@ΣΗΔΕ ΙΡΙΔΑ
6842bb703e7c231e235e0040
ΑΠ:31579
Υπογραφή: 06/06/25 14:34
Διανομή: 10/06/25 08:52

Οδηγίες συμπλήρωσης και υποβολής της Αναλυτικής Κατάστασης Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων προς Τρίτους (αρχείο: **ARREARS2025XX_**)

Α. ΑΡΧΕΙΟ και ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

Αρχείο: Χρησιμοποιείται αποκλειστικά το πρότυπο αρχείο «**ARREARS2025XX_**», όπου **XX** ο μήνας αναφοράς (π.χ. για τον Μάρτιο 2025 **ARREARS202503_ ,** για τον Ιούνιο 2025 **ARREARS202506_).** **Αρχεία που δεν θα φέρουν την ορθή ονομασία θα απορρίπτονται από το σύστημα κατά την υποβολή τους.**

Τρόπος υποβολής: Αποκλειστικά με ανάρτηση του πρότυπου αρχείου «**ARREARS2025XX_**» στον ειδικό διαδικτυακό τόπο: **https://aftodioikisi.ypes.gr.** Το αρχείο αναρτάται από το στατιστικό ανταποκριτή του φορέα χρησιμοποιώντας το μοναδικό δωδεκαψήφιο κωδικό και το password που του έχουν αποσταλεί. Μετά την παρέλευση της προθεσμίας που προβλέπεται για την υποβολή του αρχείου (15η μέρα μετά το πέρας του κάθε τριμήνου), ο ειδικός διαδικτυακός τόπος δεν θα είναι διαθέσιμος για την ανάρτηση της αναλυτική κατάστασης. Το υποβαλλόμενο αρχείο πρέπει να είναι σε μορφή .xlsx ή .xls, σε διαφορετική περίπτωση δεν θα είναι δυνατή η ανάρτησή του.

Β. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟΥ

Η Αναλυτική Κατάσταση Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων προς Τρίτους συμπληρώνεται και υποβάλλεται μέσω του αρχείου «**ARREARS2025XX_**». Το αρχείο αποτελείται από τρία (3) φύλλα εργασίας. Ο φορέας καλείται να συμπληρώσει τα δύο (2) φύλλα εργασίας «01 Στοιχεία Φορέα» και «02. Κατάσταση Παραστατικών» η ορθή συμπλήρωση των οποίων αποτελεί αναγκαία προϋπόθεση για την αποδοχή της υποβαλλόμενης κατάστασης ως έγκυρης:

01. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΕΑ

Στο φύλλο εργασίας **«01. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΕΑ»** συμπληρώνονται τα κάτωθι στοιχεία:

Ημερομηνία αναφοράς	Επιλογή από πτυσσόμενη λίστα της ημερομηνίας αναφοράς των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων προς τρίτους (πχ για τις ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις της 31ης Δεκεμβρίου 2025 θα επιλεχθεί η 31/12/2025, για τις ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις της 31ης Μαρτίου 2025 θα επιλεχθεί η 31/03/2025).
Δήμος / Περιφέρεια	Επιλογή από πτυσσόμενη λίστα του ΟΤΑ (δήμου ή περιφέρειας) στον οποίο αφορά η κατάσταση των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων.
Όνομα αρχείου	Παράγεται αυτόματα.
Προϊστάμενος/η Οικονομικών Υπηρεσιών	Αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του / της Προϊσταμένου/ης Οικονομικών Υπηρεσιών (ΠΟΥ) του ΟΤΑ.
E-mail	Αναγράφεται το e-mail του/της ΠΟΥ του ΟΤΑ
Τηλέφωνο	Αναγράφεται το τηλέφωνο του/της ΠΟΥ του ΟΤΑ
Αρμόδιος/α υπάλληλος για την παροχή πληροφοριών	Αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του / της αρμόδιου/ιας υπαλλήλου του ΟΤΑ για την παροχή πληροφοριών αναφορικά με την κατάσταση
E-mail	Αναγράφεται το e-mail του/της ΠΟΥ του/της ως άνω υπαλλήλου
Τηλέφωνο	Αναγράφεται το τηλέφωνο του/της ως άνω υπαλλήλου

02. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ

Στο φύλλο εργασίας **«02. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ»** καταχωρούνται αναλυτικά τα στοιχεία των παραστατικών (τιμολογίων και ισοδύναμων εγγράφων) των υποχρεώσεων προς τρίτους που έχουν καταστεί ληξιπρόθεσμα κατά την ημερομηνία αναφοράς. Τα στοιχεία πρέπει υποχρεωτικά α) να αντλούνται από το Μητρώο Δεσμεύσεων του φορέα εξαιρουμένων των λόγων μη εξόφλησης των παραστατικών και β) να περιλαμβάνουν τις ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις που ταξινομούνται στις κατηγορίες «Λόγω μη εγκεκριμένου προϋπολογισμού» και «Νόμιμες δαπάνες καθ' υπέρβαση πιστώσεων» κατά την υποβολή των μηνιαίων στοιχείων στον Κεντρικό Κόμβο Διαλειτουργικότητας του ΥΠΕΣ.

Κατά τη μεταφορά των στοιχείων του Μητρώου Δεσμεύσεων ή του πληροφοριακού συστήματος του φορέα στο αρχείο, είναι απαραίτητο να διασφαλίζεται ότι δεν αλλοιώνεται η μορφοποίησή των τιμών (ημερομηνίες και ποσά) και η δομή του κάθε φύλλου.

Α/Α	Αύξων Αριθμός - Είναι προσυμπληρωμένος.
ΚΑΕ (Αναλυτικός)	Αναγράφεται ο ΚΑΕ στον οποίο έχει καταχωρηθεί η δαπάνη που προκύπτει από το εν λόγω παραστατικό. Για τις ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις προς τρίτους από "Νόμιμες δαπάνες καθ' υπέρβαση πιστώσεων" χρησιμοποιείται το λεκτικό NOBOUND. Για τις ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις προς τρίτους "Λόγω μη εγκεκριμένου προϋπολογισμού» χρησιμοποιείται το λεκτικό NOAPPROVED.
ΑΦΜ (16)	Αναγράφεται ο ΑΦΜ του εκδότη του παραστατικού ή του δικαιούχου της δαπάνης, όπως αυτός έχει καταχωρηθεί στο Μητρώο Δεσμεύσεων ή στο πληροφοριακό σύστημα του ΟΤΑ (για τις περιπτώσεις NOBOUND / NOAPPROVED). Το πεδίο συμπληρώνεται με αριθμό μορφής: "ΚΕΙΜΕΝΟ" / "TEXT".
Σειρά τιμολογίου ή άλλου φορολογικού στοιχείου (19)	Μεταφέρονται τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί στο Μητρώο Δεσμεύσεων ή στο πληροφοριακό σύστημα του ΟΤΑ (για τις περιπτώσεις NOBOUND / NOAPPROVED)
Αριθμός τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου (20)	Μεταφέρονται τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί στο Μητρώο Δεσμεύσεων ή στο πληροφοριακό σύστημα του ΟΤΑ (για τις περιπτώσεις NOBOUND / NOAPPROVED)
Ημερομηνία έκδοσης τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου (21)	Μεταφέρεται η ημερομηνία που έχει καταχωρηθεί στο Μητρώο Δεσμεύσεων ή στο πληροφοριακό σύστημα του ΟΤΑ (για τις περιπτώσεις NOBOUND / NOAPPROVED). Το πεδίο συμπληρώνεται με αριθμό μορφής: "ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ" / "DATE".
Ποσό τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου (22)	Μεταφέρονται τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί στο Μητρώο Δεσμεύσεων ή στο πληροφοριακό σύστημα του ΟΤΑ (για τις περιπτώσεις NOBOUND / NOAPPROVED). Το πεδίο συμπληρώνεται με αριθμό μορφής: #.##0,00.
Ημερομηνία παραλαβής τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου (23)	Μεταφέρεται η ημερομηνία που έχει καταχωρηθεί στο Μητρώο Δεσμεύσεων ή στο πληροφοριακό σύστημα του ΟΤΑ (για τις περιπτώσεις NOBOUND / NOAPPROVED). Το πεδίο συμπληρώνεται με αριθμό μορφής "ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ" / "DATE".
Ημερομηνία παραλαβής αγαθών, υπηρεσιών, εργασιών (24)	Μεταφέρεται η ημερομηνία που έχει καταχωρηθεί στο Μητρώο Δεσμεύσεων ή στο πληροφοριακό σύστημα του ΟΤΑ (για τις περιπτώσεις NOBOUND / NOAPPROVED). Το πεδίο συμπληρώνεται με αριθμό μορφής "ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ" / "DATE".

Ημερομηνία έγκρισης παραλαβής αγαθών, υπηρεσιών, εργασιών (25)	Μεταφέρεται η ημερομηνία που έχει καταχωρηθεί στο Μητρώο Δεσμεύσεων ή στο πληροφοριακό σύστημα του ΟΤΑ (για τις περιπτώσεις NOBOUND / NOAPPROVED). Το πεδίο συμπληρώνεται με αριθμό μορφής "ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ" / "DATE".
Συμβατικός χρόνος πληρωμής (26)	Μεταφέρεται η ημερομηνία που έχει καταχωρηθεί στο Μητρώο Δεσμεύσεων ή στο πληροφοριακό σύστημα του ΟΤΑ (για τις περιπτώσεις NOBOUND / NOAPPROVED). Το πεδίο συμπληρώνεται με αριθμό μορφής "ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ" / "DATE".
Ημερομηνία δημιουργίας υποχρέωσης (27)	Μεταφέρεται η ημερομηνία που προκύπτει από το Μητρώο Δεσμεύσεων ή από το πληροφοριακό σύστημα του ΟΤΑ (για τις περιπτώσεις NOBOUND / NOAPPROVED). Το πεδίο συμπληρώνεται με αριθμό μορφής "ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ" / "DATE".
Ημερομηνία έναρξης ωρίμανσης (28)	Μεταφέρεται η ημερομηνία που προκύπτει από το Μητρώο Δεσμεύσεων ή το πληροφοριακό σύστημα του ΟΤΑ (για τις περιπτώσεις NOBOUND / NOAPPROVED). Το πεδίο συμπληρώνεται με αριθμό μορφής "ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ" / "DATE".
Ληξιπρόθεσμες οφειλές >90 ημερών προς τρίτους Σύνολο (50)	Μεταφέρονται τα στοιχεία που προκύπτουν από το Μητρώο Δεσμεύσεων ή από το πληροφοριακό σύστημα του ΟΤΑ (για τις περιπτώσεις NOBOUND / NOAPPROVED). Το πεδίο συμπληρώνεται με αριθμό μορφής: #.##0,00. Σημειώνεται ότι η στήλη 50 διαφέρει από τη στήλη 22, μόνο εφόσον έχει πληρωθεί τμήμα του παραστατικού.
Λόγοι μη εξόφλησης παραστατικού (επιλέξτε από την πτυσσόμενη λίστα)	Στο φύλλο εργασίας «04.ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ ΛΟΓΩΝ ΜΗ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ» του πρότυπου αρχείου παρέχεται αναλυτική επεξήγηση των λόγων συσσώρευσης ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων.
Διευκρινίσεις – Τεκμηρίωση (εφαρμόστε τις οδηγίες της διπλανής στήλης)	Στο φύλλο εργασίας «04.ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ ΛΟΓΩΝ ΜΗ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ» του πρότυπου αρχείου, για κάθε λόγο παρέχονται αναλυτικές οδηγίες για το τι πρέπει να συμπληρώνεται στη στήλη "Διευκρινίσεις – Τεκμηρίωση (εφαρμόστε τις οδηγίες της διπλανής στήλης)".
Οδηγίες για τη στήλη <Διευκρινίσεις>	Λειτουργεί υποστηρικτικά προς τη στήλη "Διευκρινίσεις" και ενημερώνεται αυτόματα ανάλογα με τις τιμές που συμπληρώνονται στη στήλη "Λόγοι μη εξόφλησης παραστατικού".
Φορέας	Ενημερώνεται αυτόματα.

03. ΠΙΝΑΚΑΣ [03. ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΟΣΟΥ ΥΠΟΛΟΙΠΟΥ].

Στο συγκεκριμένο φύλλο εργασίας συγκεντρώνονται τα ποσά του πίνακα [02. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ] ανά λόγο μη εξόφλησης και υπολογίζεται το υπόλοιπο που πρέπει να έχει ο ειδικός λογαριασμός του ΟΤΑ στο ΤΠΔ για την κάλυψη των ληξιπρόθεσμων οφειλών του προς τρίτους την 15η.03.2024.

04.ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ ΛΟΓΩΝ ΜΗ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ.

Αφορά στην ερμηνεία των λόγων μη εξόφλησης παραστατικών συγκεντρωμένα σε ένα πίνακα προκειμένου να διευκολύνει τους συντάκτες σε τυχόν περαιτέρω επεξήγηση της ερμηνείας τους.

Γ. ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΑΠΟΡΡΙΨΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

Το υποβληθέν αρχείο θα απορρίπτεται όταν διαπιστώνεται:

1) Προσθήκη ή διαγραφή φύλλων εργασίας.
2) Προσθήκη ή διαγραφή στηλών στα φύλλα εργασίας.
3) Λανθασμένη μορφοποίηση ή τροποποίηση της μορφοποίησης του αρχείου στα πεδία των ημερομηνιών και των ποσών (πχ text) με αποτέλεσμα την αδυναμία επεξεργασίας των στοιχείων (αδυναμία εξαγωγής αθροίσματος ποσών και αδυναμία σωστής ταξινόμησης ή σωστού φιλτραρίσματος ημερομηνιών).
4) Λανθασμένη ονομασία αρχείου.
5) Παράλειψη συμπλήρωσης των στοιχείων του/της ΠΟΥ και του αρμόδιου υπαλλήλου.
6) Παράλειψη συμπλήρωσης των λόγων μη εξόφλησης των παραστατικών.
7) Παράλειψη συμπλήρωσης στήλης «Διευκρινίσεις» όταν έχει επιλεχθεί ο λόγος «10. Λοιποί λόγοι».
8) Αλλοίωση πεδίων ονομάτων και λιστών.
9) Απόκλιση μεταξύ του ύψους των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων προς τρίτους που περιλαμβάνονται ανά παραστατικό στο αρχείο και του ύψους των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων προς τρίτους που υποβάλλονται ανά ΚΑΕ στον Κεντρικό Κόμβο Διαλειτουργικότητας .
10) Αποστολή του αρχείου με e-mail ή μέσω συστήματος ΙΡΙΔΑ.