

Κρίσιμα θέματα εκκαθάρισης δαπανών

Από τον φάκελο σύμβασης
στο χρηματικό ένταλμα

Ιωάννης Λιάκος
Νομικός – Μηχανικός Η/Υ & Πληροφορικής



Το Δίκτυο "ΞΕΝΟΦΩΝ"
& ο Όμιλος Εταιρειών Forum Consulting
σας **ΠΡΟΣΚΑΛΟΥΝ** σε
Επίκαιρη Διαδικτυακή Ημερίδα

ΟΜΙΛΗΤΕΣ

Γιώργος Μπάμπολας
Διευθυντής, Εθνικός σε θέματα
Δημοσίων Συμβάσεων
Συμβούλος Αναθετορικών
Αρχών & Οικονομικών Φορέων

Ιωάννης Λιάκος
τ. Ελεγκτής
Ελεγκτικού Συνεδρίου

Κώστας Μπαβέλλας
Υπεύθυνος Τομέα Υπηρεσιών
Εφαρμογών & Α.Ι. του Ομίλου
Εταιρειών Forum Consulting

ΧΑΙΡΕΤΙΣΜΟΙ

Θωμάς Γιαννιώτης
Πρόεδρος
Δικτύου "ΞΕΝΟΦΩΝ"

ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ

Ιωάννης Νικητόπουλος
Γενικός Διευθυντής
Ομίλου Εταιρειών Forum Consulting

**Έλεγχος Νομιμότητας
Δημοσίων Συμβάσεων
στην Πράξη**

Ποια είναι τα κρίσιμα σημεία που πρέπει να
γνωρίζουν τα στελέχη των Υπηρεσιών των
Αναθετορικών Αρχών κατά την προετοιμασία,
ανάθεση & εκτέλεση Δημοσίων Συμβάσεων
(Απειθείας Αναθέσεως, Κατάληψη, Φόβος Σύμβασης, Τυχόνες
Προδιαγραφές ΕΕΕΣ, Επιλεκτόμενα Όργανα, ΚΩΦΑΔΗΣ / ΕΣΗΔΗΣ,
Έλεγχος ΟΤΑ & Εκτέλεση της Σύμβασης)

Εκκαθάριση Ενταλμάτων Δημοσίων Συμβάσεων

Ημερομηνία: Τετάρτη 15 Ιουλίου 2026 // 11:45 - 14:30
Τρόπος Παρακολούθησης: Εξ Αποστάσεως (Ψηφιακή Αίθουσα)

Στην Ημερίδα είναι Προσκεκλημένοι:
Προϊστάμενοι & Στελέχη Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών, Τμήμα
Προμηθειών & Προγραμματισμού & σε όλα τα στελέχη που έχουν στην ευθύνη
τους θέματα Προετοιμασίας έως την Εκτέλεση μιας δημόσιας Σύμβασης

Θα ήταν ιδιαίτερη η τιμή για τους διοργανωτές να σας υποδεχθούμε
διαδικτυακά και να μας τιμήσετε με την παρουσία σας

Η Συμμετοχή σας στη Διαδικτυακή Ημερίδα είναι ΔΩΡΕΑΝ
Απαραίτητη Προϋπόθεση Συμμετοχής
είναι η συμπλήρωση της Φόρμας Εγγραφής

Με εκτίμηση,
Εκ των Διοργανωτών

Συμπληρώστε την Φόρμα Συμμετοχής στην Ημερίδα στο site www.diktyo-xenophon.gr

Πληροφορίες: Μαρίνα Γρίβα
τηλ: 213 076370-380, 6937424433 | info@diktyo-xenophon.gr | www.diktyo-xenophon.gr

 ΟΜΙΛΟΣ ΕΤΑΙΡΙΩΝ
forum
consulting

Στόχος: πρακτικές ερωτήσεις, παραδείγματα και έλεγχοι
που μειώνουν καθυστερήσεις και κινδύνους.

Τι θα καλύψουμε σε 45 λεπτά



Γιατί μαζί;

Το ένταλμα δεν κρίνεται μόνο στο τέλος· κρίνεται σε κάθε στάδιο που δημιουργεί δικαίωμα πληρωμής.

Από την ανάγκη στο ένταλμα

Η εκκαθάριση διαβάζει όλη την αλυσίδα που γέννησε το τιμολόγιο.



Σημείο ελέγχου

Αν λείπει ένα προηγούμενο στάδιο, η καθυστέρηση εμφανίζεται ακριβώς πριν από την πληρωμή.

Έξι άξονες που πρέπει να συναντώνται στον φάκελο

- 1 **ν. 4270/2014**
νομιμότητα, κανονικότητα, ανάληψη, προθεσμίες
- 2 **π.δ. 80/2016**
τύπος και χρόνος απόφασης ανάληψης υποχρέωσης
- 3 **ν. 4412/2016**
σύμβαση, εκτίμηση αξίας, ανάθεση, παραλαβή, πληρωμή
- 4 **ν. 4727/2020**
ηλεκτρονικά έγγραφα, πρωτόκολλο, ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- 5 **ΚΗΜΔΗΣ 2026**
καταχωρίσεις, ΑΔΑΜ, χρόνος καταχώρισης
- 6 **ν. 5314/2026**
ΟΤΑ: εκκαθάριση, εντάλματα, ρόλοι, ευθύνη

Νομιμότητα και κανονικότητα

Νόμιμη δαπάνη

- Προβλέπεται από διάταξη ή εξυπηρετεί την αποστολή του φορέα.
- Υπάρχει εγγεγραμμένη σχετική πίστωση.
- Το αντικείμενο είναι εντός αρμοδιοτήτων.

Κανονική δαπάνη

- Έχει νόμιμα αναληφθεί.
- Συνοδεύεται από νόμιμα δικαιολογητικά.
- Η απαίτηση δεν έχει παραγραφεί.

Πρακτικός κανόνας

Χρησιμότηταςδαπάνης δεν αρκεί. Χρειάζεται και ο νόμιμος δρόμος μέχρι την πληρωμή.

Τέσσερις ερωτήσεις πριν από κάθε ένταλμα

1

Υπήρξε νόμιμη ανάληψη;

2

Υπάρχουν πλήρη δικαιολογητικά;

3

Παραλήφθηκε ό,τι τιμολογήθηκε;

4

Ποιος δικαιούται και πόσο;

Αν η απάντηση είναι «δεν προκύπτει από τον φάκελο», η εκκαθάριση πρέπει να ζητήσει συμπλήρωση ή να αρνηθεί αιτιολογημένα.

Η πρώτη γραμμή άμυνας του φακέλου

ΠΡΙΝ

Για προμήθειες, υπηρεσίες, μισθώσεις και έργα, η ανάληψη προηγείται της διακήρυξης όπου απαιτείται και της δαπάνης.

Νομική βάση δαπάνης

Πλήρης αιτιολόγηση

Σωστός ΚΑΕ / λογαριασμός

Συνολικό ποσό και έτη

Βεβαίωση πίστωσης

ΑΔΑ στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Συνήθεις κόκκινες σημαίες

Μετά την εκτέλεση

Η δέσμευση ζητείται όταν η εργασία έχει ήδη γίνει.

Άλλο αντικείμενο

Η ανάληψη αφορά γενική ανάγκη, το τιμολόγιο ειδική υπηρεσία.

Λάθος πίστωση

Ο ΚΑΕ δεν αντιστοιχεί στο πραγματικό αντικείμενο.

Υπόλοιπα

Μερικές πληρωμές χωρίς παρακολούθηση αδιάθετου υπολοίπου.

Η κατάτμηση φαίνεται στην πληρωμή



Ερώτηση εκκαθάρισης: το συγκεκριμένο τιμολόγιο είναι αυτοτελής ανάγκη ή μέρος επαναλαμβανόμενου αντικειμένου;

Η μνήμη της διαδικασίας

1 Σκοπιμότητα
γιατί χρειάζεται

2 Πίστωση
μετι πόρους

3 Έγγραφα σύμβασης
τι ζητήθηκε

ΦΑΚΕΛΟΣ

4 Ανάθεση
σε ποιον και γιατί

5 Εκτέλεση
τι παραδόθηκε

6 Πληρωμή
τι οφείλεται

Η ποιότητα της πληρωμής κρίνεται πριν από την ανάθεση

Σαφείς τεχνικές προδιαγραφές

Λειτουργικές απαιτήσεις, ίση πρόσβαση, όχι φωτογραφικές αναφορές χωρίς «ή ισοδύναμο».

Ουσιαστική παραλαβή

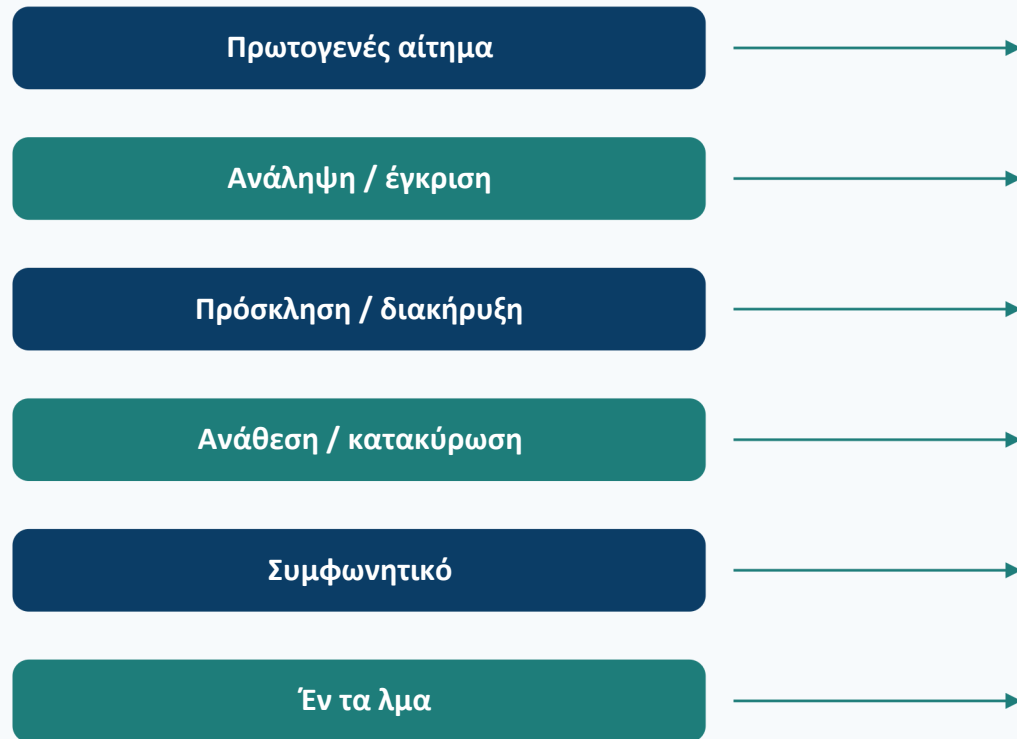
Το πρωτόκολλο ή η βεβαίωση καλής εκτέλεσης συνδέει το παραδοθέν με το συμβατικό αντικείμενο.



ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ

Το τιμολόγιο δεν υποκαθιστά την παραλαβή. Ακολουθεί την παραλαβή.

Ο ΑΔΑΜ ως στοιχείο κανονικότητας



ΑΔΑΜ

Αν δεν υπάρχει σωστή
καταχώριση, η
εκκαθάριση δεν έχει
απλώς «τυπική έλλειψη».

έχει ζήτημα
κανονικότητας.

Προσοχή στις τροποποιήσεις

Τροποποιήσεις προκηρύξεων, αναθέσεων, συμφωνητικών και εντολών αγοράς καταχωρίζονται και λαμβάνουν νέο ΑΔΑΜ.

Απλή διαδικασία, όχι άτυπη διαδικασία

έως 30.000€

Γενικό όριο απευθείας ανάθεσης

Η διαδικασία είναι πιο σύντομη, αλλά ο έλεγχος φακέλου παραμένει πλήρης.

έως 60.000€

Για έργα και ειδικές υπηρεσίες, όπου προβλέπεται

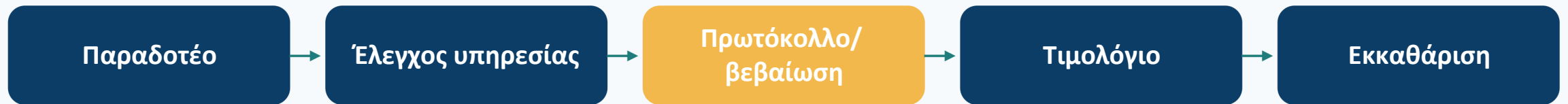
Η αιτιολόγηση της ανάγκης και η τεκμηρίωση αξίας παραμένουν κρίσιμες.

Έλεγχος εκκαθάρισης

Περιγραφή αντικειμένου, πίστωση, πρόσκληση, απόφαση, ΚΗΜΔΗΣ, συμφωνητικό όπου απαιτείται, παραλαβή, τιμολόγιο.

Η απλότητα αφορά τη διαδικασία -όχι την απόδειξη της δαπάνης.

Παραλαβή πριν από πληρωμή



Προμήθειες

Ποσοτικός και ποιοτικός έλεγχος, πρωτόκολλο παραλαβής, αποθήκη όπου απαιτείται.

Υπηρεσίες

Παραδοτέα, βεβαίωση καλής εκτέλεσης ή πρωτόκολλο, συμβατικός χρόνος.

Το ελάχιστο πρέπει να συνδέεται με τη σύμβαση

Παραλαβή

πρωτόκολλο ή βεβαίωση καλής εκτέλεσης

Ενημερότητες

φορολογική και ασφαλιστική όπου απαιτούνται

Τιμολόγιο

σωστός δικαιούχος, ποσό, ΦΠΑ, αντικείμενο

Κρατήσεις

βάση υπολογισμού και εμπρόθεσμη απόδοση

Ο ν. 5314/2026 απαγορεύει εντολή πληρωμής χωρίς τα απαιτούμενα αποδεικτικά φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας.

Ηλεκτρονικά έγγραφα που αντέχουν στον έλεγχο

1 Ηλεκτρονική υπογραφή / σφραγίδα

2 Χρονοσήμανση και πρωτόκολλο

3 Ακεραιότητα αρχείου

4 Αναζητήσιμο ηλεκτρονικό αρχείο

5 Σύνδεση με ΚΗΜΔΗΣ / ΔΙΑΥΓΕΙΑ

e-φάκελος

Ηλεκτρονικός δεν σημαίνει άναρχος.

Ρόλοι στην εκκαθάριση δαπανών ΟΤΑ

Υπηρεσία εκκαθάρισης



Ταμειακή υπηρεσία

Δεν ασκούνται παράλληλα από τον ίδιο υπάλληλο.

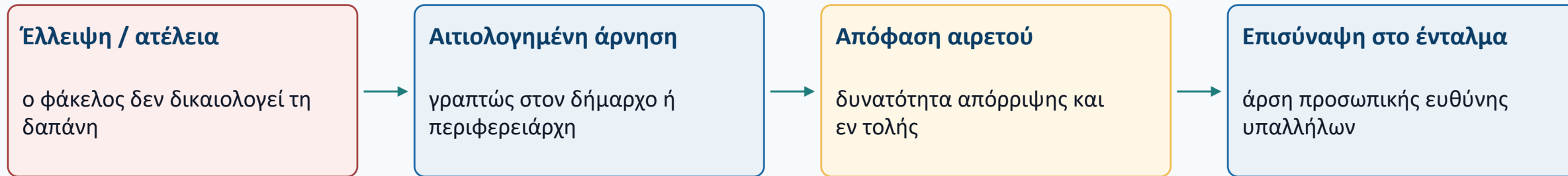
Αιρετά όργανα

Δενέχουν την ιδιότητα του εκκαθαριστή και δεν ασκούν αρμοδιότητες εκκαθάρισης.

Μικροί δήμοι

Όπου δεν υπάρχει προϊστάμενος οικονομικών υπηρεσιών, ορίζεται υπάλληλος με απόφαση δημάρχου.

Άρνηση εκκαθάρισης και ειδικές διαδικασίες



Σοβαρές αμφιβολίες

Δυνατότητα αιτήματος επιτόπιου ελέγχου. Η πληρωμή αναστέλλεται, εκτός αν δοθεί ειδική αιτιολογημένη εντολή.

Απευθείας ανάθεση με ελλιπή ΚΗΜΔΗΣ

Σενάριο

Η απόφαση ανάθεσης υπάρχει στο αρχείο, αλλά δεν προκύπτει έγκαιρη καταχώριση στο ΚΗΜΔΗΣ πριν από την κοινοποίηση.

Κίνδυνος

Αυτοδίκαιη ακυρότητα σύμβασης και πρόβλημα κανονικότητας δαπάνης.

Ενέργεια

Αναζητούμε ΑΔΑΜ, ημερομηνίες υπογραφής, δημοσίευσης και κοινοποίησης. Δεν αρκεί η εκ των υστέρων εκτύπωση.

Συμπέρασμα: η δημοσιότητα είναι μέρος της διαδικασίας, όχι δουλειά για μετά την πληρωμή.

Επαναλαμβανόμενες μικρές προμήθειες



Τέσσερις αναθέσεις για όμοιο αντικείμενο φαίνονται μικρές χωριστά, αλλά ελέγχονται συνολικά ως επαναλαμβανόμενη ανάγκη.

Ερώτηση εκκαθάρισης

Υπάρχει αντικειμενικός λόγος διαχωρισμού ή τεχνητή αποφυγή διαδικασίας;

Τιμολόγιο υπηρεσίας χωρίς παραδοτέο



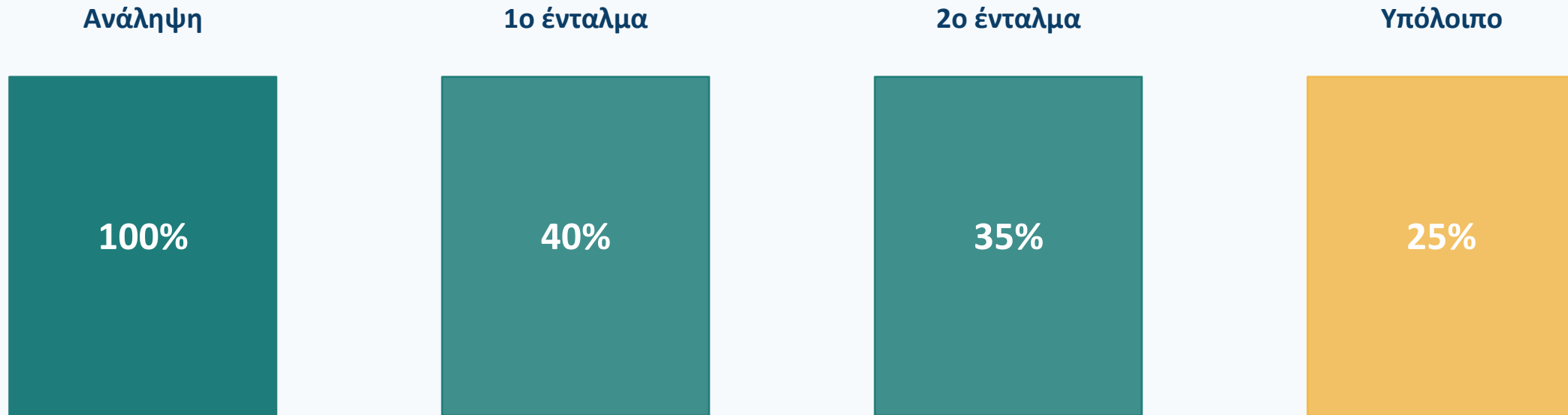
Λείπει

Παραδοτέο, βεβαίωση καλής εκτέλεσης ή πρωτόκολλο που συνδέει την υπηρεσία με τη σύμβαση.

Ζητείται

Συγκεκριμένη τεκμηρίωση: τι παρασχέθηκε, πότε, από ποιον και με ποιο αποτέλεσμα.

Μερικές πληρωμές και υπόλοιπα ανάληψης



Κάθε μερικό ένταλμα συσχετίζεται με την αρχική ανάληψη. Το αδιάθετο υπόλοιπο δεν μένει ξεχασμένο.

Πριν από την υπογραφή της πράξης εκκαθάρισης

1 Ανάληψη / πολυετής έγκριση

2 Σωστή διαδικασία ανάθεσης

3 ΚΗΜΔΗΣ / ΔΙΑΥΓΕΙΑ / ΑΔΑΜ

4 Συμφωνητικό όπου απαιτείται

5 Παραλαβή ή βεβαίωση καλής εκτέλεσης

6 Τιμολόγιο και ποσό

7 Φορολογική -ασφαλιστική ενημερότητα

8 Κρατήσεις

9 Μη παραγραφή / δικαιούχος

10 Αιτιολογημένη διαφωνία όπου χρειάζεται

Πρακτικός κανόνας

Ό,τι δεν προκύπτει από τον φάκελο, ζητείται γραπτώς πριν από την υπογραφή.

Δέκα κανόνες ασφαλούς εκκαθάρισης

- 1 Η εκκαθάριση ξεκινά πριν από το τιμολόγιο.
- 2 Η ανάληψη πρέπει να προηγείται και να είναι σωστή.
- 3 Ο ΑΔΑΜ είναι στοιχείο κανονικότητας.
- 4 Η παραλαβή δεν ταυτίζεται με το τιμολόγιο.
- 5 Η απευθείας ανάθεση δεν είναι άτυπη ανάθεση.
- 6 Οι επαναλαμβανόμενες ανάγκες υπολογίζονται συνολικά.
- 7 Οι ενημερότητες ελέγχονται πριν από την πληρωμή.
- 8 Η διαφωνία καταγράφεται, δεν υπονοείται.
- 9 Οι ρόλοι εκκαθάρισης και ταμείου δεν συγχέονται.
- 10 Ο πλήρης φάκελος είναι ο γρηγορότερος δρόμος πληρωμής.

Ερωτήσεις & συζήτηση

Η εκκαθάριση είναι η θεσμική βεβαίωση ότι το δημόσιο χρήμα πληρώνεται σε σωστό δικαιούχο, για νόμιμη αιτία, με πλήρη δικαιολογητικά.

Ιωάννης Λιάκος
τ. Ελεγκτής Ελεγκτικού Συνεδρίου
Email: ioannis.liakos@gmail.com