

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΓΔΟΥ)

ΦΟΡΕΑΣ:

Πληροφορίες:

Τηλ.:

Fax:

ΑΙΤΗΜΑ ΣΥΜΨΗΦΙΣΜΟΥ/ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΒΕΒΑΙΩΣ ΑΠΑΙΤΗΣΗΣ
 Σας γνωρίζουμε ότι στην υπηρεσία μας εκκρεμεί προς εξόφληση το χρηματικό ένταλμα:
 Αρ.Χ.Ε. με ημερομηνία έκδοσης

	Επωνυμία (1)	Α.Φ.Μ. (2)	Ποσό Καθαρό Προς Πληρωμή (3)	Συμψηφισθέν/ Παρακρατηθέν Ποσό (4)	Γραμμάτιο Εισπ/ξης Δ.Ο.Υ. (5)	Ημερομηνία Συμψ/σμού/ Παρακρα/σης (6)	Αρμόδ.ΔΟΥ Συμψ/σμού/ Παρακρα/σης (7)	Φορ/κά Ενη/ρος Ναι/Όχι (8)
Πληρωμή Δικ/χου								

Παρακαλούμε αφού προβείτε στον αναγκαίο συμψηφισμό/παρακράτηση σε περίπτωση οφειλών τους, να μας επιστραφεί συμπληρωμένο το παρόν έντυπο στις στήλες 4,5,6 7 και 8 κατά περίπτωση.

Ημερομηνία (απάντησης)

Πληρ/ίες:

Τηλ./Fax:

Ημερομηνία (αιτήματος)

Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ.
 ΥΠΟΓΡΑΦΗ/ΣΦΡΑΓΙΔΑ

Ο Προϊστάμενος της Οικ. Υπηρεσίας.
 (ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

Συνοπτικά η διαδικασία ελέγχου, εκκαθάρισης, ενταλματοποίησης και πληρωμής δημοσίων δαπανών σε διακριτά βήματα είναι η εξής:

Φάση Ι - Συγκέντρωση δικαιολογητικών και αποστολή τους στην οικονομική υπηρεσία από την υπηρεσία που πραγματοποίησε τη δαπάνη ή από την αρμόδια οργανική μονάδα, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.

- 1) Συγκέντρωση συνόλου των δικαιολογητικών της δαπάνης.
- 2) Σύνταξη της κατάστασης πληρωμής (δαπάνης) η οποία υπογράφεται από το Διατάκτη.
- 3) Σύνταξη του διαβιβαστικού αποστολής των ανωτέρω δικαιολογητικών στην οικονομική υπηρεσία, το οποίο υπογράφεται από το Διατάκτη.
- 4) Αποστολή των δικαιολογητικών στην οικονομική υπηρεσία.

Φάση ΙΙ - Παραλαβή φακέλου δικαιολογητικών, έλεγχος, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση της δαπάνης από την αρμόδια οργανική μονάδα της οικονομικής υπηρεσίας.

- 1) Παραλαβή του φακέλου της δαπάνης από την οικονομική υπηρεσία.
- 2) Χαρακτηρισμός, χρέωση, πρωτοκόλληση του φακέλου των δικαιολογητικών της δαπάνης, μέσω του συστήματος ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου "ΠΑΠΥΡΟΣ" του Ο.Π.Σ.Δ.Π. και δημιουργία («κρέμασμα»), αιτήματος έκδοσης χ.ε. από το σύστημα SAP του Ο.Π.Σ.Δ.Π.

Α) Εισηγητής - Εκκαθαριστής (Ρόλος Ο.Π.Σ.Δ.Π.: «Εκκαθαριστής ΓΔΟΥ»).

- 3) Έλεγχος: α) νομιμότητας, β) κανονικότητας και γ) παρεμπιπτόντως αναφερόμενων ζητημάτων.
- 4) Σύνταξη, επί της κατάστασης δαπάνης, της πράξης εκκαθάρισης και μονογραφή της από τον εισηγητή - εκκαθαριστή.
- 5) Δημιουργία ηλεκτρονικού «προσχεδίου» Χ.Ε. στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. - καταχώριση των σχετικών απαιτούμενων στοιχείων από τον εισηγητή - εκκαθαριστή.
- 6) Προώθηση του ηλεκτρονικού «προσχεδίου» Χ.Ε. στον Προϊστάμενο Τμήματος Εκκαθάρισης.
- 7) Προώθηση του φυσικού φακέλου δικαιολογητικών της δαπάνης στον Προϊστάμενο Τμήματος Εκκαθάρισης.

Β) Προϊστάμενος Τμήματος Εκκαθάρισης (Ρόλος Ο.Π.Σ.Δ.Π.: «Προϊστάμενος Εκκαθαριστών»).

- 8) Έλεγχος: α) νομιμότητας, β) κανονικότητας και γ) παρεμπιπτόντως αναφυόμενων ζητημάτων.
- 9) Υπογραφή της πράξης εκκαθάρισης.
- 10) Ηλεκτρονική έγκριση του «προσχεδίου» Χ.Ε. από τον Προϊστάμενο Τμήματος Εκκαθάρισης και προώθησή του στο Διευθυντή.
- 11) Προώθηση του φακέλου της δαπάνης από τον Προϊστάμενο Τμήματος Εκκαθάρισης στο Διευθυντή.

Γ) Προϊστάμενος Διεύθυνσης (Ρόλος Ο.Π.Σ.Δ.Π.: «Διευθυντής»).

- 12) Έλεγχος: α) νομιμότητας, β) κανονικότητας και γ) παρεμπιπτόντως αναφυόμενων ζητημάτων.
- 13) Υπογραφή της πράξης εκκαθάρισης.
- 14) Ηλεκτρονική έγκριση του «προσχεδίου» Χ.Ε. και λήψη αύξοντα αριθμού Χ.Ε.

Στη συνέχεια, το Χ.Ε. εκτυπώνεται εις τριπλούν και προωθείται για υπογραφή από τα αρμόδια όργανα που συνέπραξαν στην έκδοσή του.

Στις περιπτώσεις που απαιτείται, ο φάκελος των δικαιολογητικών μαζί με τα αντίτυπα του Χ.Ε. προωθείται στον Γενικό Διευθυντή (Γ.Δ.Ο.Υ. για τα Υπουργεία) για τη σχετική έγκριση και υπογραφή του.

Κατόπιν, τα υπογεγραμμένα αντίγραφα, μαζί με το φάκελο των δικαιολογητικών προωθούνται στην οργανική μονάδα, που είναι αρμόδια για την παραγωγή της εντολής μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού του δικαιούχου του Χ.Ε.

Φάση ΙΙΙ - Εξόφληση δαπάνης.

Εισηγητής οργανικής μονάδας/γραφείου εξόφλησης (Ρόλος Ο.Π.Σ.Δ.Π.: «Λογιστής»).

- 1) Παραλαβή του Χ.Ε. και του φακέλου της δαπάνης
- 2) Έλεγχος για τυχόν εκχωρήσεις, κατασχέσεις κ.λπ., βάσει του μητρώου εκχωρήσεων και κατασχέσεων που τηρείται στην οικονομική υπηρεσία.
- 3) Αυτεπάγγελτη αναζήτηση, εφόσον απαιτείται βάσει του ποσού του Χ.Ε., φορολογικής ενημερότητας του δικαιούχου και τυχόν εκδοχέων, κατασχετών κ.λπ.

- 4) Αυτεπάγγελτη αναζήτηση, εφόσον απαιτείται βάσει του ποσού του Χ.Ε., ασφαλιστικής ενημερότητας του δικαιούχου, για τυχόν οφειλές προς το Ι.Κ.Α. - Ε.Τ.Α.Μ.
- 5) Έλεγχος αντιστοίχισης των στοιχείων του δικαιούχου του Χ.Ε. (επωνυμία ή ονοματεπώνυμο) με τα στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού του (Ι.Β.Α.Ν. κ.λπ.), όπως αυτά αναγράφονται στη φωτοτυπία του βιβλιαρίου του λογαριασμού ή της βεβαίωσης της οικείας τράπεζας. Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση που έχει καταχωρηθεί λανθασμένος Ι.Β.Α.Ν. (ή έχει αλλάξει, καταργηθεί κ.λπ.) είναι εφικτή η διόρθωση του μέσα από τη σχετική διαδικασία του Ο.Π.Σ.Δ.Π. (δημιουργία νέου αιτήματος και επιλογή «Αλλαγή IBAN» από το ρόλο «Εκκαθαριστής ΓΔΟΥ»).
- 6) Έλεγχος πληρότητας δικαιολογητικών εξόφλησης.
- 7) Καταχώριση των στοιχείων εξόφλησης που έχουν συλλεχθεί, βάσει των σχετικών δικαιολογητικών (φορολογικές και ασφαλιστικές ενημερότητες, συμβάσεις εκχώρησης απαιτήσεων, κατασχετήρια κ.λπ.), στη σχετική φόρμα του Ο.Π.Σ.Δ.Π. («Οθόνη Στοιχείων Εξόφλησης»).
- 8) Προώθηση της «Οθόνης Στοιχείων Εξόφλησης» στον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος/Γραφείου για την εξόφληση δαπανών.
- 9) Προώθηση του Χ.Ε. (ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ) μαζί με τα δικαιολογητικά εξόφλησης του (φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα δικαιούχου, εκδοχέων κ.λπ.) στον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος/Γραφείου για την εξόφληση δαπανών.

Προϊστάμενος οργανικής μονάδας/γραφείου εξόφλησης (Ρόλος Ο.Π.Σ.Δ.Π.: «Προϊστάμενος Λογιστικού»).

- 10) Έλεγχος από τον Προϊστάμενο, **βάσει των δικαιολογητικών εξόφλησης**, των καταχωρηθέντων από τον εισηγητή στοιχείων στην «Οθόνη Στοιχείων Εξόφλησης» του Ο.Π.Σ.Δ.Π.».
 - 11) Υποβολή αιτήματος μέσω διεπαφής στην αρμόδια Δ.Ο.Υ για τη διενέργεια τυχόν συμψηφισμών της απαίτησης του δικαιούχου και των λοιπών ληπτών του προϊόντος του Χ.Ε. με οφειλές τους προς το Δημόσιο.
 - 12) Επιστροφή Χ.Ε. (ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ) μαζί με τα δικαιολογητικά εξόφλησης στον εισηγητή.

Εισηγητής οργανικής μονάδας/γραφείου εξόφλησης (Ρόλος Ο.Π.Σ.Δ.Π.: «Λογιστής»).

- 13) Μετά τη λήψη μέσω τηλεομοιοτυπίας - φαξ (ή μέσω ηλεκτρονικής διεπαφής μετά την ολοκλήρωση της σχετικής εφαρμογής) της απάντησης

της Δ.Ο.Υ., καταχωρούνται τα δεδομένα της εν λόγω απάντησης στην «Οθόνη Στοιχείων Εξόφλησης».

- 14) Προώθηση των οριστικοποιημένων Στοιχείων Εξόφλησης στον Προϊστάμενο.
- 15) Προώθηση του Χ.Ε. (ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ) μαζί με τα δικαιολογητικά εξόφλησής του, συμπεριλαμβανομένης και της έγγραφης απάντησης της Δ.Ο.Υ., στον Προϊστάμενο.

Προϊστάμενος οργανικής μονάδας/γραφείου εξόφλησης (Ρόλος Ο.Π.Σ.Δ.Π.: «Προϊστάμενος Λογιστικού»).

- 16) Κατόπιν αντιπαραβολής των δεδομένων της «Οθόνης Στοιχείων Εξόφλησης» με τα στοιχεία της απάντησης (φαξ) της Δ.Ο.Υ., ο Προϊστάμενος εγκρίνει τα στοιχεία της εν λόγω οθόνης και αυτομάτως παράγεται μέσω του Ο.Π.Σ.Δ.Π. εντολή μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού του δικαιούχου προς την Τράπεζα της Ελλάδος (Τ.τ.Ε.).
- 17) Αναγραφή του αριθμού της εντολής μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού του δικαιούχου επί των δικαιολογητικών εξόφλησης.
- 18) Επιστροφή του Χ.Ε. (ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ) μαζί με τα δικαιολογητικά εξόφλησής του στον εισηγητή.

Εισηγητής οργανικής μονάδας/γραφείου εξόφλησης (Ρόλος Ο.Π.Σ.Δ.Π.: «Λογιστής»).

- 19) Παρακολούθηση για την οριστικοποίηση της εξόφλησης ή τυχόν απόρριψη της εντολής μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού του δικαιούχου από την Τ.τ.Ε.
- 20) Το αποδεικτικό της μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο της οργανικής μονάδας/γραφείου εξόφλησης, επισυνάπτεται στο φάκελο των δικαιολογητικών εξόφλησης, προκειμένου να αυτός να είναι πλήρης για την αποστολή του στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 78 του ν. 4446/2016 (βλ. παρ. 4 της παρούσας εγκυκλίου)

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:

- i) Σε περίπτωση απόρριψης της δαπάνης κατόπιν σύμφωνης γνώμης του διατάκτη, η εν λόγω απόρριψη πρέπει να καταχωρηθεί στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. και να

εγκριθεί ηλεκτρονικά από τους αρμόδιους για την εκκαθάριση και έκδοσης Χ.Ε. Προϊσταμένους, αλλά δε λαμβάνει αύξοντα αριθμό εντάλματος.

ii) Για τα Χ.Ε. που εξοφλούνται από τη Διεύθυνση Λογαριασμών Δημοσίου (πρώην Δ24) του Γ.Λ.Κράτους μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (Ε.Α.Π.) ακολουθούνται τα βήματα των ανωτέρω Φάσεων Ι και ΙΙ. Σημειώνεται ότι, στην προκειμένη περίπτωση τα στοιχεία του Χ.Ε. δεν εισάγονται από τον εκκαθαριστή, αλλά δημιουργούνται καταρχάς αυτόματα με την εισαγωγή στο Ο.Π.Σ.Δ.Π. του κατάλληλου ηλεκτρονικού αρχείου (τύπου xml) και ολοκληρώνονται με την εισαγωγή από τον εκκαθαριστή του σχετικού μοναδικού αριθμού ανάληψης υποχρέωσης.

Στη συνέχεια, τα εν λόγω Χ.Ε., μετά την έγκριση και λήψη αύξοντα αριθμού, πρέπει να ενταχθούν σε κατάσταση «ΠΡΟΣ ΕΞΟΦΛΗΣΗ» του Ο.Π.Σ.Δ.Π., ώστε να καταστεί εφικτό το «κατέβασμα» («download») των σχετικών ηλεκτρονικών αρχείων τύπου xml στον υπολογιστή. Τα αρχεία αυτά «ανεβαίνουν» («upload») στη διαδικτυακή εφαρμογή της Ε.Α.Π. από πιστοποιημένο προς τούτο υπάλληλο της οικονομικής υπηρεσίας. Επισημαίνεται ότι: α) τα αντίτυπα των Χ.Ε. με την ένδειξη ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ αποστέλλονται στη Διεύθυνση Λογαριασμών Δημοσίου με Συγκεντρωτική Κατάσταση Ενταλμάτων (Σ.Κ.Ε.), που παράγεται και εκτυπώνεται από τη διαδικτυακή εφαρμογή της Ε.Α.Π. και β) δεδομένου ότι η εξόφληση των εν λόγω ενταλμάτων διενεργείται από την Ε.Α.Π., δεν τίθεται ζήτημα σχετικού ασυμβίβαστου μεταξύ των προσώπων που εκκαθαρίζουν – ενταλματοποιούν και αυτών που εξοφλούν τη δαπάνη.

iii) Η αλλαγή των καταχωρηθέντων στοιχείων του Χ.Ε. διενεργείται αποκλειστικά από το ρόλο του «Εκκαθαριστή» του Ο.Π.Σ.Δ.Π., ενώ οι Προϊστάμενοι αυτού, δύνανται μόνο να εγκρίνουν ή να απορρίψουν την έκδοση του Χ.Ε., χωρίς δυνατότητα επέμβασης τους στα στοιχεία του. Σε περίπτωση που κάποιος προϊστάμενος, π.χ. ο «Διευθυντής», επιθυμεί οποιαδήποτε αλλαγή στα στοιχεία του προς έκδοση Χ.Ε. πρέπει να το επιστρέψει ηλεκτρονικά στον «Εκκαθαριστή», συμπληρώνοντας και το σχετικό πεδίο του Ο.Π.Σ.Δ.Π. για την αιτιολογία της επιστροφής. Τα ίδια ισχύουν και κατά το στάδιο της εξόφλησης. Δηλαδή, αν ο «Προϊστάμενος Λογιστικού» επιθυμεί οποιαδήποτε αλλαγή στα στοιχεία της «Οθόνης Στοιχείων Εξόφλησης» του προς εξόφληση Χ.Ε., πρέπει να το επιστρέψει ηλεκτρονικά στο «Λογιστή», συμπληρώνοντας και το σχετικό πεδίο του Ο.Π.Σ.Δ.Π. για την αιτιολογία της επιστροφής.

iv) Το αντίτυπο του Χ.Ε. καθώς και πλήρης φάκελος φωτοαντιγράφων των δικαιολογητικών της δαπάνης παραμένουν στο αρχείο της οικονομικής υπηρεσίας.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

ΜΗΤΡΩΟ ΚΑΤΑΣΧΕΣΕΩΝ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΤΑΣΧΟΜΕΝΟΥ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ.....	ΑΦΜ.....	Δ.Ο.Υ.....
ΤΗ ΕΠΩΝΥΜΙΑ		
Α.Δ.Τ.	ΑΜΕ/ΑΜΑ:.....	Α.Μ.Κ.Α.....
ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΗ ΤΡΑΠΕΖΑ:.....		
ΤΡΑΠΕΖ. ΛΟΓ/ΣΜΟΣ IBAN/CIF.....		
TAX. Δ/ΣΗ:.....	ΤΗΛ:.....	E-MAIL:.....

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΤΑΣΧΕΣΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΦΟΡΕΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΚΑΤΑΣΧΕΣΗΣ	ΑΡΙΘ. & ΗΜΕΡ/ΝΙΑ ΠΡΩΤ. ΚΑΤΑΣΧΕΤΗΡΙΟΥ	ΩΡΑ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΚΑΤΑΣΧΕΤΗΡΙΟΥ	ΠΟΣΟ ΚΑΤΑΣΧΕΣΗΣ	ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΕΙΣ	ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΠΟΣΟΥ ΚΑΤΑΣΧΕΣΗΣ
		/				
		/				
		/				

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΤΑΣΧΟΝΤΩΝ (ανά κατάσχεση)

[illegible]

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV

ΜΗΤΡΩΟ ΕΚΧΩΡΗΣΕΩΝ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΧΩΡΗΤΗ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :..... ΤΗ ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΑΦΜ.:	Δ.Ο.Υ.:
Α.Δ.Τ.:	ΑΜΕ/ΑΜΑ:	Α.Μ.Κ.Α.:
ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΗ ΤΡΑΠΕΖΑ:.....		
ΤΡΑΠΕΖ. ΛΟΓ/ΣΜΟΣ ΙΒΑΝ/CIF :.....		
TAX. Δ/ΝΣΗ :	ΤΗΛ.:	E-MAIL:

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΧΩΡΗΣΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΦΟΡΕΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΕΚΧΩΡΗΤΗΡΙΟΥ	ΑΡΙΘ. & ΗΜΕΡ/ΝΙΑ ΠΡΩΤ. ΕΚΧΩΡΗΤΗΡΙΟΥ	ΩΡΑ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΕΚΧΩΡ/ΡΙΟΥ	ΠΟΣΟ ΕΚΧΩΡΗΣΗΣ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΗ ΟΦΕΙΛΗ (τιμολόγιο)	ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΕΙΣ	ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΠΟΣΟΥ ΕΚΧΩΡΗΣΗΣ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΔΟΧΕΩΝ (ανά εκχώρηση)

[illegible]

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ														
ΦΟΡΕΑΣ:														
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ :														
(1) Κατηγορία /Κλάδος/ Ιδιότητα *	(2) Οργανικές Θέσεις 31-12- 20.... *	(3) Υπηρ/ντ ες 31- 12-20....	(4) Μεταβολ ή Θέσεων (+ ή -) *	Προσωποπαγείς Θέσεις		(7) Διορισμοί / Μετατάξει ς *	Αποσπασμένοι				(12) Αποχωρ ήσεις *	(13) Σύνολο Υπηρ/ν των	(14) Κενές Οργανικέ ς Θέσεις	(15) Παρατηρήσει ς
				(5) Με Δέσμευσ η Οργ/κών *	(6) Επιπλέ ον των Οργ/κώ ν *		(8) Στην Υπηρεσία με επιβάρυνση των πιστώσεων *	(9) Στην Υπηρε σία χωρίς επιβά ρυνση των πιστώ σεων *	(10) Από την Υπηρεσία με επιβάρυνσ η των πιστώσεω ν *	(11) Από την Υπηρεσία με επιβάρυν ση των πιστώσε ων *				

(2) αναγράφεται το σύνολο των Οργανικών θέσεων κατά την 31-12 του προηγούμενου έτους

(3) αναγράφεται το σύνολο των υπηρετούντων υπαλλήλων κατά την 31-12 του προηγούμενου έτους

(4) αναγράφεται η τυχόν μεταβολή των οργανικών θέσεων (σύσταση νέων ή μείωση) κατά το τρέχον έτος

(5) αναγράφεται το σύνολο των υπαλλήλων που καλύπτουν προσωποπαγείς θέσεις οι οποίες δεσμεύουν αντίστοιχες οργανικές

(6) αναγράφεται το σύνολο των υπαλλήλων που καλύπτουν προσωποπαγείς θέσεις οι οποίες δεν δεσμεύουν οργανικές και καταργούνται με την αποχώρηση των υπαλλήλων

(7) αναγράφονται οι νέοι διορισμοί και οι μετατάξεις που έγιναν κατά το τρέχον έτος

(8) αναγράφεται το σύνολο των αποσπασμένων από άλλες υπηρεσίες υπαλλήλων στην Υπηρεσία μας

(9) αναγράφεται το σύνολο των υπαλλήλων που έχουν αποσπασθεί από την Υπηρεσία μας προς άλλες Υπηρεσίες

(10) αναγράφεται το σύνολο των υπαλλήλων που αποχώρησαν από την υπηρεσία λόγω μετάταξης, απόλυσης ή συνταξιοδότησης

(11) σύνολο των υπηρετούντων υπαλλήλων κατά την παρούσα φάση που προκύπτει από την σχέση των στηλών:

(3)+(5)+(6)+(7)+(8)+(9)-(10)

(14) προκύπτει από την σχέση των στηλών: (2)+(4)+(5)+ (6)-(13)

* Για τις στήλες (1),(2), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (10), (11) & (12) να αναφερθούν οι σχετικές διατάξεις στη στήλη των παρατηρήσεων