

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΗΠΕΙΡΟΥ



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ ΔΗΜΩΝ ΗΠΕΙΡΟΥ

(Π.Ε.Δ.Η.)

ΙΩΑΝΝΙΝΑ, ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ 2012

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

- Άρθρο 1 - Αντικείμενο του Κανονισμού
- Άρθρο 2 - Νομοθεσία
- Άρθρο 3 - Όργανα
- Άρθρο 4 – Τροποποίηση Κανονισμού
- Άρθρο 5 – Οικονομικό Έτος
- Άρθρο 6 – Πόροι - Έσοδα
- Άρθρο 7 - Προυπολογισμός
- Άρθρο 8 – Λογιστικά Βιβλία & Στοιχεία
- Άρθρο 9 – Θεώρηση Λογιστικών Βιβλίων & Στοιχείων
- Άρθρο 10 – Λογιστικό Σχέδιο - Μηχανογράφηση
- Άρθρο 11 – Έγκριση Δαπάνης – Εντολή Πληρωμής
- Άρθρο 12 – Πληρωμές – Χρηματικά Εντάλματα
- Άρθρο 13 – Δικαιολογητικά δαπανών
- Άρθρο 14 - Ταμείο
- Άρθρο 15 – Γραμμάτιο Είσπραξης
- Άρθρο 16 – Δελτία συμψηφιστικών εγγράφων
- Άρθρο 17 – Απολογισμός και Οικονομικές καταστάσεις
- Άρθρο 18 – Εσωτερικός Έλεγχος
- Άρθρο 19 – Τακτικός Έλεγχος – Εποπτικό Συμβούλιο
- Άρθρο 20 – Εφαρμογή Κανονισμού

### Άρθρο 1- Αντικείμενο Κανονισμού

Ο Κανονισμός ρυθμίζει τη λειτουργία της Οικονομικής Διοίκησης και Διαχείρισης καθώς και το λογιστικό σύστημα της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Ηπείρου, η οποία στο εξής για λόγους συντομίας θα αναφέρεται ως «Π.Ε.Δ.Η.».

### Άρθρο 2 - Νομοθεσία

Η νομοθεσία που διέπει το κανονισμό διαχείρισης είναι:

- Π.Δ. 197/1978 όπως ισχύει
- Ν. 1416/1984 άρθρο 70
- Ν. 1832/1989 άρθρο 29
- Ν. 2307/1995 άρθρο 12
- Ν. 2503/97 άρθρα 1, 7 και 13
- Ν. 2819/2000 άρθρο 26
- Ενιαίος Κανονισμός Προμηθειών ΚΕΔΚΕ και Τ.Ε.Δ.Κ. Αριθμ. 56294 (ΦΕΚ Β' 2015/17-09-2009)
- Π.Δ. 75/2011

### Άρθρο 3 - Όργανα

Τα όργανα της ΠΕΔΗ είναι:

- ✓ Η Γενική Συνέλευση (Γ.Σ.)
- ✓ Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.)
- ✓ Η Εκτελεστική Επιτροπή (Ε.Ε.)
- ✓ Ο Πρόεδρος
- ✓ Το Εποπτικό Συμβούλιο (Ε.Σ.)

### Άρθρο 4 - Τροποποίηση Κανονισμού

Η διαδικασία σύνταξης του παρόντος κανονισμού ακολουθείται και για κάθε μελλοντική τροποποίησή του.

### Άρθρο 5 - Οικονομικό έτος

Το οικονομικό έτος της διαχείρισης αντιστοιχεί στο ημερολογιακό έτος και με την λήξη του κλείνουν οι ετήσιοι λογαριασμοί και ενεργείται η απογραφή της περιουσίας της Π.Ε.Δ.Η.

### Άρθρο 6 - Πόροι - Έσοδα

Πόροι της Π.Ε.Δ.Η. είναι:

- i. Οι εισφορές των μελών της που καθορίζονται σε ποσοστό επί του ποσού των αντίστοιχων ΚΑΠ με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Οικονομικών όπως προβλέπεται από την §3 του άρθρου 259 του ν. 3852/2010 και την §7 του άρθρου 13 ν. 2503/97 (Α' 107) όπως αυτό ισχύει (§9 άρθρο 282 Ν. 3852/2010, όπως τροποποιήθηκε με την §11 του άρθρου 58 του Ν. 3966/2011).
- ii. Τα έσοδα από τα βιβλία και άλλα έντυπα που εκδίδει.
- iii. Τα έσοδα από τόκους των πάσης φύσεως κεφαλαίων από Εθνικά προγράμματα, προγράμματα της Ε.Ε., ενισχύσεις, δάνεια, επιχορηγήσεις, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες και εισφορές.
- iv. Τα έσοδα από χορηγίες και άλλες πηγές.

Όλα τα έσοδα της Π.Ε.Δ.Η. κατατίθενται σε ειδικό έντοκο λογαριασμό στο Ταμείο Παρακαταθηκών & Δανείων (Τ.Π. & Δ.) ή σε Τράπεζα που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. Ο λογαριασμός αυτός φέρει τον τίτλο «Λογαριασμός Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Ηπείρου » ή όποιο άλλο κρίνει προσφορότερο το Δ.Σ. με σχετική απόφαση του, και αποτελεί περιουσία του. Η κίνηση του λογαριασμού αυτού γίνεται σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης της Π.Ε.Δ.Η.

### Άρθρο 7- Προϋπολογισμός

Η οικονομική διαχείριση της Π.Ε.Δ.Η ενεργείται με βάση το δικό της προϋπολογισμό (εφεξής Π/Υ). Ο Γενικός Π/Υ απότελείται από τα παρακάτω μέρη:

- ✓ Προϋπολογισμός εσόδων
- ✓ Προϋπολογισμός εξόδων
- ✓ Προϋπολογισμός επενδύσεων – παγίων

Η Ε.Ε. της Π.Ε.Δ.Η. με τη συνδρομή της Υπηρεσίας συντάσσει το Πρόγραμμα Δράσης και με βάση τις προβλέψεις εσόδων και εξόδων, καταρτίζει τον Π/Υ της Π.Ε.Δ.Η. κάθε οικονομικού έτους, τον οποίο και υποβάλλει στο Δ.Σ. προς έγκριση με συνημμένη εισηγητική έκθεση που περιλαμβάνει αιτιολόγηση των προβλέψεων. Το Δ.Σ. εγκρίνει τον Π/Υ ένα μήνα τουλάχιστον πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους. Η απόφαση του Δ.Σ. για την έγκριση του Π/Υ, υποβάλλεται στον Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης προς έγκριση. Μέχρι την τελική έγκριση του νέου Π/Υ, σύμφωνα με τη διαδικασία των προηγούμενων παραγράφων, ισχύει ο εγκεκριμένος Π/Υ του προηγούμενου οικονομικού έτους και είναι δυνατόν να αναλαμβάνονται υποχρεώσεις, να ψηφίζονται δαπάνες και να διενεργούνται πληρωμές μέσα

στα όρια που είχε ο κάθε Κωδικός Αριθμός (εφεξής Κ.Α.) του σκέλους των εξόδων του εγκεκριμένου Π/Υ του προηγούμενου οικονομικού έτους. Για την τροποποίηση του Π/Υ ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται στα προηγούμενα εδάφια σχετικά με την κατάρτισή του. Μαζί με τον Π/Υ καταρτίζεται από το Γραφείο Οικονομικής Υπηρεσίας, και το Ταμειακό Πρόγραμμα στο οποίο υπολογίζονται διαχρονικά κατά την διάρκεια της προϋπολογιστικής περιόδου οι χρηματικές εισροές και εκροές που προκύπτουν από την προγραμματισμένη δράση της Π.Ε.Δ.Η.

### Άρθρο 8- Λογιστικά Βιβλία και Στοιχεία

Για την παρακολούθηση των οικονομικών της, η Π.Ε.Δ.Η χρησιμοποιεί το **διπλογραφικό σύστημα**. Τα κύρια και βοηθητικά λογιστικά βιβλία είναι τα εξής:

- ⇒ Απογραφών και Ισολογισμών
- ⇒ Ημερολόγιο Ταμείου (εισπράξεων και πληρωμών)
- ⇒ Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων
- ⇒ Αναλυτικά Καθολικά
- ⇒ Ισοζύγια αναλυτικού και Γενικού καθολικού
- ⇒ Βιβλίο Μητρώο Παγίων

Στα Ημερολόγια καταχωρούνται πρωτογενώς οι εγγραφές. Τα Ημερολόγια Ταμείου και διαφόρων πράξεων μπορεί να ενοποιηθούν σε Γενικό Ημερολόγιο. Στο Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών καταχωρείται στο τέλος κάθε χρήσης η απογραφή των περιουσιακών στοιχείων του ταμείου οι απαιτήσεις, τα διαθέσιμα και οι υποχρεώσεις της. Η απογραφή και η αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων, απαιτήσεων, διαθέσιμων και υποχρεώσεων της Π.Ε.Δ.Η. γίνεται με βάση τα άρθρα 27 και 28 του Κ.Β.Σ (Π.Δ. 186/1992) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα. Στο Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών, πρέπει να καταχωρείται στο τέλος της χρήσης, εκτός από την Απογραφή, ο Ισολογισμός, η κατάσταση του λογαριασμού της Γενικής Εκμετάλλευσης, και η κατάσταση λογαριασμού Αποτελεσμάτων Χρήσεως. Στο Βιβλίο Μητρώου Παγίων καταχωρούνται αναλυτικά τα πάγια περιουσιακά στοιχεία η παρακολούθησή των οποίων γίνεται κατά κατηγορία παγίων σύμφωνα με το λογιστικό σχέδιο. Οι πληροφορίες που πρέπει να υπάρχουν είναι: Κωδικός παγίου, ημερομηνία κτήσης, περιγραφή είδους, αξία κτήσης, βελτιώσεις επεκτάσεις, αποσβέσεις, αναπόσβεστη αξία.

Επίσης, στο Βιβλίο αυτό παρακολουθούνται αναλυτικά και οι Αποσβέσεις κάθε πάγιου περιουσιακού στοιχείου. Τέλος τα Βιβλία Απογραφών & Ισολογισμών, Ισοζύγια Αναλυτικού

και Γενικού Καθολικού καθώς επίσης και το Μητρώο Παγίων πρέπει πάντα να υπάρχουν σε έντυπη μορφή ενώ τα υπόλοιπα μπορούν να παρακολουθούνται σε ηλεκτρονική μορφή και να τυπώνονται όταν αυτό ζητηθεί.

### Άρθρο 9- Θεώρηση λογιστικών βιβλίων και στοιχείων

Από τα λογιστικά Βιβλία της Π.Ε.Δ.Η το Βιβλίο Απογραφών & Ισολογισμών, το Ισοζύγιο Αναλυτικού & Γενικού Καθολικού καθώς επίσης και το Μητρώο Παγίων θεωρούνται από την αρχή τους από το Ε.Σ.

### Άρθρο 10 - Λογιστικό Σχέδιο - Μηχανογράφηση

Η Π.Ε.Δ.Η. για την λογιστική παρακολούθηση εφαρμόζει το διπλογραφικό σύστημα με εφαρμογή του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου, προσαρμοσμένο στις ανάγκες της. Για την ενημέρωση των λογαριασμών ισχύει η βασική αρχή της ύπαρξης παραστατικού (δικαιολογητικού), δηλαδή του αποδεικτικού πραγματοποίησης του εσόδου, εξόδου, εισπραχής ή πληρωμής, δηλαδή τιμολόγια, πιστωτικό σημείωμα, απόδειξη παροχής υπηρεσιών κ.λπ. που προβλέπονται σε κάθε περίπτωση από τον Κ.Β.Σ. Στους αναλυτικούς λογαριασμούς της τελευταίας βαθμίδας καταχωρούνται τα εξής τουλάχιστον στοιχεία

- Ο αύξων αριθμός του παραστατικού, με το οποίο γίνεται η λογιστικοποίηση και καταχώρηση στο λογαριασμό αυτό του σχετικού ποσού
- Σύντομη αιτιολογία για την εγγραφή, δηλαδή για κάθε ποσό που καταχωρείται στην χρέωση ή στην πίστωση του λογαριασμού.

Η ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Π.Ε.Δ.Η γίνεται μέσα σε διάστημα ενός μηνός από τη λήψη του ταμειακού παραστατικού και καθημερινά για τα ταμειακά παραστατικά. Μέχρι το τέλος κάθε μήνα γίνεται η οριστικοποίηση των εγγραφών του προηγούμενου μήνα. Για την εφαρμογή μηχανογραφικής επεξεργασίας των λογιστικών της δεδομένων πρέπει, το πρόγραμμα εφαρμογής της λογιστικής να περιλαμβάνει την ενημέρωση των λογαριασμών, που προβλέπονται από το Σχέδιο Λογαριασμών της Π.Ε.Δ.Η με βάση ειδικά παραστατικά στοιχεία, που θα εκδίδει η Οικονομική Υπηρεσία και στα οποία θα απεικονίζονται όλες οι καθημερινές συναλλαγές του ταμείου. Το πρόγραμμα της λογιστικής πρέπει να εξασφαλίζει ταυτόχρονη ενημέρωση των ημερολογίων (αναλυτικών και συγκεντρωτικών) και των καθολικών (αναλυτικών & γενικού), καθημερινή λογιστική και ταμειακή συμφωνία για τις πράξεις της ημέρας, ισοζύγια (αναλυτικά & γενικό) και όλες τις απαραίτητες για

τις ανάγκες της Π.Ε.Δ.Η, λογιστικές και στατιστικές πληροφορίες. Το πρόγραμμα πρέπει να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις των διατάξεων του Κ.Β.Σ. (Π.Δ.186/92). Η πρωτοβουλία για την ταξινόμηση και κωδικοποίηση των καθημερινών οικονομικών πράξεων και άλλων λογιστικών εγγράφων τακτοποίησης των λογαριασμών και κατάρτισης του ισολογισμού της Π.Ε.Δ.Η. αποτελεί αρμοδιότητα και ευθύνη της Οικονομικής Υπηρεσίας της.

#### **Άρθρο 11- Έγκριση Δαπάνης / Εντολή Πληρωμής (ΕΔ/ΕΠ)**

Για κάθε δαπάνη συντάσσεται Έγκριση Δαπάνης / Εντολή Πληρωμής (Ε.Δ./Ε.Π.) που υπογράφεται από τον Υπεύθυνο Οικονομικών Υπηρεσιών η οποία έχει την έννοια της νομιμότητας και ελέγχου των δικαιολογητικών, και τον Πρόεδρο της Π.Ε.Δ.Η. Στο Ένταλμα Πληρωμής (Ε.Π.) επισυνάπτονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Στην Έγκριση Δαπάνης (Ε.Δ.) αναφέρεται το όνομα του δικαιούχου η αιτιολογία καθώς και η απόφαση του Δ.Σ. αν υπάρχουν. Τα πρωτότυπα Ε.Π., μαζί με τα συνημμένα σε αυτά δικαιολογητικά αρχαιοθετούνται από το Λογιστήριο κατά την ημερομηνία της πραγματικής πληρωμής τους. Η έκδοση του εντάλματος μπορεί να γίνεται μηχανογραφικά.

Για λόγους χρηστικότητας το έντυπο της Ε.Δ. και το Ε.Π. μπορούν να συγχωνευτούν σε ένα κοινό έντυπο το οποίο θα έχει το τίτλο **Έγκριση δαπάνης / Ένταλμα πληρωμής** (Ε.Δ./Ε.Π.) με τη προϋπόθεση ότι θα τηρεί όλες τις προδιαγραφές που περιγράφηκαν πιο πάνω για το κάθε έντυπο χωριστά.

Για πάγιες και επαναλαμβανόμενες ανάγκες όπως μισθοδοσία προσωπικού, αποδόσεις παρακρατούμενων φόρων, ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών κρατήσεων, έξοδα τηλεπικοινωνιών, ηλεκτρικό ρεύμα, ταχυδρομικά έξοδα, ενοίκια, οδοιπορικά έξοδα εκτός έδρας και αμοιβές μελών του Δ.Σ. και των Επιτροπών, κοινόχρηστα, εφόσον προσδιορίζονται από τις σχετικές αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της Π.Ε.Δ.Η., δεν απαιτείται η Ε.Δ./ Ε.Π. αλλά μόνο η έκδοση Ε.Π. για τις ανάγκες ενημέρωσης του λογιστικού συστήματος της Π.Ε.Δ.Η.

Σε περιπτώσεις έργων ή προμηθειών που για την εκτέλεσή τους υπάρχει επιβλέπων (ομάδα ή φυσικό πρόσωπο) τότε για την κάθε έγκριση υπάρχει **Εγκριτικό Σημείωμα** του επιβλέποντα.

Σε περίπτωση διαφωνίας μεταξύ του υπαλλήλου που εκδίδει το Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής (Χ.Ε.Π.) και του Προέδρου της Π.Ε.Δ.Η. ως προς τη νομιμότητα της εντελ-

λόμενης προς πληρωμή δαπάνης ή την πληρότητα των δικαιολογητικών που στηρίζουν, ο υπάλληλος προβαίνει στην έκδοση του Χ.Ε.Π. κατόπιν σχετικής έγγραφης διαταγής του Προέδρου. Η έγγραφη διαταγή του Προέδρου είναι υποχρεωτική για τον υπάλληλο και αίρει την προσωπική ευθύνη αυτού. Αντίγραφο της διαταγής του Προέδρου επισυνάπτεται στο οικείο Χ.Ε.Π.

#### **Άρθρο 12 - Πληρωμές - Χρηματικά Εντάλματα**

Για κάθε πληρωμή δαπάνης εκδίδεται η Απόδειξη Πληρωμής (Α. Π.). Η πληρωμή γίνεται εφόσον υπάρχει Ε.Δ./Ε.Π. Το Χ.Ε.Π. εκδίδεται από το Λογιστήριο εις τριπλούν (3πλούν). Οι Α.Π. πρέπει να είναι προαριθμημένες. Για την έκδοσή τους γίνεται έλεγχος από το υπεύθυνο λογιστή για την νομιμότητα των δικαιολογητικών.

Στην Α.Π. αναγράφονται τα στοιχεία του προσώπου προς το οποίο γίνεται η πληρωμή, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της πληρωμής, οι νόμιμες κρατήσεις το συνολικό ποσό αριθμητικά και ολογράφως

Η Α.Π. υπογράφεται από τον ταμία και τον δικαιούχο.

Η Α.Π. μπορεί να μην εκδίδεται όταν στο Ε.Π. υπάρχουν τα στοιχεία της Α.Π. και έχει θέση υπογραφής για τον λαβόμενα.

Για πάγιες και επαναλαμβανόμενες ανάγκες όπως μισθοδοσία προσωπικού, αποδόσεις παρακρατούμενων φόρων, ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών κρατήσεων, έξοδα τηλεπικοινωνιών, ηλεκτρικό ρεύμα, ταχυδρομικά έξοδα, ενοίκια, κοινόχρηστα, εφόσον προσδιορίζονται από τις σχετικές αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της Π.Ε.Δ.Η, δεν είναι απαραίτητη η έκδοση Α.Π. Επίσης για διάφορα μικροέξοδα και αναλώσιμα για τις καθημερινές ανάγκες τις λειτουργίας και εφόσον εξοφλούνται **μετρητοίς** δεν είναι απαραίτητη η έκδοση εντάλματος αρκεί η αναγραφή «μετρητοίς» επί του τιμολογίου.

Η Α.Π. εκτελείται από τον ταμία, ο οποίος σε ιδιαίτερο χώρο σημειώνει την ημερομηνία σφραγίζει και υπογράφει, αφού προηγουμένως βεβαιωθεί ότι έχει υπογράψει, ως λαβών, το πρόσωπο το οποίο αναφέρεται στο Ε.Π.

Οι πληρωμές γίνονται εφόσον υπάρχουν τα στοιχεία που προβλέπονται, σε κάθε περίπτωση από τον Κανονισμό και από τον Κ.Β.Σ. (Δελτία Αποστολής, Τιμολόγια, Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών, Απόδειξη Δαπάνης κ.λπ.). Για κάθε πληρωμή σε προμηθευτή απαιτείται η απόδειξη είσπραξης από τον προμηθευτή.

Κάθε πληρωμή προς τον ενδιαφερόμενο μπορεί να γίνεται με μετρητά ή με τραπεζικό έμβασμα ή με επιταγή στο όνομα του δικαιούχου η οποία υπογράφεται από τον έχοντα αρμοδιότητα σύμφωνα με απόφαση του Δ.Σ. Στις επιταγές πρέπει να αναγράφεται πάντα το όνομα του δικαιούχου και σε καμία περίπτωση τρίτου προς τη συναλλαγή προσώπου.

Σε κάθε περίπτωση εκτέλεσης έργου ή προμήθειας που απαιτείται προκαταβολή, επιτρέπεται η χορήγησή της με απόφαση του Δ.Σ.

### Άρθρο 13 - Δικαιολογητικά Δαπανών

Τα δικαιολογητικά που πρέπει να συνοδεύουν κάθε δαπάνη, εκτός από εκείνα που τυχόν απαιτούνται από ειδικές διατάξεις, αποφάσεις, κανονισμούς ή διαδικασίες, ορίζονται ως εξής:

#### **(α) Για τη μισθοδοσία του υπηρετούντος προσωπικού & των συνεργατών**

- i. **Κατάσταση μισθοδοσίας**, που εμφανίζει δικαιούχους, μισθό, τυχόν επιδόματα, και κρατήσεις υπέρ τρίτων, οι αποδείξεις εξόφλησης των μισθών ή κατάσταση πληρωμής, που συντάσσονται από την αρμόδια για την οικονομική διαχείριση υπηρεσία της Π.Ε.Δ.Η. (Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης).

#### **(β) Για πληρωμή της αποζημίωσης του Προέδρου, Αντιπροέδρου, Γραμματέα και μελών του (Δ.Σ., Ε.Ε., Ε.Σ.) για συμμετοχή στις συνεδριάσεις**

- i. **Αντίγραφο απόφασης Δ.Σ.** περί καθορισμού του ύψους αυτής κατά συνεδρίαση.
- ii. **Κατάσταση πληρωμής.** Στην κατάσταση πληρωμής διατυπώνεται και υπογράφεται από τον Πρόεδρο βεβαίωση για την παρουσία των μελών του Δ.Σ. στις αναγραφόμενες επί αυτής συνεδριάσεις, τις οποίες αφορά η προς πληρωμή αποζημίωση.

#### **(γ) Για την καταβολή οδοιπορικών εξόδων και αποζημιώσεων Μελών Δ.Σ., Ε.Σ., Προσωπικού και Συνεργατών:**

- i. **Απόφαση του Δ.Σ.**
- ii. **Αποδείξεις** και εισιτήρια των μεταφορικών μέσων, Τιμολόγια διανυκτέρευσης κ.λπ. απαραίτητα δικαιολογητικά.

#### **(δ) Για την καταβολή μισθωμάτων για τα ακίνητα που μισθώνει η Π.Ε.Δ.Η. για την στέγαση της υπηρεσίας της ή την κάλυψη αναγκών της:**

- i. **Απόφαση του Δ.Σ.**
- ii. **Μισθωτήριο**, που επισυνάπτεται στο πρώτο σχετικό Χ.Ε.Π. του έτους.

#### **(ε) Για προμήθειες υλικών:**

- i. **Απόφαση του Δ.Σ. (ή άλλου αρμόδιου οργάνου),**
- ii. **Τιμολόγια**,
- iii. **Πρωτόκολλο παραλαβής**, καθώς και κάθε άλλο δικαιολογητικό που προβλέπεται από τον Ενιαίο Κανονισμό Προμηθειών Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. και Τ.Ε.Δ.Κ. Αριθμ. 56294 (ΦΕΚ Β΄ 2015/17-09-2009) όπως κάθε φορά ισχύει.

#### **(στ) Για καταβολή αμοιβών σε εξωτερικούς Συνεργάτες για εκπόνηση μελετών και παροχή άλλων υπηρεσιών στην Π.Ε.Δ.Η.:**

- i. **Απόφαση του Δ.Σ.**
- ii. **Αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών**,
- iii. **Συμφωνητικό**, καθώς και κάθε άλλο δικαιολογητικό που προβλέπεται από τον Κανονισμό Ανάθεσης Υπηρεσιών

#### **(ζ) Για υποχρεωτικές δαπάνες:**

- i. **Απόφαση του Δ.Σ.** που επισυνάπτεται στο πρώτο σχετικό Χ.Ε.Π. του έτους,
- ii. **Καταστάσεις πληρωμής**,
- iii. **Τιμολόγια ή άλλα παραστατικά**

#### **(η) Για λοιπές δαπάνες:**

- i. **Απόφαση του Δ.Σ.**
- ii. **Τα κατά περίπτωση παραστατικά**

### **Άρθρο 14 - Ταμείο**

Η ταμειακή υπηρεσία και η διαχείριση των εξόδων και εσόδων της Π.Ε.Δ.Η. ενεργείται από ίδια Ταμειακή Υπηρεσία αυτής. Το ταμείο της Π.Ε.Δ.Η. ενεργεί τις εισπράξεις και πληρωμές και έχει την ευθύνη για τη διαχείριση των χρηματικών διαθέσιμων.

Ο ταμίας είναι υποχρεωμένος να τηρεί και να ενημερώνει καθημερινά το Βιβλίο ή Κατάσταση Εισπράξεων & Πληρωμών. Στο Βιβλίο αυτό καταχωρείται, μετά το ημερήσιο κλείσιμο του Ταμείου, και το προς εξίσωση υπόλοιπο.

Ο ταμίας είναι υποχρεωμένος να καταχωρεί καθημερινά στο Βιβλίο ή Κατάσταση Ταμείου στη σελίδα των εισπράξεων όλα τα Γραμμάτια Είσπραξης που εκδόθηκαν και

εισπράχθηκαν και στη σελίδα των πληρωμών όλες τις πληρωμές.

Στο τέλος κάθε μέρας ενεργείται η συμφωνία του ταμείου και προσδιορίζεται το υπόλοιπο των χρηματικών διαθεσίμων, που πρέπει να έχει ο Ταμίας στο χρηματοκιβώτιο του, δηλ., αθροίζονται όλες οι εισπράξεις της ημέρας, προστίθεται το υπόλοιπο μετρητών της προηγούμενης ημέρας και αφαιρούνται όλες οι πληρωμές. Τα χρηματικά διαθέσιμα ποσό σε μετρητά, το οποίο μπορεί να διατηρεί στο χρηματοκιβώτιο μετά το κλείσιμο της ημέρας ο ταμίας, δεν μπορεί να ξεπερνά το ποσό των χιλίων ευρώ (1.000 €).

Μετά από το κλείσιμο της ημέρας, παραδίδονται τα Γραμμάτια Είσπραξης και οι Α.Π. στο Λογιστήριο για την μηχανογραφική τους επεξεργασία.

Το Λογιστήριο με τη Μηχανογράφηση θα έχει στη διάθεσή του, μετά την επεξεργασία των Γραμματίων Είσπραξης και των Α.Π. κατάσταση των εισπράξεων και πληρωμών της ημέρας που θα πρέπει να συμφωνούν με το βιβλίο ή κατάσταση Ταμείου .

#### **Άρθρο 15 - Γραμμάτιο Είσπραξης (Γ.Ε.)**

Το Γραμμάτιο Είσπραξης (Γ.Ε.) εκδίδεται από το Λογιστήριο εις τριπλούν (3πλούν). Τα Γ.Ε. πρέπει να είναι προαριθμημένα. Το πρωτότυπο του Γ.Ε. προορίζεται για το Ταμείο και στη συνέχεια παραδίδεται στο Λογιστήριο.

Στο Γ.Ε. αναγράφονται επίσης τα στοιχεία του Φορέα από τον οποίο πραγματοποιείται η είσπραξη, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της είσπραξης και το συνολικό ποσό αριθμητικά και ολογράφως.

Το Γ.Ε. υπογράφεται από αυτόν που το εξέδωσε (λογιστήριο), από αυτόν που καταβάλλει τα χρήματα και από αυτόν που τα εισπράττει και σφραγίζεται και υπογράφεται από τον ταμία της Π.Ε.Δ.Η. Το ταμείο πρέπει να εφοδιαστεί με σφραγίδα με ημερομηνία.

Τα Γ.Ε. που εκδίδονται για την απεικόνιση ταμειακών συμψηφιστικών εγγράφων πρέπει να αναγράφουν στη θέση της υπογραφής του καταβάλλοντος τη λέξη «ΣΥΜΨΗΦΙΣΜΟΣ» και να μνημονεύεται ο αριθμός και η ημερομηνία του αντίστοιχου Ε.Π. με το οποίο συμψηφίζεται. Μετά από αυτό τα Γ.Ε. αρχειοθετούνται από το Λογιστήριο κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.

#### **Άρθρο 16 - Δελτία Συμψηφιστικών Εγγράφων (Δ.Σ.Ε.)**

Τα Δελτία Συμψηφιστικών Εγγράφων (Δ.Σ.Ε.) εκδίδονται από το Λογιστήριο και είναι προαριθμημένα. Στο Δ.Σ.Ε. καταχωρούνται αναλυτικά οι προς χρέωση και πίστωση λογαριασμοί κατά Κ.Α. σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιος ή τριτοβάθμιος).

Στο Δ.Σ.Ε. αναφέρεται σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία για τη λογιστική εγγραφή που περιλαμβάνεται σε αυτό.

Στο Δ.Σ.Ε. επισυνάπτονται πάντα όλα τα δικαιολογητικά που απαιτούνται και στοιχειοθετούν την εγγραφή.

Το Δ.Σ.Ε. υπογράφεται από αυτόν που το συνέταξε (Λογιστήριο)

Το Δ.Σ.Ε. με τα συνημμένα σε αυτό δικαιολογητικά, αρχειοθετείται από το Λογιστήριο κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.

#### **Άρθρο 17- Απολογισμός- οικονομικές καταστάσεις**

Η Οικονομική Υπηρεσία συντάσσει, **μέσα στο τρίμηνο** από την λήξη του οικονομικού έτους τις οικονομικές καταστάσεις (ισολογισμό, τα αποτελέσματα χρήσης, τον πίνακα Διάθεσης) καθώς και την έκθεση πεπραγμένων.

Με τη λήξη του οικονομικού έτους κλείνονται οι ετήσιοι λογαριασμοί, γίνεται η απογραφή της περιουσίας της Π.Ε. Δ.Η και συντάσσεται ο ισολογισμός και τα αποτελέσματα χρήσεως.

Ο ισολογισμός και οι οικονομικές καταστάσεις συνοδεύονται από αναλυτική έκθεση πεπραγμένων που συντάσσεται από την Οικονομική Υπηρεσία. Στην Έκθεση Πεπραγμένων γίνεται ανάλυση των λογαριασμών και απεικονίζεται ο βαθμός της επιτυχίας των διαφόρων προβλέψεων του Π/Υ στο ίδιο διάστημα.

Οι οικονομικές καταστάσεις εγκρίνονται από το Δ.Σ. της Π.Ε.Δ.Η.

Ο ισολογισμός, τα αποτελέσματα χρήσεως, και ο πίνακας διάθεσης υπογράφονται από τον Πρόεδρο της Π.Ε.Δ.Η. τον Γραμματέα και τον Λογιστή.

Η απόφαση του Δ.Σ. για την έγκριση του απολογισμού αποστέλλεται στον Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

Οι οικονομικές καταστάσεις με την Έκθεση Πεπραγμένων της Οικονομικής Υπηρεσίας και την Έκθεση του Ε.Σ. υποβάλλονται στο Δ.Σ. και στην Γ.Σ. προς έγκριση.

### **Άρθρο 18 - Εσωτερικός Έλεγχος**

Ο εσωτερικός έλεγχος γίνεται από τον υπεύθυνο της Οικονομικής Υπηρεσίας και αφορά:

- Εάν τηρήθηκαν οι προβλεπόμενες από τον κανονισμό και λοιπές διατάξεις διαδικασίες.
- Εάν τα οικεία δικαιολογητικά που στηρίζουν την δαπάνη έχουν εκδοθεί κανονικά και φέρουν τις υπογραφές των συμπραττόντων υπηρεσιακών οργάνων
- Αν τα δικαιολογητικά των δαπανών είναι έγκυρα και έχουν εκδοθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού και των διατάξεων του Κ.Β.Σ. (Π.Δ. 186/92)
- Αν έγιναν οι νόμιμες κρατήσεις υπέρ του Δημοσίου και τρίτων και αποδόθηκαν αυτές νομίμως και εμπρόθεσμα
- Την σωστή τήρηση των λογαριασμών του Λογιστικού Σχεδίου.

### **Άρθρο 19- Τακτικός έλεγχος – Εποπτικό Συμβούλιο**

Ο Τακτικός έλεγχος ασκείται από το Ε.Σ. το οποίο ασκεί έλεγχο στην οικονομική διαχείριση της Π.Ε.Δ.Η. Ο έλεγχος διενεργείται τόσο **τριμηνιαία όσο και ετήσια** με την λήξη του οικονομικού έτους. Κατά την διενέργεια του ελέγχου ερευνά τα τηρούμενα Βιβλία και τα αναγκαία νόμιμα δικαιολογητικά και παραστατικά στοιχεία και συντάσσει αιτιολογημένη έκθεση για την οικονομική διαχείριση. Το Ε.Σ. με την λήξη του οικονομικού έτους συντάσσει την έκθεση επί του οικονομικού απολογισμού. Η Οικονομική Υπηρεσία διευκολύνει την έργο του Ε.Σ. με τη παροχή των αναγκαίων στοιχείων και διευκρινήσεων.

Η έκθεση του Ε.Σ. αποστέλλεται μαζί με τον απολογισμό, στο Δ.Σ., το οποίο υποχρεούται αμέσως να λαμβάνει τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την τακτοποίηση των τυχόν αναγραφόμενων σε αυτήν παραλείψεων ή την παροχή των απαιτούμενων διευκρινήσεων προς το Ε.Σ., με τεκμηρίωση των απόψεών του ως προς το ορθό και νόμιμο των γενομένων δαπανών.

Η έκθεση του Ε.Σ. αποστέλλεται προς την Ετήσια Τακτική Γ.Σ., η οποία και αποφασίζει σχετικά. Αποστέλλεται επίσης και προς τον αντίστοιχο Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης στο πλαίσιο της ασκούμενης εποπτείας του.

Με απόφαση του Δ.Σ. της Π.Ε.Δ.Η. μπορεί, ο ετήσιος τακτικός έλεγχος να διενεργείται και από έναν ορκωτό ελεγκτή-λογιστή.

### **Άρθρο 20- Εφαρμογή Κανονισμού**

Ο Κανονισμός Οικονομικής Διαχείρισης ισχύει από την έγκρισή του από το Δ.Σ. της Π.Ε.Δ.Η.

**Αριθμός Απόφασης Δ.Σ. Π.Ε.Δ.Η.: 39\_2012**