίδει τα υλικά στον υπάλληλο του συνεργείου καθαρισμού που τα αιτήθηκε . Η παράδοση ολοκληρώνεται με τη συμπλήρωση από τον παραλήπτη του ονόματός του, της ημερομηνίας παραλαβής καθώς και της υπογραφής του.							

Διαδικασία 26 - Παρακολούθηση αποθήκης ειδών καθαρισμού κι ευπρεπισμού

B. Παρακολούθηση εξαγωγών από την αποθήκη ειδών καθαρισμού κι ευπρεπισμού		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 3 - Καταχώριση της εξαγωγής στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.	Ο αρμόδιος υπάλληλος του τμήματος Προμηθειών παραλαμβάνει αυθημερόν τα εκτελεσμένα αιτήματα χορήγησης και προχωράει άμεσα στην καταχώριση της εξαγωγής των ειδών από τη μηχανογραφημένη αποθήκη (Λογιστικό Πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ) εκδίδοντας τα σχετικά μηχανογραφικά έντυπα (Δελτία Εξαγωγής) τα οποία εκτυπώνονται και αποθηκεύονται μαζί με το αίτημα σε φυσικό φάκελο.	Λανθασμένη καταχώριση ή καθυστέρηση στην καταχώριση εξαγωγών στο Λογιστικό Πρόγραμμα με συνέπεια τη δημιουργία αποκλίσεων μεταξύ φυσικής και μηχανογραφημένης αποθήκης	2	2	Περιοδική επισκόπηση των καταχωρίσεων των εξαγωγών από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών και δειγματοληπτικός έλεγχος από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης	Υπάλληλος Τμήματος Προμηθειών Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	
Στάδιο 4 – Δειγματοληπτικοί έλεγχοι.	Σε μηνιαία βάση διενεργείται φυσική απογραφή των ειδών που παρουσιάζουν αποκλίσεις μεταξύ φυσικού αποθέματος και μηχανογραφημένου υπολοίπου στο πλαίσιο της διαδικασίας υποβολής των αιτημάτων για προμήθεια ειδών καθαρισμού κι ευπρεπισμού όπως αναλυτικά περιγράφεται στο Στάδιο 2 της παρακολούθησης των Εισαγωγών Σε τριμηνιαία βάση διενεργείται από τον Λογιστή Α΄ ή Β΄ δειγματοληπτικός έλεγχος κωδικών της αποθήκης για	Ασυμφωνία φυσικής και μηχανογραφημένης Αποθήκης Κακή διαχείριση αποθεμάτων και παραβίαση των χώρων	1	1	Έλεγχος/Συμφωνία και φυσική απογραφή ειδών που παρουσιάζουν αποκλίσεις στο τέλος κάθε μήνα όπως περιγράφεται στο Στάδιο 2 της παρακολούθησης των Εισαγωγών. Τήρηση της τάξης και επιμελής διασφάλιση του απαραβίαστου των χώρων. Περιοδικές επισκέψεις του Προϊσταμένου Τμήματος Προμηθειών για επιβεβαίωση	Υπάλληλος Τμήματος Προμηθειών υπεύθυνος για την Αποθήκη Λογιστής Α ή Β Τμήματος Πληρωμών Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	

Διαδικασία 26 - Παρακολούθηση αποθήκης ειδών καθαρισμού κι ευπρεπισμού

Β. Παρακολούθηση εξαγωγών από την αποθήκη ειδών καθαρισμού κι ευπρεπισμού		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	συμφωνία του φυσικού αποθέματος με το μηχανογραφικό υπόλοιπο.							
Στάδιο 5– Φυσική απογραφή των ειδών.	Πριν τη λήξη του οικονομικού έτους συστήνεται τριμελής Επιτροπή Φυσικής Απογραφής των ειδών καθαρισμού κι ευπρεπισμού. Η απογραφή πραγματοποιείται στην αρχή του οικονομικού έτους με τη χρήση εκτυπωμένης από το λογιστικό πρόγραμμα κατάστασης φυσικής απογραφής ειδών. Σε περίπτωση ασυμφωνίας γίνεται σχετική διερεύνηση και τακτοποίηση.	Ασυμφωνία φυσικής και μηχανογραφημένης αποθήκης	2	1	Σύσταση τριμελούς επιτροπής με 2 τουλάχιστον ανεξάρτητα μέλη (εκτός ΥΕ «Οικονομική Διαχείριση»). Η διενέργεια των λογιστικών εγγραφών συμφωνίας της λογιστικής με τη φυσική αποθήκη ελέγχεται από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης	Μέλη Επιτροπής Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Χ	

Διαδικασία 27 - Παρακολούθηση αποθήκης ηλεκτρολογικού- υδραυλικού υλικού

Α. Παρακολούθηση εισαγωγών στην αποθήκη ηλεκτρολογικού-υδραυλικού υλικού.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/ A/M	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1-Υποβολή αιτήματος προμήθειας ηλεκτρολογικ ού/υδραυλικ ού υλικού	Ο υπεύθυνος της εταιρίας συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων του Ε.Σ συμπληρώνει ανάλογα με τις ελλείψεις που υπάρχουν το Αίτημα για προμήθεια ηλεκτρολογικού-υδραυλικού υλικού, στο οποίο περιλαμβάνεται η αιτηθείσα ποσότητα καθώς και η ποσότητα φυσικής απογραφής του κάθε είδους και το αποστέλλει μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο Τμήμα Προμηθειών. Ο Προϊστάμενος του τμήματος προμηθειών, αφού αποδώσει στο αίτημα αριθμό πρωτογενούς αιτήματος (ΑΠΑ) το παραδίδει – στον αρμόδιο Λογιστή Α ή Β του Τμήματος Πληρωμών για τη διενέργεια ελέγχου/συμφωνί ας του Σταδίου 2	Λανθασμένη εκτίμηση αναγκών και κατά συνέπεια υπερεκτίμηση/ υποεκτίμηση των υλικών προς παραγγελία.	2	1	Οι αναλώσεις των ειδών παρακολουθούνται κατά τη διάρκεια του έτους από τον Αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος προμηθειών και διαμορφώνονται ιστορικά στοιχεία κίνησης ανά κωδικό. Τα στοιχεία αυτά επισκοπούνται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών. Επιπλέον, συμπληρώνεται η στήλη ποσότητα φυσικής απογραφής στο αίτημα προμήθειας και γίνεται ο προβλεπόμενος έλεγχος του σταδίου 2.	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών	M	
Στάδιο 2 – Έλεγχος υπολοίπου μηχανογραφ ημένης αποθήκης και συμφωνία με φυσική απογραφή	Ο Λογιστής Α ή Β του Τμήματος Πληρωμών διενεργεί έλεγχο/συμφωνία υπολοίπου της μηχανογραφημένης αποθήκης με την ποσότητα φυσικής	Διαφορές φυσικής- μηχανογραφημένης αποθήκης	2	2	Κατά τον έλεγχο/συμφωνία μεταξύ φυσικής απογραφής και μηχανογραφημένης αποθήκης, όταν εντοπίζονται κωδικοί ειδών	Λογιστής Α ή Β Τμήματος Πληρωμών Επίτροπος Οικονομικής	M	

Διαδικασία 27 - Παρακολούθηση αποθήκης ηλεκτρολογικού- υδραυλικού υλικού

Α. Παρακολούθηση εισαγωγών στην αποθήκη ηλεκτρολογικού-υδραυλικού υλικού.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/ A/M	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	απογραφής των ειδών που περιλαμβάνονται σε αυτό. Μετά τη διενέργεια του ως άνω ελέγχου/συμφωνίας το Αίτημα για προμήθεια υλικών παραδίδεται στον Χειριστή της προμήθειας.				που παρουσιάζουν αποκλίσεις, διενεργείται έλεγχος/συμφωνία των παραστατικών εισαγωγής και εξαγωγής που έχουν καταχωρηθεί στο λογιστικό πρόγραμμα για να εντοπισθούν τυχόν ελλείψεις/λάθη κατά την καταχώρηση. Σε περίπτωση που εξακολουθούν να υπάρχουν αποκλίσεις, οι εν λόγω κωδικοί καταγράφονται σε ηλεκτρονικό αρχείο (Excel) βάσει του οποίου γίνεται φυσική απογραφή των ειδών στο τέλος κάθε μήνα. Τα αποτελέσματα της φυσικής απογραφής καταχωρούνται κατόπιν ελέγχου/συμφωνίας στο λογιστικό πρόγραμμα Ασκληπιός	Διαχείρισης		
Στάδιο 3 – Έκδοση και αποστολή Δελτίου Παραγγελίας στον προμηθευτή	Ο Χειριστής της Προμήθειας εκδίδει το Δελτίο Παραγγελίας με τους αντίστοιχους κωδικούς των ειδών και μετά την έγκρισή του από τον Επίτροπο	Εσφαλμένη συμπλήρωση του Δελτίου Παραγγελίας	2	1	Έλεγχος και έγκριση του Επिटροπου της Υπηρεσίας Οικονομική Διαχείριση.	Χειριστής της Προμήθειας Επίτροπος Οικονομική Διαχείριση	M	

Διαδικασία 27 - Παρακολούθηση αποθήκης ηλεκτρολογικού- υδραυλικού υλικού

Α. Παρακολούθηση εισαγωγών στην αποθήκη ηλεκτρολογικού- υδραυλικού υλικού.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/ A/M	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	Οικονομικής Διαχείρισης το αποστέλλει στον προμηθευτή για εκτέλεση.							
Στάδιο 4 - Καταχώρηση του Δελτίου παραγγελίας στο Λογιστικό Πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ	Ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Προμηθειών καταχωρεί το Δελτίο Παραγγελίας στο Λογιστικό Πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.	Εσφαλμένη καταχώριση στο Λογιστικό Πρόγραμμα.	2	1	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών και δειγματοληπτικά από τον Επίτροπο Οικονομική Διαχείριση.	Αρμόδιος υπάλληλος Τμήματος Προμηθειών Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	M	
Στάδιο 5 – Παραλαβή ειδών και καταχώρισή τους στο Λογιστικό Πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.	Ο Χειριστής της Προμήθειας ενημερώνει την Επιτροπή Παραλαβών, όπου απαιτείται, καθώς και την εταιρία συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων για την ημερομηνία παραλαβής των ειδών	Ενδέχεται η επιτροπή Παραλαβών ή η εταιρία συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων να καθυστερήσει την παραλαβή των ειδών.	2	2	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών και δειγματοληπτικά από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης.	Χειριστής της Προμήθειας Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών	M	
	Στην αποθήκη εισάγονται τα είδη αφού ελεγχθούν για την ορθότητα και καταλληλότητά τους από τον αρμόδιο για την παραλαβή τους	Παραλαβή εσφαλμένων ειδών ή ποσοτήτων	1	1	Απαραίτητη προϋπόθεση για την καταχώριση/μετασχηματισμό τιμολογίου στην αποθήκη είναι η καταχώριση δελτίου παραγγελίας και πρωτοκόλλου παραλαβής στη διαχείριση υλικού (ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ), επομένως ελέγχεται σε	Αρμόδιος υπάλληλος Τμήματος Προμηθειών	M	

Διαδικασία 27 - Παρακολούθηση αποθήκης ηλεκτρολογικού- υδραυλικού υλικού

Α. Παρακολούθηση εισαγωγών στην αποθήκη ηλεκτρολογικού-υδραυλικού υλικού.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/ A/M	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	Ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Προμηθειών καταχωρεί στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ την εισαγωγή των ειδών στην αποθήκη εκδίδοντας το σχετικό μηχανογραφικό έντυπο (Πρωτόκολλο Παραλαβής) και συσχετίζοντάς το με το αρχικό Δελτίο Παραγγελίας.	Καθυστερήρηση στην ενημέρωση του Λογιστικού Προγράμματος με τις εισαγωγές και κατά συνέπεια αδυναμία καταχώρισης των εξαγωγών και ασυμφωνία μηχανογραφημένης και φυσικής αποθήκης υλικού.	2	2	τρία στάδια η καταχώριση. Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών και δειγματοληπτικά από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης	Αρμόδιος υπάλληλος Τμήματος Προμηθειών Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	M	
Στάδιο 6 – Δειγματοληπτικοί έλεγχοι.	Σε μηνιαία βάση διενεργείται φυσική απογραφή των ειδών που παρουσιάζουν αποκλίσεις μεταξύ φυσικού αποθέματος και μηχανογραφημένου υπολοίπου στο πλαίσιο της διαδικασίας υποβολής των αιτημάτων για προμήθεια ηλεκτρολογικού-υδραυλικού όπως αναλυτικά περιγράφεται στο στάδιο 2 της παρακολούθησης των Εισαγωγών. Σε τριμηνιαία βάση διενεργείται από τον Λογιστή Α' ή Β' δειγματοληπτικός έλεγχος κωδικών της αποθήκης για συμφωνία του φυσικού	Ασυμφωνία φυσικής και μηχανογραφημένης Αποθήκης Κακή διαχείριση αποθεμάτων και παραβίαση των χώρων	1 1	1 1	Έλεγχος /Συμφωνία και φυσική απογραφή ειδών που παρουσιάζουν αποκλίσεις στο τέλος κάθε μήνα όπως περιγράφεται στο Στάδιο 2. Τήρηση της τάξης και επιμελής διασφάλιση του απαραβίαστου των χώρων. Περιοδικές επισκέψεις του Προϊσταμένου Τμήματος Προμηθειών για επιβεβαίωση	Λογιστής Α ή Β Τμήματος Πληρωμών Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	M	

Διαδικασία 27 - Παρακολούθηση αποθήκης ηλεκτρολογικού- υδραυλικού υλικού

Α. Παρακολούθηση εισαγωγών στην αποθήκη ηλεκτρολογικού-υδραυλικού υλικού.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/ A/M	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	αποθέματος με το μηχανογραφικό υπόλοιπο.							
Στάδιο 7 – Φυσική απογραφή των ειδών.	Πριν τη λήξη του οικονομικού έτους συστήνεται τριμελής Επιτροπή Φυσικής Απογραφής ηλεκτρολογικού - υδραυλικού υλικού. Η απογραφή πραγματοποιείται στην αρχή του οικονομικού έτους με τη χρήση εκτυπωμένης από το λογιστικό πρόγραμμα κατάστασης φυσικής απογραφής ειδών. Σε περίπτωση ασυμφωνίας γίνεται σχετική διερεύνηση και τακτοποίηση.	Ασυμφωνία φυσικής και μηχανογραφικής αποθήκης	2	1	Σύσταση τριμελούς επιτροπής με 2 τουλάχιστον ανεξάρτητα μέλη (εκτός ΥΕ «Οικονομική Διαχείριση»). Η διενέργεια των λογιστικών εγγραφών συμφωνίας της λογιστικής με τη φυσική αποθήκη ελέγχεται από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης	Μέλη Επιτροπής Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	M	

Διαδικασία 27 - Παρακολούθηση αποθήκης ηλεκτρολογικού- υδραυλικού υλικού

Β. Παρακολούθηση εξαγωγών στην αποθήκη ηλεκτρολογικού- υδραυλικού υλικού.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 - Συμπλήρωση Ημερολογίου Έργου και αποστολή του στο Τμήμα Προμηθειών	Υπάλληλος της εταιρίας συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων συμπληρώνει στο Μηνιαίο Ημερολόγιο Έργου «Μ.Η.Ε» τη στήλη «Υλικά» με περιγραφή, ποσότητα και κωδικό του είδους που χρησιμοποιήθηκε Το Μ.Η.Ε παραδίδεται υποχρεωτικά με τη λήξη εκάστου μηνός στον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Προμηθειών.	Εσφαλμένη ή μη συμπλήρωση των απαραίτητων στοιχείων του Μηνιαίου Ημερολογίου Έργου.	2	2	Η προβλεπόμενη διαδικασία χορήγησης ειδών από την αποθήκη του Ελεγκτικού Συνεδρίου γνωστοποιείται στην εταιρία συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών. Γίνεται συστηματική παρακολούθησ η τήρησης της διαδικασίας από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών ενώ το μηνιαίο ημερολόγιο έργου αποτελεί απαραίτητο δικαιολογητικό εκκαθάρισης. Η παράδοσή του ελέγχεται και στο στάδιο της ενταλματοποίη σης της σχετικής δαπάνης. Για την αποφυγή εσφαλμένης συμπλήρωσης του Μηνιαίου Ημερολογίου Έργου, επικαιροποιήθη κε το αρχείο ειδών αποθήκης.	Αρμόδιος υπάλληλος Τμήματος Προμηθειών Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών	Μ	
Στάδιο 2 - Καταχώριση της εξαγωγής	Ο αρμόδιος υπάλληλος του τμήματος	Λανθασμένη καταχώριση ή καθυστέρηση	2	2	Περιοδική επισκόπηση των	Αρμόδιος υπάλληλος Τμήματος	Μ	

Διαδικασία 27 - Παρακολούθηση αποθήκης ηλεκτρολογικού- υδραυλικού υλικού

Β. Παρακολούθηση εξαγωγών στην αποθήκη ηλεκτρολογικού-υδραυλικού υλικού.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.	Προμηθειών παραλαμβάνει τα ΜΗΕ καταχωρεί την εξαγωγή των ειδών από τη μηχανογραφημένη αποθήκη (Λογιστικό Πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ) εκδίδοντας τα σχετικά μηχανογραφικά έντυπα (Δελτία Εξαγωγής) τα οποία εκτυπώνονται και αποθηκεύονται σε φυσικό φάκελο. Τα Δελτία Εξαγωγής αποστέλλονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τον αρμόδιο υπάλληλο Τμήματος Προμηθειών στην εταιρία συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων που χρησιμοποίησε τα είδη προκειμένου να επιβεβαιωθεί η ανάλωση των ειδών κατ' είδος και ποσότητα.	στην καταχώρηση εξαγωγών στο Λογιστικό Πρόγραμμα με συνέπεια τη δημιουργία αποκλίσεων μεταξύ φυσικής και μηχανογραφημένης αποθήκης.			καταχωρίσεων των εξαγωγών από τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών και δειγματοληπτικός έλεγχος από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης Έλεγχος/ Συμφωνία που περιγράφεται στο Στάδιο 2 της παρακολούθησης των εισαγωγών στην αποθήκη ηλεκτρολογικού-υδραυλικού υλικού.	Προμηθειών Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης		
Στάδιο 6 – Δειγματοληπτικοί έλεγχοι.	Σε μηνιαία βάση διενεργείται φυσική απογραφή των ειδών που παρουσιάζουν αποκλίσεις μεταξύ φυσικού αποθέματος και μηχανογραφημένου υπολοίπου στο πλαίσιο της διαδικασίας	Ασυμφωνία φυσικής και μηχανογραφημένης Αποθήκης	1	1	Έλεγχος /Συμφωνία και φυσική απογραφή ειδών που παρουσιάζουν αποκλίσεις στο τέλος κάθε μήνα όπως περιγράφεται στο Στάδιο 2 της παρακολούθησης	Λογιστής Α ή Β Τμήματος Πληρωμών Προϊστάμενος Τμήματος	Μ	

Διαδικασία 27 - Παρακολούθηση αποθήκης ηλεκτρολογικού- υδραυλικού υλικού

Β. Παρακολούθηση εξαγωγών στην αποθήκη ηλεκτρολογικού-υδραυλικού υλικού.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	υποβολής των αιτημάτων για προμήθεια ηλεκτρολογικού-υδραυλικού όπως αναλυτικά περιγράφεται στο Στάδιο 2 της παρακολούθησης των Εισαγωγών. Σε τριμηνιαία βάση διενεργείται δειγματοληπτικός έλεγχος κωδικών της αποθήκης για συμφωνία του φυσικού αποθέματος με το μηχανογραφικό υπόλοιπο.	Κακή διαχείριση αποθεμάτων και παραβίαση των χώρων	1	1	ης των Εισαγωγών. Τήρηση της τάξης και επιμελής διασφάλιση του απαραβίαστου των χώρων Περιοδικές επισκέψεις του Προϊσταμένου Τμήματος Προμηθειών για επιβεβαίωση	Προμηθειών		
Στάδιο 7 – Φυσική απογραφή των ειδών.	Πριν τη λήξη του οικονομικού έτους συστήνεται τριμελής Επιτροπή Φυσικής Απογραφής ηλεκτρολογικού - υδραυλικού υλικού. Η απογραφή πραγματοποιείται στην αρχή του οικονομικού έτους με τη χρήση εκτυπωμένης από το λογιστικό πρόγραμμα κατάστασης φυσικής απογραφής ειδών. Σε περίπτωση ασυμφωνίας γίνεται σχετική διερεύνηση και τακτοποίηση.	Ασυμφωνία φυσικής και μηχανογραφικής αποθήκης	2	1	Σύσταση τριμελούς επιτροπής με 2 τουλάχιστον ανεξάρτητα μέλη. Η διενέργεια των λογιστικών εγγραφών συμφωνίας της λογιστικής με τη φυσική αποθήκη ελέγχεται από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης	Μέλη Επιτροπής Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	

^[3] Η παρούσα διαδικασία αναλύεται σε επιμέρους υπο-διαδικασίες, ανάλογα με τη φύση της εργασίας που εκτελείται. Δεν αναλύεται σε στάδια ροής εργασιών.

^[4] Λογιστής Α ή Β του Τμήματος - «Πληρωμών και λοιπών οικονομικών θεμάτων» της Υπηρεσίας Επιτρόπου «Οικονομική Διαχείριση».

Διαδικασία 28 - Τήρηση Λογιστικών Βιβλίων, πραγματοποίησης λογιστικών συμφωνιών και συμμόρφωσης με φορολογικές υποχρεώσεις

(α) Τήρηση λογιστικών βιβλίων & Καταγραφή λογιστικών γεγονότων ανά χρήση στο λογιστικό πρόγραμμα

Τήρηση λογιστικών βιβλίων & Καταγραφή λογιστικών γεγονότων ανά χρήση στο λογιστικό πρόγραμμα.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών ³	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Καταχώριση στοιχείων και τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή Μητρώου Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων από τον Λογιστή Α.	Παραλαβή, επεξεργασία, ενημέρωση και παρακολούθηση του Μητρώου Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων με τις νομίμως παραληφθείσες Κατασχέσεις / Εκχωρήσεις.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις. Μη νόμιμη πληρωμή δικαιούχων.	2	3	Έλεγχος εγκυρότητας κι επισκόπηση από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	Χ	
Ενημέρωση εξωλογιστικού Μητρώου Δεσμεύσεων από τον Λογιστή Α ή Β ⁴ .	Ενημέρωση του εξωλογιστικού Μητρώου Δεσμεύσεων με τον εγκεκριμένο Προϋπολογισμό, τις εγγραφές αναμόρφωσης πιστώσεων, τα εκδιδόμενα ΧΕ και τα παραληφθέντα τιμολόγια προμηθευτών σε συνεργασία με το ΤΕΤΠ.	- Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων. - Μη ορθή καταχώριση λογιστικών εγγραφών / ενημέρωση παραγόμενων αναφορών στο λογιστικό πρόγραμμα.	2	3	Επισκόπηση της μηνιαίας συμφωνίας, που πραγματοποιείται, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληρωμών και τηρείται σε ηλεκτρονική μορφή. Συστηματική παρακολούθηση της εξέλιξης των αιτημάτων επίλυσης τεχνικών ζητημάτων που εντοπίζονται στη λειτουργία του συστήματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	Μ	
	Καταχώριση στο εξωλογιστικό Μητρώο Δεσμεύσεων των στοιχείων εξόφλησης των Χρηματικών ενταλμάτων.	- Λανθασμένη παροχή πληροφοριών. -Ανάρτηση εσφαλμένων μηνιαίων στοιχείων στο E-portal.						
Ενημέρωση λογιστικού προγράμματος "Ασκληπιός" από τον Λογιστή Α ή Β.	Καταχώριση των εγγραφών αναμόρφωσης πιστώσεων και των στοιχείων εξόφλησης των Χρηματικών ενταλμάτων.				Συμπλήρωση της λίστας ελέγχου (checklist) από τον Λογιστή Α ή Β.	Λογιστής Α ή Β	Χ	

Διαδικασία 28 - Τήρηση Λογιστικών Βιβλίων, πραγματοποίησης λογιστικών συμφωνιών και συμμόρφωσης με φορολογικές υποχρεώσεις

(β) Πραγματοποίηση λογιστικών συμφωνιών

Πραγματοποίηση λογιστικών συμφωνιών.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		Εσωτερικός Έλεγχος	
(1)		(2)	(3)		(4)		(5)	
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητ α εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
ΣΥΜΦΩΝΙΑ Ι Πραγματοποίηση συμφωνίας των λογιστικών δεδομένων μεταξύ του τηρούμενου λογιστικού προγράμματος, του εξωλογιστικού Μητρώου Δεσμεύσεων και του ΟΠΣΔΠ από τον Λογιστή Α ή Β σε μηνιαία βάση.	Στο τέλος κάθε μήνα δημιουργείται ηλεκτρονικός φάκελος, ο οποίος περιέχει: αρχείο Μητρώου Δεσμεύσεων για τον μήνα αναφοράς, αναφορές του αναλυτικού και του συνοπτικού Μητρώου Δεσμεύσεων καθώς και Ανάλυση ανά ΑΛΕ (E-PORTAL) του λογιστικού προγράμματος και αναφορά «Πιστώσεων Κυρίου Διατάκτη» από το ΟΠΣΔΠ. Οι πραγματοποιηθείσες συμφωνίες μεταξύ των αναφορών αυτών αφορούν σε: α) εγκεκριμένες πιστώσεις, β) αναμορφώσεις, γ) τελική διαμόρφωση του Π/Υ, δ) ανειλημμένες δεσμεύσεις, ε) συνολικό ποσό των τιμολογίων και των ποσών πληρωμής, των εκκρεμών δεσμεύσεων, των απλήρωτων υποχρεώσεων και στην χρονολογική ωρίμανση των απλήρωτων υποχρεώσεων.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων. Μη ορθή καταχώριση λογιστικών εγγραφών / ενημέρωση παραγόμενων αναφορών στο λογιστικό πρόγραμμα. Λανθασμένη παροχή πληροφοριών . Ανάρτηση εσφαλμένων μηνιαίων στοιχείων στο E-portal .	2	3	Επισκόπηση της μηνιαίας συμφωνίας, που πραγματοποιείται, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληρωμών και τηρείται σε ηλεκτρονική μορφή. Συστηματική παρακολούθηση της εξέλιξης των αιτημάτων επίλυσης τεχνικών ζητημάτων που εντοπίζονται στη λειτουργία του συστήματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	Μ	
ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΙΙ Πραγματοποίηση στο πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ των ανατροπών δεσμεύσεων του έτους που έληξε.	Πριν τη διενέργεια των ανατροπών πραγματοποίηση των παρακάτω ελέγχων-συμφωνιών στο λογιστικό πρόγραμμα	Μη ορθή καταχώριση λογιστικών εγγραφών / ενημέρωση παραγόμενων αναφορών στο	2	2	Επισκόπηση της συμφωνίας που πραγματοποιείται και των ελέγχων που απαιτούνται, από τον Προϊστάμενο του	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	Μ	

Διαδικασία 28 - Τήρηση Λογιστικών Βιβλίων, πραγματοποίησης λογιστικών συμφωνιών και συμμόρφωσης με φορολογικές υποχρεώσεις

(β) Πραγματοποίηση λογιστικών συμφωνιών

Πραγματοποίηση λογιστικών συμφωνιών.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ από τον Λογιστή Α ή Β: α) Συμφωνία απλήρωτων υποχρεώσεων μεταξύ της εκτύπωσης απλήρωτων υποχρεώσεων λογιστικού προγράμματος (Εκτύπωση Πρωτοκόλλου) και του εξωλογιστικού Μητρώου Δεσμεύσεων με ημερομηνία 31.12.XXXX. β) Έλεγχος ότι έχει καταχωρηθεί η εξόφληση των εξοφληθέντων ΧΕ. γ) Έλεγχος ότι δεν υπάρχουν δεσμεύσεις σε κατάσταση έκδοσης. δ) Έλεγχος ότι δεν υπάρχουν «Μη ενσωματωμένα παραστατικά» και «Εκκρεμείς Παραγγελίες Διαχειρίσεων». ε) Συμφωνία εκκρεμών δεσμεύσεων μεταξύ λογιστικού προγράμματος και εξωλογιστικού Μητρώου Δεσμεύσεων και διόρθωση τυχόν διαφορών. Στη συνέχεια αποστέλλεται	λογιστικό πρόγραμμα.			Τμήματος Πληρωμών.			

Διαδικασία 28 - Τήρηση Λογιστικών Βιβλίων, πραγματοποίησης λογιστικών συμφωνιών και συμμόρφωσης με φορολογικές υποχρεώσεις

(β) Πραγματοποίηση λογιστικών συμφωνιών

Πραγματοποίηση λογιστικών συμφωνιών.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	αίτημα στην εταιρεία πληροφορικής για τη διενέργεια από εκείνους των ανατροπών τέλους χρήσης. Μετά τη διενέργεια των ανατροπών από την εταιρεία πληροφορικής: α) Ενημέρωση του λογιστικού προγράμματος με τους αριθμούς-ημερ/νιες πρωτοκόλλου και τους ΑΔΑ-ημερ/νιες ΑΔΑ των αποφάσεων ανατροπής τέλους χρήσης που υπάρχουν στο φυσικό αρχείο του ΤΕΤΠ. β) Χαρακτηρισμός των εγγραφών ανατροπής στο λογιστικό πρόγραμμα σε «κατάσταση έγκρισης»							

Διαδικασία 28 - Τήρηση Λογιστικών Βιβλίων, πραγματοποίησης λογιστικών συμφωνιών και συμμόρφωσης με φορολογικές υποχρεώσεις

(γ) Συμμόρφωση με φορολογικές υποχρεώσεις

Συμμόρφωση με φορολογικές υποχρεώσεις.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1- Ηλεκτρονική έκδοση Ταυτότητας Οφειλής, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληρωμών, για κάθε παρακράτηση φόρου σε πληρωμή δαπάνης που διενεργείται από ΧΕΠ.	Ηλεκτρονική αποστολή κάθε παραστατικού που συνδέεται με ΧΕΠ, εκδίδεται στο ΑΦΜ του Ελεγκτικού Συνεδρίου και προκύπτει υποχρέωση παρακράτησης φόρου στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών από το Τμήμα Προμηθειών. Ηλεκτρονική υποβολή «Δήλωσης παρακρατούμενου φόρου από φορείς γενικής κυβέρνησης κατά την προμήθεια κάθε είδους αγαθών ή παροχής υπηρεσιών (παρ. 2 άρθρου 64 του ν. 4172/2013)» και έκδοση ταυτότητας οφειλής από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών. Απόδοση του παρακρατούμενου φόρου, μέσω πιστωτικών ιδρυμάτων. Αρχαιοθέτηση της τραπεζικής απόδειξης πληρωμής από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις / φορολογικές υποχρεώσεις. Μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση.	2	2	Έκδοση ταυτοτήτων οφειλής από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληρωμών με τη χρήση μοναδικών κωδικών κατάλληλα πιστοποιημένου χρήστη. Συστηματική παρακολούθηση εκκρεμών ταυτοτήτων οφειλής από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών κι επικοινωνία με αρμόδιες Υπηρεσίες. Επισκόπηση των Καταστάσεων Ανάλωσης ΧΕΠ στο τέλος κάθε έτους από τον Λογιστή Α ή Β και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληρωμών για τον εντοπισμό τυχόν τιμολογίων για τα οποία εκ παραδρομής δεν έγινε η προβλεπόμενη παρακράτηση φόρου.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	Μ	
Στάδιο 2- Παραγωγή	Παραγωγή «Ετήσιων	Ασυμφωνία λογιστικών /	2	2	Επισκόπηση των ετήσιων	Προϊστάμενος Τμήματος	Μ	

Διαδικασία 28 - Τήρηση Λογιστικών Βιβλίων, πραγματοποίησης λογιστικών συμφωνιών και συμμόρφωσης με φορολογικές υποχρεώσεις

(γ) Συμμόρφωση με φορολογικές υποχρεώσεις

Συμμόρφωση με φορολογικές υποχρεώσεις.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		Εσωτερικός Έλεγχος	
(1)		(2)	(3)		(4)		(5)	
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
«Ετήσιων Βεβαιώσεων Αμοιβών από Επιχειρηματική Δραστηριότητα» από τον Λογιστή Α ή Β.	Βεβαιώσεων Αμοιβών από Επιχειρηματική Δραστηριότητα» για τους συνεργαζόμενους προμηθευτές της Κεντρικής Υπηρεσίας από το λογιστικό πρόγραμμα. Έκδοση χειρόγραφων «Ετήσιων Βεβαιώσεων από Επιχειρηματική Δραστηριότητα» για τους προμηθευτές που συνδέονται με ΧΕΠ από τους φυσικούς φακέλους τακτοποίησης ΧΕΠ που τηρούνται στο ΤΕΤΠ.	φορολογικών στοιχείων. Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις / φορολογικές υποχρεώσεις. Μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στις ηλεκτρονικές εφαρμογές του Υπουργείου Οικονομικών .			συμφωνιών (Παρακρατούμενων Φόρων) πραγματοποιείται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληρωμών και τηρείται σε ηλεκτρονική μορφή. Έγκριση των «Ετήσιων Βεβαιώσεων Αμοιβών από Επιχειρηματική Δραστηριότητα» και των ηλεκτρονικών αρχείων προς υποβολή από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης. Υποβολή των τελικών αρχείων από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληρωμών με τη χρήση μοναδικών κωδικών κατάλληλα πιστοποιημένου χρήστη.	Πληρωμών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	X A	
Στάδιο 3- Συμφωνία «Ετήσιων Βεβαιώσεων Αμοιβών από Επιχειρηματική Δραστηριότητα» από τον Λογιστή Α ή Β.	-Παραγωγή και επεξεργασία του αρχείου «Αναφορά Κρατήσεων Ενταλμάτων» από το ΟΠΣΔΠ και συμφωνία με το αρχείο «Έκδοση βεβαίωσης φόρου» και τις «Ετήσιες Βεβαιώσεις από Επιχειρηματική Δραστηριότητα» που εκδίδονται από το λογιστικό πρόγραμμα για τους προμηθευτές της Κεντρικής Υπηρεσίας. -Παραγωγή του αρχείου «Ανάλυση							

Διαδικασία 28 - Τήρηση Λογιστικών Βιβλίων, πραγματοποίησης λογιστικών συμφωνιών και συμμόρφωσης με φορολογικές υποχρεώσεις

(γ) Συμμόρφωση με φορολογικές υποχρεώσεις

Συμμόρφωση με φορολογικές υποχρεώσεις.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	Παραστατικών Ανά Προμηθευτή» από το λογιστικό πρόγραμμα. -Κατηγοριοποίηση των προμηθευτών σε: α) Προμηθευτές για τους οποίους πρέπει να εκδοθεί Βεβαίωση και β) Προμηθευτές για τους οποίους δεν απαιτείται/ εξαίρεση έκδοσης βεβαίωσης -Δημιουργία αρχείου (sheet) στο οποίο περιλαμβάνονται μόνο οι προμηθευτές για τους οποίους πρέπει να εκδοθεί βεβαίωση. -Συμφωνία του αριθμού των προμηθευτών που πρέπει να εκδοθεί Βεβαίωση με το φυσικό αρχείο Βεβαιώσεων. -Συμφωνία του συνόλου της καθαρής αξίας, του φόρου και των κρατήσεων του τελικού αρχείου προμηθευτών με τα αντίστοιχα πεδία του αρχείου που μεταφορτώνεται στο taxisnet. -Έλεγχος των στοιχείων που καταχωρούνται στο Taxisnet με το φυσικό αρχείο							

Διαδικασία 28 - Τήρηση Λογιστικών Βιβλίων, πραγματοποίησης λογιστικών συμφωνιών και συμμόρφωσης με φορολογικές υποχρεώσεις

(γ) Συμμόρφωση με φορολογικές υποχρεώσεις

Συμμόρφωση με φορολογικές υποχρεώσεις.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	των βεβαιώσεων.							
Στάδιο 4- Αποστολή «Ετήσιων Βεβαιώσεων Αμοιβών από Επιχειρηματική Δραστηριότητα»	Οι Ετήσιες Βεβαιώσεις υπογράφονται από τον Επίτροπο της Υπηρεσίας «Οικονομική Διαχείριση» κατ' εξουσιοδότηση ΓΔΟΥ. Τα Ακριβή Αντίγραφα των Ετήσιων Βεβαιώσεων Αμοιβών από Επιχειρηματική Δραστηριότητα αποστέλλονται ηλεκτρονικά στους δικαιούχους. Οι ετήσιες Βεβαιώσεις Αμοιβών από Επιχειρηματική Δραστηριότητα με την ένδειξη «ΣΧΕΔΙΟ» τηρούνται σε φυσικό αρχείο στο Τμήμα Πληρωμών.							
Στάδιο 5 - Υποβολή συγκεντρωτικού αρχείου στο Taxisnet.	Μεταφόρτωση του αρχείου «Έκδοση βεβαίωσης φόρου» που παράγεται από το λογιστικό πρόγραμμα στο Taxisnet. Καταχώριση των στοιχείων των χειρόγραφων «Ετήσιων Βεβαιώσεων από Επιχειρηματική Δραστηριότητα» στο Taxisnet. Υποβολή συγκεντρωτικού αρχείου στο Taxisnet κατόπιν							

Διαδικασία 28 - Τήρηση Λογιστικών Βιβλίων, πραγματοποίησης λογιστικών συμφωνιών και συμμόρφωσης με φορολογικές υποχρεώσεις

(γ) Συμμόρφωση με φορολογικές υποχρεώσεις

Συμμόρφωση με φορολογικές υποχρεώσεις.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	εγκρίσεις από τον ΓΔΟΥ. Ενημέρωση του κοινόχρηστου ηλεκτρονικού φακέλου που τηρείται με την Υπηρεσία Επιτρόπου «Εσωτερικός Έλεγχος», με τα υποβληθέντα αρχεία για φορολογική χρήση.							
Στάδιο 6- Παραγωγή & έλεγχος «Ετήσιας Κατάστασης φορολογικών στοιχείων για διασταύρωση πληροφοριών (ΜΥΦ)» από τον Λογιστή Α ή Β.	Από το φορολογικό έτος 2021 και μετά δεν υπάρχει υποχρέωση υποβολής «Ετήσιας Κατάστασης φορολογικών στοιχείων για διασταύρωση πληροφοριών (ΜΥΦ)».							
Στάδιο 7 - Υποβολή συγκεντρωτικού αρχείου στο Taxisnet.- Παρακολούθησ η και έγκριση αποκλίσεων.	Από το φορολογικό έτος 2021 δεν υπάρχει υποχρέωση υποβολής «Ετήσιας Κατάστασης φορολογικών στοιχείων για διασταύρωση πληροφοριών (ΜΥΦ)»							

Διαδικασία 29 - Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών

(α) Σύνταξη καταστάσεων προς την Υπηρεσία Επιτρόπου Τομέα Δικαιοσύνης

Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών - Καταστάσεις προς την Υπηρεσία Επιτρόπου Τομέα Δικαιοσύνης.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 - Παραγωγή Συγκεντρωτικής Κατάστασης Εξοφλημένων ΧΕ και Χ.Ε.Π σε εξαμηνιαία και ετήσια βάση αντίστοιχα από τον Λογιστή Β μέσω του ΟΠΣΔΠ.	Παραγωγή και επεξεργασία Συγκεντρωτικής Κατάστασης εξοφλημένων ΧΕ και ΧΕΠ σε εξαμηνιαία και ετήσια βάση αντίστοιχα, όπως παράγεται από το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ).	Παραγωγή λανθασμένης αναφοράς. Απώλεια ΧΕ. Παράλειψη εξόφλησης ΧΕ εκ παραδρομής. Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί κατασταλτικού ελέγχου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.	2	2	Αντιπαραβολή της αναφοράς από το ΟΠΣΔΠ με τα σώματα των ΧΕ και ΧΕΠ που τηρούνται στο αρχείο του Τμήματος Πληρωμών από τον Λογιστή Β. Συμφωνία αναφοράς από το ΟΠΣΔΠ με το εξωλογιστικό Μητρώο Δεσμεύσεων από τον Λογιστή Β	Λογιστής Β	Μ	
Στάδιο 2 – Έλεγχος εκτύπωσης με τα σώματα των ΧΕ	Αντιπαραβολή της αναφοράς από το ΟΠΣΔΠ με τα σώματα των ΧΕ και ΧΕΠ που τηρούνται στο αρχείο του Τμήματος Πληρωμών από τον Λογιστή Β.	Υποβολή ελλιπών/ λανθασμένων / μη εγκεκριμένων πληροφοριών για την εξαγωγή δείγματος στην αρμόδια Υπηρεσία Επιτρόπου.			Έλεγχος των Συγκεντρωτικών Καταστάσεων από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	Μ	
Στάδιο 3 – Δημιουργία νέας Συγκεντρωτικής Κατάστασης Εξοφλημένων ΧΕ και Χ.Ε.Π προς την Υπηρεσία Επιτρόπου του Τομέα Δικαιοσύνης σε εξαμηνιαία και ετήσια βάση αντίστοιχα από τον Λογιστή Β.	Μετά την ολοκλήρωση του ως άνω ελέγχου, δημιουργείται νέο αρχείο Συγκεντρωτικής Κατάστασης εξοφλημένων ΧΕ σε εξαμηνιαία βάση με κατηγοριοποίηση των ΧΕ : i) αρχικά ανά μείζονα κατηγορία δαπάνης (21 «Παροχές σε εργαζόμενους», 23 «Μεταβιβάσεις», 24 «Αγορές Αγαθών και Υπηρεσιών», 31 «Πάγια Περιουσιακά στοιχεία», ii) στη συνέχεια, ανά «Προμήθειες», «Υπηρεσίες» και «Λοιπές Δαπάνες» σύμφωνα με τα Πρακτικά της αρ. 5ης Γεν. Συν.				Έλεγχος και έγκριση από τον ΓΔΟΥ.	ΓΔΟΥ	Χ	

	29.03.2017 και 6ης Γεν. Συν. 05.04.2017 της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου και iii) σε ξεχωριστό φύλλο εργασίας ανάλυση των ΧΕΠ που έχουν τακτοποιηθεί κατά το έτος που έληξε. Εκτύπωση εις διπλούν των Συγκεντρωτικών Καταστάσεων εξοφλημένων ΧΕ και ΧΕΠ και προώθησή τους για έλεγχο στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.							
Στάδιο 4 – Έλεγχος από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Διενέργεια δειγματοληπτικού ελέγχου συμφωνίας με το ΟΠΣΔΠ σε τυχαίο δείγμα 20 ΧΕ και πλήρη έλεγχο στο συνολικό πλήθος των ΧΕΠ από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών. Επίσης, διενεργείται συμφωνία των επιμέρους καταστάσεων με την αναφορά που παράγεται από το Ο.Π.Σ.Δ.Π. (πλήθος και αξία) και με το Μητρώο Δεσμεύσεων.							
Στάδιο 5 – Έλεγχος και έγκριση από τον ΓΔΟΥ.	Μετά την ολοκλήρωση του ως άνω ελέγχου από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών, οι ανωτέρω Συγκεντρωτικές Καταστάσεις i) εξοφλημένων ΧΕ και ii) τακτοποιημένων ΧΕΠ υποβάλλονται σε εξαμηνιαία και ετήσια βάση αντίστοιχα, συνοδευόμενες από διαβιβαστικό έγγραφο για έλεγχο και υπογραφή στον ΓΔΟΥ.							
Στάδιο 6 – Αποστολή στοιχείων στην	Το «ΣΧΕΔΙΟ» των Συγκεντρωτικών Καταστάσεων και	Εκ παραδρομής λανθασμένη αποστολή	2	2	Απαντητικό μήνυμα ηλεκτρονικού	Λογιστής Β	Χ	

Υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου στον Τομέα Δικαιοσύνης.	του διαβιβαστικού εγγράφου παραμένει στο αρχείο του Τμήματος Πληρωμών. Ακριβή Αντίγραφα του διαβιβαστικού εγγράφου και των συγκεντρωτικών καταστάσεων αποστέλλονται στην Υπηρεσία του Ε.Σ στον Τομέα Δικαιοσύνης σε ηλεκτρονική μορφή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με κοινοποίηση στον ΓΔΟΥ, στον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και στον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληρωμών ⁸ .	στοιχείων κατασταλτικού ελέγχου. Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί κατασταλτικού ελέγχου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.			ταχυδρομείου από την Υπηρεσία Επιτρόπου στον Τομέα Δικαιοσύνης όπου αναφέρεται ότι παρελήφθησαν οι εν λόγω καταστάσεις.			
---	---	--	--	--	---	--	--	--

⁸ Με την υποχρεωτική εφαρμογή της ΗΔΔ από 01/01/2022, η Υπηρεσία Επιτρόπου στον Τομέα Δικαιοσύνης έχει πρόσβαση (μόνο για ανάγνωση) στους ηλεκτρονικούς φακέλους των ΧΕ και ΧΕΠ για τη διενέργεια του κατασταλτικού ελέγχου του δείγματος των ΧΕ και ΧΕΠ.

Στάδιο 7 – Αποστολή στην Υπηρεσία Επιτρόπου στον τομέα Δικαιοσύνης οικονομικών στοιχείων ειδικού κατασταλτικού ελέγχου	Κατόπιν αιτήματος της Υπηρεσίας Επιτρόπου στον τομέα Δικαιοσύνης αποστέλλονται σε εξαμηνιαία βάση οικονομικά στοιχεία ειδικού κατασταλτικού ελέγχου που συγκεντρώνονται από τον Λογιστή Β και ελέγχονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληρωμών.	Αποστολή λανθασμένων – ελλιπών στοιχείων κατασταλτικού ελέγχου.	1	1	Επισκόπηση των οικονομικών στοιχείων από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	Μ	
	Ενημέρωση του κοινόχρηστου ηλεκτρονικού φακέλου που τηρείται με την Υπηρεσία Επιτρόπου «Εσωτερικός Έλεγχος», με τα αρχεία των Συγκεντρωτικών Καταστάσεων ΧΕ- Χ.Ε.Π. και τα οικονομικά στοιχεία ειδικού κατασταλτικού ελέγχου που εστάλησαν στην Υπηρεσία Επιτρόπου στον Τομέα Δικαιοσύνης.							

Διαδικασία 29 - Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών

(β) Μηνιαία συνοπτική έκθεση απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων

Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών - Μηνιαία συνοπτική έκθεση απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1- Σύνταξη μηνιαίας συνοπτικής έκθεσης απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων από τον Λογιστή Β.	Ενημέρωση των πινάκων του υποδείγματος της Συνοπτικής Έκθεσης Απλήρωτων και Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων, από τη Σύνοψη Μητρώου Δεσμεύσεων που αναρτάται στο E-Portal, σύμφωνα με την ισχύουσα Εγκύκλιο.	Αποστολή ελλিপών ή λανθασμένων στοιχείων στον επιβλέποντα φορέα. Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις.	2	2	Επισκόπηση και έλεγχος Συνοπτικής Έκθεσης Απλήρωτων και Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών και ΤΕΤΠ και υποβολή της για έγκριση στον ΓΔΟΥ.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών ΤΕΤΠ ΓΔΟΥ	Μ Χ Χ	
Στάδιο 2- Δημιουργία αρχείου μεταβολών.	Δημιουργία αρχείου μεταβολών σε σχέση με τον προηγούμενο μήνα και τη λήξη του προηγούμενου έτους ανά Αναλυτικό Λογαριασμό Εξόδων (ΑΛΕ).							
Στάδιο 3- Αιτιολόγηση μεταβολών.	Αιτιολόγηση των μεταβολών σε σχέση με τον προηγούμενο μήνα και τη λήξη του προηγούμενου έτους.							
Στάδιο 4- Υποβολή για έλεγχο στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών και ΤΕΤΠ και για έγκριση στον ΓΔΟΥ.	Εκτύπωση της Συνοπτικής Έκθεσης Απλήρωτων και Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων και του αρχείου μεταβολών ανά ΑΛΕ και υποβολή τους για έλεγχο στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών και ΤΕΤΠ και έγκριση							

Διαδικασία 29 - Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών

(β) Μηνιαία συνοπτική έκθεση απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων

Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών - Μηνιαία συνοπτική έκθεση απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	στον ΓΔΟΥ.							
Στάδιο 5- Αποστολή στο Υπουργείο Δικαιοσύνης.	Αποστολή εγκεκριμένης μηνιαίας συνοπτικής έκθεσης απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων στο αρμόδιο Τμήμα του Υπουργείου Δικαιοσύνης μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με κοινοποίηση σε ΓΔΟΥ, Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και Τμήμα Πληρωμών .							
	Ενημέρωση κοινόχρηστου ηλεκτρονικού φακέλου που τηρείται με την Υπηρεσία Επιτρόπου «Εσωτερικός Έλεγχος», με τις μηνιαίες συνοπτικές εκθέσεις απλήρωτων & ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων όπως απεστάλησαν στο Υπουργείο Δικαιοσύνης.							

Διαδικασία 29 - Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών

(γ) E-portal

E-portal		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1- Παραγωγή αναφοράς Μητρώου Δεσμεύσεων- E-PORTAL και διενέργεια συμφωνίας	Παραγωγή από το Λογιστικό Πρόγραμμα (ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ) της αναφοράς «Μητρώο Δεσμεύσεων E-PORTAL» το οποίο συμφωνείται με τις εκτυπωμένες αναφορές του ΟΠΣΔΠ και του εξωλογιστικού Μητρώου Δεσμεύσεων του μήνα αναφοράς.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις. Αποστολή ελλিপών ή λανθασμένων στοιχείων στον επιβλέποντα φορέα. Μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση	2	2	Πραγματοποίηση αρχικής συμφωνίας από τον Λογιστή Α.	Λογιστής Α	Μ	
Στάδιο 2- Αναπροσαρμογές στο αρχείο Μητρώο Δεσμεύσεων E-PORTAL- Παραγωγή Τελικού Αρχείου	Επισκόπηση της στήλης «Σύνολο Απλήρωτων Υποχρεώσεων» για την ανεύρεση παραστατικών που δεν έχουν παραληφθεί μέχρι το τέλος του μήνα αναφοράς. Καταχώριση των αναπροσαρμογών στις στήλες που απαιτείται και παραγωγή του τελικού αρχείου.				Έλεγχος του αρχείου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληρωμών και τελικός έλεγχος και έγκριση της εκτυπωμένης μηνιαίας αναφοράς από τον ΓΔΟΥ (οι αναφορές με τους πραγματοποιούμενους ελέγχους τηρούνται σε ηλεκτρονικό καθώς και σε φυσικό αρχείο).	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών ΓΔΟΥ	Χ	
Στάδιο 3 – Υποβολή αρχείου στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών και στον ΓΔΟΥ	Το τελικό αρχείο υποβάλλεται στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών και στον ΓΔΟΥ για έλεγχο και έγκριση.				Έλεγχος της ορθής απεικόνισης των υποβληθέντων δεδομένων (συνολικά ποσά και δειγματοληπτικός έλεγχος σε ΑΛΕ) στην πλατφόρμα e-portal.	Λογιστής Α	Μ	
Στάδιο 4 – Μετατροπή του αρχείου	Μετατροπή του αρχείου σε μορφή συμβατή για την υποβολή του στη διαδικτυακή πλατφόρμα.				Χρήση μοναδικών κωδικών κατάλληλα πιστοποιημένου χρήστη.	Λογιστής Α	Μ	

Διαδικασία 29 - Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών

(γ) E-portal

E-portal		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητ α εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 5 – Ανάρτηση Σύνοψης ΜΔ στο e-portal από τον Λογιστή Α.	Φόρτωση του αρχείου στη διαδικτυακή πλατφόρμα, έλεγχος της ορθής απεικόνισης των δεδομένων (συνολικά ποσά και δειγματοληπτικός έλεγχος σε ΑΛΕ) και οριστική υποβολή του αρχείου από πιστοποιημένο υπάλληλο - Λογιστή Α.							
Στάδιο 6- Αποστολή μηνιαίων δεδομένων στο Υπουργείο Δικαιοσύνης.	Ηλεκτρονική αποστολή των μηνιαίων δεδομένων, όπως αναρτώνται στο E-portal, στο Υπουργείο Δικαιοσύνης.							
	Ενημέρωση κοινόχρηστου ηλεκτρονικού φακέλου που τηρείται με την Υπηρεσία Επιτρόπου «Εσωτερικός Έλεγχος», με τα μηνιαία δεδομένα όπως αναρτήθηκαν στο E-portal και απεστάλησαν στο Υπουργείο Δικαιοσύνης.							

Διαδικασία 29 - Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών

(δ) Δαπάνες Τακτικού Προϋπολογισμού για την αντιμετώπιση του κορωνοϊού COVID-19

Δαπάνες Τακτικού Προϋπολογισμού για την αντιμετώπιση του κορωνοϊού COVID-19		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 – Εντοπισμός των ΧΕ που αφορούν σε δαπάνες για την αντιμετώπιση του κορωνοϊού COVID 19 από τον Λογιστή Α ή Β.	Παραγωγή από το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) Συγκεντρωτικής Κατάστασης εξοφλημένων ΧΕ του μήνα αναφοράς και επισκόπησης της με σκοπό τον εντοπισμό των ΧΕ που αφορούν σε δαπάνες για την αντιμετώπιση του κορωνοϊού. Επισκόπηση των μηνιαίων παραγματοποιηθεισών δαπανών των ΧΕΠ για εντοπισμό δαπανών που αφορούν στην αντιμετώπιση του κορωνοϊού.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις. Αποστολή ελλiptών ή λανθασμένων στοιχείων στον επιβλέποντα φορέα.	2	2	Έλεγχος του αρχείου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληρωμών. Έγκριση μηνιαίας αναφοράς από τον ΓΔΟΥ.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών ΓΔΟΥ	Μ Χ	
	Επισκόπηση και έλεγχος του φυσικού αρχείου δικαιολογητικών των ΧΕ και ΧΕΠ που εντοπίστηκαν στη Συγκεντρωτική Κατάσταση εξοφλημένων ΧΕ, με σκοπό την επιβεβαίωση ότι αφορούν σε δαπάνες για την αντιμετώπιση του κορωνοϊού.							
Στάδιο 2- Μηνιαία ενημέρωση του αρχείου του υποδείγματος της ισχύουσας εγκυκλίου	Ενημέρωση των πινάκων «1.ΔΑΠΑΝΕΣ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Π» και «2. ΔΑΠΑΝΕΣ ΚΑΤΑ ΑΛΕ Τ.Π» του υποδείγματος της ισχύουσας εγκυκλίου με τα στοιχεία δαπανών που αφορούν στην αντιμετώπιση του κορωνοϊού.							
	Το τελικό αρχείο υποβάλλεται στον							

Διαδικασία 29 - Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών

(δ) Δαπάνες Τακτικού Προϋπολογισμού για την αντιμετώπιση του κορωνοϊού COVID-19

Δαπάνες Τακτικού Προϋπολογισμού για την αντιμετώπιση του κορωνοϊού COVID-19		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση ή εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών για έλεγχο και στον ΓΔΟΥ για έγκριση.							
Στάδιο 3- Έλεγχος και αποστολή των μηνιαίων δεδομένων στο Υπουργείο Δικαιοσύνης.	Ηλεκτρονική αποστολή των μηνιαίων δεδομένων στο Υπουργείο Δικαιοσύνης από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών με κοινοποίηση στον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και στον ΓΔΟΥ.							
	Ενημέρωση κοινόχρηστου ηλεκτρονικού φακέλου που τηρείται με την Υπηρεσία Επιτρόπου «Εσωτερικός Έλεγχος», με τα μηνιαία δεδομένα όπως απεστάλησαν στο Υπουργείο Δικαιοσύνης.							

Διαδικασία 29 - Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών

(ε) Τριμηνιαία στοιχεία για την εκτέλεση του Προϋπολογισμού

Τριμηνιαία στοιχεία για την εκτέλεση του Προϋπολογισμού		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1- Ενημέρωση του αρχείου του υποδείγματος της σχετικής υπουργικής απόφασης (Υ.Α 2/94413/ΔΠΓΚ/28-12-2018) με τα στοιχεία διαμόρφωσης των στόχων του Π/Υ και τα στοιχεία εκτέλεσης Π/Υ, σε τριμηνιαία βάση.	Συμπλήρωση της στήλης «Οικ. Έτος 202X - Προϋπολογισμός» του Πίνακα 1Α «Στόχοι Κρατικού Προϋπολογισμού» και του Πίνακα 1Β «Πραγματοποιήσεις» με τα στοιχεία του εγκεκριμένου Προϋπολογισμού για το έτος αναφοράς. Συμπλήρωση της στήλης «Οικ. Έτος 202X - Διαμόρφωση» του Πίνακα 1Α «Στόχοι Κρατικού Προϋπολογισμού» και του Πίνακα 1Β «Πραγματοποιήσεις» με τα στοιχεία του προϋπολογισμού έτσι όπως έχει διαμορφωθεί μετά τις αναμορφώσεις τον τελευταίο μήνα του τριμήνου αναφοράς βάσει του αντίστοιχου Μητρώου Δεσμεύσεων που αναρτήθηκε στο E-Portal.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις. Αποστολή ελλιπών ή λανθασμένων στοιχείων στον επιβλέποντα φορέα.	2	2	Πραγματοποίηση αρχικής συμφωνίας από τον Λογιστή Β. Έλεγχος του αρχείου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληρωμών και τελικός έλεγχος και έγκριση από τον ΓΔΟΥ.	Λογιστής Β Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών ΓΔΟΥ	Μ Μ Χ	
Στάδιο 2- Επικαιροποίηση του Πίνακα 1 Α «Στόχοι Κρατικού Προϋπολογισμού» με τη μηνιαία κατανομή των αναμορφώσεων πίστωσης του τριμήνου αναφοράς.	Εντοπισμός όλων των αναμορφώσεων πίστωσης που έλαβαν χώρα κατά το τρίμηνο αναφοράς από το Μητρώο Δεσμεύσεων και στη συνέχεια συμφωνία αυτών με το φυσικό/ηλεκτρονικό αρχείο των							

Διαδικασία 29 - Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών

(ε) Τριμηνιαία στοιχεία για την εκτέλεση του Προϋπολογισμού

Τριμηνιαία στοιχεία για την εκτέλεση του Προϋπολογισμού		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	αποφάσεων αναμόρφωσης πίστωσης που τηρείται στο Τμήμα Πληρωμών.							
	Κατανομή των ποσών των αναμορφώσεων πίστωσης ανά ΑΛΕ στον Πίνακα 1Α «Στόχοι Κρατικού Προϋπολογισμού» στη χρονική περίοδο που μεσολαβεί από τον μήνα που έλαβε χώρα η αναμόρφωση μέχρι το τέλος του έτους κατόπιν συνεννόησης του Προϊστάμενου του Τμήματος Πληρωμών με τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης.							
Στάδιο 3- Συμπλήρωση του Πίνακα 1Β –«Πραγματοποιήσει» με τις πραγματοποιηθείσε ς δαπάνες κάθε μήνα του τριμήνου αναφοράς	Παραγωγή από το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) Συγκεντρωτικής Κατάστασης εξοφλημένων ΧΕ για κάθε μήνα του τριμήνου αναφοράς.							
	Συμπλήρωση του Πίνακα 1Β –«Πραγματοποιήσε ς» με τις πραγματοποιηθείσε ς δαπάνες κάθε μήνα του τριμήνου αναφοράς, για κάθε κατηγορία δαπανών, σύμφωνα με τα στοιχεία που συλλέγονται από							

Διαδικασία 29 - Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών

(ε) Τριμηνιαία στοιχεία για την εκτέλεση του Προϋπολογισμού

Τριμηνιαία στοιχεία για την εκτέλεση του Προϋπολογισμού		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	το ΟΠΣΔΠ.							
Στάδιο 4 – Υποβολή αρχείου στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών για έλεγχο	Έλεγχος της ορθότητας των στοιχείων του Πίνακα 1Α «Στόχοι Κρατικού Προϋπολογισμού» και του Πίνακα 1Β «Πραγματοποιήσεις» με αντιπαραβολή τους με το Μητρώο Δεσμεύσεων και το αρχείο των αναμορφώσεων, από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών. Υποβολή της ως άνω αναφοράς στον ΓΔΟΥ για έγκριση.							
Στάδιο 5- Αποστολή από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών των τριμηνιαίων δεδομένων στο Υπουργείο Δικαιοσύνης.	Ηλεκτρονική αποστολή τριμηνιαίων δεδομένων στο Υπουργείο Δικαιοσύνης με κοινοποίηση στον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και στον ΓΔΟΥ.							
	Ενημέρωση κοινόχρηστου ηλεκτρονικού φακέλου που τηρείται με την Υπηρεσία Επιτρόπου «Εσωτερικός Έλεγχος», με τα τριμηνιαία δεδομένα.							

Διαδικασία 29 - Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών

(στ) Έλεγχος Εκκρεμών Δεσμεύσεων

Έλεγχος Εκκρεμών Δεσμεύσεων		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα α εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1- Επισκόπηση των εκκρεμών δεσμεύσεων των ΑΛΕ 24 και 31 σε τριμηνιαία βάση.	Επισκόπηση του εξωλογιστικού Μητρώου Δεσμεύσεων με σκοπό τον εντοπισμό των εκκρεμών δεσμεύσεων των ΑΛΕ 24 και 31. Δημιουργία αναφοράς που περιλαμβάνει αναλυτικό πίνακα με: α) τα ποσά των εκκρεμών δεσμεύσεων ανά ΑΛΕ, β) τα υπόλοιπα προς εξόφληση ανά ΑΛΕ αφού ληφθούν υπόψη τα τιμολόγια που έχουν παραληφθεί και καταχωρηθεί στο εξωλογιστικό Μητρώο Δεσμεύσεων αλλά δεν έχουν ενταλματοποιηθεί, γ) την ισχύουσα κατάσταση και το στάδιο στο οποίο βρίσκεται η διαδικασία της προμήθειας και δ) τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Προμηθειών και τις απαιτούμενες ενέργειες που πρέπει να γίνουν έτσι ώστε να ολοκληρωθεί η διαδικασία.	Καθυστερήσεις στην ολοκλήρωση των διαδικασιών εκτέλεσης των προμηθειών & εκκαθάρισης των σχετικών δαπανών. Αύξηση των απλήρωτων υποχρεώσεων. Δημιουργία ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων. Μη συμμόρφωση με την κείμενη νομοθεσία.	2	2	Επισκόπηση του αρχείου από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	M M	

Διαδικασία 29 - Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών

(στ) Έλεγχος Εκκρεμών Δεσμεύσεων

Έλεγχος Εκκρεμών Δεσμεύσεων		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα α εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	Αντιπαραβολή αρχείου με παραληφθέντα τιμολόγια σε εκκρεμότητα του ΤΕΤΠ.							
	Επισκόπηση του αρχείου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληρωμών και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης.							

Διαδικασία 29 - Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών

(ζ) Παρακολούθηση της αποπληρωμής των συμβάσεων

Παρακολούθηση της αποπληρωμής των συμβάσεων		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/ A/M	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1- Παρακολούθηση της αποπληρωμής των συμβάσεων	Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου συμβάσεων και ενημέρωσή του με την εξόφληση των ΧΕ που αφορούν τη σύμβαση.	Αύξηση απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων. Καθυστερήσεις στην ολοκλήρωση της διαδικασίας εκτέλεσης των συμβάσεων & εκκαθάρισης των σχετικών δαπανών.	2	2	Επισκόπηση του αρχείου από τον Επίτροπο της Υπηρεσίας «Οικονομική Διαχείριση» σε εξαμηνιαία βάση.	Επίτροπος Υπηρεσίας «Οικονομική Διαχείριση»	M	

Διαδικασία 29 - Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών

(η) Περιοδικές συμφωνίες αποθήκης

Περιοδικές συμφωνίες αποθήκης		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα α εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1- Παραγωγή μηνιαίας αναφοράς αποκλίσεων μεταξύ του φυσικού αποθέματος και λογιστικού υπολοίπου για τα είδη που παρουσίασαν κίνηση μέσα στον μήνα	Βλέπε Διαδικασίες 25, 26 και 27.							
Στάδιο 2- Συμφωνία του φυσικού αποθέματος με το λογιστικό υπόλοιπο για τυχαίο δείγμα κωδικών αποθήκης σε τριμηνιαία βάση.								

Διαδικασία 30 - Ένταξη προσωπικού στο σύστημα πληρωμών μέσω Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (ΕΑΠ) – Διορισμός/Απόσπαση/Μετάταξη

Διορισμός		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικό Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντε ς εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότη τα εγγενούς κινδύν ο	Επίπτ ση εγγενού ς κινδύν ο	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλε σμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1- Ενημέρω ση έκδοσης ΚΥΑ - παροχή βεβαίωσ ης πίστωσης	Η ΥΕ Ανθρώπινο Δυναμικό & Διοικητική Μέριμνα αποστέλλει στον αρμόδιο υπάλληλο ΤΕΤΠ σχέδιο Κ.Υ.Α που αφορά διορισμό/απόσπαση/μετάταξη υπαλλήλων ή/και Π.Δ (δικαστικοί λειτουργοί) προκειμένου να βεβαιωθεί η ύπαρξη επάρκειας πίστωσης στον προϋπολογισμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου για την κάλυψη της δαπάνης μισθοδοσίας τους. (Σφραγίδα ΓΔΟΥ με πρωτόκολλο και ημερομηνία). Η βεβαίωση πίστωσης υπογράφεται από τον ΓΔΟΥ κι επιστρέφεται στην ως άνω υπηρεσία για περεταίρω ενέργειες. <i>Σημ:</i> Οι προβλεπόμενες πιστώσεις καλύπτονται για όλους τους φορείς Γενικής Κυβέρνησης, κάθε χρόνο, με την έκδοση ΥΑ από τον Υπουργό Οικονομικών Στη συνέχεια ακολουθούνται κατά περίπτωση τα στάδια της Διαδικασίας 9 (υπηρεσιακές μεταβολές)	Απώλεια σχεδίου ΚΥΑ/ΠΔ Παράλειψη πρωτοκόλλησης & σφραγίδας ΓΔΟΥ	1	1	Με την παραλαβή του σχεδίου ΚΥΑ/ΠΔ ο αρμόδιος υπάλληλος κρατάει φωτοαντίγραφο στο αρχείο του Τμήματος. Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και περιοδικά από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης Επιπλέον, παράγονται δημοσιονομικές αναφορές ανά τρίμηνο προς το ΓΛΚ και το Υπ. Δικαιοσύνης (διορισμοί/μετατάξεις/αποσπάσεις) και διασταυρώνονται με αυτόν τον τρόπο τα στοιχεία της υπηρεσίας Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικής Μέριμνας με αυτά της Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Χ	

ΔΕΝ ΠΕΡΙΓΡΑΦΕΤΑΙ Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΟΓΩ ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗΣ ΣΤΙΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ 9 & 30

Διαδικασία 31 -Ένταξη προσωπικού στο σύστημα πληρωμών μέσω Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (ΕΑΠ), λόγω κινητικότητας - Μετάταξη/Απόσπαση

Διαδικασία 32 – Απένταξη προσωπικού από το σύστημα πληρωμών (ΕΑΠ) (αυτοδίκαιη απόλυση/παραίτηση ή άλλη αιτία)

Απένταξη προσωπικού από το σύστημα πληρωμών (ΕΑΠ) (αυτοδίκαιη απόλυση/παραίτηση ή άλλη αιτία)		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 – Ενημέρωση του ΓΛΚ για διακοπή μισθοδοσίας	Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ ενημερώνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αλλά και εγγράφως, από την ΥΕ Ανθρώπινο Δυναμικό και Διοικητική μέριμνα, για την παραίτηση δικαστικού λειτουργού ή υπαλλήλου. Στη συνέχεια, αποστέλλει το αποδεικτικό επίδοσης της απόφασης αποχώρησης μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο ΓΛΚ (για την άμεση διακοπή της μισθοδοσίας) αλλά και με τη συνήθη διαδικασία μεταβολών που περιγράφεται στη διαδικασία 9. Για την περίπτωση της αυτοδίκαιης απόλυσης ακολουθείται το στάδιο 1	Παράληψη ή καθυστερημένη ενημέρωση. Δημιουργία αχρεωστήτως καταβληθεισών αποδοχών	2	1	(α) Το εισερχόμενο σε φυσική μορφή έγγραφο καταχωρείται στο βιβλίο εισερχομένων εγγράφων του ΤΕΤΠ, το οποίο ελέγχεται σε εβδομαδιαία βάση από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ. Τα σχετικά μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του τμήματος κοινοποιούνται στον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και στον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης (β) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Χ Μ Χ	
Στάδιο 2 – Ενημέρωση, Συμπλήρωση & Έλεγχος οικονομικών στοιχείων για τη δημιουργία ΔΑΥΚ	Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ: (α) Αποστέλλει ηλεκτρονικό αίτημα στη ΓΓΠΣ για τη χορήγηση των οικονομικών στοιχείων	(α) Καθυστερήρηση στη συμπλήρωση των οικονομικών στοιχείων δικαστικών	2	2	Η επικοινωνία για τη λήψη των οικονομικών στοιχείων γίνεται εγγράφως ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κι ελέγχεται από τον	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	

Διαδικασία 32 – Απένταξη προσωπικού από το σύστημα πληρωμών (ΕΑΠ) (αυτοδίκαιη απόλυση/παραίτηση ή άλλη αιτία)

Απένταξη προσωπικού από το σύστημα πληρωμών (ΕΑΠ) (αυτοδίκαιη απόλυση/παραίτηση ή άλλη αιτία)		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	(ΔΑΥΚ) από το 2002 ως την ημερομηνία αποχώρησης των δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων που παραιτούνται. (β) Ελέγχει την ορθότητα και την πληρότητα των οικονομικών στοιχείων των αποδοχών/εισφορών).	λειτουργών από άλλα δικαστήρια ή μεταταγμένων υπαλλήλων από άλλους φορείς (β) Ελλιπής συμπλήρωση οικονομικών στοιχείων των αποχωρησάντων .	1	1	Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης. Σε περίπτωση μεγάλης καθυστέρησης γίνεται τηλεφωνική όχληση. Για την ορθή συμπλήρωση των οικονομικών στοιχείων ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ τα αντιπαραβάλλει με τα στοιχεία σε τηρούμενο αρχείο excel αποδοχών/εισφορών ανά μήνα και ανά έτος για το χρονικό διάστημα που ορίζεται από το ΔΑΥΚ. Η ορθότητά τους ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ			
Στάδιο 3- Διαβίβαση των οικονομικών στοιχείων στην Υπηρεσία Επιτρόπου Ανθρώπινο Δυναμικό & Διοικητική Μέριμνα – Αρχαιοθέτηση οριστικοποιημένου υ ΔΑΥΚ	Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ διαβιβάζει μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ΥΕ Ανθρώπινο Δυναμικό & Διοικητική Μέριμνα το αρχείο excel που δημιουργήθηκε στο προηγούμενο στάδιο για περεταίρω ενέργειες. Στην περίπτωση που υπάρχουν οφειλές από τον έλεγχο στα μισθοδοτικά στοιχεία των υπαλλήλων/δικαστικών λειτουργών των οποίων η υπαλληλική σχέση λύθηκε και έχουν προκύψει αχρεωστήτως καταβληθείσες αποδοχές, τα ποσά	Παράλειψη ή εσφαλμένη διαβίβαση οικονομικών στοιχείων	1	1	Η αποστολή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κοινοποιείται στον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ	Μ	

Διαδικασία 32 – Απένταξη προσωπικού από το σύστημα πληρωμών (ΕΑΠ) (αυτοδίκαιη απόλυση/παραίτηση ή άλλη αιτία)

Απένταξη προσωπικού από το σύστημα πληρωμών (ΕΑΠ) (αυτοδίκαιη απόλυση/παραίτηση ή άλλη αιτία)		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	αυτά βεβαιώνονται από το αρμόδιο Τμήμα Εκκαθάρισης του Υπουργείου Οικονομικών. Μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail,) αποστέλλεται στον αρμόδιο υπάλληλο ΤΕΤΠ, ενημέρωση για τα αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά. Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ, διαβιβάζει τα ανωτέρω στοιχεία στον αρμόδιο υπάλληλο του Ανθρώπινου Δυναμικού, προκειμένου να καταχωρηθούν, σε αντίστοιχο πεδίο συμπλήρωσης στο ΔΑΥΚ, για να αναζητηθούν από τον φορέα ΕΦΚΑ-(Τμήμα Συντάξεων). Για τις περιπτώσεις αυτοδίκαιης απόλυσης ή και παραίτησης, όπου δεν συμπληρώνεται ΔΑΥΚ, επειδή ο υπάλληλος έχει κύριο φορέα ασφάλισης το πρώην ΙΚΑ (έχει ένσημα & ΑΠΔ) τότε τη διαδικασία επιστροφής τυχόν αχρεωστήτως καταβληθεισών αποδοχών την αναλαμβάνει εξ' ολοκλήρου ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Εκκαθάρισης του Υπουργείου Οικονομικών. Με την ολοκλήρωση							

Διαδικασία 32 – Απένταξη προσωπικού από το σύστημα πληρωμών (ΕΑΠ) (αυτοδίκαιη απόλυση/παραίτηση ή άλλη αιτία)

Απένταξη προσωπικού από το σύστημα πληρωμών (ΕΑΠ) (αυτοδίκαιη απόλυση/παραίτηση ή άλλη αιτία)		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	του ΔΑΥΚ ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ ενημερώνεται από την ΥΕ Ανθρώπινο Δυναμικό & Διοικητική Μέριμνα για την παραλαβή αντίγραφου οριστικοποιημένου ΔΑΥΚ το οποίο εκτυπώνει και αρχειοθετεί μαζί με τα αντίστοιχα οικονομικά στοιχεία που έχουν προκύψει από τη συμφωνία.							

Διαδικασία 33 – Απογραφή και παρακολούθηση παγίων περιουσιακών στοιχείων

Α. Απογραφή παγίων περιουσιακών στοιχείων		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1- Ορισμός υπεύθυνου απογραφής	Σε κάθε Υπηρεσία Επιτρόπου ορίζεται υπεύθυνος απογραφής ο εκάστοτε Επίτροπος ή Προϊστάμενος Τμήματος με έργο την οργάνωση και το συντονισμό των ενεργειών προετοιμασίας και διενέργειας της φυσικής απογραφής. Ενημέρωση της Υπηρεσίας Οικονομικής Διαχείρισης για τον ορισμό υπεύθυνου απογραφής της κάθε Υπηρεσίας.	Καθυστέρηση στον ορισμό υπευθύνου απογραφής	2	1	Ο Προϊστάμενος ΤΕΤΠ παρακολουθεί τη διαδικασία ορισμού υπευθύνων απογραφής και ενημερώνει τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης για τυχόν δυσκολίες. Τη διαδικασία παρακολουθεί κι εποπτεύει ο ΓΔΟΥ	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Χ	
Στάδιο 2- Εντοπισμός και καταγραφή χώρων απογραφής	Οι υπεύθυνοι απογραφής: α) Εντοπίζουν και καταγράφουν τους χώρους απογραφής β) Μεριμνούν για τον εντοπισμό και την καταγραφή όλων των άχρηστων και ακατάλληλων προς χρήση παγίων τα οποία θα πρέπει να απομακρυνθούν με τη νόμιμη διαδικασία (διαδικασία καταστροφής)	Παράλειψη χώρων απογραφής και καθυστέρηση στην απομάκρυνση των άχρηστων και ακατάλληλων προς χρήση παγίων	2	2	Ο Προϊστάμενος ΤΕΤΠ σε συνεργασία με τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης, ενημερώνει όλες τις υπηρεσίες σχετικά με τις κατηγορίες των παγίων που θα πρέπει να απογραφούν και τη διαδικασία απομάκρυνσης των άχρηστων και ακατάλληλων προς χρήση παγίων. Τη διαδικασία παρακολουθεί κι εποπτεύει ο ΓΔΟΥ	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Χ	

Διαδικασία 33 – Απογραφή και παρακολούθηση παγίων περιουσιακών στοιχείων

Α. Απογραφή παγίων περιουσιακών στοιχείων		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 3 - Ορισμός ημερομηνίας έναρξης και λήξης της απογραφής και ενημέρωση των Υπηρεσιών για τη διενέργεια απογραφής	Ορίζεται από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης γενική ημερομηνία έναρξης και λήξης της απογραφής για όλες τις Υπηρεσίες Επιτρόπου του Ε.Σ στην Αττική και την Περιφέρεια.	Καθυστερημένη ή ελλιπής ενημέρωση / παράλειψη ενημέρωσης για την ημερομηνία έναρξης και λήξης της απογραφής των παγίων	2	2	Ενημέρωση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όλων των ΥΕ ⁹ για την ημερομηνία έναρξης και λήξης της απογραφής.	Αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ	Μ	
	Δημιουργία check list για τα βήματα της διαδικασίας που ακολουθούν. Σύσταση ομάδας απογραφής από τον υπεύθυνο απογραφής σε κάθε υπηρεσία για τη διενέργεια απογραφής κατά την προκαθορισμένη ημερομηνία. Σύνταξη καταλόγου ΥΕ με (check list) για την αποστολή των προαριθμημένων Απογραφικών Δελτίων και των ετικετών από τον αρμόδιο υπάλληλο ΤΕΤΠ.		1	1	Συμπλήρωση του αντίστοιχου πεδίου check list για την ενημέρωση όλων των Υ.Ε για την ημερομηνία έναρξης και λήξης της απογραφής. Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ κατόπιν επικοινωνίας με την ΥΕ «Ανθρώπινο Δυναμικό και Διοικητική Μέριμνα» για την επικαιροποίηση του αριθμού και των στοιχείων των ΥΕ.	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ		

⁹ Διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: diksx@elsyn.gr, ye.ky@elsyn.gr, ye.at@elsyn.gr, ye.pe@elsyn.gr, grammatia.proedrou@elsyn.gr

Διαδικασία 33 – Απογραφή και παρακολούθηση παγίων περιουσιακών στοιχείων

Α. Απογραφή παγίων περιουσιακών στοιχείων		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ αποστέλλει μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε όλους τους υπεύθυνους απογραφής ενημέρωση για την έναρξη και λήξη της απογραφής επισυνάπτοντας στο μήνυμα αυτό και τα προαριθμημένα με γενική αρίθμηση Ενιαία Έντυπα – Απογραφικά Δελτία (Δελτία Απογραφής Παγίου Εξοπλισμού) για κάθε κατηγορία παγίου εξοπλισμού με τα στοιχεία που θα πρέπει να συμπληρωθούν (πλήρης περιγραφή παγίου, ποσότητα, χώρος εγκατάστασης, φυσική κατάσταση παγίου, αξία κτήσης) και με συγκεκριμένη γραμμογράφηση που δεν θα μπορεί να τροποποιηθεί από καμία υπηρεσία. Επίσης ο αρμόδιος	Μη αποστολή Απογραφικών Δελτίων και ετικετών στις ΥΕ Διαφοροποιήσεις στον τρόπο καταγραφής και απεικόνισης των απογραφέντων παγίων	1	1	Συμπλήρωση του check list για: (α) την ενημέρωση των ΥΕ για την ημερομηνία έναρξης/λήξης της απογραφής και (β) την αποστολή των προαριθμημένων Απογραφικών Δελτίων και ετικετών. Τα Απογραφικά Δελτία είναι προαριθμημένα με γενική αρίθμηση για κάθε κατηγορία παγίου εξοπλισμού και περιλαμβάνουν τα στοιχεία που θα πρέπει να συμπληρωθούν (πλήρης περιγραφή παγίου, ποσότητα, χώρος εγκατάστασης, φυσική κατάσταση παγίου, αξία κτήσης) με συγκεκριμένη γραμμογράφηση που δεν θα μπορεί να τροποποιηθεί από καμία Υπηρεσία. Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ, τον			

Διαδικασία 33 – Απογραφή και παρακολούθηση παγίων περιουσιακών στοιχείων

Α. Απογραφή παγίων περιουσιακών στοιχείων		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	υπάλληλος ΤΕΤΠ μεριμνά για την αποστολή σε όλες τις Υ.Ε. των αυτοκόλλητων ετικετών που θα χρησιμοποιηθούν κατά τη διαδικασία απογραφής. Οι αυτοκόλλητες ετικέτες θα επικολλώνται επί του παγίου αμέσως μετά την καταγραφή του στο Απογραφικό Δελτίο και θα αναγράφουν την ημερομηνία απογραφής, το χώρο εγκατάστασης παγίου, τον αύξοντα αριθμό Απογραφικού Δελτίου και τον αύξοντα αριθμό του παγίου στο Δελτίο.				Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.			
Στάδιο 4 – Παραλαβή Απογραφικών Δελτίων από την Υπηρεσία Οικονομική Διαχείριση	Με τη λήξη της απογραφής τα Απογραφικά Δελτία αποστέλλονται στην Υπηρεσία Οικονομικής Διαχείρισης από όλους τους υπεύθυνους απογραφής μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (υπογεγραμμένα από τον υπεύθυνο απογραφής και από όλη την ομάδα)	Παράλειψη /καθυστέρηση αποστολής Απογραφικών Δελτίων	1	1	Ο Προϊστάμενος ΤΕΤΠ παρακολουθεί την παραλαβή των Απογραφικών Δελτίων από όλες τις Υπηρεσίες και επικοινωνεί σε περίπτωση καθυστέρησης με τους υπευθύνους απογραφής. Τη διαδικασία παρακολουθεί κι εποπτεύει ο Επίτροπος	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Υπεύθυνος απογραφής Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Χ	

Διαδικασία 33 – Απογραφή και παρακολούθηση παγίων περιουσιακών στοιχείων

Α. Απογραφή παγίων περιουσιακών στοιχείων		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
					Οικονομικής Διαχείρισης και ο ΓΔΟΥ			
Στάδιο 5 – Ενημέρωση Μητρώου Παγίων	Ενημέρωση του Μητρώου Παγίων με την απογραφή των παγίων σύμφωνα με τα Απογραφικά Δελτία	Ελλιπής/λανθασμένη καταχώρηση στο Μητρώο Παγίων	1	1	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης,	Υπάλληλος ΤΕΤΠ αρμόδιος για την παρακολούθηση του Μητρώου Παγίων Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	

Διαδικασία 33 – Παρακολούθηση παγίων περιουσιακών στοιχείων

B. Παρακολούθηση παγίων περιουσιακών στοιχείων		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1- Πρμήθεια παγίων	Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ υπεύθυνος για την παρακολούθηση των παγίων, στο τέλος κάθε διμήνου, σε συνεργασία με τον αρμόδιο Λογιστή Α ή Β του Τμήματος Πληρωμών συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που αφορούν σε προμήθειες παγίων από το ΟΠΣΔΠ και τα καταχωρεί στο Μητρώο Παγίων	Ελλιπής/ λανθασμένη καταχώρηση των προσθηκών παγίων	2	2	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών και από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης,	Προϊστάμενος Τμήματος ΤΕΤΠ Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	
Στάδιο 2- Μεταβολές /Καταστροφές παγίων	Οι ΥΕ ενημερώνουν μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου την Υπηρεσία Οικονομικής Διαχείρισης για τυχόν μεταβολές των παγίων τους. Καταχώρηση μεταβολών στο Μητρώο Παγίων.	Ελλιπής ενημέρωση για μεταβολές παγίων Ελλιπής/ λανθασμένη καταχώρηση των μεταβολών παγίων	2	1	Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ, ενημερώνει στην αρχή κάθε έτους μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όλες τις ΥΕ σχετικά με την υποχρέωση ενημέρωσης για τυχόν μεταβολές παγίων. Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης, και τον ΓΔΟΥ	Προϊστάμενος Τμήματος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Χ	

Διαδικασία 34 - Επικοινωνία με τα Ασφαλιστικά Ταμεία (αναδρομικά-κρατήσεις)

Επικοινωνία με τα Ασφαλιστικά Ταμεία (αναδρομικά-κρατήσεις).		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		Εσωτερικός Έλεγχος	
(1)		(2)	(3)		(4)		(5)	
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 – Επικοινωνία και ανταλλαγή πληροφοριών με τα Ασφαλιστικά Ταμεία.	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι ΤΕΤΠ που ασχολούνται με τη μισθοδοσία, επικοινωνούν κατά περίπτωση με τα Ταμεία Ασφάλισης σχετικά με στοιχεία κρατήσεων, αναδρομικών, συμψηφισμών εισφορών κλπ των αμειβόμενων από το Ελεγκτικό Συνέδριο υπαλλήλων και δικαστικών λειτουργών. Η επικοινωνία γίνεται κυρίως μέσω ηλεκτρονικών μηνυμάτων ή και αλληλογραφίας αλλά και τηλεφωνικά. Τα σχετικά ερωτήματα και εισηγήσεις συντάσσονται από τους ίδιους και υπογράφονται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης.	Καθυστέρηση απάντησης από τα Ασφαλιστικά Ταμεία.	1	1	Η επικοινωνία γίνεται γραπτώς, και τηρείται αρχείο ερωτημάτων και διαφορών που επιλύονται. Η διαδικασία παρακολουθείται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	

Διαδικασία 35 – Δειγματοληπτικές διασταυρώσεις στοιχείων των ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών

Παροχή βεβαιώσεων αποδοχών στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 – Παραλαβή ηλεκτρονικού ύ αρχείου (excel) βεβαιώσεων αποδοχών από την ΓΠΣ	Πριν την οριστική υποβολή από τον εκκαθαριστή αποδοχών (ΓΛΚ) του ηλεκτρονικού αρχείου των ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών (Ε7) αποστέλλεται ηλεκτρονικό αρχείο excel στον αρμόδιο υπάλληλο ΤΕΤΠ μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου το οποίο περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία της βεβαίωσης, προκειμένου να ελεγχθεί δειγματοληπτικά το περιεχόμενό τους. (Ορθή απεικόνιση αποδοχών, εισφορών και φόρου)	Καθυστερημένη ή ελλιπής πληροφόρηση από την ΓΠΣ, με αποτέλεσμα την καθυστέρηση διασταύρωσης στοιχείων.	1	1	Τα αρχεία ελέγχονται αναφορικά με την ορθότητα και την πληρότητα από τον αρμόδιο υπάλληλο ΤΕΤΠ (μισθοδοσία) Σε περίπτωση καθυστέρησης αποστολής του σχετικού αρχείου ο αρμόδιος υπάλληλος επικοινωνεί (έως 15".03. εκάστου έτους) τηλεφωνικά και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου υπενθυμίζοντας στην ΓΠΣ τη σχετική ανάγκη. Σε περίπτωση που εντοπιστούν σφάλματα ενημερώνεται άμεσα η ΓΠΣ, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ΤΕΤΠ	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ	Μ	

Διαδικασία 36 - Αυτοέλεγχος για την αντιμετώπιση κινδύνων

Αυτοέλεγχος για την αντιμετώπιση κινδύνων.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 – Καταγραφή των διαδικασιών.	Καταγραφή όλων των διαδικασιών κάθε Τμήματος της ΥΕ Οικονομική Διαχείριση και επικαιροποίησή τους σε ετήσια βάση (κάθε Σεπτέμβριο).	Καθιέρωση μη αποδοτικών / αναποτελεσματικών διαδικασιών. Παράλειψη καταγραφής καθιερωμένων διαδικασιών (εν όλω ή εν μέρει) / ανεπαρκής εντοπισμός και αξιολόγηση κινδύνων.	2	3	Επισκόπηση διαδικασιών από τους Προϊστάμενους Τμημάτων και έγκριση από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ Περιοδική επικαιροποίηση της λίστας ελέγχου (checklist) εκκαθάρισης κι εξόφλησης.	Προϊστάμενοι Τμημάτων Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ Προϊστάμενοι Τμημάτων	Χ Χ Χ Χ	
Στάδιο 2 – Εντοπισμός & εκτίμηση των κινδύνων.	Επισκόπηση από τους κατά διαδικασία αρμόδιους υπαλλήλους και τους Προϊσταμένους Τμημάτων, των μεταβολών στην κείμενη νομοθεσία μέσω αυτοματοποιημένης ενημέρωσης από Δήμος NET, site Υπουργείου Οικονομικών και μέσω της επικοινωνίας με το Υπουργείο Δικαιοσύνης. Η αξιολόγηση των κινδύνων που απειλούν την επίτευξη των στόχων της ΥΕ Οικονομική Διαχείριση και η λήψη αποφάσεων διαχείρισής τους γίνεται με καθημερινή συνεργασία των καθ' ύλην αρμόδιων Προϊσταμένων Τμημάτων και του Επιτρόπου	Αδυναμία επίτευξης των στόχων του ΕΣ. Αδυναμία υλοποίησης βασικών δράσεων του ΕΣ. Μη συμμόρφωση με το υφιστάμενο νομοθετικό και ρυθμιστικό πλαίσιο.	2	3	Ανανέωση ετήσιας συνδρομής σε ενημερωτικές ιστοσελίδες προς εξασφάλιση έγκαιρης ενημέρωσης και συμμόρφωσης με το υφιστάμενο νομοθετικό και ρυθμιστικό πλαίσιο από τους αρμόδιους Προϊστάμενους Τμημάτων και τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης. Πραγματοποίηση εξειδικευμένων συναντήσεων κατά περίπτωση όταν εντοπίζονται προβλήματα κατά την καθημερινή λειτουργία της ΓΔΟΥ, μεταξύ του Επιτρόπου Οικονομικής Διαχείρισης και	Προϊστάμενοι Τμημάτων Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ Προϊστάμενοι Τμημάτων Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Χ Χ Χ Χ Χ	

Διαδικασία 36 - Αυτοέλεγχος για την αντιμετώπιση κινδύνων

Αυτοέλεγχος για την αντιμετώπιση κινδύνων.		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	Οικονομικής Διαχείρισης. Επικαιροποίηση των σχετικών πινάκων γίνεται σε ετήσια βάση (κάθε Σεπτέμβριο).				του προσωπικού του αρμόδιου Τμήματος και άμεση λήψη αποφάσεων επίλυσής τους.			
					Αποστολή γραπτών οδηγιών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για την ενημέρωση όλων των υπαλλήλων για τυχόν αλλαγές σε διαδικασίες που εμπλέκονται.	Προϊστάμενοι Τμημάτων	Χ	
					Επισκόπηση Πινάκων εντοπισμού & εκτίμησης κινδύνων από τους Προϊστάμενους Τμημάτων και έγκριση από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.	Προϊστάμενοι Τμημάτων Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Χ Χ Χ	
	Σε μηνιαία / τριμηνιαία βάση ενημερώνονται ο Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης και ο ΓΔΟΥ για τη διαμόρφωση των δημοσιονομικών – λογιστικών στοιχείων και διερευνούν ασυνήθιστες μεταβολές.				Επισκόπηση Οικονομικών Αναφορών (βλ. Διαδικασία 29- Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών) από τον Επίτροπο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.	Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Χ Χ	

Διαδικασία 37 – Καταβολή ελεγκτικής αποζημίωσης της παρ.1 του άρθρου 179 του ν.4820/2021

Καταβολή ελεγκτικής αποζημίωσης της παρ. 1 του άρθρου 179 του ν.4820/2021		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση ή εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
Στάδιο 1 – Συγκέντρωση & Παραλαβή δικαιολογητικών, για έκδοση τεκμηριωμένου αιτήματος & Α.Α.Υ.	Ο αρμόδιος υπάλληλος ΤΕΤΠ παραλαμβάνει μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου την απόφαση του Γενικού Συντονιστή Διοίκησης για τη σύσταση και συγκρότηση ελεγκτικών ομάδων για τη διενέργεια ελέγχων που περιλαμβάνονται στο ΕΠΕ εκάστου έτους. Αναρτά την απόφαση στη Διαύγεια κι εκδίδει τεκμηριωμένο αίτημα & σχέδιο Α.Α.Υ.	Παράλειψη ή καθυστέρηση συγκέντρωσης & παραλαβής δικαιολογητικών, για έκδοση τεκμηριωμένου αιτήματος & Α.Α.Υ.	2	2	Ο Προϊστάμενος ΤΕΤΠ και ο Επίτροπος Οικονομικής διαχείρισης ελέγχουν τη διαδικασία	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	
Στάδιο 2 – Αποστολή οδηγιών για τη συγκέντρωση και διαβίβαση των δικαιολογητικών για την ελεγκτική αποζημίωση στην ΥΕ Οικονομική Διαχείριση μετά την πραγματοποίησή τους.	Πριν τη λήξη του μηνός Οκτωβρίου εκάστου οικονομικού έτους αποστέλλονται οδηγίες από τον αρμόδιο υπάλληλο του ΤΕΤΠ μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Οι οδηγίες αυτές περιγράφουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά και συνοδευτικά έγγραφα τα οποία θα πρέπει να προσκομίσουν οι ΥΕ προκειμένου να εκκαθαριστεί η ελεγκτική αποζημίωση βάσει των πραγματοποιηθεισών ημερών απασχόλησης τους, καθώς και τις αποκλειστικές προθεσμίες αποστολής αυτών. Στην συνέχεια ακολουθούνται τα στάδια 6,7,8,9 της διαδικασίας 5 και η διαδικασία 13 περί	Να μην αποσταλεί έγκαιρα το μήνυμα με τις οδηγίες	1	2	Ο Προϊστάμενος ΤΕΤΠ και ο Επίτροπος Οικονομικής διαχείρισης ελέγχουν τη διαδικασία	Προϊστάμενος ΤΕΤΠ Επίτροπος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ	

Διαδικασία 37 – Καταβολή ελεγκτικής αποζημίωσης της παρ.1 του άρθρου 179 του ν.4820/2021

Καταβολή ελεγκτικής αποζημίωσης της παρ. 1 του άρθρου 179 του ν.4820/2021		Κίνδυνος	Διοίκηση/ΓΔΟΥ Αξιολόγηση Εγγενών Κινδύνων		Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)			Εσωτερικός Έλεγχος
(1)		(2)	(3)		(4)			(5)
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Συχνότητα εγγενούς κινδύνου	Επίπτωση ή εγγενούς κινδύνου	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/ Α/Μ	Αποτέλεσμα Εκτίμησης Κινδύνων
	εκκαθάρισης δαπάνης κι έκδοσης τακτικού χρηματικού εντάλματος πρόσθετων αποδοχών.							