

Κανονισμός Οικονομικής Διαχείρισης

Περιφερειακής Ένωσης Δήμων (Π.Ε.Δ.) Ιονίων Νήσων

Περιφερειακή
Ένωση
Δήμων
(Π.Ε.Δ.) Ιονίων Νήσων

Ιανουάριος 2012

Περιεχόμενα

Άρθρο 1: Αντικείμενο Κανονισμού	4
Άρθρο 2: Νομοθεσία	4
Άρθρο 3: Όργανα	4
Άρθρο 4: Τροποποίηση Κανονισμού	4
Άρθρο 5: Οικονομικό έτος	4
Άρθρο 6: Πόροι - Έσοδα	5
Άρθρο 7: Προϋπολογισμός	5
Άρθρο 8: Λογιστικά Βιβλία και Στοιχεία	6
Άρθρο 9: Θεώρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων	6
Άρθρο 10: Λογιστικό Σχέδιο - Μηχανογράφηση	7
Άρθρο 11: Έγκριση Δαπάνης / Εντολή Πληρωμής	7
Άρθρο 12: Πληρωμές - χρηματικά εντάλματα	8
Άρθρο 13: Δικαιολογητικά Δαπανών	9
Άρθρο 14: Ταμείο	10
Άρθρο 15: Γραμμάτιο Είσπραξης	11
Άρθρο 16: Δελτία Συμφηφιστικών Εγγράφων	11
Άρθρο 17: Απολογισμός - οικονομικές καταστάσεις	11
Άρθρο 18: Εσωτερικός Έλεγχος	12
Άρθρο 19: Τακτικός έλεγχος - Εποπτικό Συμβούλιο	12
Άρθρο 20: Εφαρμογή Κανονισμού	12

Άρθρο 1: Αντικείμενο Κανονισμού

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

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 ΠΕΔ είναι:

- Η Γενική Συνέλευση
- Το Διοικητικό Συμβούλιο
- Η Εκτελεστική Επιτροπή
- Ο Πρόεδρος
- Το Εποπτικό Συμβούλιο

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. Ιονίων Νήσων.

Άρθρο 6: Πόροι - Έσοδα

Πόροι της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων είναι :

1. 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 παράγραφο 3 του άρθρου 259 του Ν. 3852/2010 και την παράγραφο 7 του άρθρου 13 Ν. 2503/97 (Α' 107) όπως αυτό ισχύει (παρ.9 άρθρο 282 Ν. 3852/2010, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 11 του άρθρου 58 του Ν. 3966/2011).
2. Τα έσοδα από τα βιβλία και άλλα έντυπα που εκδίδει.
3. Τα έσοδα από τόκους των πάσης φύσεως κεφαλαίων από εθνικά προγράμματα, προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ενισχύσεις, δάνεια, επιχορηγήσεις, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες και εισφορές.
4. Τα έσοδα από χορηγίες και άλλες πηγές.

Όλα τα έσοδα της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων κατατίθενται σε ειδικό έντοκο λογαριασμό στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή σε Τράπεζα που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο λογαριασμός αυτός φέρει τον τίτλο «Λογαριασμός Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Ιονίων Νήσων» ή όποιον άλλο κρίνει προσφορότερο το Διοικητικό Συμβούλιο 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. Ιονίων Νήσων.

Άρθρο 7: Προϋπολογισμός

Η οικονομική διαχείριση της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων ενεργείται με βάση το δικό της προϋπολογισμό. Ο Γενικός προϋπολογισμός αποτελείται από τα παρακάτω μέρη:

- Προϋπολογισμός εσόδων
- Προϋπολογισμός εξόδων
- Προϋπολογισμός επενδύσεων - παγίων

Η Εκτελεστική Επιτροπή της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων με τη συνδρομή της Υπηρεσίας συντάσσει το Πρόγραμμα δράσης και με βάση τις προβλέψεις εσόδων και εξόδων, καταρτίζει τον Προϋπολογισμό της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων 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 Προϋπολογισμό ένα μήνα τουλάχιστον πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους. Η απόφαση του Δ.Σ. για την έγκριση του Προϋπολογισμού, υποβάλλεται στο Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης προς έγκριση.

Μέχρι την τελική έγκριση του νέου Προϋπολογισμού, σύμφωνα με τη διαδικασία των προηγούμενων παραγράφων, ισχύει ο εγκεκριμένος Προϋπολογισμός 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 του σκέλους των εξόδων του εγκεκριμένου Προϋπολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους.

Για την τροποποίηση του Προϋπολογισμού ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται στα προηγούμενα εδάφια σχετικά με την κατάρτισή του.

Μαζί με τον προϋπολογισμό καταρτίζεται από το γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης, και το ταμιακό 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. Ιονίων Νήσων.

Άρθρο 8: Λογιστικά Βιβλία και Στοιχεία

Για την παρακολούθηση των οικονομικών της, η Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων 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. Ιονίων Νήσων 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 οποίου 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 & 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 των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων

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

Άρθρο 10: Λογιστικό Σχέδιο - Μηχανογράφηση

Η Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων 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, είσπραξης ή πληρωμής, δηλαδή τιμολόγια, πιστωτικό σημείωμα, απόδειξη παροχής υπηρεσιών κλπ 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. Ιονίων Νήσων γίνεται μέσα σε διάστημα ενός μηνός από τη λήψη του μη 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. Ιονίων Νήσων, 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 και γενικού), καθημερινή λογιστική και ταμειακή συμφωνία για τις πράξεις της ημέρας, ισοζύγια (αναλυτικά και γενικό) και όλες τις απαραίτητες για τις ανάγκες της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων 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. Ιονίων Νήσων αποτελεί αρμοδιότητα και ευθύνη της οικονομικής υπηρεσίας της.

Άρθρο 11: Έγκριση Δαπάνης / Εντολή Πληρωμής

Για κάθε δαπάνη συντάσσεται Έγκριση Δαπάνης/Εντολή Πληρωμής και υπογράφεται από τον Υπεύθυνο Οικονομικών υπηρεσιών, και έχει την έννοια της νομιμότητας και ελέγχου των δικαιολογητικών, καθώς και από τον Πρόεδρο της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων. Στο ένταλμα πληρωμής επισυνάπτονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Στην έγκριση δαπάνης αναφέρεται το όνομα του δικαιούχου ή αιτιολογία καθώς και η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου

αν υπάρχουν. Τα πρωτότυπα Εντάλματα Πληρωμής, μαζί με τα συνημμένα σε αυτά δικαιολογητικά αρχειοθετούνται από το Λογιστήριο κατά την ημερομηνία της πραγματικής πληρωμής τους. Η έκδοση του εντάλματος μπορεί να γίνεται μηχανογραφικά.

Για λόγους χρηστικότητας το έντυπο της έγκρισης της δαπάνης και το ένταλμα πληρωμής μπορούν να συγχωνευτούν σε ένα κοινό έντυπο το οποίο θα έχει το τίτλο Έγκριση δαπάνης - Ένταλμα πληρωμής 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 Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών, κοινόχρηστα, εφόσον προσδιορίζονται από τις σχετικές αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, δεν απαιτείται η έγκριση δαπάνης/εντολή πληρωμής αλλά μόνο η έκδοση Εντάλματος Πληρωμής για τις ανάγκες ενημέρωσης του λογιστικού συστήματος της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

Σε περιπτώσεις έργων ή προμηθειών που για την εκτέλεσή τους υπάρχει επιβλέπων (ομάδα ή φυσικό πρόσωπο), για την κάθε έγκριση υπάρχει εγκριτικό σημείωμα του επιβλέποντα.

Σε περίπτωση διαφωνίας μεταξύ του υπάλληλου που εκδίδει το ΧΕΠ και του Προέδρου της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων ως προς τη νομιμότητα της εντελλόμενης προς πληρωμή δαπάνης ή την πληρότητα των δικαιολογητικών που στηρίζουν, ο υπάλληλος προβαίνει στην έκδοση του ΧΕΠ 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 ΧΕΠ.

Άρθρο 12: Πληρωμές - χρηματικά εντάλματα

Για κάθε πληρωμή δαπάνης εκδίδεται απόδειξη πληρωμής. Η πληρωμή γίνεται εφόσον υπάρχει Έγκριση Δαπάνης/ Εντολή Πληρωμής. Το χρηματικό ένταλμα πληρωμής εκδίδεται από το Λογιστήριο εις τριπλούν (3πλούν). Οι αποδείξεις πληρωμής πρέπει να είναι προαριθμημένες. Για την έκδοσή του γίνεται έλεγχος από το υπεύθυνο λογιστή για την νομιμότητα των δικαιολογητικών.

Στην απόδειξη πληρωμής 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 απόδειξη πληρωμής υπογράφεται από τον ταμία και τον δικαιούχο.

Η απόδειξη πληρωμής μπορεί να μην εκδίδεται όταν στο ένταλμα πληρωμής υπάρχουν τα στοιχεία της απόδειξης πληρωμής και έχει θέση υπογραφής για τον λαβόντα.

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. Ιονίων Νήσων, δεν είναι απαραίτητη η έκδοση απόδειξης πληρωμής. 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 απόδειξη πληρωμής 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 Ένταλμα Πληρωμής.

Οι πληρωμές γίνονται εφόσον υπάρχουν τα στοιχεία που προβλέπονται, σε κάθε περίπτωση από τον παρόντα κανονισμό και από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Δελτία αποστολής, Τιμολόγια, Τιμολόγια παροχής υπηρεσιών, Απόδειξη δαπάνης κλπ). Για κάθε πληρωμή σε προμηθευτή απαιτείται η απόδειξη είσπραξης από τον προμηθευτή.

Κάθε πληρωμή προς τον ενδιαφερόμενο μπορεί να γίνεται με μετρητά ή με επιταγή στο όνομα του δικαιούχου η οποία υπογράφεται από τον έχοντα αρμοδιότητα σύμφωνα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. 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 Διοικητικού Συμβουλίου.

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

1. 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. Ιονίων Νήσων (Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης).

(β) Για πληρωμή της αποζημίωσης του Προέδρου, Αντιπροέδρου, Γραμματέα και μελών του Δ.Σ. , της Εκτελεστικής Επιτροπής και του Εποπτικού Συμβουλίου , 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. και Εποπτικού, Προσωπικού και Συνεργατών :

1. Απόφαση του Δ.Σ.
2. Αποδείξεις και εισιτήρια των μεταφορικών μέσων, Τιμολόγια διανυκτέρευσης κλπ απαραίτητα δικαιολογητικά.

(δ) Για την καταβολή μισθωμάτων για τα ακίνητα που μισθώνει η Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων για την στέγαση των υπηρεσιών της ή την κάλυψη αναγκών της:

1. Απόφαση του Δ.Σ.
2. Μισθωτήριο, που επισυνάπτεται στο πρώτο σχετικό χρηματικό ένταλμα του έτους.

(ε) Για προμήθειες υλικών :

1. Απόφαση του Δ.Σ (ή άλλου αρμόδιου οργάνου),
2. Τιμολόγια,

3. Πρωτόκολλο παραλαβής, καθώς και κάθε άλλο δικαιολογητικό που προβλέπεται από τον Ενιαίο Κανονισμό Προμηθειών ΚΕΔΚΕ και ΤΕΔΚ Αριθμ. 56294 (ΦΕΚ Β'2015/17-09-2009).

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

1. Απόφαση του Δ.Σ.
2. Αποδείξεις παροχής υπηρεσιών,
3. Συμφωνητικό, καθώς και κάθε άλλο δικαιολογητικό που προβλέπεται από τον Κανονισμό Υπηρεσιών

(ζ) Για υποχρεωτικές δαπάνες :

1. Απόφαση του Δ.Σ. που επισυνάπτεται στο πρώτο σχετικό χρηματικό ένταλμα του έτους,
2. Καταστάσεις πληρωμής,
3. Τιμολόγια ή άλλα παραστατικά

(η) Για λοιπές δαπάνες :

1. Απόφαση του Δ.Σ.
2. Τα κατά περίπτωση παραστατικά

Άρθρο 14: Ταμείο

Η ταμειακή υπηρεσία και η διαχείριση των εξόδων και εσόδων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων ενεργείται από ίδια ταμειακή υπηρεσία αυτής. Το ταμείο της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων 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 την Κατάσταση Εισπράξεων και 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 στην 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, δηλαδή αθροίζονται όλες οι εισπράξεις της ημέρας, αφαιρούνται όλες οι πληρωμές και προστίθεται στο ποσό των εισπράξεων το υπόλοιπο μετρητών της προηγούμενης ημέρας και προσδιορίζεται το υπόλοιπο.

Μετά από το κλείσιμο της ημέρας, παραδίδονται τα Γραμμάτια Είσπραξης και οι αποδείξεις πληρωμής 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 αποδείξεων πληρωμής κατάσταση των εισπράξεων και πληρωμών της ημέρας που θα πρέπει να συμφωνούν με το βιβλίο ή κατάσταση Ταμείου .

Άρθρο 15: Γραμμάτιο Είσπραξης

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

Στο Γραμμάτιο Είσπραξης 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 Γραμμάτιο Είσπραξης υπογράφεται από αυτόν που το εξέδωσε (Λογιστήριο). Το Γραμμάτιο Είσπραξης υπογράφεται από αυτόν που καταβάλλει τα χρήματα και από αυτόν που τα εισπράττει και σφραγίζεται και υπογράφεται από τον ταμία της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων. Το ταμείο πρέπει να εφοδιαστεί με σφραγίδα με ημερομηνία.

Τα Γραμμάτια Είσπραξης που εκδίδονται για την απεικόνιση ταμειακών συμφηφιστικών εγγράφων πρέπει να αναγράφουν στη θέση της υπογραφής του καταβάλλοντος τη λέξη «ΣΥΜ-ΨΗΦΙΣΜΟΣ» και να μνημονεύεται ο αριθμός και η ημερομηνία του αντίστοιχου Εντάλματος Πληρωμής με το οποίο συμφηφίζεται. Μετά από αυτό τα Γραμμάτια Είσπραξης αρχειοθετούνται από το λογιστήριο κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.

Άρθρο 16: Δελτία Συμφηφιστικών Εγγράφων

Τα Δελτία Συμφηφιστικών Εγγραφών εκδίδονται από το Λογιστήριο και είναι προαριθμημένα. Στο Δελτίο Συμφηφιστικής Εγγραφής καταχωρούνται αναλυτικά οι προς χρέωση και πίστωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιος ή τριτοβάθμιος). Στο Δελτίο Συμφηφιστικής Εγγραφής αναφέρεται σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία για τη λογιστική εγγραφή που περιλαμβάνεται σε αυτό.

Στο Δελτίο των Συμφηφιστικών Εγγραφών επισυνάπτονται πάντα όλα τα δικαιολογητικά που απαιτούνται και στοιχειοθετούν την εγγραφή.

Το Δελτίο Συμφηφιστικής Εγγραφής υπογράφεται από αυτόν που το συνέταξε (Λογιστήριο). Το Δελτίο Συμφηφιστικής Εγγραφής 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. Ιονίων Νήσων 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 προϋπολογισμού στο ίδιο διάστημα.

Οι οικονομικές καταστάσεις εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων. Ο ισολογισμός, τα αποτελέσματα χρήσεως, και ο πίνακας διάθεσης υπογράφονται από τον Πρόεδρο της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων τον Γραμματέα και τον Λογιστή.

Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για την έγκριση του απολογισμού αποστέλλεται στον Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας.

Οι οικονομικές καταστάσεις με την έκθεση πεπραγμένων της Οικονομικής Υπηρεσίας και την έκθεση του Εποπτικού Συμβουλίου υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο και στην Γενική Συνέλευση 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 παρόντα 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 Εποπτικό Συμβούλιο το οποίο ασκεί έλεγχο στην οικονομική διαχείριση της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων. 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 Εποπτικό Συμβούλιο με την λήξη του οικονομικού έτους συντάσσει την έκθεση επί του οικονομικού απολογισμού. Η οικονομική υπηρεσία διευκολύνει την έργο του Εποπτικού Συμβουλίου με τη παροχή των αναγκαίων στοιχείων και διευκρινήσεων.

Η έκθεση του Εποπτικού Συμβουλίου αποστέλλεται μαζί με τον απολογισμό, στο Διοικητικό Συμβούλιο, 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 Εποπτικό Συμβούλιο, με τεκμηρίωση των απόψεών του ως προς το ορθό και νόμιμο των γενομένων δαπανών.

Η έκθεση του Εποπτικού Συμβουλίου αποστέλλεται προς την ετήσια τακτική Γενική Συνέλευση, η οποία και αποφασίζει σχετικά. Αποστέλλεται επίσης και προς τον αντίστοιχο Γενικό Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης στο πλαίσιο της ασκούμενης εποπτείας του.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, μπορεί ο ετήσιος τακτικός έλεγχος να διενεργείται και από ένα ορκωτό ελεγκτή - λογιστή.

Άρθρο 20: Εφαρμογή Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός Οικονομικής Διαχείρισης, ισχύει από την έγκρισή του από το Δ.Σ. της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

Ευρετήριο

A

αντικείμενο κανονισμού
Οικονομικής Διαχείρισης, 4
απολογισμός, 11

B

βιβλίο
Αναλυτικά Καθολικά, 6
Απογραφών & Ισολογισμών, 6
Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων, 6
Ημερολόγιο Ταμείου, 6
Ισοζύγια αναλυτικού & γενικού καθολικού, 6
Μητρώο Παγίων, 6

Γ

Γενική Συνέλευση, 4
γραμμάτιο είσπραξης, 11

Δ

δικαιολογητικά δαπανών,
Διοικητικό Συμβούλιο, 4

E

έγκριση δαπάνης, 7
Εκτελεστική Επιτροπή, 4
έλεγχος
τακτικός, 12
Ενιαίος Κανονισμός Προμηθειών, 4
εντολή πληρωμής, 7
Εποπτικό Συμβούλιο, 4, 12
εσωτερικός έλεγχος, 12

Λ

λογιστικά βιβλία, 6
θεώρηση, 6
Λογιστικό Σχέδιο, 7

M

Μηχανογράφηση, 7

N

Νόμοι
N. 1416/1984, 4
N. 1832/1989, 4
N. 2307/1995, 4
N. 2503/97, 4, 5
N. 2819/2000, 4
N. 3852/2010, 5
N. 3966/2011, 5

O

οικονομικές καταστάσεις, 11
οικονομική διαχείριση
εφαρμογή κανονισμού, 12
νομοθεσία, 4

Π

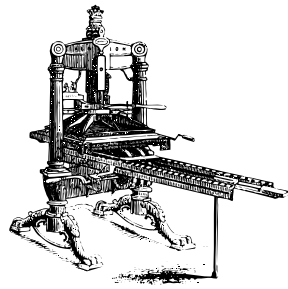
πληρωμές, 8
Προεδρικά Διατάγματα
Π.Δ. 75/2011, 4
Π.Δ. 186/92, 7, 12
Π.Δ. 186/1992, 6
Π.Δ. 197/1978, 4
Πρόεδρος, 4
Προϋπολογισμός, 5

T

ταμείο, 10

X

χρηματικά εντάλματα, 8



Στοιχειοθετήθηκε με Χρ^ΑΤΕΧ
από το Γραφείο Έρευνας Τε-
χνολογίας και Ανάπτυξης της
Περιφερειακής Ένωσης Δήμων
Ιονίων Νήσων.



ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ
Ν. Θεοτόκη 154, Τ.Κ. 49100, Κέρκυρα
Τηλ: 2661049008, 27823, 25657,
Fax: 2661081823, Email: info (at) ped-in.gr

Παράρτημα Ζακύνθου
Μουσουργού Καψάσκη, 29100 Ζακύνθος,
zakynthos (at) ped-in.gr
Τηλ: 2695022778, Fax: 2695023632

Παράρτημα Κεφαλονιάς - Ιθάκης
Λιθόστρωτο 27, 28100 Αργαστόλι
kefalonias (at) ped-in.gr
Τηλ: 2671026322, Fax: 2671025122

Παράρτημα Λευκάδας
Πλατεία Φιλαρμονικής 23, 31100 Λευκάδα
lefkada (at) ped-in.gr
Τηλ: 2645023330, Fax: 264502526