

ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΚΔΟΣΗΣ ΧΕΠ

Περιεχόμενο

1.	Γενικές Οδηγίες ΧΕΠ	2
2.	Έντυπα που διατίθενται προς τρίτους	2
3.	Υποχρεώσεις Υπολόγου και Διαχείριση ΧΕΠ.....	3
4.	Παραστατικά και Φορολογικές Υποχρεώσεις.....	3
5.	Προθεσμίες Απόδοσης και Κλεισίματος Οικονομικού Έτους	4
6.	Επιλέξιμες Κατηγορίες Δαπανών και Ειδικές Επισημάνσεις.....	4
7.	Παράρτημα Α – Επιλέξιμες Κατηγορίες Δαπανών ΧΕΠ.....	5

ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΚΔΟΣΗΣ ΧΕΠ

1. Γενικές Οδηγίες ΧΕΠ

Οι παρούσες οδηγίες έχουν εγκριθεί στην υπ' αρ. 24/13.07.2026 - Θέμα 14 του Συμβουλίου Διοίκησης του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος.

Τα Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής (ΧΕΠ) εκδίδονται για την πραγματοποίηση δαπανών οι οποίες, λόγω της φύσης τους ή εξαιτίας επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης, δεν είναι δυνατόν να αντιμετωπισθούν με την τακτική διαδικασία πληρωμής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Υπόλογος ΧΕΠ δύναται να ορίζεται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) του Δι.Πα.Ε., ο οποίος είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση του ποσού του ΧΕΠ, την τήρηση των απαιτούμενων δικαιολογητικών και την εμπρόθεσμη απόδοση του λογαριασμού.

Η αίτηση υποβάλλεται είτε από τον υπόλογο είτε από τον Πρύτανη του Πανεπιστημίου, στον οποίο ανήκει και η αρμοδιότητα ορισμού του υπολόγου. Οι υπάλληλοι της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης δεν έχουν τη δυνατότητα να οριστούν ως υπόλογοι ΧΕΠ.

Η διαδικασία έκδοσης ΧΕΠ εκκινεί με την υποβολή του εντύπου [ΙΗΥ-EXP-02-F01_EXT ΑΙΤΗΣΗ ΕΚΔΟΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ \(ΧΕΠ\)](#), συνοδευόμενου από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Οι δαπάνες που πραγματοποιούνται μέσω ΧΕΠ πρέπει να συνδέονται αποκλειστικά με τον εγκεκριμένο σκοπό για τον οποίο εκδόθηκε το συγκεκριμένο ΧΕΠ. Δαπάνες που δεν σχετίζονται με τον εγκεκριμένο σκοπό δεν αναγνωρίζονται κατά την απόδοση του λογαριασμού.

2. Έντυπα που διατίθενται προς τρίτους

Τα ακόλουθα πρότυπα έντυπα αποτελούν μέρος της παρούσας οδηγίας και διατίθενται στους υπολόγους και στους λοιπούς ενδιαφερόμενους για την ορθή εφαρμογή της διαδικασίας έκδοσης, διαχείρισης και απόδοσης ΧΕΠ.

- [ΙΗΥ-EXP-02-F01_EXT ΑΙΤΗΣΗ ΕΚΔΟΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ \(ΧΕΠ\)](#)
- [ΙΗΥ-EXP-02-F04_EXT ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΑΚΥΡΩΣΗΣ ΧΕΠ](#)
- [ΙΗΥ-EXP-02-F05_EXT ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ \(ΧΕΠ\)](#)
- [ΙΗΥ-EXP-02-F06_EXT ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΤΟΥ ΤΡΑΠΕΖΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ](#)
- [ΙΗΥ-EXP-02-F07_EXT ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΚΙΝΗΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΧΕΠ](#)
- [ΙΗΥ-EXP-02-F08_EXT ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΧΕΠ](#)

Τα ανωτέρω έντυπα χρησιμοποιούνται, κατά περίπτωση, για την υποβολή αιτήματος έκδοσης ΧΕΠ, την ακύρωση της διαδικασίας, την υποβολή δικαιολογητικών, τη δήλωση τραπεζικού λογαριασμού, την παρακολούθηση των κινήσεων του λογαριασμού και την απόδοση του ΧΕΠ.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΚΔΟΣΗΣ ΧΕΠ

3. Υποχρεώσεις Υπολόγου και Διαχείριση ΧΕΠ

Ο υπόλογος ΧΕΠ οφείλει να ανοίξει έντοκο τραπεζικό λογαριασμό στην συνεργαζόμενη με το Δι.Πα.Ε. τράπεζα και να γνωστοποιήσει τα στοιχεία του στο Τμήμα Ταμείου, προκειμένου να κατατεθεί το ποσό του ΧΕΠ.

Στον λογαριασμό ΧΕΠ δεν επιτρέπεται η κατάθεση χρημάτων που προέρχονται από άλλες πηγές ή η ανάμιξη ιδιωτικών χρημάτων με χρήματα του Δι.Πα.Ε.. Επιτρέπεται μόνο η διαχείριση των ποσών που αφορούν το συγκεκριμένο ΧΕΠ.

Ο υπόλογος είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και τη διασφάλιση του ποσού του ΧΕΠ και υποχρεούται να τηρεί διακριτή παρακολούθηση των κινήσεων του λογαριασμού και των σχετικών δαπανών.

Για την παρακολούθηση των κινήσεων του ΧΕΠ τηρείται το έντυπο [IHU-EXP-02-F07_EXT ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΧΕΠ](#).

Οι δαπάνες που πραγματοποιούνται μέσω ΧΕΠ πρέπει:

- να πραγματοποιούνται εντός της χρονικής διάρκειας ισχύος του ΧΕΠ,
- να αφορούν αποκλειστικά τον εγκεκριμένο σκοπό του συγκεκριμένου ΧΕΠ,
- να τεκμηριώνονται με πλήρη και νόμιμα παραστατικά εκδομένα στα στοιχεία του Δι.Πα.Ε.

Δεν επιτρέπεται η χρήση του ποσού του ΧΕΠ για σκοπό διαφορετικό από εκείνον για τον οποίο εκδόθηκε.

Σε περίπτωση που δεν διατεθεί το σύνολο του ποσού του ΧΕΠ για τον σκοπό για τον οποίο εκδόθηκε, ο υπόλογος υποχρεούται να επιστρέψει το αδιάθετο υπόλοιπο σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμήματος Ταμείου και να υποβάλει το σχετικό αποδεικτικό κατά την απόδοση του ΧΕΠ.

Τυχόν τόκοι που προκύπτουν από τον τραπεζικό λογαριασμό ΧΕΠ δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιηθούν για την πραγματοποίηση δαπανών και αποδίδονται στο Δι.Πα.Ε..

Σε περίπτωση ολοκλήρωσης ή ματαίωσης του σκοπού για τον οποίο εκδόθηκε το ΧΕΠ πριν από τη λήξη του, ο υπόλογος υποχρεούται να προβεί άμεσα στην απόδοσή του χωρίς να αναμένει τη λήξη της προβλεπόμενης προθεσμίας.

4. Παραστατικά και Φορολογικές Υποχρεώσεις

Ο υπόλογος υποχρεούται να τηρεί πλήρη, νόμιμα και ευανάγνωστα παραστατικά για κάθε δαπάνη του ΧΕΠ, τα οποία δεν πρέπει να φέρουν φθορές, σύμφωνα με το ισχύον δημοσιονομικό, φορολογικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Συγκεκριμένα, τα παραστατικά δαπανών πρέπει:

- Να εκδίδονται εντός της διάρκειας ισχύος του ΧΕΠ.
- Να αναγράφουν τα στοιχεία του Δι.Πα.Ε. (εφόσον πρόκειται για τιμολόγια).
- Να αφορούν μικροδαπάνες, στην περίπτωση που υποβάλλονται αποδείξεις λιανικής πώλησης.
- Να αναφέρουν ως αποκλειστικό τρόπο εξόφλησης την ένδειξη «τοις μετρητοίς».

ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΚΔΟΣΗΣ ΧΕΠ

- Να συνοδεύονται από όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά εξόφλησης.
- Να ανταποκρίνονται αυστηρά στον εγκεκριμένο σκοπό του ΧΕΠ, όπως αυτός περιγράφεται στην αίτηση έκδοσης και στη σχετική εγκριτική απόφαση.

Για συναλλαγές με προμηθευτές του εξωτερικού τηρείται υποχρεωτικά το σχετικό PROFORMA INVOICE (προτιμολόγιο).

Σε περιπτώσεις δαπανών για τις οποίες προβλέπεται υποχρέωση παρακράτησης φόρου, ο υπόλογος οφείλει να υποβάλλει στο Τμήμα Ταμείου τη σχετική δήλωση παρακράτησης, συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα παραστατικά.

Μετά την έκδοση της σχετικής ταυτότητας οφειλής από το Τμήμα Ταμείου, ο υπόλογος υποχρεούται να μεριμνά για την άμεση εξόφλησή της μέσω του τραπεζικού λογαριασμού ΧΕΠ.

5. Προθεσμίες Απόδοσης και Κλεισίματος Οικονομικού Έτους

Για τα Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής (ΧΕΠ) που εκδίδονται κατά το χρονικό διάστημα από 1η Ιανουαρίου έως και 31η Αυγούστου εκάστου οικονομικού έτους, η προθεσμία απόδοσής τους καθορίζεται με την απόφαση έκδοσης του Συμβουλίου Διοίκησης και δεν δύναται να υπερβαίνει τους τρεις (3) μήνες από την ημερομηνία έκδοσής τους.

Σε εξαιρετικές και δεόντως αιτιολογημένες περιπτώσεις, η διάρκεια του ΧΕΠ δύναται να παραταθεί, κατόπιν έγκαιρης αίτησης του υπολόγου προ της λήξεως της προθεσμίας. Η σχετική απόφαση για τη χρονική παράταση εκδίδεται από το Συμβούλιο Διοίκησης του Πανεπιστημίου.

Ο υπόλογος υποχρεούται να ολοκληρώσει τη διαχείριση του ΧΕΠ, να επιστρέψει τυχόν αδιάθετο υπόλοιπο και να υποβάλει τον πλήρη φάκελο απόδοσης εντός της προθεσμίας που ορίζεται στην απόφαση έκδοσης του ΧΕΠ.

Για τα ΧΕΠ που εκδίδονται μετά την 1η Σεπτεμβρίου εκάστου οικονομικού έτους, και για την ομαλή ολοκλήρωση του κλεισίματος της οικονομικής χρήσης, ισχύουν οι ακόλουθες προθεσμίες:

- Έως την **15η Νοεμβρίου** εκάστου οικονομικού έτους, ο υπόλογος οφείλει να έχει ολοκληρώσει όλες τις δαπάνες που αφορούν το συγκεκριμένο ΧΕΠ, καθώς και τις δαπάνες για τις οποίες προκύπτει υποχρέωση παρακράτησης φόρου.
- Έως την **30ή Νοεμβρίου** εκάστου οικονομικού έτους, πρέπει να έχουν υποβληθεί τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και οι σχετικές δηλώσεις παρακράτησης φόρου.
- Έως την **15η Δεκεμβρίου** εκάστου οικονομικού έτους πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί οι απαιτούμενες ενέργειες για την τακτοποίηση των σχετικών φορολογικών υποχρεώσεων.

Η μη τήρηση των ανωτέρω προθεσμιών ενδέχεται να οδηγήσει σε καθυστέρηση της απόδοσης και τακτοποίησης του ΧΕΠ.

6. Επιλέξιμες Κατηγορίες Δαπανών και Ειδικές Επισημάνσεις

Σύμφωνα με το άρθρο 100 παρ. 2 του ν. 4270/2014, Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής εκδίδονται μόνο στις περιπτώσεις κατά τις οποίες οι σχετικές δαπάνες δεν μπορούν να καλυφθούν με τακτικό χρηματικό ένταλμα.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΚΔΟΣΗΣ ΧΕΠ

Για μικροδαπάνες χωρίς ειδική αιτιολόγηση, το συνολικό ποσό των ΧΕΠ δεν δύναται να υπερβαίνει το ποσό των 7.000,00€ ανά Α.Λ.Ε. και ανά οικονομικό έτος.

Οι επιλέξιμες κατηγορίες δαπανών για έκδοση ΧΕΠ παρατίθενται στο Παράρτημα Α – Επιλέξιμες Κατηγορίες Δαπανών ΧΕΠ των παρόντων οδηγιών.

Σε περίπτωση που ο υπόλογος καθυστερεί την απόδοση λογαριασμού ή υφίστανται εκκρεμότητες από προηγούμενο ΧΕΠ, δεν επιτρέπεται η έκδοση νέου ΧΕΠ μέχρι την ολοκλήρωση της σχετικής διαδικασίας.

Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δίνεται στην πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών που υποβάλλονται κατά την απόδοση του ΧΕΠ, καθώς ελλιπή ή εσφαλμένα δικαιολογητικά ενδέχεται να οδηγήσουν σε καθυστέρηση της τακτοποίησης του ΧΕΠ και της απαλλαγής του υπολόγου.

Για διευκρινίσεις σχετικά με την έκδοση, διαχείριση και απόδοση ΧΕΠ, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται:

- στο Τμήμα Δαπανών της Διεύθυνσης Δαπανών και Ταμειακής Διαχείρισης (payment@ihu.gr),
- στο Τμήμα Ταμείου της Διεύθυνσης Δαπανών και Ταμειακής Διαχείρισης (cash@ihu.gr).

7. Παράρτημα Α – Επιλέξιμες Κατηγορίες Δαπανών ΧΕΠ

Οι υπόλογοι θα πρέπει να γνωρίζουν ακόμη ότι σύμφωνα με το άρθρο 100 παρ. 2 του ν. 4270/2014, ΧΕΠ εκδίδονται μόνο στις περιπτώσεις κατά τις οποίες οι δαπάνες δεν μπορούν να καλυφθούν με τακτικό ένταλμα. Για το οικονομικό έτος 2026, οι **επιλέξιμες κατηγορίες έκδοσης ΧΕΠ** ύψους 7.000€/ανά Α.Λ.Ε./ανά έτος (αρ. 100 παρ. 2 του ν. 4270/2014) είναι οι ακόλουθες:

ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΚΔΟΣΗΣ ΧΕΠ

A/A	ΑΛΕ	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΑΛΕ
1	2420404001	Έξοδα κίνησης προσωπικού
2	2420405001	Έξοδα διανυκτέρευσης προσωπικού
3	2420926001	Δικαστικά έξοδα και έξοδα εκτέλεσης δικαστικών αποφάσεων
4	2420301001	Αμοιβές και έξοδα συντήρησης και επισκευής κτιρίων και έργων υποδομών
5	2420302001	Αμοιβές και έξοδα συντήρησης και επισκευής οχημάτων
6	2420304001	Αμοιβές και έξοδα συντήρησης και επισκευής μηχανημάτων και εξοπλισμού
7	2420103001	Έξοδα ταχυδρομικών υπηρεσιών
8	2410106001	Υλικά συντήρησης και επισκευής κτιρίων και έργων υποδομών
9	2410107001	Υλικά συντήρησης και επισκευής οχημάτων
10	2410108001	Υλικά συντήρησης και επισκευής λοιπού εξοπλισμού
11	2410116001	Καύσιμα για λοιπούς σκοπούς
12	2420906001	Έξοδα προβολής, διαφήμισης και δημόσιων σχέσεων
13	2420907001	Έξοδα για εκθέσεις, εκδηλώσεις και συνέδρια

Με εντολή του Πρύτανη
 Η Αν. Προϊσταμένη της Γενικής Διεύθυνσης
 Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης