



ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΗ  
ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΚΑΙ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ

Διπλωματική Εργασία

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ**

του

**ΚΟΥΤΣΙΟΥΜΠΑ ΙΩΑΝΝΗ**

Επιβλέπων Καθηγητής: Λαδάς Ανέστης

Υποβλήθηκε ως απαιτούμενο για την απόκτηση του Μεταπτυχιακού Διπλώματος  
στην

Εφαρμοσμένη Λογιστική και Ελεγκτική

Οκτώβριος 2022

Αφιερώνεται στην οικογένειά μου

## Ευχαριστίες

Η παρούσα διπλωματική εργασία σηματοδοτεί το πέρας των σπουδών μου στο μεταπτυχιακό πρόγραμμα «Εφαρμοσμένη Λογιστική και Ελεγκτική» του Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

Ευχαριστίες οφείλω να εκφράσω στο διδακτικό προσωπικό για όλες τις γνώσεις και τα εφόδια που μου προσέφεραν και ιδιαίτερα τον επιβλέποντα καθηγητή μου κ. Ανέστη Λαδά.

Τέλος, θα ήθελα να ευχαριστήσω ιδιαιτέρως την οικογένεια μου για την απεριόριστη υποστήριξη και συμπαράσταση καθ' όλη τη διάρκεια του μεταπτυχιακού προγράμματος.

## Περίληψη

Οι οικονομικές οντότητες αναπτύσσονται διαρκώς, ώστε να μπορούν να αλλάξουν αρμονικά και να ενσωματωθούν στη νέα τάξη πραγμάτων της παγκόσμιας οικονομίας, η οποία χαρακτηρίζεται από πολυπλοκότητα και ποικιλομορφία. Σε αυτό το σκοπό συμβάλει ο εσωτερικός έλεγχος, προσπαθώντας να απλουστεύσει την οικονομική δραστηριότητα με σωστές διαδικασίες και πρότυπα.

Ο εσωτερικός έλεγχος είναι μια ανεξάρτητη και αντικειμενική δραστηριότητα διασφάλισης και συμβουλευτικής με στόχο την προσθήκη αξίας και τη βελτίωση της απόδοσης ενός οργανισμού. Συγκεκριμένα αναφέρεται σε υπηρεσίες που βοηθούν τους οργανισμούς να επιτύχουν τους στόχους τους ακολουθώντας μια συστηματική και επαγγελματική προσέγγιση για την αξιολόγηση και τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης, αποφεύγοντας πιθανούς κινδύνους και ενισχύοντας την εταιρική διακυβέρνηση.

Η ακόλουθη εργασία επιχειρεί να τεκμηριώσει την αξία του εσωτερικού ελέγχου με αναφορά σε βασικούς τομείς αναφορικά με τον τρόπο άσκησης του εσωτερικού ελέγχου καθώς και ποιοι παράγοντες τον επηρεάζουν. Εξετάζεται η άσκηση του στον δημόσιο τομέα και πώς ο εσωτερικός έλεγχος μπορεί να ενσωματώσει παραγωγικά στις δραστηριότητές του, με ευεργετικές συνέπειες για την κοινωνική συνοχή και την ευημερία, τα όσα πρεσβεύει, εφόσον οι διεργασίες της ελεγχόμενης οντότητας λειτουργούν αρμονικά.

Παράλληλα επιχειρείται να διασαφηνιστεί το νομικό και κανονιστικό πλαίσιο, με βάση το οποίο λειτουργεί ο εσωτερικός έλεγχος στο δημόσιο. Για αυτό το λόγο πραγματοποιείται μία μελέτη περίπτωσης ενός δημοσίου φορέα, καθώς και παρουσίαση ορισμένων βασικών διαδικασιών του.

Επιχειρείται να γίνει εμφανές πως η εφαρμογή του εσωτερικού ελέγχου είναι συγκεκριμένη ανάλογα το δημόσιο φορέα παρά των ομοιοτήτων που μπορεί να εμφανίζει σε σχέση με άλλους. Το ισχύον νομικό πλαίσιο δεν εφαρμόζεται πλήρως, αλλά και σε ίδιο βαθμό για κάθε δημόσιο φορέα, τόσο λόγω ειδοποιών διαφορών ανά φορέα, όσο και λόγω των ατόμων τα οποία είναι υπεύθυνα για τις διαδικασίες και το κανονιστικό πλαίσιο του φορέα.

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Ευχαριστίες .....	3
Περίληψη .....	4
Κατάλογος Πινάκων .....	7
Κατάλογος Διαγραμμάτων.....	7
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	8
1.1 Εισαγωγικές Παρατηρήσεις.....	8
1.2 Σκοπός της Παρούσας Εργασίας .....	11
1.3 Δομή της Παρούσας Εργασίας .....	11
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΗ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ .....	13
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ.....	17
3.1 Εισαγωγικές παρατηρήσεις.....	17
3.2 Ελεγκτική Επιστήμη .....	17
3.3 Εσωτερικός Έλεγχος.....	18
3.4 Ελεγκτικό Νομικό Πλαίσιο Εφαρμογής .....	21
3.5 Αναγκαιότητα εφαρμογής Εσωτερικού Ελέγχου στους Δημόσιους Φορείς .....	23
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 : ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ΤΟΜΕΑ .....	26
4.1 Εισαγωγή.....	26
4.2 Διαδικασίες Εσωτερικού Ελέγχου στο Δημόσιο Τομέα.....	29
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: ΜΕΛΕΤΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ Διαμόρφωση Συστήματος Διαδικασιών Εσωτερικού Ελέγχου και Δικλείδων Ασφαλείας Έναντι Δημοσιονομικών Κινδύνων	30
5.1 Εισαγωγή.....	30
5.2 Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου εντός του Νοσοκομείου ΑΛΦΑ.....	31
5.3 Εσωτερικός Έλεγχος.....	32
5.4 Διοικητική διάρθρωση λειτουργιών Νοσοκομείου.....	33
5.5 Θεμελιώδη – Θεσμικά Κείμενα και Βιβλιογραφία Εσωτερικού Ελέγχου.....	34

5.6 Διανομή Εγχειριδίου .....	35
5.7 Διαδικασίες Εσωτερικού ελέγχου .....	36
Διαδικασία 1 : Κατάρτιση Προϋπολογισμού.....	36
Διαδικασία 3 : Εκκαθάριση - Έκδοση τακτικού Χρηματικού Εντάλματος.....	39
Διαδικασία 4 : Εργασίες για το κλείσιμο χρήσης και σύνταξη Οικονομικών Καταστάσεων.....	40
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6: ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΜΕΛΛΟΝΤΙΚΗ ΕΡΕΥΝΑ.....</b>	<b>42</b>
<b>ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ .....</b>	<b>44</b>
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ .....</b>	<b>46</b>
Α. Δ1: Κατάρτιση Προϋπολογισμού .....	46
Β. Δ2: Ανάλυση υποχρέωσης - Δημοσιονομική δέσμευση κατά την έναρξη του οικονομικού έτους.....	56
Γ. Δ3: Εκκαθάριση - Έκδοση τακτικού Χρηματικού Εντάλματος.....	64
Δ. Δ4: Εργασίες για το κλείσιμο χρήσης και σύνταξη Οικονομικών Καταστάσεων.....	74

## **Κατάλογος Πινάκων**

Δ.1 : Πίνακας Σταδίων της Διαδικασίας: Κατάρτιση προϋπολογισμού

Δ.2 : Πίνακας Σταδίων της Διαδικασίας: Ανάλυση υποχρέωσης - Δημοσιονομική δέσμευση κατά την έναρξη του οικονομικού έτους

Δ.3 : Πίνακας Σταδίων της Διαδικασίας: Εκκαθάριση - Έκδοση τακτικού Χρηματικού Εντάλματος

Δ.4 : Πίνακας Σταδίων της Διαδικασίας: Εργασίες για κλείσιμο χρήσης και σύνταξη Οικονομικών Καταστάσεων

## **Κατάλογος Διαγραμμάτων**

Διάγραμμα 1: Διοικητική Διάρθρωση Λειτουργιών ενός Νοσοκομείου

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1:

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

### 1.1 Εισαγωγικές Παρατηρήσεις

Η σύγχρονη οικονομική οντότητα σε μια προσπάθεια να ανταποκριθεί στις οικονομικές εξελίξεις, τις διαρκώς μεταβαλλόμενες απαιτήσεις της αγοράς, τον διεθνή ανταγωνισμό, τον απαραίτητο εκσυγχρονισμό, την πρόληψη και αποκάλυψη της απάτης και την άμεση και αντικειμενική πληροφόρηση από διαφορετική οπτική γωνία, δημιουργεί την αναγκαιότητα της ύπαρξης ενός σύγχρονου οικονομικού συστήματος, εσωτερικού ελέγχου.

Η ορθή επίτευξη του σκοπού αυτού απαιτεί τόσο ικανότητα, όσο και ολοκληρωμένη γνώση του αντικειμένου από τα άτομα που απαρτίζουν μια ομάδα εσωτερικών ελεγκτών. Ο ισχυρισμός των ιθυνόντων, ότι τα πάντα στη διεύθυνση τους λειτουργούν κατά το βέλτιστο δυνατό τρόπο, σύμφωνα με τις υπάρχουσες διαδικασίες και κανόνες, δεν είναι δυνατόν να γίνει αποδεκτό από τη μεριά της ελεγκτικής και των όσων πρεσβεύει. Σύμφωνα με τον Pierre A. Dyssaulx, η αναγκαιότητα του εσωτερικού ελέγχου καθορίζεται ως εξής: «Κάθε μηχανή, είναι προικισμένη είτε από τη φύση, είτε από τον κατασκευαστή με ρυθμιστικές διευθετήσεις, προοριζόμενες να πειθαρχούν στις κινήσεις του και να συγκρατούν τη συνοχή της δομής του»

Ο εσωτερικός έλεγχος θεωρείται πολύ σημαντικό μέσο όχι μόνο για την εύρυθμη διεξαγωγή των εργασιών, αλλά και για την επίτευξη στρατηγικών στόχων από τη διοίκηση. Οι υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου ανήκουν στην κατηγορία των συμβουλευτικών υπηρεσιών.

Αυτό προσθέτει αξία στην εταιρεία, βελτιώνει τις διαδικασίες και τις λειτουργίες και εντοπίζει αδυναμίες και σφάλματα που πρέπει να διορθωθούν. Ειδικότερα, το τμήμα εσωτερικού ελέγχου προτείνει διαδικασίες βελτίωσης. Αυτό διασφαλίζει την επιβίωση της οικονομικής μονάδας, ιδιαίτερα σε ένα άκρως ανταγωνιστικό περιβάλλον, ενώ συμβάλλει δυναμικά στην αποτελεσματικότερη λειτουργία.



Εκτός από τον εσωτερικό έλεγχο, ο τομέας του εξωτερικού ελέγχου έχει αναπτυχθεί ευρέως σήμερα. Ειδικότερα, ο εξωτερικός ελεγκτής θα πρέπει να ελέγχει εάν οι οικονομικές καταστάσεις της ελεγχόμενης οικονομικής οντότητας έχουν συνταχθεί, από κάθε ουσιώδη άποψη, χωρίς ουσιώδη σφάλματα ή παραλείψεις, με βάση την εμπειρία τους, σύμφωνα με το ισχύον λογιστικό σύστημα. Ακολουθούμε τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς, τα Εθνικά Λογιστικά Πρότυπα και τους νομικούς κανονισμούς με τους οποίους πρέπει να συμμορφώνονται οι εταιρείες. Τόσο ο εσωτερικός έλεγχος όσο και ο εξωτερικός έλεγχος αποτελούν υποκατηγορίες της επιστήμης του ελέγχου και μαζί συμβάλλουν στην ανάπτυξη των οικονομικών τμημάτων.

Τα τελευταία χρόνια, παρατηρείται αύξηση της ευαισθητοποίησης σχετικά με τις διαδικασίες και τα συστήματα εσωτερικού ελέγχου των χρηματοπιστωτικών ιδρυμάτων. Αυτό οφείλεται στον αυξημένο ανταγωνισμό, σε ένα περίπλοκο φορολογικό και ρυθμιστικό πλαίσιο, στην πολυπλοκότητα των κανονισμών που σχετίζονται γενικά με τη λειτουργία και την εποπτεία οργανισμών και αγορών, καθώς και στη συχνή εμφάνιση κακοδιαχείρισης και αναφερόμενης απάτης. Μέσω των δημοσιεύσεων τα ευρήματα γίνονται γνωστά και συχνά έχουν σημαντικό οικονομικό αντίκτυπο.

Σε αυτό το συνεχώς μεταβαλλόμενο και ανταγωνιστικό περιβάλλον, οι κυβερνήσεις αναγκάζονται να εφαρμόζουν σύγχρονες μορφές οργανωτικών και εταιρικών συστημάτων διαχείρισης, καθώς και συστήματα ελέγχου, τα οποία είναι συγκεκριμένα και κατά βάση επηρεάζουν αποτελεσματικά την επίτευξη των στόχων τους.

Για όλους τους παραπάνω λόγους, κρίνεται απαραίτητη η υιοθέτηση και εφαρμογή συστημάτων εσωτερικού ελέγχου στα χρηματοπιστωτικά ιδρύματα. Όπως γίνεται κατανοητό ο δημόσιος τομέας δεν μπορεί να εξαιρεθεί από αυτή την απαίτηση, αντιθέτως κρίνεται ισότιμα αναγκαίο. Ο εσωτερικός έλεγχος δεν λειτουργεί τμηματικά και μονομερώς. Ο μετασχηματισμός του επηρεάζει άμεσα τη συνολική κρατική εποπτεία, επομένως και τον εξωτερικό έλεγχο, ο οποίος αναφέρθηκε ανωτέρω.

Η κακοδιαχείριση, η σπατάλη δημοσίου χρήματος και η διοικητική αναποτελεσματικότητα είναι συνήθεις στον δημόσιο τομέα, για αυτό και είναι σημαντικό να εντοπίζονται εγκαίρως. Τα φαινόμενα αυτά οφείλονται κυρίως σε

μεγάλους όγκους συναλλαγών, έλλειψη σωστής διαχείρισης πόρων, κατάχρηση εξουσίας, ανθρώπινες αδυναμίες και έλλειψη διαφάνειας, αλλά κυρίως στην έλλειψη διαδικασιών και συστημάτων εσωτερικού ελέγχου.

Η ελληνική δημόσια διοίκηση βρίσκεται σε διαδικασία εκσυγχρονισμού του συστήματος διοίκησης της τα τελευταία χρόνια. Στο πλαίσιο τέτοιων μοντέλων, ιδιαίτερη σημασία έχει η εφαρμογή σύγχρονων προσεγγίσεων στον εσωτερικό έλεγχο. Ένα σύγχρονο σύστημα εσωτερικού ελέγχου διασφαλίζει τη λογοδοσία όλων των κρατικών φορέων. Βασίζεται στην προϋπόθεση ότι κάθε κρατική υπηρεσία πρέπει να διαχειρίζεται το δικό της μοναδικό σύστημα εσωτερικών ελέγχων και ότι κάθε οργανισμός πρέπει να διαχειρίζεται τους οικονομικούς πόρους του σε τέτοιο βαθμό ώστε να είναι σε θέση να επιτύχει τα αποτελέσματα τα οποία έχει θέσει και διέπουν τη λειτουργία του. Για το λόγο αυτό, τα δημόσια ιδρύματα υποχρεούνται να καθιερώσουν λειτουργίες δημοσιονομικού ελέγχου, δηλαδή λειτουργίες εποπτείας και ελέγχου. Ένα σύγχρονο σύστημα εσωτερικού ελέγχου ανταποκρίνεται στις διοικητικές και λειτουργικές ανάγκες ενός οργανισμού ως ένα σύστημα ελέγχων και ισορροπιών που λειτουργεί σε όλα τα επίπεδα του οργανισμού. Οι κανόνες και οι αξίες εσωτερικεύονται, δεν επιβάλλονται από εξωτερικούς φορείς. Είναι σημαντικό σε αυτό το σημείο να τονιστεί ότι, ένα σύγχρονο σύστημα εσωτερικού ελέγχου επιβάλλει ευθύνες σε όλους τους εργαζόμενους και όχι μόνο στο εκάστοτε υπηρεσιακό προσωπικό που είναι υπεύθυνο για την οικονομική διαχείριση της κάθε οικονομικής μονάδας.

Οι εσωτερικοί έλεγχοι ως κατηγορία ελεγκτικών διαδικασιών έχουν επιχειρησιακό χαρακτήρα και βοηθούν στην επίλυση προβλημάτων, καθώς και στη βελτίωση της απόδοσης των κρατικών υπηρεσιών. Στο σύνολό της αυτή η κατηγορία ελέγχου είναι μια ανεξάρτητη δραστηριότητα που ενεργεί ως εσωτερικός σύμβουλος. Συγκεκριμένα αξιολογεί τα θέματα διαχείρισης κινδύνου του οργανωτικού ελέγχου χρησιμοποιώντας αποδεκτές μεθοδολογίες και ταυτόχρονα προσθέτει αξία στον οργανισμό προτείνοντας τρόπους αύξησης της αποδοτικότητας αλλά και της αποτελεσματικότητας. Γίνεται προσπάθεια με λίγα λόγια για την επίτευξη του σκοπού της δημιουργίας προστιθέμενης αξίας μέσα στον εκάστοτε οργανισμό.

## **1.2 Σκοπός της Παρούσας Εργασίας**

Σκοπός της παρούσας διπλωματικής εργασίας είναι να παρουσιάσει συνοπτικά το ελληνικό νομικό πλαίσιο που διέπει τον εσωτερικό έλεγχο στο δημόσιο τομέα, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του κοινοτικού δικαίου, και να τονίσει την ανάγκη για μια σύγχρονη προσέγγιση του εσωτερικού ελέγχου στη δημόσια διοίκηση. Παράλληλα σκοπός είναι να παρουσιαστούν, αλλά και να αναλυθούν σε βαθμό ικανοποιητικό, ορισμένες εκ των βασικών διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου, τόσο ως προς την σημασία τους, αλλά και ως προς τη δομή τους.

Για την παρουσίαση του αντικειμένου του εσωτερικού ελέγχου στο δημόσιο τομέα, πραγματοποιήθηκε βιβλιογραφική επισκόπηση σχετικών μελετών και άρθρων, επισκόπηση του ρυθμιστικού πλαισίου που τον διέπει, καθώς και έρευνα μετά από τη συγκέντρωση και μελέτη συγκεκριμένων περιπτώσεων.

## **1.3 Δομή της Παρούσας Εργασίας**

Στο πρώτο κεφάλαιο γίνεται μια εισαγωγή στο θέμα το οποίο αναλύεται παρακάτω στην διπλωματική εργασία και θέτονται τα ερωτήματα που θα διερευνηθούν.

Στο δεύτερο κεφάλαιο γίνεται η βιβλιογραφική επισκόπηση αναφορικά με μελέτες, ορισμούς και άρθρα που σχετίζονται με τον εσωτερικό έλεγχο.

Στο τρίτο κεφάλαιο θα γίνει μια εκτενέστερη αναφορά στην Ελεγκτική επιστήμη και κυρίως στο θεσμικό πλαίσιο του Εσωτερικού Ελέγχου, ο ορισμός του, οι βασικές αρχές του όπως και τα οφέλη που αποκτά μια επιχείρηση μέσα από ένα αποτελεσματικό εσωτερικό σύστημα.

Στο τέταρτο κεφάλαιο πραγματοποιείται μια καταγραφή του σχεδιασμού και της μεθοδολογίας που διέπει τον εσωτερικό έλεγχο και εφαρμόζεται κατά τη διενέργεια του. Ακολουθεί μία περιγραφή των βασικών διαδικασιών που απορρέουν από τη σωστή εφαρμογή ενός ολοκληρωμένου συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

Στο πέμπτο κεφάλαιο εμπεριέχονται μελέτες περιπτώσεων σχετικά με το σύστημα εσωτερικού ελέγχου ενός δημόσιου οργανισμού, σε ότι αφορά βασικές διεργασίες αλλά και διαδικασίες μετά από την ανάλογη συλλογή και ανάλυση πληροφοριών.

Στο έκτο και τελευταίο κεφάλαιο καταγράφονται τα σχετικά συμπεράσματα της έρευνας, καθώς και συμπεράσματα προς ανάλυση για επικείμενη μελλοντική μελέτη του παρόντος θέματος.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2:**

### **ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΗ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ**

Σε αυτό το σημείο θα επιχειρηθεί να γίνει μια επισκόπηση ορισμών και άρθρων, σχετικών με τον εσωτερικό έλεγχο και το φάσμα των λειτουργιών που ορίζει.

Με βάση τα όσα ορίζει η Επιτροπή Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) (1992), για τον εσωτερικό έλεγχο, γίνεται διακριτό ότι ο εσωτερικός έλεγχος αποτελεί μία διαδικασία που παρέχει τα εφόδια και τα στοιχεία για την ανταπόκριση μίας οικονομικής μονάδας στους κινδύνους που απορρέουν από το επιχειρηματικό, οικονομικό και θεσμικό της περιβάλλον. Παράλληλα είναι σημαντικό να αναφερθεί πως ο εσωτερικός έλεγχος είναι μια λειτουργία, η οποία για την υλοποίησή της απαιτεί τη συμμετοχή του Διοικητικού Συμβουλίου, της Διοίκησης και του υπόλοιπου προσωπικού ώστε να παρέχεται επαρκής ασφάλεια για την πραγματοποίηση των παρακάτω σκοπών: α) αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των λειτουργιών, β) ακεραιότητα των χρηματοοικονομικών αναφορών, και γ) συμμόρφωση με νόμους και κανονισμούς.

Σύμφωνα με τα όσα ορίζει το Διεθνές Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών (I.I.A.), ο εσωτερικός έλεγχος είναι μια ανεξάρτητη, αντικειμενική, διαβεβαιωτική και συμβουλευτική δραστηριότητα, σχεδιασμένη να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες ενός οργανισμού. Υποστηρίζει τον οργανισμό να επιτύχει τους αντικειμενικούς σκοπούς που θέτει, υιοθετώντας μία συστηματική, επαγγελματική προσέγγιση στην αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων, των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και εταιρικής διακυβέρνησης.

Με βάση τη μελέτη των Goodwin, Yeow Yeo (2003) εξετάζονται δύο παράγοντες που μπορεί να επηρεάσουν την ανεξαρτησία και την αντικειμενικότητα του εσωτερικού ελέγχου. Το πρώτο, που επηρεάζει την οργανωτική ανεξαρτησία της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου, είναι η σχέση της με την επιτροπή ελέγχου. Το δεύτερο είναι η χρήση της λειτουργίας ως κέντρου εκπαίδευσης διαχείρισης. Υποστηρίζεται ότι αυτή η πρακτική μπορεί να επηρεάσει την ατομική αντικειμενικότητα επειδή οι εσωτερικοί ελεγκτές μπορεί να είναι απρόθυμοι να

αντέξουν την πίεση από έναν ελεγχόμενο που θα μπορούσε να είναι ο μελλοντικός επόπτης τους. Διαπιστώθηκε μια ισχυρή σχέση μεταξύ της επιτροπής ελέγχου και της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου, με το επίπεδο αλληλεπίδρασης να είναι μεγαλύτερο όταν η επιτροπή ελέγχου αποτελούνταν αποκλειστικά από ανεξάρτητους διευθυντές. Η χρήση της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου ως χώρου κατάρτισης διαχείρισης βρέθηκε επίσης να είναι αρκετά διαδεδομένη στη Σιγκαπούρη.

Σύμφωνα με τη μελέτη των Spira, Page (2003) σχετικά με τον επαναπροσδιορισμό του εσωτερικού ελέγχου και τον μεταβαλλόμενο ρόλο του ορίζεται πως η δημοσίευση της καθοδήγησης Turnbull αντιπροσώπευε έναν ριζικό επαναπροσδιορισμό της φύσης του εσωτερικού ελέγχου ως χαρακτηριστικό της εταιρικής διακυβέρνησης στο Ηνωμένο Βασίλειο, ευθυγραμμίζοντας ρητά τον εσωτερικό έλεγχο με τη διαχείριση κινδύνου. Χρησιμοποιώντας κοινωνιολογικές προοπτικές για τον κίνδυνο και την προσπάθειά του για να πλαισιώσει τη συζήτηση σχετικά με τον εσωτερικό έλεγχο και τη διαχείριση κινδύνων στο χώρο της εταιρικής διακυβέρνησης του Ηνωμένου Βασιλείου καταδεικνύει ότι οι εξελίξεις στις απαιτήσεις αναφοράς εταιρικής διακυβέρνησης προσφέρουν ευκαιρίες για την ιδιοποίηση του κινδύνου και τη διαχείρισή του από ομάδες που επιθυμούν να προωθήσουν τα δικά τους συμφέροντα. Αυτό φαίνεται από μια επισκόπηση πρόσφατων αλλαγών στον εσωτερικό έλεγχο.

Με βάση τον Φίλο (2004) ο οποίος μεταξύ άλλων προσδιόρισε τα συστήματα εσωτερικού ελέγχου και τη σχέση μεταξύ κινδύνου και συστημάτων εσωτερικού ελέγχου καθορίζεται ότι από άποψη εσωτερικού ελέγχου, η οργάνωση μιας οικονομικής μονάδας ορίζει σαφώς τους ρόλους, τα δικαιώματα και τις ευθύνες, έτσι ώστε οι στόχοι της να επιτυγχάνονται αποτελεσματικά και αποδοτικά. Για να θεωρείται η διάρθρωση ενός οργανισμού υγιής όσον αφορά το σύστημα εσωτερικού ελέγχου του, πρέπει να περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων: Οργανόγραμμα, Αποκέντρωση ευθύνης, Ανάθεση αρμοδιοτήτων, Αποτελεσματικό σύστημα παρακολούθησης διαδικασιών.

Στην έρευνα Λουμιώτη (2006) ορίζονται οι έννοιες, οι στόχοι και οι βασικές αρχές ενός συστήματος εσωτερικού ελέγχου. Ορίζεται η λειτουργία εσωτερικού ελέγχου ως την υπηρεσία που είναι υπεύθυνη για τη συνεχή παρακολούθηση και αξιολόγηση όλων των συστημάτων οργάνωσης και λειτουργίας μιας οικονομικής μονάδας, καθώς και μέρος του ευρύτερου πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης

(MIS/Management Information System). Ο έλεγχος αυτός σχηματίζει μια αντικειμενική, ανεξάρτητη και τεκμηριωμένη γνώμη σχετικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

Οι Κάντζος και Χονδράκη (2006) στην έρευνα τους επισημαίνουν τις θεμελιώδεις αρχές που καθοδηγούν το επάγγελμα του εσωτερικού ελέγχου και πρέπει να τηρούνται. Δίνοντας έμφαση στο σκοπό των προτύπων εσωτερικού ελέγχου και ταξινομώντας τα πρότυπα εσωτερικού ελέγχου σε τρεις κατηγορίες: χαρακτηριστικά πρότυπα, πρότυπα απόδοσης και πρότυπα εφαρμογής, λαμβάνουν υπόψη τον εσωτερικό έλεγχο και τον εξωτερικό έλεγχο, τις διαφορές και τις ομοιότητες τους και τη σημασία του εσωτερικού ελέγχου. Ιδιαίτερη προσοχή δίνεται στη συνεργασία μεταξύ των δύο διοικητικών οργάνων.

Παράλληλα, ο Καζαντζής (2006) επισημαίνει τις βασικές αρχές και τα πρότυπα που καθοδηγούν το επάγγελμα του εσωτερικού ελέγχου. Περιγράφει τις επαγγελματικές και νομικές ευθύνες ενός ελεγκτή ενώ ταυτόχρονα διαχωρίζει τις κατηγορίες των ελέγχων, τους τύπους ελεγκτών και τους εσωτερικούς ελέγχους. Γίνεται αναφορά στην οργανωτική δομή της υπηρεσίας εσωτερικού ελέγχου, την ανάπτυξη, τον σχεδιασμό και την εφαρμογή του προγράμματος ελέγχου. Κάτι που εφαρμόζεται επίσης για τις πολιτικές πρόληψης, εντοπισμού και αποτροπής απάτης που μπορούν να εφαρμοστούν από τη διοίκηση του οργανισμού. Υπογραμμίζει επίσης την παγκοσμιοποίηση της οικονομικής δραστηριότητας, η οποία είναι πιο εμφανής σήμερα από ποτέ, ιδιαίτερα την αποκανονικοποίηση και διεθνοποίηση των κεφαλαιαγορών τις τελευταίες δύο δεκαετίες, την ταχεία ανάπτυξη της τεχνολογίας και την αυξανόμενη πολυπλοκότητα και πολυπλοκότητα των τεχνολογικών εργαλείων. χρήση, μεθόδων και εφαρμογών από οργανισμούς και εταιρείες, καθώς και το πολύπλοκο και άκρως ανταγωνιστικό περιβάλλον στο οποίο πρέπει να λειτουργούν οι τελευταίες, είναι μια σύνθετη και δύσκολα διαχειρίσιμη πραγματικότητα. Η οικονομία σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο είναι εξαιρετικά ανταγωνιστική και γίνεται ολοένα και παραπάνω.

Οι Soh, Martinov-Bennie (2011) με τη σειρά τους στη μελέτη που πραγματοποιήθηκε για τη λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου σε ότι αφορά τις αντιλήψεις των ρόλων του εσωτερικού ελέγχου, αλλά και της αποτελεσματικότητας και αξιολόγησης αυτού προσπάθησαν να μετρήσουν τα παραπάνω μεγέθη. Σκοπός τους ήταν να δοθούν επαρκείς πληροφορίες σχετικά με τους τρέχοντες ρόλους και τις

ευθύνες της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου και τους παράγοντες που θεωρούνται απαραίτητοι για τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητάς του. Τα αποτελέσματα της μελέτης υποδηλώνουν σημαντική διεύρυνση και επανεστίαση του ρόλου του εσωτερικού ελέγχου και των αντιλήψεων για το μέγεθος της αποτελεσματικότητάς του. Παράλληλα, τα ευρήματα δήλωσαν ότι οι μηχανισμοί αξιολόγησης της απόδοσης δεν έχουν εξελιχθεί ταυτόχρονα. Η εσφαλμένη ευθυγράμμιση μεταξύ του ρόλου του εσωτερικού ελέγχου και της αξιολόγησης δημιουργεί δυσκολία στην αξιολόγηση του βαθμού στον οποίο οι λειτουργίες εσωτερικού ελέγχου ανταποκρίνονται στις προσδοκίες των ενδιαφερομένων.

Οι Chambers, Odar (2015) στην έρευνα τους κάνουν λόγο για το πως μπορεί ο εσωτερικός έλεγχος να ανακάμψει από το να είναι ένας μηχανισμός εταιρικής διακυβέρνησης και να μετατραπεί σε ένα μέσο το οποίο μπορεί να αποτρέψει μία επικείμενη οικονομική κρίση. Βασιζόμενοι σε μια σύντομη ανάλυση της ιστορίας του εσωτερικού ελέγχου σε συνδυασμό με μία εκτίμηση της σύγχρονης πραγματικότητας καταλήγουν στο ότι ο εσωτερικός έλεγχος δεν είναι ιδανικά διαμορφωμένος και μπορεί να βελτιωθεί. Οι χαμηλές προσδοκίες εσωτερικού ελέγχου αντιμετωπίζονται επί του παρόντος με ενισχυμένες κατευθυντήριες γραμμές από ορισμένα μέρη. Ο εσωτερικός έλεγχος πρέπει να μετακινηθεί σταθερά και πιο ενεργά στον χώρο της εταιρικής διακυβέρνησης – για να ελέγχει την εταιρική διακυβέρνηση πιο αποτελεσματικά και να παρέχει πιο αξιόπιστη διασφάλιση στα αρμόδια διοικητικά συμβούλια.

Οι Νεγκάκης και Ταχυνάκης (Ελεγκτική - Εσωτερικός Έλεγχος: Θεωρία και Εφαρμογές 2017) από μεριάς τους ορίζουν αρχικά την επιστήμη του ελέγχου και του εσωτερικού ελέγχου ενώ προσδιορίζουν τα χαρακτηριστικά των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου. Επιπλέον, αναλύουν κώδικες επαγγελματικής δεοντολογίας, πρότυπα εσωτερικού ελέγχου και καθορίζουν τις βασικές αρχές και κανόνες συμπεριφοράς που πρέπει να ακολουθούν οι εσωτερικοί ελεγκτές κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Καθορίζουν επίσης τα βήματα για την εκτέλεση του έργου του εσωτερικού ελέγχου και τον τρόπο με τον οποίο οι ελεγκτές επιλέγουν δείγματα για να ασκήσουν τον έλεγχό τους. Τέλος, αποκαλύπτουν τους εσωτερικούς, εξωτερικούς και οικονομικούς ελέγχους των διαφόρων στοιχείων του οργανισμού (πάγια στοιχεία, αποθέματα, χρεόγραφα, απαιτήσεις κ.λπ.).



## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3:**

### **ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ**

#### **3.1 Εισαγωγικές παρατηρήσεις**

Αυτό το κεφάλαιο παρουσιάζει το θεσμικό πλαίσιο που εφαρμόζεται στον εσωτερικό έλεγχο στο δημόσιο τομέα, καθώς και τους βασικούς ορισμούς που πρέπει να οριστούν για την κατανόησή του. Η παρουσίαση αυτή αφορά την εναρμόνιση του ελληνικού δικαίου με τις οδηγίες που απορρέουν από το κοινοτικό δίκαιο. Παράλληλα, παρουσιάζεται η ανάγκη εισαγωγής συστήματος εσωτερικού ελέγχου στη δημόσια διοίκηση και τα αναμενόμενα οφέλη που μπορούν να αποκομιστούν από ένα τέτοιο αποτελεσματικό σύστημα ελέγχου και εποπτείας. Ειδικότερα, μέσω αυτού γίνεται εμφανές εάν συλλέγονται επιτυχώς οι πληροφορίες σχετικά με την οικονομική κερδοφορία για την οικονομική μονάδα, ορίζεται πώς χρησιμοποιούνται οι πόροι της - ίδια κεφάλαια, αλλά παράλληλα αξιολογείται κατά πόσο η διαδικασία λήψης αποφάσεων χαρακτηρίζεται ως αποτελεσματική ή όχι η επιστήμη του ελέγχου.

#### **3.2 Ελεγκτική Επιστήμη**

Η ελεγκτική επιστήμη καθορίζεται ως ο έλεγχος του κλάδου της λογιστικής επιστήμης που μελετά τους κανόνες και τις προϋποθέσεις διενέργειας ελέγχων σε κάθε οικονομική μονάδα.

Ωστόσο, μια πληρέστερη και εννοιολογική οριοθέτηση της σύγχρονης ελεγκτικής επιστήμης ως προς τα κύρια στοιχεία της μπορεί να διατυπωθεί ως εξής. Μπορεί να υπάρχουν ανεξάρτητες μεμονωμένες περιπτώσεις που σχετίζονται με μετρήσιμες πληροφορίες για μια συγκεκριμένη οικονομική μονάδα, προκειμένου να επαληθευτεί ότι αυτές οι πληροφορίες πληρούν προκαθορισμένα κριτήρια και να ενημερώσουν τους ενδιαφερόμενους χρήστες» (Καζαντζής 2006).

Η σημερινή εποχή χαρακτηρίζεται ως μια ταχέως αναπτυσσόμενη εποχή στην οικονομική πραγματικότητα με μεγάλο αριθμό οικονομικών μονάδων αφιερωμένων τόσο στην εσωτερική όσο και στην εσωτερική ανάπτυξη και τον εξωτερικό έλεγχο. Αυτοί οι δύο τύποι ελέγχων είναι και οι υποκατηγορίες του. Είναι η επιστήμη του ελέγχου που βελτιώνει σημαντικά την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών αξιοποιώντας ένα σύστημα χρηματοοικονομικών πληροφοριών και το υπάρχον λογιστικό σύστημα με απώτερο σκοπό τον έλεγχο των οικονομικών τμημάτων.

Συγκεκριμένα, ο έλεγχος είναι μια κατηγορία διοικητικών και οικονομικών επιστημών που ασχολούνται με γενικούς κανόνες και προϋποθέσεις διενέργειας ελέγχων σε κάθε επιχείρηση για μια οικονομική μονάδα ή φορέα για σκοπούς προστασίας και χρηστής διαχείρισης. Απώτερος στόχος είναι η ανάπτυξη οικονομικών πόρων και κατάρτιση και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού.

### 3.3 Εσωτερικός Έλεγχος

Σύμφωνα με το Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών των ΗΠΑ, ο εσωτερικός έλεγχος ορίζεται ως εξής: Ο εσωτερικός έλεγχος είναι μια ανεξάρτητη και αντικειμενική δραστηριότητα διασφάλισης και συμβουλευτικής που έχει σχεδιαστεί για να προσθέτει αξία και να βελτιώνει την απόδοση ενός οργανισμού. Αξιολογεί και βελτιώνει την αποτελεσματικότητα της διαχείρισης κινδύνου, των συστημάτων ελέγχου και της εταιρικής διακυβέρνησης. Βοηθά τους οργανισμούς να επιτύχουν τους στόχους τους μέσω μιας συστηματικής προσέγγισης στον εσωτερικό έλεγχο. Οι βασικές έννοιες του παραπάνω ορισμού μπορούν να βοηθήσουν στην αποσαφήνιση της έννοιας του εσωτερικού ελέγχου.

- *Εσωτερικός έλεγχος (internal audit)*: Ο όρος εσωτερικός δηλώνει ότι οι υπηρεσίες παρέχονται από το προσωπικό του οργανισμού – επιχείρησης και άλλος είναι ο εξωτερικός έλεγχος ορκωτών λογιστών, ρυθμιστικών, φορολογικών και άλλων αρχών. Φυσικά, αυτό δεν αποκλείει τη μεταφορά (outsourcing) συγκεκριμένου έργου σε εξωτερικό συνεργάτη, εφόσον αυτό προβλέπεται από το σχετικό νομικό πλαίσιο της χώρας στην οποία υλοποιείται το συγκεκριμένο έργο. Ο όρος «έλεγχος» είναι ευρύς και δεν περιορίζεται σε

οικονομικούς και λογιστικούς κύκλους, αλλά επεκτείνεται στην πολιτική ποιότητας, τις αγορές, τις επενδυτικές επιλογές, την εξυπηρέτηση πελατών και τη συνολική επιχειρηματική πολιτική και στρατηγική.

- *Ανεξαρτησία (Independence)*: Οι υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου δεν υπόκεινται σε παρεμβάσεις ή περιορισμούς που επηρεάζουν τα αποτελέσματα του ελέγχου και την υποβολή εκθέσεων. Η επίτευξη αυτής της ανεξαρτησίας απαιτεί μια κατάλληλη οργανωτική δομή που να θέτει τις λειτουργίες εσωτερικού ελέγχου σε θέσεις προσωπικού υπό τον έλεγχο του τμήματος οικονομικών. Έτσι, η υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου είναι απαλλαγμένη από τη δυνατότητα χειραγώγησης από μεμονωμένα τμήματα του οργανισμού, αναφέρει και λογοδοτεί μόνο απευθείας στην ανώτατη διοίκηση.
- *Αντικειμενικότητα (Objectivity)*: Το προσωπικό που εκτελεί τις ευθύνες εσωτερικού ελέγχου θα πρέπει να έχει αντικειμενική άποψη για τις διαδικασίες και τα άτομα που ελέγχονται. Ουσιαστικά πρόκειται για μια κατάσταση στην οποία οι εσωτερικοί ελεγκτές ενεργούν με απόλυτη συνείδηση και ακεραιότητα, αρνούνται να υποτάξουν τις αρχές τους σε οικονομικά και πολιτικά συμφέροντα ου αποτρέπουν την σωστή εκτέλεση των ελεγκτικών τους καθηκόντων( σύγκρουση συμφερόντων).
- *Δραστηριότητες διασφάλισης και συμβουλευτικής (Assurance and Consulting Activities)* : Ο εσωτερικός έλεγχος διασφαλίζει: α) Αντικειμενική μελέτη και αξιολόγηση (assurance) της διαχείρισης κινδύνων, των συστημάτων ελέγχου και της εταιρικής διακυβέρνησης του οργανισμού γενικότερα. Αυτό σημαίνει ότι η υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου αξιολογεί τους κινδύνους που αναλαμβάνει ο οργανισμός σε σχέση με την επίτευξη των στόχων του και τα συστήματα ελέγχου (ελέγχου) που έχουν σχεδιαστεί για τον περιορισμό, αν όχι την εξάλειψη, αυτών των κινδύνων. Επιπρόσθετα η συνολική εταιρική διακυβέρνηση αξιολογείται μέσω της διαχείρισης της συμμόρφωσης με στρατηγικές, πολιτικές και διαδικασίες που καθορίζονται από τα ανώτερα στελέχη. Οι εσωτερικοί ελεγκτές παρακολουθούν συνεχώς πιθανούς κινδύνους που μπορεί να επηρεάσουν τη στρατηγική και τις λειτουργίες μιας οικονομικής μονάδας, αλλά παρέχουν εύλογη, αλλά όχι απόλυτη, διασφάλιση ότι έχουν εντοπιστεί όλοι οι σημαντικοί κίνδυνοι. β) Συμβουλευτικές υπηρεσίες που προσθέτουν αξία στις τρεις πτυχές της διαχείρισης κινδύνων, των ελέγχων και

της εταιρικής διακυβέρνησης χωρίς να επιβάλλουν εκτελεστικά ή διευθυντικά καθήκοντα και ευθύνες στους εσωτερικούς ελεγκτές. Παραδείγματα συμβουλευτικών υπηρεσιών περιλαμβάνουν τη συμμετοχή σε ειδικές επιτροπές, τη συμμετοχή σε έργα και την υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

- *Προσθήκη αξίας:* Οι λειτουργίες εσωτερικού ελέγχου πρέπει να είναι επικεντρωμένες στον πελάτη και να κατανοούν τις ανάγκες του τμήματος οικονομικών. Σκοπός του δεν είναι μόνο να επιβάλει επίσημα κανόνες, κανονισμούς και το ευρύτερο νομικό πλαίσιο, αλλά να εμπνεύσει όσους εργάζονται στην επιχείρηση με αρχές, πρότυπα και αξίες και να καθοδηγήσει τους ιδιοκτήτες τους και την επιχείρηση στο σύνολό της.
- *Βελτίωση των οργανωτικών λειτουργιών:* Αυτό το μέρος του ορισμού του εσωτερικού ελέγχου τονίζει την ανάγκη για συνεχή βελτίωση. Η φιλοσοφία του εσωτερικού ελέγχου είναι η διερεύνηση επιχειρησιακής αριστείας αντί για καταστολή του προσωπικού.
- *Ενίσχυση οργανισμού στην επίτευξη στόχων:* Ο σκοπός ενός συστήματος εσωτερικού ελέγχου είναι να διατυπώσει τους στόχους ενός οργανισμού και να συμβάλει στη μακροπρόθεσμη και αποτελεσματική επίτευξή τους.
- *Συστηματική προσέγγιση:* ο εσωτερικός έλεγχος βασίζεται σε συγκεκριμένα επαγγελματικά ελεγκτικά πρότυπα και σε ένα σύστημα βέλτιστων πρακτικών και κατευθυντήριων γραμμών, που δεν αφήνουν περιθώρια για αυθαίρετες ενέργειες ή μεθόδους.
- *Αξιολόγηση και βελτίωση:* Όπως έχουμε ήδη αναφέρει, οι οργανισμοί χρειάζονται συνεχή βελτίωση. Αυτή η ανάγκη καλύπτεται εν μέρει με την αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου των τρεχουσών και φυσικών συνθηκών. Η διαδικασία αυτή διασφαλίζει τη βελτίωση των υφιστάμενων συνθηκών και τον εκσυγχρονισμό των συστημάτων διαχείρισης.
- *Αποτελεσματικότητα:* Η αποδοτικότητα μετριέται από την ετοιμότητα της διοίκησης να θέσει στόχους και την ύπαρξη κατάλληλων συστημάτων διαχείρισης για τη διασφάλιση της επίτευξης αυτών των στόχων. Η σύνδεση μεταξύ στόχων και συστημάτων ελέγχου είναι προφανής. Για το λόγο αυτό, ο εσωτερικός έλεγχος πρέπει να κατανοήσει πλήρως τις βασικές ανάγκες της διοίκησης και να προσαρμόσει ανάλογα το μοντέλο ελέγχου της.

- *Διαχείριση κινδύνων, συστήματα ελέγχου και εταιρική διακυβέρνηση*: οι υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου σχετίζονται με τους κινδύνους στους οποίους εκτίθεται ένας οργανισμός, τα συστήματα ελέγχου για τον περιορισμό αυτών των κινδύνων και τα συστήματα δομών και διαδικασιών για την επίτευξη επιχειρησιακών στόχων. εταιρική διακυβέρνηση).

### **3.4 Ελεγκτικό Νομικό Πλαίσιο Εφαρμογής**

Ο νόμος 4270/2014 ενσωματώνει την Ευρωπαϊκή Οδηγία 2011/85/ΕΕ για τις απαιτήσεις του χρηματοπιστωτικού συστήματος των κρατών μελών στο ελληνικό δίκαιο.

Με βάση την παρούσα οδηγία, οι κυβερνήσεις των κρατών μελών και οι υποτομείς τους διαθέτουν δημόσια λογιστικά συστήματα που περιλαμβάνουν στοιχεία όπως η λογιστική, ο εσωτερικός έλεγχος, η χρηματοοικονομική αναφορά και ο έλεγχος. Όσον αφορά τα εθνικά δημόσια λογιστικά συστήματα, τα κράτη μέλη διαθέτουν δημόσια λογιστικά συστήματα που καλύπτουν ολοκληρωμένα και συστηματικά όλους τους υποτομείς της κυβέρνησης. Αυτά τα δημόσια λογιστικά συστήματα υπόκεινται σε εσωτερικό έλεγχο και ανεξάρτητο έλεγχο.

Έτσι, σύμφωνα με το άρθρο 168 του προαναφερόμενου νόμου, διενεργούνται εσωτερικοί έλεγχοι σε όλους τους φορείς της δημόσιας διοίκησης, όπως ορίζονται στο άρθρο 4 παράγραφος 2 του Ν. 3492/2006. Ο εσωτερικός έλεγχος ανατίθεται στην Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου, που συγκροτείται με το άρθρο 12 του ίδιου νόμου, και διενεργείται υπό τη γενική διεύθυνση και εποπτεία της Γενικής Διεύθυνσης Λογιστηρίου του Κράτους. Οι κατάλληλες εσωτερικές διασφαλίσεις ορίζονται στα συστήματα λογιστικής και χρηματοοικονομικής αναφοράς των κυβερνήσεων, συμπεριλαμβανομένων των κεντρικών κυβερνήσεων, και αξιολογούνται από τις υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου των κυβερνήσεων. Οι εκθέσεις ελέγχου των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου που αναφέρονται στις παραγράφους 1 και 2 πρέπει να γνωστοποιούνται αμέσως στο Ελεγκτικό Συνέδριο. Όπως βλέπετε, η παραπάνω παράγραφος για πρώτη φορά στην Ελλάδα εισάγει την υποχρέωση εφαρμογής του συστήματος εσωτερικού ελέγχου στους φορείς της δημόσιας διοίκησης.

Επιπλέον, το έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών (αρ. πρωτ.: 44754/28-8-2018) προβλέπει ότι ο εσωτερικός έλεγχος διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 168 του ν. 4270/2014. Σε όλα τα κρατικά όργανα που ανατίθενται σε υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου υπό τη γενική διεύθυνση και έλεγχο του Γενικού Λογιστηρίου του κράτους. Προς αποφυγή αμφιβολιών, διευκρινίζεται ότι η έννοια του εσωτερικού ελέγχου στο παραπάνω πλαίσιο ορίζεται σαφώς από τις διατάξεις του άρθρου 4 του ν. 3492/2006.

Ως σύστημα εσωτερικού ελέγχου νοείται η διαχείριση και οι λοιποί έλεγχοι, συμπεριλαμβανομένης της οργανωτικής δομής, της μεθοδολογίας, των διαδικασιών και των μέσων εσωτερικού ελέγχου (εσωτερικός έλεγχος), όπως ορίζονται στην ενότητα 4 του άρθρου 4 του ν. 3492/2006, είναι ένα γενικό σύστημα. Εφαρμόζεται σε οργανωτικές λειτουργίες για να βοηθήσει στην επίτευξη στόχων με αποτελεσματικό, αποδοτικό και οικονομικά αποδοτικό τρόπο. Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου διασφαλίζει τη συμμόρφωση με τις αποφάσεις της Διοίκησης και το ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο, προστατεύει τα περιουσιακά στοιχεία και τους πόρους του οργανισμού επιβεβαιώνοντας την πληρότητα και την αξιοπιστία των λογιστικών εγγραφών και αναφορών, διασφαλίζει την ακρίβεια και την αξιοπιστία των λογιστικών εγγραφών και αναφορών. Αξιόπιστο Παρέχετε οικονομικές και οικονομικές πληροφορίες.

Μια άλλη εφαρμογή του εσωτερικού ελέγχου στο δημόσιο τομέα αφορά τον έλεγχο στον τομέα της δημόσιας υγείας. Επομένως, βάσει του άρθρου 25 του Ν. 4025/2011 «Περί ιδρυμάτων κοινωνικής αλληλεγγύης, αναδιάρθρωσης κέντρων αποκατάστασης, Ε.Σ.Υ., διοικητικών και λογιστικών θεμάτων, να διαμορφωθούν εσωτερικοί κανόνες λειτουργίας του κλάδου υγείας. σύστημα εσωτερικού ελέγχου. Για το σκοπό αυτό, κάθε υπουργείο Υγείας διορίζει έναν έως τρεις εσωτερικούς ελεγκτές με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου του τμήματος, οι οποίοι επιλέγονται επίσης από το μητρώο εσωτερικών ελεγκτών του Υπουργείου Οικονομικών.

Οι υπηρεσίες τους παρέχονται βάσει ανεξάρτητης σύμβασης παροχής υπηρεσιών που δεν μπορεί να υπερβαίνει τα τρία έτη. Απολαμβάνουν απόλυτης ανεξαρτησίας στην άσκηση των καθηκόντων τους. Η Ελεγκτική Επιτροπή ορίζεται με απόφαση του τοπικού υγειονομικού περιφερειάρχη. Παράλληλα η Επιτροπή Ελέγχου, που αποτελείται από δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και έναν εσωτερικό ελεγκτή, επιβλέπει, μεταξύ άλλων, τη διαδικασία οικονομικής αναφοράς και την

αποτελεσματική λειτουργία του οργανισμού. Σύστημα εσωτερικού ελέγχου και σύστημα διαχείρισης κινδύνου, καθώς και η διαδικασία υποχρεωτικού ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων.

Σύμφωνα με το ίδιο άρθρο, ο εσωτερικός ελεγκτής πρέπει να αναφέρει την πρόοδο και τα αποτελέσματα του ελέγχου στον διοικητή της μονάδας και στην ελεγκτική επιτροπή και να συντάσσει κατάλληλη έκθεση.

Ο Νόμος 3429/2005 «Κρατικές Επιχειρήσεις και Οργανισμοί (Δ.Ε.Κ.Ο.)» ορίζει ότι οι δημόσιες επιχειρήσεις, δηλαδή το ελληνικό δημόσιο, μπορούν άμεσα ή έμμεσα να ασκούν αποφασιστική επιρροή μέσω μετοχικής συμμετοχής, οικονομικής συμμετοχής ή ρύθμισης. εσωτερικό έλεγχο για όλες τις μετοχικές εταιρείες στις οποίες έχει εξουσία. κυβερνούν.

Συμπερασματικά, το άρθρο 4 του Ν. 3429/2005 προβλέπει ότι όλες οι δημόσιες επιχειρήσεις οργανώνουν υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου. Η υπηρεσία δεν υπάγεται ιεραρχικά σε καμία υπηρεσία κρατικής επιχείρησης και παρέχει υπηρεσίες σε ανταποδοτική βάση και όσοι διενεργούν εσωτερικό έλεγχο δεν καταλαμβάνουν τη θέση αυτή. εργασιακές σχέσεις εργαζομένου ή υφισταμένου.

### **3.5 Αναγκαιότητα εφαρμογής Εσωτερικού Ελέγχου στους Δημόσιους Φορείς**

Η ανάγκη ελέγχου σε κάθε οικονομική μονάδα πηγάζει από την ατέλεια της ανθρώπινης φύσης. Τα λάθη και οι καταδολιεύσεις είναι εγγενή στους ανθρώπους. Η ανεντιμότητα, η κολακεία και η απάτη πηγάζουν από την ατέλεια της ανθρώπινης ηθικής. Η εισαγωγή ενός συστήματος εσωτερικού ελέγχου είναι ένα είδος ασφάλισης έναντι λαθών, απάτης και απάτης, απαραίτητη προσθήκη στην αποτελεσματική οικονομική διαχείριση. (Γρηγοράκος 1989)

Οι ύπαρξη των ελέγχων ενισχύουν την ικανότητα του δημόσιου τομέα να επιλύει προβλήματα και να εγείρει ερωτήματα σχετικά με την αποτελεσματικότητα των ενεργειών του. Ο έλεγχος μπορεί να συμβάλει στη βελτίωση της απόδοσης του δημόσιου τομέα.

Ο εσωτερικός έλεγχος αξιολογεί εάν οι κρατικές υπηρεσίες εκτελούν τα καθήκοντα που τους έχουν ανατεθεί, δαπανούν πόρους για τους σκοπούς που προορίζονται και συμμορφώνονται με τους νόμους και τις οδηγίες που δίνονται στις κρατικές υπηρεσίες, βοηθά τους φορείς λήψης αποφάσεων να ασκούν εποπτεία. Η εποπτεία διαδραματίζει επίσης το ρόλο που διαδραματίζουν πολλοί ελεγκτές του δημόσιου τομέα στον εντοπισμό και την πρόληψη της διαφθοράς, συμπεριλαμβανομένης της απάτης, της σπατάλης, της κακής διαχείρισης και άλλων μορφών κατάχρησης εξουσίας και πόρων που παρέχονται στους δημόσιους υπαλλήλους από το κράτος. Οι ελεγκτές παρακολουθούν και αξιολογούν την αποτελεσματικότητα των ελέγχων που αναπτύσσουν οι κυβερνητικές υπηρεσίες για τον εντοπισμό και τον περιορισμό καταστάσεων που προκαλούν διαφθορά.

Συμπερασματικά ο εσωτερικός έλεγχος είναι ο ακρογωνιαίος λίθος της χρηστής διακυβέρνησης στον δημόσιο τομέα. Παρέχοντας μια αμερόληπτη και αντικειμενική αξιολόγηση του βαθμού στον οποίο οι δημόσιοι πόροι έχουν γίνει υπεύθυνα και αποτελεσματικά και έχουν επιτευχθεί τα επιθυμητά αποτελέσματα, οι ελεγκτές βοηθούν τους οργανισμούς του δημόσιου τομέα να επιτύχουν υπευθυνότητα και ακεραιότητα, να βελτιώσουν την απόδοσή τους και να κερδίσουν την εμπιστοσύνη των πολιτών και των ενδιαφερομένων. (Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών Ελλάδος– Απρίλιος 2017) .

Η ανάγκη για υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου στοχεύει στη δημιουργία συνθηκών εργασίας που διευκολύνουν τη ζωή των πολιτών, βοηθώντας τους εργαζομένους να κάνουν τη δουλειά τους καλύτερα με λιγότερο χρόνο και κόπο, ενισχύοντας την αποφυγή εμποδίων και κινδύνων για την πρόληψη της εμφάνισης της διαφθοράς και της απάτης.

Σε αυτό το σημείο, θα πρέπει να οριστεί η διαφορά μεταξύ **εξωτερικού** και **εσωτερικού** ελέγχου.

Ο αντικειμενικός στόχος ενός εξωτερικού ελέγχου είναι να αποδείξει την αληθινή παρουσίαση των περιουσιακών στοιχείων, των οικονομικών αποτελεσμάτων και άλλων οικονομικών πληροφοριών της οικονομικής μονάδας στις συνταγμένες οικονομικές καταστάσεις. Αυτή η γραπτή διαβεβαίωση από τον ελεγκτή αποτελεί δήλωση της επαγγελματικής γνώμης του ελεγκτή που βασίζεται σε προσεκτική και συστηματική εξέταση όλων των ελεγκτικών τεκμηρίων του. Αποδεικνύεται ότι οι



εξωτερικοί ελεγκτές έχουν ιδιαίτερο ρόλο στην έκφραση γνώμης για την αξιοπιστία, την ακρίβεια, την πληρότητα και την ορθότητα των οικονομικών καταστάσεων μιας συγκεκριμένης οικονομικής μονάδας. και εάν αντικατοπτρίζει δίκαια, από κάθε ουσιώδη άποψη, την οικονομική θέση και απόδοση της οικονομικής μονάδας. Ως εκ τούτου, ο κύριος σκοπός των τακτικών ελέγχων δεν είναι ο εντοπισμός περιστατικών ήσσονος σημασίας λαθών ή απάτης, αλλά ο εντοπισμός τους μόνο στο βαθμό που επηρεάζουν την αξιοπιστία των οικονομικών καταστάσεων.

Όπως ορίζεται από το Διεθνές Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών (IIA), ο εσωτερικός έλεγχος είναι μια ανεξάρτητη και αντικειμενική δραστηριότητα διασφάλισης και συμβουλευτικής που στοχεύει στην προσθήκη αξίας σε έναν οργανισμό και στη βελτίωση της απόδοσής του. Η υιοθέτηση μιας συστηματικής και επαγγελματικής προσέγγισης για την αξιολόγηση και τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου, των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και της εταιρικής διακυβέρνησης βοηθά τους οργανισμούς να επιτύχουν τους στόχους τους.

Το συμπέρασμα που μπορεί να συναχθεί από τον παραπάνω ορισμό είναι ότι ο εσωτερικός έλεγχος είναι κατά κύριο λόγο μια συμβουλευτική υπηρεσία και περιλαμβάνει ένα οργανωτικό σχέδιο και ένα σύνολο γραπτών διαδικασιών που υιοθετούνται από τον επικεφαλής μιας οικονομικής μονάδας.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 : ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ΤΟΜΕΑ

### 4.1 Εισαγωγή

Το άρθρο 25 του Ν. 4025/2011 για Φορείς Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Αναδιάρθρωση Κέντρων Αποκατάστασης, Ε.Σ.Υ. Στο θέμα της δημιουργίας εσωτερικών κανόνων για το έργο του κέντρου υγείας, η τήρηση των οποίων ελέγχεται από το σύστημα εσωτερικού ελέγχου. Για το σκοπό αυτό, κάθε υπουργείο Υγείας διορίζει έναν έως τρεις εσωτερικούς ελεγκτές με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου του τμήματος, οι οποίοι επιλέγονται επίσης από το μητρώο εσωτερικών ελεγκτών του Υπουργείου Οικονομικών. Οι υπηρεσίες τους παρέχονται βάσει ανεξάρτητης σύμβασης παροχής υπηρεσιών που δεν μπορεί να υπερβαίνει τα τρία έτη. Απολαμβάνουν απόλυτης ανεξαρτησίας στην άσκηση των καθηκόντων τους. Η Εξελεγκτική Επιτροπή ορίζεται με απόφαση του τοπικού υγειονομικού περιφερειάρχη. Η Επιτροπή Ελέγχου, που αποτελείται από δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και έναν εσωτερικό ελεγκτή, επιβλέπει, μεταξύ άλλων, τη διαδικασία οικονομικής αναφοράς και την αποτελεσματική λειτουργία του οργανισμού. Σύστημα εσωτερικού ελέγχου και σύστημα διαχείρισης κινδύνου, καθώς και η διαδικασία υποχρεωτικού ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων.

Με βάση το ίδιο άρθρο, ο εσωτερικός ελεγκτής πρέπει να αναφέρει την πρόοδο και τα αποτελέσματα του ελέγχου στον διοικητή της μονάδας και στην ελεγκτική επιτροπή καθώς και να συντάσσει κατάλληλη έκθεση.

Ο νόμος 3429/2005 «Κρατικές Επιχειρήσεις και Οργανισμοί (Δ.Ε.Κ.Ο.)» εισήγαγε την έννοια του εσωτερικού ελέγχου σε σχέση με τις κρατικές επιχειρήσεις, δηλαδή όλες τις μετοχικές εταιρείες στις οποίες οι Έλληνες πολίτες μπορούν άμεσα ή έμμεσα να ασκήσουν αποφασιστική επιρροή. τη συμμετοχή του στο μετοχικό κεφάλαιο ή την οικονομική του συμμετοχή ή τους κανόνες που τη διέπουν·

Έτσι, το άρθρο 4 του Ν. 3429/2005 προβλέπει ότι όλες οι δημόσιες εταιρείες οργανώνουν υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου. Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) *παρακολουθεί* την εφαρμογή και την αυστηρή τήρηση των κανόνων και των κανονισμών για τις εσωτερικές δραστηριότητες των κρατικών επιχειρήσεων, καθώς και των γενικών νόμων που αφορούν τις επιχειρήσεις·

β) *διευθετεί*, συμπεριλαμβανομένου του προέδρου και του διευθύνοντος συμβούλου, που παρακολουθούν και αναφέρουν στο διοικητικό συμβούλιο και στη γενική συνέλευση των μετόχων των δημοσίων εταιρειών, οποιαδήποτε σύγκρουση μεταξύ των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του διοικητικού συμβουλίου και των συμφερόντων της εταιρείας, ή περιπτώσεις παραβίασης των διατάξεων του παρόντος Νόμου από μέλη του σωματείου

γ) *ειδοποιεί εγγράφως* το Διοικητικό Συμβούλιο και τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων για τον έλεγχο τουλάχιστον μία φορά το τρίμηνο.

δ) *είναι υπεύθυνη για την παροχή και την ακρίβεια των πληροφοριών που ζητούνται από τις ειδικές υπηρεσίες των κρατικών επιχειρήσεων και οργανισμών*, οι οποίες συμβάλλουν με τα κατάλληλα μέσα στο έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που συνιστάται και εκτελείται από το άρθρο 11 του παρόντος νόμου.

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου απασχολεί τουλάχιστον έναν εσωτερικό ελεγκτή που διορίζεται από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων. Οι εσωτερικοί ελεγκτές είναι ανεξάρτητοι, δεν αναφέρονται ιεραρχικά στις υπηρεσίες του δημόσιου τομέα, παρέχουν υπηρεσίες επί πληρωμή και δεν αποκτούν την ιδιότητα του υπαλλήλου ή των εξαρτημένων ατόμων.

## **Σκοπός Εσωτερικού Ελέγχου στο Δημόσιο Τομέα**

Ο έλεγχος είναι ο ακρογωνιαίος λίθος της αποτελεσματικής διαχείρισης του δημόσιου τομέα. Παρέχοντας μια αμερόληπτη και αντικειμενική αξιολόγηση του βαθμού στον οποίο οι δημόσιοι πόροι διαχειρίζονται υπεύθυνα και αποτελεσματικά και επιτυγχάνοντας τα επιθυμητά αποτελέσματα, οι ελεγκτές βοηθούν τους οργανισμούς του δημόσιου τομέα να επιτύχουν υπευθυνότητα και ακεραιότητα, να βελτιώσουν τις

επιδόσεις τους και να κερδίσουν την εμπιστοσύνη των πολιτών και των ενδιαφερομένων.

Επειδή η επιτυχία του δημόσιου τομέα μετρείται κυρίως από την ικανότητά του να παρέχει αποτελεσματικά τις υπηρεσίες του και να εφαρμόζει τα προγράμματά του δίκαια και με ειλικρίνεια, οι έλεγχοι του δημόσιου τομέα είναι κρίσιμοι για την αξιολόγηση της νομιμότητας, της αποτελεσματικότητας, της αποτελεσματικότητας και του κόστους συμπεριφοράς, εξουσία και ικανότητα μέτρησης της απόδοσης. Χρήση πηγών. Επιπλέον, οι ελεγκτές πρέπει να τηρούν τις βασικές αξίες του δημόσιου τομέα για την εξυπηρέτηση όλων των πολιτών (Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών Ελλάδος, 2017).

Ο σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να διασφαλίσει ότι οι πολιτικές εφαρμόζονται όπως προβλέπεται, οι στρατηγικές εφαρμόζονται και η συνολική απόδοση των κρατικών υπηρεσιών είναι σύμφωνη με τις προσδοκίες και σύμφωνα με τις πολιτικές, τους νόμους και τους κανονισμούς. Αποτελεί καταγραφή των δραστηριοτήτων που απαιτούνται για την παρακολούθηση και εποπτεία των δημόσιων φορέων. .

Οι στόχοι του εσωτερικού ελέγχου είναι οι εξής:

- Αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των επιμέρους λειτουργικών μονάδων του νοσοκομείου.
- Παρότρυνση του επιλεγμένου επιχειρηματικού προσωπικού να συμμορφώνεται και συγκεκριμένα αυτό να γίνεται με τις πολιτικές που εφαρμόζονται από τους αντίστοιχους νομικούς κανονισμούς και τη διοίκησή που τους διέπει.
- Προώθηση της αξιοπιστίας και της ακρίβειας των διαδικασιών και πρακτικών οικονομικής διαχείρισης του νοσοκομείου.
- Διασφάλιση της διαχείρισης των πόρων του φορέα όσον αφορά τη σπατάλη, την απάτη και τους κινδύνους που ενδεχομένως εμφανιστούν.

## 4.2 Διαδικασίες Εσωτερικού Ελέγχου στο Δημόσιο Τομέα

Τα βήματα που πρέπει να ληφθούν για τη διαχείριση του εσωτερικού ελέγχου είναι τα εξής:

- Προσδιορισμός κινδύνου, χαρτογράφηση και ιεράρχηση
- Δημιουργία προγράμματος εσωτερικού ελέγχου. Ο υπεύθυνος εσωτερικού ελέγχου θα πρέπει να αναπτύξει ένα πρόγραμμα ελέγχου βάσει κινδύνου και να δώσει προτεραιότητα στη λειτουργία εσωτερικού ελέγχου σύμφωνα με τους στόχους του οργανισμού.
- Σχέδια ελέγχου αναφοράς. Πριν ξεκινήσει ένας έλεγχος, πρέπει να ενημερωθεί το αρμόδιο τμήμα ή γραφείο ότι υποβάλλεται σε εσωτερικό έλεγχο.
- Καθορισμός προτύπων και διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου, παρακολούθησης και τήρησής τους.
- Ανάλυση και αξιολόγηση δεδομένων του συστήματος και έλεγχος κατά πόσον οι αρμόδιες υπηρεσίες έχουν εφαρμόσει τους κανόνες και τις διαδικασίες που έχει θεσπίσει η Διοίκηση.
- Ορισμός δείγματος. Το δείγμα πρέπει να αποτελείται από έναν αντιπροσωπευτικό αριθμό συναλλαγών σε ένα τυχαίο στατιστικό δείγμα συναλλαγών με κοινά χαρακτηριστικά του τομέα που ελέγχεται.
- Σύνοψη των αποτελεσμάτων του εσωτερικού ελέγχου και αξιολόγηση της κλίμακας των οικονομικών ή άλλων επιπτώσεων στον οργανισμό.
- Υποβολή εκθέσεων σχετικά με τις επιθεωρήσεις που πραγματοποιήθηκαν και τα αποτελέσματά τους.

Η έκθεση θα πρέπει να υποβάλλεται με τις συστάσεις της Διοίκησης που προτείνουν τις απαραίτητες βελτιώσεις ή τροποποιήσεις σε καθιερωμένες διαδικασίες για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας.

Εξαιρετικής σημασίας είναι η πρόταση μεθόδων και τρόπων βελτίωσης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, καθώς και των διαδικασιών που πρέπει να ακολουθούνται σε διάφορα τμήματα του οργανισμού.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: ΜΕΛΕΤΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ**

### **Διαμόρφωση Συστήματος Διαδικασιών Εσωτερικού Ελέγχου και Δικλείδων Ασφαλείας Έναντι Δημοσιονομικών Κινδύνων**

#### **5.1 Εισαγωγή**

Ο σκοπός του παρόντος είναι να παρέχει καθοδήγηση για τη διενέργεια των εσωτερικών ελέγχων που εκτελούνται στο Νοσοκομείο ΑΛΦΑ. Ειδικότερα, η έκδοση αυτή επιδιώκει:

- Να εξοικειώσει τη Διοίκηση και το προσωπικό του Νοσοκομείου με τις βασικές έννοιες που αφορούν στον εσωτερικό έλεγχο, όπως είναι οι έννοιες του κινδύνου, της διαδικασίας, του συστήματος εσωτερικού ελέγχου κλπ.
- Να επικαιροποιήσει και να αναθεωρήσει στοιχεία του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου στο Νοσοκομείο.
- Να ορίσει τη διαδικασία που ακολουθείται όταν προκύψουν ευρήματα που καθιστούν αναγκαία την ανάληψη διορθωτικών ή βελτιωτικών ενεργειών.

Το εγχειρίδιο περιγράφει αναλυτικά ανά διεύθυνση ή κατηγορία συναλλακτικών δραστηριοτήτων, τις διαδικασίες αντικείμενα του εσωτερικού ελέγχου και περιλαμβάνει:

- Καταγραφή και αξιολόγηση των υφιστάμενων διαδικασιών
- Καθορισμό και αξιολόγηση των κινδύνων και των περιοχών κινδύνου
- Δημιουργία δικλείδων ασφαλείας για την αντιμετώπιση των καταγεγραμμένων κινδύνων.
- Υποβοήθηση των υπηρεσιών του Νοσοκομείου στην αντιμετώπιση πιθανών λαθών ή παραλείψεων προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις. Επιπροσθέτως, η διαδικασία παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στον οργανισμό για την αξιολόγηση και τη διαχείριση των κινδύνων.
- Επικαιροποίηση και αναθεώρηση υφιστάμενων διαδικασιών.

## 5.2 Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου εντός του Νοσοκομείου

### ΑΛΦΑ.

Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου που εφαρμόζει το Νοσοκομείο ΑΛΦΑ αποβλέπει στην εκμηδένιση ή ελαχιστοποίηση των δημοσιονομικών κινδύνων με τη χρήση των κατάλληλων δικλίδων, οι οποίες επιλέγονται ύστερα από εκτίμηση της σοβαρότητας του κινδύνου, της πιθανότητας επέλευσής του και της θυσίας που συνεπάγεται η κινητοποίηση των μέσων αντιμετώπισής του.

Ως δημοσιονομικοί κίνδυνοι νοούνται ιδίως:

- Ο κίνδυνος αυθαίρετης υλικής αφαίρεσης ή καταστροφής της περιουσίας του φορέα (λ.χ. υπεξάιρηση).
- Ο κίνδυνος απεμπόλησης από τον φορέα δημόσιων αξιώσεων του εις βάρος τρίτων (λ.χ. μη είσπραξη φόρου, ενοικίων, προσόδων κληροδοτημάτων).
- Ο κίνδυνος ανάληψης από τον φορέα δημόσιων υποχρεώσεων χωρίς δυνατότητα εκπλήρωσης (λ.χ. δάνεια).
- Ο κίνδυνος μη σύννομης χορήγησης από τον φορέα δικαιωμάτων υπέρ τρίτων (λ.χ. μη νόμιμη απευθείας ανάθεση).
- Ο κίνδυνος μη σύννομης εκταμίευσης από τον φορέα δημόσιου χρήματος ή διάθεσης περιουσίας (λ.χ. πληρωμή χωρίς επαρκή παραλαβή), και
- Ο κίνδυνος διάθεσης από τον φορέα δημόσιου χρήματος χωρίς εγγυήσεις για την επίτευξη του καλύτερου αποτελέσματος (λ.χ. σπάταλη διαχείριση).

Για την επίτευξη των ανωτέρω το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου που εφαρμόζει το Νοσοκομείο ΑΛΦΑ περιλαμβάνει:

- α. τον **Ενδογενή Έλεγχο**, δηλαδή τον έλεγχο που ενσωματώνεται στις διαδικασίες παραγωγής πράξεων με δημοσιονομικές συνέπειες κατά τρόπο που, πριν ολοκληρωθεί η παραγωγή της πράξης και σε κάθε φάση παραγωγής της, να είναι δυνατός ο εντοπισμός της πλημμέλειας και η διόρθωσή της,
- β. τον **Εσωτερικό Ελεγκτή**, δηλαδή το όργανο που ελέγχει αν ο Ενδογενής Έλεγχος είναι ικανός να εντοπίζει τους δημοσιονομικούς κινδύνους και με τις κατάλληλες δικλίδες να τους αποτρέπει, δυνάμενο να παρέχει και συμβουλές στη Διοικήτρια για την πρόληψη επέλευσης δημοσιονομικού κινδύνου, και
- γ. την **Επιτροπή Εσωτερικού Ελέγχου**, δηλαδή το πολυμελές όργανο που έχει ως αποκλειστική αποστολή να εγγυάται ότι ο Εσωτερικός Ελεγκτής ασκεί τα καθήκοντά του απερίσπαστος από τον φόβο δυσμενών συνεπειών λόγω των ενεργειών του κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

## 5.3 Εσωτερικός Έλεγχος

Κύριος συντελεστής επίτευξης των στόχων του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (Internal Control) είναι ο Εσωτερικός Έλεγχος (Internal Audit).

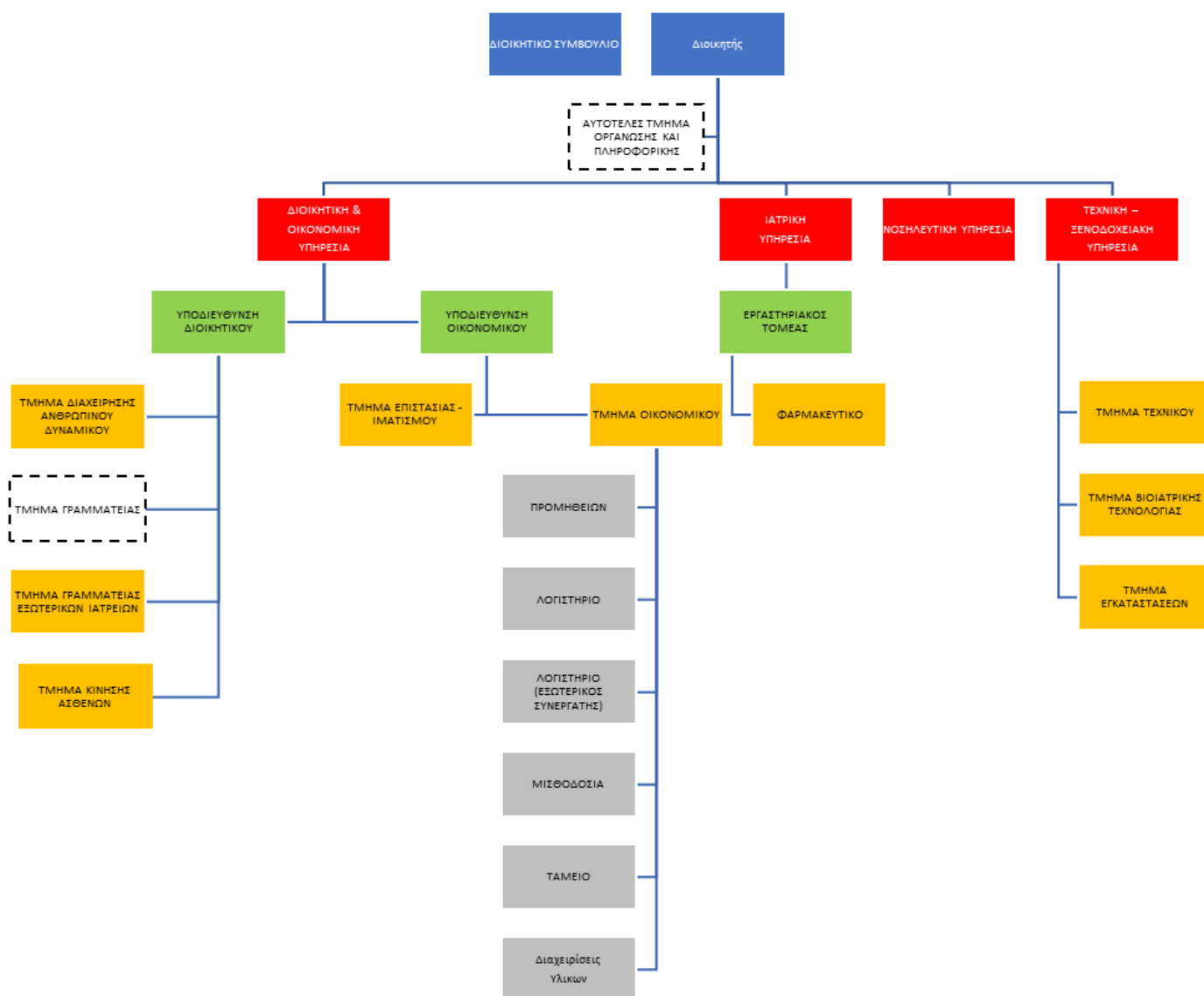
Ο Εσωτερικός Έλεγχος είναι μία ανεξάρτητη και αντικειμενική διαβεβαιωτική και συμβουλευτική δραστηριότητα, σχεδιασμένη να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες ενός οργανισμού. Βοηθά τον οργανισμό να επιτύχει τους αντικειμενικούς σκοπούς του, υιοθετώντας μία συστηματική, επαγγελματική προσέγγιση στην αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων, των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και της εταιρικής διακυβέρνησης.

Για να γίνει δυνατό αυτό, ο Εσωτερικός Έλεγχος εξετάζει, πρωτίστως, την επάρκεια, αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου που έχει θεσπιστεί. Ειδικότερα, ο Εσωτερικός Έλεγχος:

- επισκοπεί και αξιολογεί τις λειτουργίες, τις διοικητικές διαδικασίες και το εφαρμοζόμενο σύστημα ελέγχων, σε όλα τα επίπεδα, ώστε να εντοπίσει πιθανές αδυναμίες και να βελτιώσει την αποτελεσματικότητά τους
- επιβεβαιώνει την ορθή εφαρμογή των κανόνων και διαδικασιών που διέπουν ένα ελεγχόμενο σύστημα (έλεγχος συμμόρφωσης)
- ελέγχει το σύστημα λογοδοσίας, καθώς και την αξιοπιστία και ακεραιότητα της πληροφόρησης που παρέχεται σε θέματα χρηματοοικονομικής διαχείρισης και επιχειρησιακής λειτουργίας
- επιβεβαιώνει τη διασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων, καθώς και την οικονομική, αποδοτική και αποτελεσματική διαχείριση των πόρων
- αξιολογεί την πιθανότητα ύπαρξης απάτης.



## 5.4 Διοικητική διάρθρωση λειτουργιών Νοσοκομείου



Διάγραμμα 1: Διοικητική Διάρθρωση Λειτουργιών ενός Νοσοκομείου

Για την καταγραφή, διασαφήνιση, αξιολόγηση και διαμόρφωση των λειτουργιών του Νοσοκομείου, αναζητήθηκαν πληροφορίες από το διοικητικό – λειτουργικό μοντέλο που εφαρμόζει και παρουσιάζεται στο διάγραμμα που ακολουθεί:

Με ανάλυση των λειτουργιών και αρμοδιοτήτων των Υπηρεσιών και Τμημάτων του ανωτέρω μοντέλου και των εσωτερικών διοικητικών καταμήσεων εργασίας, έγινε η ενσωμάτωση του ενδογενούς ελέγχου στις επιμέρους δημοσιονομικές διαδικασίες με την ανάλυση της οργάνωσης, και την καταγραφή της σε Πίνακες Διαδικασιών.

## 5.5 Θεμελιώδη – Θεσμικά Κείμενα και Βιβλιογραφία Εσωτερικού Ελέγχου

Η δημιουργία συστήματος – χάρτη διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου και δικλείδων ασφαλείας έναντι δημοσιονομικών κινδύνων, καθώς και ο Εσωτερικός Έλεγχος στηρίχθηκε από θεσμικά κείμενα και την διεθνή βιβλιογραφία όπως:

- α. Τις διατάξεις του ν. 3492/2006 (Α' 210), «Οργάνωση συστήματος ελέγχου για τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης του Κρατικού Προϋπολογισμού και των εκτός του Κρατικού Προϋπολογισμού φορέων κ.ά. διατάξεις», όπως ισχύει.
- β. Τις διατάξεις του ν. 4795/2021 (Α' 62), «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση», όπως ισχύει
- γ. Τις διατάξεις της παραγράφου 3 του άρθρου 11 του ν. 3697/2008 (Α' 194) όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 25 του ν. 4025/2011 (Α' 228) «Ανασυγκρότηση Φορέων Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Κέντρα Αποκατάστασης, Αναδιάρθρωση Ε.Σ.Υ. και άλλες διατάξεις».
- δ. Τις διατάξεις του άρθρου 168 του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α'143).
- ε. Τις διατάξεις του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α'133).
- στ. Την απόφαση της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου υπ. Αριθμ. ΦΓ8/55081/9.11/2020 «Διαδικασία Ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο της ύπαρξης, της λειτουργίας και της αποτελεσματικότητας Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου στους φορείς που υπάγονται στην ελεγκτική του δικαιοδοσία.
- ζ. Τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου, The Institute of Internal Auditors, 2017, Ελληνική Έκδοση.
- η. Τον Κώδικα Δεοντολογίας των Εσωτερικών Ελεγκτών, The Institute of Internal Auditors. Ελληνική Έκδοση: Ελληνικό Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών, 2013.

## 5.6 Διανομή Εγχειριδίου

Το εγχειρίδιο χαρακτηρίζεται ως **ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ** και είναι διαθέσιμο μόνο για εσωτερική χρήση του Φορέα. Συγκεκριμένα, δικαίωμα άμεσης πρόσβασης στο εγχειρίδιο έχουν τα μέλη της Διοίκησης. Αντίγραφα του εγχειριδίου δεν είναι διαθέσιμα εκτός Φορέα, χωρίς την προηγούμενη έγκριση της Διοίκησης και την σύμφωνη γνώμη του συντάκτη.

Η έκδοση του και κυρίως η αποτύπωση των διαδικασιών, αποτελούν ένα διαρκώς αναμορφούμενο και αναπροσαρμοζόμενο κείμενο, σύμφωνα με τις εκάστοτε συνθήκες, το νομικό και κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας και τις ανάγκες του Νοσοκομείου.

## 5.7 Διαδικασίες Εσωτερικού ελέγχου

Σε αυτό το σημείο θα παρουσιαστούν κάποιες εκ των βασικών διαδικασιών και πως αυτές διαμορφώνονται από τον εσωτερικό ελεγκτή κατά τις διάφορες φάσεις διεργασίας του εσωτερικού ελέγχου. Η παρουσίαση τους έχει σκοπό, τόσο την απεικόνιση της μορφολογίας τους, όσο και του περιεχομένου τους. Η πλήρης ανάλυση και περιγραφή αυτών γίνεται σε συνδυασμό με τα στοιχεία των παραρτημάτων Α έως Δ.

### **Διαδικασία 1 : Κατάρτιση Προϋπολογισμού**

Παρακάτω γίνεται μια παρουσίαση των σταδίων που διέπουν τη διαδικασία Κατάρτισης Προϋπολογισμού, η οποία σαν στόχο έχει την επίτευξη της ακριβέστερης και σαφέστερης απεικόνισης συνολικά των εσόδων και των δαπανών, την ευχερή εξαγωγή συμπερασμάτων για την οικονομική κατάσταση των φορέων, καθώς και ο αποτελεσματικότερος έλεγχος των συνθηκών υπό τις οποίες χρησιμοποιούνται οι πόροι. Στον πίνακα του παραρτήματος Α γίνεται αναλυτική περιγραφή για τα στάδια των εργασιών που γίνονται από την αρχή μέχρι την διεκπεραίωση της διαδικασίας, αναφορές στους πιθανούς κινδύνους για το κάθε στάδιο ξεχωριστά, καθώς επίσης αναγράφονται αναλυτικά και οι δικλείδες ασφαλείας του εσωτερικού ελέγχου για την

κάθε είδους εργασία, είτε αυτή είναι χειρωνακτική, είτε αυτοματοποιημένη, είτε μεικτή.

Τα επιμέρους στάδια της παρούσας διαδικασίας, τα οποία είναι απαραίτητο να διεκπεραιωθούν ώστε να ολοκληρωθεί και να διανεμηθεί εντός του φορέα καταγράφονται ως εξής:

<b>Δ.1 : Κατάρτιση προϋπολογισμού</b>
<b>Στάδια ροής εργασιών</b>
Στάδιο 1 - Έκδοση εγκυκλίου κατάρτισης προϋπολογισμού γενικής κυβέρνησης και εγκυκλίων Υπουργείου Εσωτερικών - Εκκίνηση διαδικασίας κατάρτισης σχεδίου προϋπολογισμού
Στάδιο 2 - Λήψη εγκυκλίου διαγραφής των παραγραμμένων υποχρεώσεών τους - Εκκίνηση διαδικασίας προετοιμασίας κατάρτισης προσχεδίου προϋπολογισμού.
Στάδιο 3 - Συγκέντρωση στοιχείων σχετικά με τα έσοδα του Φορέα από επιχορηγήσεις.
Στάδιο 4 - Συγκέντρωση στοιχείων σχετικά με τα έσοδα του Φορέα από ίδια έσοδα.
Στάδιο 5 - Συγκέντρωση στοιχείων σχετικά με τις λειτουργικές και επιχειρησιακές ανάγκες των υπηρεσιών του Φορέα
Στάδιο 6 - Συγκέντρωση στοιχείων για την πρόβλεψη του μισθολογικού κόστους
Στάδιο 7 - Συγκέντρωση και επισκόπηση όλων των ποσών που αφορούν τις πολυετείς δαπάνες και εκτίμηση των απλήρωτων υποχρεώσεων
Στάδιο 8 - Συγκέντρωση, προτεραιοποίηση και εκτίμηση κόστους όλων των πάγιων και διαρκών αναγκών (ανελαστικών δαπανών)
Στάδιο 9 - Συγκέντρωση, προτεραιοποίηση και εκτίμηση κόστους όλων των νέων κατασκευαστικών αναγκών.
Στάδιο 10 - Συνεδρίαση Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης
Στάδιο 11 - Κατάρτιση προσχεδίου τακτικού προϋπολογισμού
Στάδιο 12 – Έγκριση και εισήγηση προσχεδίου Π/Υ
Στάδιο 13 - Κατάθεση στην Οικονομική Επιτροπή των εναλλακτικών προτάσεων προϋπολογισμού
Στάδιο 14 - Απόφαση σχεδίου τακτικού προϋπολογισμού
Στάδιο 15 - Διαβίβαση σχεδίου συγκεντρωτικού Προϋπολογισμού του Φορέα στο ΓΛΚ
Στάδιο 16 - Ενσωμάτωση του σχεδίου του προϋπολογισμού στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων
Στάδιο 17 - Έλεγχος του σχεδίου του προϋπολογισμού από το Παρατηρητήριο Οικονομικής Αυτοτέλειας των ΟΤΑ.
Στάδιο 18 - Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου
Στάδιο 19 - Υποβολή της σχετικής απόφασης, αμέσως μετά τη λήψη της, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή για έλεγχο στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση (Α.Δ.)
Στάδιο 20 - Επικύρωση του προϋπολογισμού από την Α.Δ.
Στάδιο 21 - Ενσωμάτωση Προϋπολογισμού και νομιμοποίηση δαπανών
Στάδιο 22 - Δημοσιότητα Προϋπολογισμού
Στάδιο 23 - Ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων

## Διαδικασία 2 : Ανάλυση υποχρέωσης - Δημοσιονομική δέσμευση κατά την έναρξη του οικονομικού έτους

Στη συνέχεια γίνεται μια παρουσίαση των σταδίων που διέπουν τη διαδικασία ανάληψης υποχρέωσης, η οποία είναι η διοικητική πράξη με την οποία γεννάται ή βεβαιώνεται υποχρέωση του Δημοσίου και των λοιπών φορέων της Γενικής Κυβέρνησης έναντι τρίτων. Πριν από κάθε ενέργεια για την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης του Δημοσίου και των λοιπών φορέων της Γενικής Κυβέρνησης απαιτείται σχετική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης του αρμόδιου διατάκτη ή του κατά νόμο εξουσιοδοτημένου οργάνου, με την οποία δεσμεύεται η αναγκαία πίστωση (δημοσιονομική δέσμευση). Στον πίνακα του παραρτήματος Β γίνεται αναλυτική περιγραφή για τα στάδια των εργασιών που γίνονται από την αρχή μέχρι την διεκπεραίωση της διαδικασίας, αναφορές στους πιθανούς κινδύνους για το κάθε στάδιο ξεχωριστά, καθώς επίσης αναγράφονται αναλυτικά και οι δικλείδες ασφαλείας του εσωτερικού ελέγχου για την κάθε είδους εργασία, είτε αυτή είναι χειρωνακτική, είτε αυτοματοποιημένη, είτε μεικτή.

Τα επιμέρους στάδια της παρούσας διαδικασίας, τα οποία είναι απαραίτητο να διεκπεραιωθούν ώστε να ολοκληρωθεί και να διανεμηθεί εντός του φορέα καταγράφονται ως εξής:

<b>Δ.2 : Ανάλυση υποχρέωσης - Δημοσιονομική δέσμευση κατά την έναρξη του οικονομικού έτους</b>
<b>Στάδια ροής εργασιών</b>
Στάδιο 1 - Συγκέντρωση ποσών που απορρέουν από την ανάληψη πολυετών υποχρεώσεων και οι οποίες βαρύνουν τον προϋπολογισμό της τρέχουσας χρήσης
Στάδιο 2 - Συγκέντρωση ποσών που αφορούν το ανεκτέλεστο μέρος συμβατικών υποχρεώσεων/απλήρωτες υποχρεώσεις παρελθόντων ετών
Στάδιο 3 - Συγκέντρωση ποσών πάγιου χαρακτήρα και μισθωμάτων ως δαπάνες σταθερού και πάγιου χαρακτήρα
Στάδιο 4 - Πρωτοκόλληση στο υποσύστημα πρωτοκόλλου του συστήματος ΙΡΙΔΑ των προηγούμενων σταδίων
Στάδιο 5 - Κατάρτιση του σχεδίου ανάληψης υποχρέωσης και σύνταξη της πράξης - βεβαίωσης περί δημοσιονομικής δέσμευσης
Στάδιο 6 - Καταχώρηση δημοσιονομικής δέσμευσης στο Μ/Γ σύστημα και προώθηση προς έγκριση.
Στάδιο 7 - Δέσμευση ποσού στο Μ/Γ σύστημα και καταχώρηση στα λογιστικά βιβλία της αντίστοιχης πίστωσης
Στάδιο 8 - Υπογραφή της βεβαίωσης - πράξης ύπαρξης πίστωσης από τον Π.Ο.Υ. και αποστολή στον Διατάκτη
Στάδιο 9 - Ανάρτηση στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ
Στάδιο 10 - Ενημέρωση Μητρώου Δεσμεύσεων
Στάδιο 11 - Αποστολή αντιγράφου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στην υπηρεσία που διενεργεί την δαπάνη
Στάδιο 12 - Αρχειοθέτηση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στο αρχείο που τηρεί η Οικονομική Διαχείριση

### Διαδικασία 3 : Εκκαθάριση - Έκδοση τακτικού Χρηματικού Εντάλματος

Παρακάτω γίνεται μια παρουσίαση των σταδίων που διέπουν τη διαδικασία εκκαθάρισης – έκδοσης τακτικού Χρηματικού Εντάλματος. Στην πράξη εκκαθάρισης αναγράφεται ολογράφως και αριθμητικώς το εκκαθαριζόμενο ποσό. Το εκκαθαριζόμενο ποσό περιλαμβάνει το συνολικό ποσό της δαπάνης που βαρύνει τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του φορέα (δηλαδή το καθαρό πληρωτέο ποσό, τους άμεσους φόρους, τις κρατήσεις υπέρ τρίτων, τις εργοδοτικές εισφορές κ.λπ.). Η πράξη εκκαθάρισης και το σχετικό χρηματικό ένταλμά (Χ.Ε.), όπου εκδίδεται από τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες και αποκλειστικά μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής (Ο.Π.Σ.Δ.Π.), μονογράφονται από το υπηρεσιακό όργανο που συνέπραξε στον έλεγχο και υπογράφεται από τους κατά περίπτωση αρμόδιους για την εκκαθάριση προϊσταμένους. Στο παράρτημα Γ γίνεται μια αναλυτική περιγραφή για τα στάδια των εργασιών που γίνονται από την αρχή μέχρι την διεκπεραίωση της διαδικασίας, αναφορές στους πιθανούς κινδύνους για το κάθε στάδιο ξεχωριστά, καθώς επίσης αναγράφονται αναλυτικά και οι δικλίδες ασφαλείας του εσωτερικού ελέγχου για την κάθε είδους εργασία, είτε αυτή είναι χειρωνακτική, είτε αυτοματοποιημένη, είτε μεικτή.

Τα επιμέρους στάδια της παρούσας διαδικασίας, τα οποία είναι απαραίτητο να διεκπεραιωθούν ώστε να ολοκληρωθεί και να διανεμηθεί εντός του φορέα καταγράφονται ως εξής:

<b>Δ.3 : Εκκαθάριση - Έκδοση τακτικού Χρηματικού Εντάλματος</b>
<b>Στάδια ροής εργασιών</b>
Στάδιο 1 - Συγκέντρωση δικαιολογητικών και αποστολή τους στην οικονομική υπηρεσία
Στάδιο 2 - Παραλαβή από την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του φακέλου δικαιολογητικών και της κατάστασης δαπάνης από τον Διατάκτη
Στάδιο 3 - Διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης
Στάδιο 4 - Ενέργειες κανονικής διαδικασίας
Στάδιο 5 - Ενέργειες ατελούς διαδικασίας
Στάδιο 6 - Ενέργειες κατά τον εντοπισμό προβλημάτων εκκαθάρισης
Στάδιο 7 - Ενέργειες αναστολής πληρωμής
Στάδιο 8 - Καταχώρηση στοιχείων της δαπάνης στο Μ/Γ σύστημα - Δημιουργία ηλεκτρονικού «προσχεδίου» χρηματικού εντάλματος
Στάδιο 9 - Σύνταξη πράξης εκκαθάρισης
Στάδιο 10 - Υπογραφή της πράξης εκκαθάρισης από τον Π.Ο.Υ.
Στάδιο 11 - Περικοπή δαπάνης
Στάδιο 12 - Έκδοση Χρηματικού εντάλματος
Στάδιο 13 - Ανάρτηση στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ (όπου απαιτείται)

Στάδιο 14 - Ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων
Στάδιο 15 - Προώθηση του εκδοθέντος χρηματικού εντάλματος προς πληρωμή
Στάδιο 16 – Αρχαιοθέτηση του εξοφλημένου χρηματικού εντάλματος από το Λογιστήριο.

#### **Διαδικασία 4 : Εργασίες για το κλείσιμο χρήσης και σύνταξη Οικονομικών Καταστάσεων**

Σε αυτό το σημείο γίνεται μια παρουσίαση των σταδίων που διέπουν τη διαδικασία των εργασιών για το κλείσιμο της οικονομικής χρήσης και τη σύνταξη των Οικονομικών Καταστάσεων. Με τις εργασίες τέλους χρήσης προσδιορίζουμε την **οικονομική θέση** μιας επιχείρησης συνήθως την 31/12 κάθε έτους (χωρίς να αποκλείονται η 30/6 ή άλλες ημερομηνίες τέλους χρήσης) και επιπλέον τη δυναμική της με βάση το οικονομικό αποτέλεσμα της χρήσης που κλείνουμε. Αυτό συνεπάγεται και την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων, οι οποίες αντικατοπτρίζουν τη λογιστική μιας εταιρείας και δείχνουν την οικονομική δομή της. Στις οικονομικές καταστάσεις, απεικονίζονται οι οικονομικές δραστηριότητες που πραγματοποιούνται στην εταιρεία κατά τη διάρκεια μιας συγκεκριμένης περιόδου. Συγκεκριμένα στο παράρτημα Δ γίνεται αναλυτικά μια περιγραφή για τα στάδια των εργασιών που γίνονται από την αρχή μέχρι την διεκπεραίωση της διαδικασίας, αναφορές στους πιθανούς κινδύνους για το κάθε στάδιο ξεχωριστά, καθώς επίσης αναγράφονται αναλυτικά και οι δικλίδες ασφαλείας του εσωτερικού ελέγχου για την κάθε είδους εργασία, είτε αυτή είναι χειρωνακτική, είτε αυτοματοποιημένη, είτε μεικτή.

Τα επιμέρους στάδια της παρούσας διαδικασίας, τα οποία είναι απαραίτητο να διεκπεραιωθούν ώστε να ολοκληρωθεί και να διανεμηθεί εντός του φορέα καταγράφονται ως εξής:

<b>Δ.4 : Εργασίες για κλείσιμο χρήσης και σύνταξη Οικονομικών Καταστάσεων</b>
<b>Στάδια ροής εργασιών</b>
Στάδιο 1 - Ολοκλήρωση της τιμολόγησης των συναλλαγών της χρήσης
Στάδιο 2 - Καταχώρηση όλων των εγγραφών μηνός Δεκεμβρίου
Στάδιο 3 - Συμφωνία Γενικής λογιστικής και επιμέρους κυκλωμάτων και με το κύκλωμα των λογαριασμών τάξεως του Δημοσίου Λογιστικού
Στάδιο 4 - Έλεγχος της ορθότητας των υπολοίπων Οφειλετών – Προμηθευτών και των αξιογράφων και συμφωνία με την Γενική Λογιστική
Στάδιο 5 - Απογραφή (ποσοτική) / (φυσική καταμέτρηση)
Στάδιο 6 - Καταστροφές αποθεμάτων, πρωτόκολλα, σχετικοί λογιστικοί χειρισμοί
Στάδιο 7 - Έλεγχος και συμφωνία των τραπεζικών λογαριασμών (καταθέσεων και δανείων)



Στάδιο 8 - Έλεγχος και συμφωνία φόρων και ασφαλιστικών εισφορών προσωπικού (λογ. 53.03 και 55)
Στάδιο 9 - Έλεγχος και συμφωνία φόρων και ασφαλιστικών εισφορών αιρετών (λογ. 53.03 και 55)
Στάδιο 10 - Συμφωνία αποδόσεων φόρων και ασφαλιστικών εισφορών προσωπικού
Στάδιο 11 - Εγγραφές χρονικής τακτοποίησης αγορών, εξόδων, εσόδων (λογ. 36, λογ.56)
Στάδιο 12 - Υπολογισμός απομείωσης επισφαλών απαιτήσεων (λογ. 44.11)
Στάδιο 13 - Υπολογισμός καταχώρηση της αναλογίας των επιχορηγήσεων επί των αποσβέσεων των επιχορηγηθέντων παγίων
Στάδιο 14 - Συμφωνία του αναπόσβεστου υπολοίπου των επιχορηγήσεων με το μητρώο παγίων
Στάδιο 15 - Υπολογισμός Λοιπών προβλέψεων
Στάδιο 16 - Υπολογισμός Πρόβλεψης Αποζημίωσης Προσωπικού
Στάδιο 17 - Αποτίμηση συμμετοχών και χρεογράφων (λογ. 18.00, λογ. 34)
Στάδιο 18 - Έλεγχος Λοιπών Παρακρατούμενων Φόρων εκτός μισθοδοσίας
Στάδιο 19 - Συμφωνία εκκαθαρίσεων παρόχων ηλεκτρικής ενέργειας
Στάδιο 20 - έλεγχος απόδοσης και καταχώρησης των τελών κυκλοφορίας και των μηχανημάτων έργων
Στάδιο 21 - Υπολογισμός Αποσβέσεων, εφαρμογή όρων συντελεστών απόσβεσης και συμφωνία γενικής λογιστικής με το μητρώο παγίων (λογ. 10 – 17)
Στάδιο 22 - Έλεγχος για κατεστραμμένα παγία, πρωτόκολλα καταστροφής, αποφάσεις
Στάδιο 23 - Εξέταση τυχόν παραγραφής αξίωσης επιστροφής ΦΠΑ και σχετικών τακτοποιήσεων
Στάδιο 24 - Διαχωρισμός μακροπρόθεσμων - βραχυπρόθεσμων υποχρεώσεων και απαιτήσεων (λογ. 45)
Στάδιο 25 - Κατάρτιση Φύλλου Μερισμού Δαπανών
Στάδιο 26 - Υπολογισμός έλεγχος και λογιστικοποίησης ύπαρξης τυχόν συναλλαγματικών διαφορών
Στάδιο 27 - Μεταβολή των λογιστικών πολιτικών και εκτιμήσεων καθώς και η διόρθωση των λαθών
Στάδιο 28 - Κατάρτιση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως
Στάδιο 29 - Διενέργεια εγγραφών φόρου κλπ. / λήψη του οριστικού ισοζυγίου
Στάδιο 30 - Λήψη ισοζυγίου προ κλεισίματος
Στάδιο 31 - Διενέργεια εγγραφών κλεισίματος / Λήψη Ισοζυγίου
Στάδιο 32 - Υπολογισμός του φόρου εισοδήματος και συμπλήρωση των φορολογικών δηλώσεων τέλους χρήσης.
Στάδιο 33 - Κατάρτιση του Οικονομικών καταστάσεων σύμφωνα με το ισχύον λογιστικό πλαίσιο
Στάδιο 34 - Συμφωνία του ταμειακού απολογισμού με τους λογαριασμούς των αποτελεσμάτων χρήσεως και του ισολογισμού.
Στάδιο 35 - Προέλεγχος στοιχείων από την Οικονομική Επιτροπή και υποβολή στο Δ.Σ.
Στάδιο 36 - Έλεγχος από ορκωτό ελεγκτή- λογιστή
Στάδιο 37 - Έγκριση οικονομικών καταστάσεων από το αρμόδιο όργανο σύμφωνα με τις ισχύουσες προθεσμίες
Στάδιο 38 - Υποβολή - Δημοσίευση οικονομικών καταστάσεων εντός προθεσμιών
Στάδιο 39 - Δημοσίευση στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ
Στάδιο 40 - Έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6: ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΜΕΛΛΟΝΤΙΚΗ ΕΡΕΥΝΑ**

Μέσω της παρούσας εργασίας έγινε η προσπάθεια να διερευνηθεί εις βάθος το επίπεδο και τα χαρακτηριστικά του εσωτερικού ελέγχου στο Δημόσιο τομέα, διενεργώντας μία μελέτη των βασικών διαδικασιών ενός σημαντικού δημόσιου φορέα καθώς και μια ενδελεχή έρευνα σε ένα Δημόσιο Οργανισμό , προσπαθώντας να αναδείξουμε την πολυπλοκότητα καθώς και τη διοικητική και λειτουργική δομή του.

Συγκεκριμένα μέσω της μελέτης έρευνας, αναφορικά με τον οργανισμό που αυτή αφορά , παρουσιάστηκαν κάποια βασικά στοιχεία ως προς τη δομή της οργάνωσής του, αλλά και των διαδικασιών του με εμφανή τα περιθώρια βελτίωσης και εκσυγχρονισμού των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου του. Επιπλέον, ερευνήθηκαν έννοιες σχετικά με τη χρησιμότητα και την αξία του ελέγχου και τα ευρήματα θεωρούνται θετικά όσον αφορά την αποτελεσματική λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου σε γενικό πλαίσιο.

Γενικότερα, διαφαίνεται η επιτακτική ανάγκη στον τομέα της Δημόσιας Διοίκησης , και πόσο μάλλον κατά την τρέχουσα περίοδο που διανύει η Οικονομία με συνεχιζόμενες οικονομικές κρίσεις και κλυδωνισμού , να λειτουργήσει αδιάβλητα στα πλαίσια ορθολογικής και χρηστής διακυβέρνησης.

Η μελέτη εσωτερικού ελέγχου στο δημόσιο, ιδιαίτερα στα μέρη της Κεντρικής Διοίκησης παρουσιάζουν ιδιαίτερο ενδιαφέρον. Λαμβάνοντας υπόψη την προσπάθεια εκσυγχρονισμού των δημόσιων θεσμών με σαφή κατεύθυνση οργάνωσης και προσανατολισμό σε έναν πιο αποτελεσματικό δημόσιο τομέα, χτίζοντας σύγχρονα συστήματα ελέγχου προκύπτει ότι η διαδικασία των εσωτερικών ελέγχων είναι εξ ορισμού απαραίτητο στοιχείο.

Καταληκτικά θα μπορούσε να λεχθεί ότι η επίτευξη των ανωτέρω θα οδηγήσει σε ένα σύστημα εσωτερικού ελέγχου που:

- ενδυναμώνει τη διακυβέρνηση
- προωθεί την αξιοπιστία
- διασφαλίζει το δημόσιο συμφέρον
- μειώνει τον κίνδυνο της διαφθοράς

- προασπίζει τη νομιμότητα και τη διαφάνεια της εν γένει δράσης της δημόσιας διοίκησης
- παρέχει βοήθεια σε όλα τα στελέχη ενός φορέα για τη βελτίωση της λειτουργίας του και την επίτευξη των σκοπών και στόχων του

Κλείνοντας, θα μπορούσαμε να θεωρήσουμε ότι η μελέτη περίπτωσης που αναλύθηκε παραπάνω αποτελεί εφαρμογή μίας περίπτωσης τυπικού δημόσιου φορέα που πρέπει να αντιμετωπίσει αδυναμίες και ελλείψεις μέσα στο σύστημα διαχείρισής του όπως αυτές επιτάσσονται στην ευμετάβλητη εποχή που διανύουμε.

Λόγω της πολυπλοκότητας και του όγκου που διέπει ένα ολοκληρωμένο σύστημα εσωτερικού ελέγχου, παρουσιάστηκαν ορισμένες από τις βασικές διαδικασίες αυτού ώστε να παρουσιαστεί τόσο μορφολογικά όσο και ποιοτικά η σημασία αυτών κατά τον εσωτερικό έλεγχο.

Πιο συγκεκριμένα έγινε μια προσπάθεια μέσα από τη μελέτη περίπτωσης, να γίνει εμφανής η αναγκαιότητα ύπαρξης ενός σωστά δομημένου εσωτερικού ελέγχου, καθώς αποτελεί αναγκαίο εφόδιο στην επίτευξη των στόχων που θέτει ο εκάστοτε δημόσιος φορέας, και διαφαίνεται κατά πόσο μπορεί να οργανωθεί και τελικά να εξελιχθεί μέσω της σωστής εφαρμογής των διαδικασιών και παροτρύνσεων προς βελτίωση, ενός ολοκληρωμένου και διαρκούς εσωτερικού ελέγχου.

## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- Καζαντζής Χ. (2006), «Ελεγκτική και Εσωτερικός Έλεγχος», Πειραιάς, Εκδόσεις Business Plus ΑΕ.
- Κάντζος, Κ. και Χονδράκη, Α. (2006), «Ελεγκτική, Θεωρία και Πρακτική», Αθήνα, Έκδοση 2η. Εκδόσεις Σταμούλη ΑΕ.
- Λουμιώτης, Β. (2012), Βασικές Οδηγίες Εφαρμογής Διεθνών Προτύπων Ελέγχου, Αθήνα, Εκδόσεις Σταμούλη Α.Ε.
- Λουμιώτης Β., (2019), «Πρακτικά θέματα εφαρμοσμένης ελεγκτικής των επιχειρήσεων», Αθήνα, Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών
- Νεγκάκης, Τ. και Ταχυνάκης, Π. (2017), «Ελεγκτική- Εσωτερικός Έλεγχος: Θεωρία και Εφαρμογές», Εκδόσεις Αειφόρος Λογιστική.
- Φίλος Γ., «Σύστημα εσωτερικού ελέγχου επιχειρήσεων», (2004), Αθήνα, Εκδόσεις IQ GROUP
- Τσακλάγκανος, Α. Ελεγκτική, (2001), Θεσσαλονίκη, Εκδοτικός Οίκος Αδερφών Κυριακίδη
- Παπαστάθης Π. (2003), Αθήνα, «Ο σύγχρονος εσωτερικός έλεγχος στις Επιχειρήσεις – Οργανισμούς και η πρακτική εφαρμογή του», Εκδόσεις Σταμούλης
- Chartered Institute of Internal Auditors (2018), <https://na.theiia.org>
- Spira, L. Page, M. (2003), Risk management: The reinvention of internal control and the changing role of internal audit, Accounting, Auditing & Accountability Journal <https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/09513570310492335/full/html>
- Goodwin, J. Yeow Yeo (2003), Two Factors Affecting Internal Audit Independence and Objectivity: Evidence from Singapore <https://onlinelibrary.wiley.com/doi/abs/10.1111/j.1099-1123.2001.00329.x>
- Dominic S.B. Soh, Nonna Martinov-Bennie (2011), The internal audit function: Perceptions of internal audit roles, effectiveness and evaluation, Managerial Auditing Journal <https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/02686901111151332/full/html>
- Chambers, A. Odar, O. (2015), A New Vision for Internal Audit, Managerial Auditing Journal <https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/MAJ-08-2014-1073/full/html>

- ΔΠΕ 2002011, (document)  
[www.ifac.org/system/files/downloads/a008-2010-iaasb-handbook-isa200.pdf](http://www.ifac.org/system/files/downloads/a008-2010-iaasb-handbook-isa200.pdf)
- ΔΠΕ 315, IFAC, 2011, (document)  
[www.ifac.org/system/files/downloads/a017-2010-iaasb-handbook-isa-315.pdf](http://www.ifac.org/system/files/downloads/a017-2010-iaasb-handbook-isa-315.pdf)
- IASB, International Internal Audit Standards Board, (2017). International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing (Standards), Revised Standards, Effective January 1, 2017  
<https://na.theiia.org/standards-guidance/mandatory-guidance/pages/standards.aspx>

Ιστοσελίδες:

- <https://www.hiia.gr/el/>
- <https://www.ifac.org/>
- <https://www.coso.org/>
- <https://www.pkf.gr/>
- <https://www.oecd.org/>
- <https://www.na.theiia.org/>

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

### Α. Δ1: Κατάρτιση Προϋπολογισμού

#### I. Θεσμικό πλαίσιο - Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

- α. Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α') «Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού».
- β. ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114/Α/8-6-2006) «Κύρωση του Κώδικα».
- γ. ν. 4804/2021 (ΦΕΚ 90/Α/5-6-2021) «Εκλογή Δημοτικών και Περιφερειακών Αρχών και λοιπές διατάξεις».
- δ. ν. 3852 / 2010 (ΦΕΚ Α' 87/7.6.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης»
- ε. ν. 3861/2010 (ΦΕΚ Α' 112/13.07.2010) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
- στ. ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α' 143/28.6.2014) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
- ζ. ν. 3852/10 (ΦΕΚ 87/07.06.2010 τεύχος Α'): Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης.
- η. ν. 4111/2013 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, τροποποιήσεις του ν. 4093/2012, κύρωση της Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου «Εγκριση των Σχεδίων των Συμβάσεων Τροποποίησης της Κύριας Σύμβασης Χρηματοδοτικής Διευκόλυνσης μεταξύ του Ευρωπαϊκού Ταμείου Χρηματοπιστωτικής Σταθερότητας (Ε.Τ.Χ.Σ.), της Ελληνικής Δημοκρατίας, του Ελληνικού Ταμείου Χρηματοπιστωτικής Σταθερότητας (Τ.Χ.Σ.) και της Τράπεζας της Ελλάδος (ΤτΕ), με τίτλο «Κύρια Σύμβαση Χρηματοδοτικής Διευκόλυνσης», της Σύμβασης Χρηματοδοτικής Διευκόλυνσης μεταξύ του Ε.Τ.Χ.Σ., της Ελληνικής Δημοκρατίας και της ΤτΕ, με τίτλο «Σύμβαση Διευκόλυνσης Διαχείρισης Υποχρεώσεων ΣΙΤ» και της Σύμβασης Χρηματοδοτικής Διευκόλυνσης μεταξύ του Ε.Τ.Χ.Σ., της Ελληνικής Δημοκρατίας και της ΤτΕ, με τίτλο «Διευκόλυνση αποπληρωμής Τόκων Ομολόγων», παροχή εξουσιοδοτήσεων για την υπογραφή των Συμβάσεων» και άλλες επείγουσες διατάξεις». (ΦΕΚ Α' 18/25-01-2013)
- θ. ν. 4172/2013 (ΦΕΚ 167/23.07.2013 τεύχος Α'): Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις.
- ι. ν. 4555/2018 (ΦΕΚ 133/19.07.2018 τεύχος Α') : Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της

Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. [Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»] - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις.

- ια. ν. 4623/2019 (ΦΕΚ 134/09.08.2019 τεύχος Α'): Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για την ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα.
- ιβ. π.δ. 54/2018 (ΦΕΚ Α' 103/13.06.2018) «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης»
- ιγ. π.δ. 83/2019 (ΦΕΚ Α' 121/09.07.2019) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών»
- ιδ. ΚΥΑ 7028 / 2004 «Καθορισμός του τύπου του προϋπολογισμού των δήμων και κοινοτήτων» (Β' 253) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- ιε. Η με αριθ. 2/58493/ΔΠΓΚ/31.7.2018 (ΦΕΚ Β' 3240/07.08.2018) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών, «Οικονομική και Διοικητική Ταξινόμηση του Κρατικού Προϋπολογισμού», όπως ισχύει
- ιστ.Ελ. Συν. Κλιμ. Τμ. 7 Πράξη 97/2014
- ιζ. ΥΠ.ΕΣ. εγκ.7/8783/07.02.2020 «Διαγραφή παραγεγραμμένων υποχρεώσεων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης».
- ιη. ΥΠ.ΕΣ.Δ.Α. 31810/10.09.2015) «Προθεσμίες διαδικασίας κατάρτισης, ψήφισης και ολοκλήρωσης του ελέγχου νομιμότητας των προϋπολογισμών των ΟΤΑ»
- ιθ. ΥΠ.ΕΣ. εγκ.108/72349/16.10.2019 «Παροχή διευκρινίσεων επί οικονομικών θεμάτων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης».
- κ. ΥΠ.ΕΣ.Δ.Α. 31810/10.09.2015) «Προθεσμίες διαδικασίας κατάρτισης, ψήφισης και ολοκλήρωσης του ελέγχου νομιμότητας των προϋπολογισμών των ΟΤΑ».

Α.1 : Κατάρτιση προϋπολογισμού		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισμένοι εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α /Μ
Στάδιο 1 - Έκδοση εγκυκλίου κατάρτισης προϋπολογισμού ύ γενικής κυβέρνησης και εγκυκλίων Υπουργείου Εσωτερικών - Εκκίνηση διαδικασίας κατάρτισης σχεδίου προϋπολογισμού ύ	Μέχρι την 31η Ιουλίου του έτους ν-1, το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους εκδίδει εγκυκλίους που ορίζουν τους κανόνες, τις παραδοχές, τις μεθοδολογίες και τις διαδικασίες για την κατάρτιση του κρατικού προϋπολογισμού του έτους ν. Το Υπουργείο Εσωτερικών, με την σειρά του, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 77 και 78 του ν.4172/2013 (Α' 167), προωθεί την έκδοση δύο κοινών υπουργικών αποφάσεων, με τις οποίες παρέχονται οδηγίες για την κατάρτιση των προϋπολογισμών δήμων και περιφερειών, εγκαίρως.	Ενδέχεται να μην ακολουθηθούν οι μεταβολές που προκύπτουν από την έκδοση νέας εγκυκλίου κάτι το οποίο μπορεί να οδηγήσει στην κατάρτιση προϋπολογισμών σε ανώτερα επίπεδα από τα επιτρεπτά.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού.  Κατά το α' εξάμηνο έτους ν-1 διενεργούνται συναντήσεις του Π.Ο.Υ. με όλα τα Όργανα, Επιτροπές και Τμήματα, στο πλαίσιο της επισκόπησης δαπανών και του Φορέα), όπου αναδεικνύονται περιοχές που υφίσταται δυνατότητα επίτευξης εξοικονομήσεων μέσω βελτίωσης των ακολουθούμενων διαδικασιών αλλά και δημιουργία δημοσιονομικού χώρου μέσα από δράσεις ενίσχυσης των εσόδων ή αξιοποίησης της περιουσίας του Φορέα.	<b>Προϊστάμενος Λογιστηρίου και Προμηθειών</b>  <b>Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών</b>	<b>Μ</b>
Στάδιο 2 - Λήψη εγκυκλίου διαγραφής των παραγραμμένων ν υποχρεώσεων τους - Εκκίνηση διαδικασίας προετοιμασίας κατάρτισης προσχεδίου προϋπολογισμού ύ.	Με εγκύκλιο του ΥΠ.Ε.Σ. καλούνται οι Οργανισμοί Δημόσιας Διοίκησης όπως προβούν στη διαγραφή των παραγραμμένων υποχρεώσεων τους.  Ο Προϊστάμενος Τμήματος Προϋπολογισμού Λογιστηρίου και Προμήθειων καταρτίζει κατάσταση με τις προς διαγραφή υποχρεώσεις.	1. Η συνέχιση της εγγραφής τους στον προϋπολογισμό, με αποτέλεσμα να εμφανίζονται εσφαλμένα δαπάνες, οι οποίες ως μη κανονικές, δεν είναι δυνατόν να ενταλματοποιηθούν και να πληρωθούν, καθιστώντας αδύνατη την μείωση των υποχρεώσεων.  2. Η δέσμευση πόρων οι οποίοι θα μπορούσαν να εξυπηρετήσουν τη διενέργεια άλλων κρίσιμων δαπανών για την λειτουργία ή την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους και την εξυπηρέτηση των πολιτών.	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού.  1. Λήψη κατάστασης από το Νομικό Σύμβουλο του Φορέα των υποχρεώσεων που έχει παρέλθει ο χρόνος παραγραφής. Ενσωμάτωση της αναφερόμενης κατάστασης στις πάγιες υποχρεώσεις του νομικού Συμβούλου.  2. Έγκριση κατάστασης παραγραφών από την Οικονομική Επιτροπή.	<b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b>  <b>Νομικός Σύμβουλος</b>  <b>Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών</b>  <b>Γενικός Γραμματέας</b>	<b>Μ</b>
Στάδιο 3 – Συγκέντρωση στοιχείων σχετικά με τα έσοδα του Φορέα από επιχορηγήσεις.	Το αρμόδιο τμήμα για την κατάρτιση προϋπολογισμού συγκεντρώνει στοιχεία:  1. Αναφορικά με τον υπολογισμό του ύψους των πιστώσεων που θα αποδοθούν από το Υπουργείο Εσωτερικών στους ΟΤΑ α' βαθμού.  2. Κάθε πίστωση που αφορά μεταβιβαστική πληρωμή από άλλα Υπουργεία, πλην του Υπουργείου Εσωτερικών.	1. Να μη εκτιμηθούν σωστά οι αναμενόμενες επιχορηγήσεις.  2. Μη ρεαλιστική κατανομή επιχορήγησης, λόγω μη γνωστοποίησης των απαραίτητων πληροφοριών και δεδομένων στους	1. Σύγκριση με ιστορικά στοιχεία επιχορηγήσεων τουλάχιστον της τελευταίας τριετίας.  2. Συνχής και έγκαιρη επικοινωνία, με αποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας που οδηγούν σε αποφυγή προβλημάτων διάχυσης της πληροφορίας.  3. Σύγκριση, έλεγχος στοιχείων και υπογραφή σε τρία επίπεδα λειτουργίας: χειρίστης, Προϊστάμενος Τμήματος Προϋπολογισμού,	<b>Προϊστάμενος Τμήματος</b>  <b>Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b>  <b>Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών</b>	<b>Μ</b>



	3. Επιχορηγήσεις από τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων Λογαριασμός οικονομικής ενίσχυσης ΟΤΑ του άρθρου 199 του ν. 4555/2018.	εποπτεύοντες φορείς.  3. Τα οικονομικά στοιχεία να μην μεταφερθούν σωστά.	Λογιστηρίου και Προμηθειών, Διευθυντής, Οικονομικών Υπηρεσιών		
<b>Στάδιο 4 – Συγκέντρωση στοιχείων σχετικά με τα έσοδα του Φορέα από ίδια έσοδα.</b>	Το αρμόδιο τμήμα για την κατάρτιση προϋπολογισμού συγκεντρώνει στοιχεία από:  1. Έσοδα από κινητή και ακίνητη περιουσία, έσοδα από ανταποδοτικά τέλη και δικαιώματα, έσοδα από λοιπά τέλη δικαιώματα και παροχή υπηρεσιών, φόροι και εισφορές, έσοδα από εκποίηση κινητής και ακίνητης περιουσίας, δωρεές - κληρονομίες – κληροδοσίες, προσαυξήσεις – πρόστιμα – παράβολα, έσοδα που βεβαιώνονται για πρώτη φορά – τακτικά ή έκτακτα, λοιπά τακτικά έσοδα και αφού έχουν εκδοθεί και εγκριθεί οι αναγκαίες (κατ' έτος) αποφάσεις Συμβουλίου για τον καθορισμό των τελών έτους ν.  2. Εισπρακτέα υπόλοιπα από βεβαιωθέντα έσοδα κατά τα παρελθόντα έτη.	1. Να μη εκτιμηθούν σωστά τα αναμενόμενα ίδια έσοδα.  2. Τα οικονομικά στοιχεία να μην μεταφερθούν σωστά.  3. Παράλειψη κάποιας κατηγορίας ιδίων εσόδων.	1α. Σύγκριση με ιστορικά στοιχεία τουλάχιστον της τελευταίας τριετίας.  1β. Λήψη δεδομένων από την Γενική Λογιστική και τους αντίστοιχους λογαριασμούς.  2. Σύγκριση, έλεγχος στοιχείων και υπογραφή σε τρία επίπεδα λειτουργίας: χείριστης, Προϊστάμενος Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών, Διευθυντής, Οικονομικών Υπηρεσιών.  3. Δημιουργία check list και αντιστοίχιση κάθε κατηγορίας ιδίων εσόδων με τις εκτιμήσεις.	<b>Προϊστάμενος Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b>  <b>Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών</b>	<b>Μ</b>
<b>Στάδιο 5 - Συγκέντρωση στοιχείων σχετικά με τις λειτουργικές και επιχειρησιακές ανάγκες των υπηρεσιών του Φορέα</b>	Ο αρμόδιος για τον προϋπολογισμό υπάλληλος ενημερώνεται από το αρμόδιο για τις προμήθειες γραφείο (και οι δυο ανήκουν στο τμήμα προϋπολογισμού, λογιστηρίου, προμήθειων) σχετικά με το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών και από τις λοιπές οργανικές μονάδες σχετικά με τις λειτουργικές και επιχειρησιακές ανάγκες τους και για τις δαπάνες που απαιτούνται για την εξυπηρέτηση των σκοπών τους.	1. Ο κίνδυνος υπερεκτίμησης ή υποεκτίμησης δημοσιονομικών μεγθών, με μη ρεαλιστικές προβλέψεις βάσει πραγματικών αναγκών του Φορέα.  2. Ελλιπής και καθυστερημένη επικοινωνία που μπορεί να οδηγήσει σε προβλήματα διάχυσης της πληροφορίας.  3. Να υπάρξει μη ορθή κατανομή του συνόλου των πιστώσεων στις επιμέρους κατηγορίες δαπανών και στους ΚΑΕ.  4. Μη ρεαλιστικές προβλέψεις, λόγω μη γνωστοποίησης των απαραίτητων πληροφοριών και δεδομένων από τα αρμόδια τμήματα αναφορικά με την	Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού.  1. Τα αιτήματα των υπηρεσιών του φορέα που υποβάλλονται πρέπει να αναλύονται, να αιτιολογούνται και να συνοδεύονται από εκτίμηση κόστους.  2α. Έκδοση Υπηρεσιακού Σημειώματος με ειδικά παραρτήματα κατά Διεύθυνση ή ακόμα και τμήμα, με σαφείς αναφορές αναμενόμενων εργασιών και συγκεκριμένων χρονικού περιορισμού.  2β. Έκδοση αναλυτικού χρονικού διαγράμματος υποχρεώσεων.  3. Στα πλαίσια της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της διασφάλισης τήρησής της από τον Π.Ο.Υ. και της μέριμνας για τη βέλτιστη κατανομή των πόρων, ακολουθούντα ιστορικά στοιχεία σε συνάρτηση με τις απαιτήσεις της Οικονομικής Επιτροπής.  4. Αναφορικά με τις συμβάσεις, συγκεντρώνει στοιχεία σχετικά με τις ετήσιες συμβάσεις που θα βρίσκονται σε ισχύ το οικονομικό έτος ν και σχετικά με το κόστος αυτών που θα υπογραφούν το οικονομικό έτος ν.	<b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b>  <b>Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών</b>  <b>Γενικός Γραμματέας</b>	<b>Μ</b>

		εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών, την υλοποίηση προγραμμάτων, τις πραγματικές ανάγκες κ.ά.			
<b>Στάδιο 6 - Συγκέντρωση στοιχείων για την πρόβλεψη του μισθολογικού κόστους</b>	Το αρμόδιο για τον προϋπολογισμό τμήμα ενημερώνεται από το αρμόδιο για το ανθρώπινο δυναμικό τμήμα σχετικά με τις υπηρεσιακές μεταβολές του ανθρώπινου δυναμικού (αποσπάσεις, μετατάξεις, αλλαγές κλιμακίων, αποχωρήσεις λόγω συνταξιοδοτήσεων κ.ά.) προκειμένου να προϋπολογίσει το ετήσιο κόστος των αποδοχών και των ασφαλιστικών εισφορών που θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του οικονομικού έτους ν.	<p>1. Η μη ορθή πρόβλεψη της δημοσιονομικής επιβάρυνσης που απορρέει από το μισθολογικό κόστος το οποίο αφορά ανελαστικές δαπάνες.</p> <p>2. Να υπάρξει κίνδυνος λόγω απουσίας αξιόπιστου δείκτη μέτρησης ετήσιου κόστους. Λανθασμένη εκτίμηση που προκύπτει από παράβλεψη, ή σαφή παρερμηνεία πραγματικών περιστατικών.</p> <p>3. Να υπάρξει μη ορθή κατανομή του συνόλου των πιστώσεων στις επιμέρους κατηγορίες δαπανών και στους ΚΑ.</p> <p>4. Μη ρεαλιστικές προβλέψεις, λόγω μη γνωστοποίησης των απαραίτητων πληροφοριών και δεδομένων από τα αρμόδια τμήματα αναφορικά με τις μεταβολές του ανθρώπινου δυναμικού και την επακόλουθη μισθολογική επιβάρυνση.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού.</p> <p>1 &amp; 2. Θα πρέπει να συνυπολογίζεται πέρα από τις μεταβολές του αριθμού του προσωπικού του φορέα και η μισθολογική τους ωρίμανση, η μισθολογική επιβάρυνση από κατάταξη σε ανώτερη κατηγορία, η αναγνώριση μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, η αναγνώριση προϋπηρεσίας καθώς και η μισθολογική ελάφρυνση από ενδεχόμενες παραιτήσεις/αποχωρήσεις κ.λπ.</p> <p>3α. Έκδοση Υπηρεσιακού Σημειώματος με ειδικά παραρτήματα κατά υπαλληλική κατάσταση (Μόνιμοι – ΙΔΑΧ – ΙΔΟΧ – κ.α.), με σαφείς αναφορές αναμενόμενων εργασιών και συγκεκριμένους χρονικού περιορισμού.</p> <p>3β. Έκδοση αναλυτικού χρονικού διαγράμματος</p> <p>4. Στα πλαίσια της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της διασφάλισης τήρησής της από τον Π.Ο.Υ. και της μέριμνας για τη βέλτιστη κατανομή των πόρων, ακολουθούντα ιστορικά στοιχεία.</p> <p>5. Κεντρική διαχείριση των καταστάσεων μεταβολών του προσωπικού με την χρήση κεντρικής Μ/Γ εφαρμογής.</p>	<p><b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b></p> <p><b>Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών</b></p> <p><b>Γενικός Γραμματέας</b></p>	<b>Μ</b>
<b>Στάδιο 7 - Συγκέντρωση και επισκόπηση όλων των ποσών που αφορούν τις πολυετείς δαπάνες και εκτίμηση των απλήρωτων υποχρεώσεων</b>	<p>Το αρμόδιο για τον προϋπολογισμό τμήμα, σε συνεργασία με το αρμόδιο για την οικονομική διαχείριση τμήμα:</p> <p>α) υπολογίζει το ύψος του ανεξόφλητου μέρους των υποχρεώσεων κατά τη λήξη του έτους ν-1 βάσει των στοιχείων του Μητρώου Δεσμεύσεων και της εκτίμησης της ροής των τιμολογίων που θα εισέλθουν στον φορέα, καθώς και των ενταλμάτων που θα εξοφληθούν</p>	<p>1. Να μην είναι δυνατή η ομαλή κατάρτιση και εκτέλεση προϋπολογισμού λόγω μη ορθών προβλέψεων της δημοσιονομικής επιβάρυνσης που απορρέει από ανελαστικές δαπάνες. Κίνδυνος υπερεκτίμησης ή υποεκτίμησης δημοσιονομικών</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού καθώς στα πλαίσια της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, διασφαλίζεται η τήρηση της υποχρέωσης, για την κατά προτεραιότητα ανάληψη των δαπανών παρελθόντων ετών με την έναρξη του έτους ν και για τις προεγκρίσεις των πολυετών δαπανών που αφορούν το έτος ν.</p> <p>1α. Δημιουργία από το αρμόδιο τμήμα προμηθειών κατάστασης συμβάσεων</p>	<p><b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b></p> <p><b>Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών</b></p>	<b>Μ</b>

	<p>μέχρι τη λήξη του Οικονομικού Έτους και</p> <p>β) καταρτίζει πίνακα με το ποσά που προέρχονται από πολυτελείς υποχρεώσεις και βαρύνουν τον προϋπολογισμό του οικονομικού έτους ν κατά απόλυτη προτεραιότητα.</p>	<p>μεγεθών λόγω έλλειψης αξιόπιστων πληροφοριών σχετικά με το πραγματικό ύψος των αναληφθεισών υποχρεώσεων του φορέα μπορεί να εμποδίσει τον Διατάκτη του προϋπολογισμού να λάβει σωστές αποφάσεις για τη διαχείριση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.</p> <p>2. Να υπάρξει διαφοροποίηση του ποσού που έχει αναληφθεί κατά την έκδοση της ανάληψης πολυτελούς υποχρέωσης και του ποσού που τελικώς συμβασιοποιήθηκε (λόγω κατακύρωσης με βάση τη χαμηλότερη τιμή) και βαρύνει τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους ν, με συνέπεια την δέσμευση πιστώσεων, οι οποίες δεν πρόκειται να αναλωθούν εις βάρος της διενέργειας άλλων δαπανών σημαντικών για τη λειτουργία του φορέα.</p>	<p>πολυτελών υποχρεώσεων. Η κατάσταση επικαιροποιείται με τα την κατάρτιση κάθε νέας σύμβασης σύμφωνα με ένδειξη επι αυτής ως πολυτελούς ή όχι.</p> <p>1β. Σύγκριση πληροφοριακών στοιχείων κατάστασης με το Μητρώο Δεσμεύσεων.</p> <p>2. Κατά την σύναψη πολυτελούς σύμβασης δημιουργία χρονικού πίνακα έργου με αναγραφή οροσήμων πληρωμής.</p> <p>3α. Έκδοση Υπηρεσιακού Σημειώματος και ενσωμάτωση αναλυτικού χρονικού διαγράμματος.</p> <p>3β. Μονοπρόσωπη ανάθεση ευθύνης συγκέντρωσης των στοιχείων.</p>		
<p><b>Στάδιο 8 - Συγκέντρωση, προτεραιοποίηση και εκτίμηση κόστους όλων των πάγιων και διαρκών αναγκών (ανελαστικών δαπανών)</b></p>	<p>Η αρμόδια για τον προϋπολογισμό υπηρεσία:</p> <p>(α) Καταρτίζει λίστα με τα ετήσια μισθώματα και υπολογίζει το συνολικό ετήσιο κόστος τους.</p> <p>(β) Εκτιμά το ετήσιο κόστος των πάγιων – ανελαστικών λειτουργικών δαπανών (παροχή ηλεκτρικής ενέργειας, τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών, ταχυδρομικών τελών και υδροδότησης) με βάση ιστορικά στοιχεία.</p>	<p>1. Κίνδυνος μη αξιόπιστης δημοσιονομικής αναφοράς λόγω απουσίας αξιόπιστου δείκτη μέτρησης ετήσιου κόστους.</p> <p>2. Λανθασμένη λογιστική εκτίμηση που προκύπτει από παράβλεψη, ή σαφή παρερμηνεία πραγματικών περιστατικών.</p> <p>3. Λανθασμένη εκτίμηση λόγω</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού.</p> <p>1. Συγκέντρωση και καταγραφή των ετήσιων μισθωμάτων από τα υπογεγραμμένα συμβόλαια και επαλήθευση μέσω του ιστότοπου ΑΑΔΕ «Πληροφοριακά Στοιχεία Μισθώσεων Ακίνητης Περιουσίας»</p> <p>2. Στα πλαίσια της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, διασφαλίζεται η τήρηση της υποχρέωσης ανάληψης για ολόκληρο το ετήσιο ποσό για δαπάνες μισθωμάτων ακινήτων και για δαπάνες πάγιου χαρακτήρα (ηλεκτρική ενέργεια, ύδρευση, επικοινωνίες,</p>	<p><b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b></p> <p><b>Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών</b></p>	<b>Μ</b>

		απότομων αυξήσεων.	ταχυδρομικές υπηρεσίες, κοινόχρηστα κ.λπ.)		
<b>Στάδιο 9 - Συγκέντρωση, προτεραιοποίηση και εκτίμηση κόστους όλων των νέων κατασκευαστικών αναγκών.</b>	<p>Η αρμόδια για τον προϋπολογισμό υπηρεσία λαμβάνει στοιχεία από την Διεύθυνση Τεχνικών Έργων για το οικονομικό αντίκτυπο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.</p> <p>Για την ψήφιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού εκάστου έτους, απαιτείται η κατάρτιση τεχνικού προγράμματος για το έτος αυτό.</p> <p>Ο ετήσιος προϋπολογισμός εκάστου έτους, καθώς και το ετήσιο τεχνικό πρόγραμμα, πρέπει να εναρμονίζονται με τις κατευθύνσεις και τις παραδοχές του αντίστοιχου Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, καθώς και με το Τετραετές Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.</p> <p>Ειδικά για την ψήφιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού και του τεχνικού προγράμματος του πρώτου έτους κάθε δημοτικής περιόδου, δεν απαιτείται να έχει προηγηθεί η κατάρτιση και έγκριση Τετραετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος και Ετήσιου Προγράμματος Δράσης.</p>	<p>1. Κίνδυνος μη αξιόπιστης δημοσιονομικής αναφοράς λόγω απουσίας αξιόπιστου δείκτη μέτρησης ετήσιου κόστους.</p> <p>2. Λανθασμένη λογιστική εκτίμηση που προκύπτει από παράβλεψη, ή σαφή παρερμηνεία πραγματικών περιστατικών.</p> <p>3. Ελλιπές τεχνικό πρόγραμμα.</p>	<p>Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού.</p> <p>1. Λήψη με υπηρεσιακό έγγραφο του Ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος με ανάλυση, αιτιολόγηση και εκτίμηση κόστους εκάστης δράσης.</p> <p>2. Σύγκριση με την κατανομή των οικονομικών επιπτώσεων του τετραετούς επιχειρησιακού προγράμματος.</p> <p>3. Έλεγχος των οροσήμων πληρωμών από τα πολυετή τεχνικά προγράμματα.</p> <p>4. Έλεγχος συμφωνίας υπολοίπων των οικονομικών αναγκών του τεχνικού προγράμματος και των αντίστοιχων ΚΑΕ.</p>	<p><b>Προϊστάμενος</b></p> <p><b>Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b></p> <p><b>Διευθυντής</b></p> <p><b>Οικονομικών Υπηρεσιών</b></p> <p><b>Γενικός Γραμματέας</b></p>	<b>Μ</b>
<b>Στάδιο 10 - Συνεδρίαση Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης</b>	<p>Η Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης συνεδριάζει πριν τη σύνταξη του προσχεδίου του προϋπολογισμού, διατυπώνοντας απλή γνώμη επί του προσχεδίου του προϋπολογισμού.</p>	<p>Ενδέχεται να μην τηρηθεί ο χρονικός περιορισμός όπου η πρόσκληση πρέπει να εκδοθεί επτά (7) <u>εργάσιμες</u> ημέρες πριν τη συνεδρίαση.</p>	<p>Έκδοση τυποποιημένου εγγράφου για την σύγκλιση της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης σε σταθερή ημερομηνία σε σχέση με την αρχική κατάρτιση του προϋπολογισμού και αναφορά συγκλίσεως σε καθορισμένο χρόνο από την έκδοση τις επτά (7) κατ' ελάχιστο ημέρες.</p>	<p><b>Π.Ο.Υ.</b></p> <p><b>Γενικός Γραμματέας</b></p>	<b>Χ</b>
<b>Στάδιο 11 - Κατάρτιση προσχεδίου τακτικού προϋπολογισμού</b>	<p>Ο Π.Ο.Υ. σε συνεργασία με τον αρμόδιο για τον προϋπολογισμό προϊστάμενο λαμβάνοντας υπόψη όλα τα ανωτέρω στάδια καταρτίζει το προσχέδιο του προϋπολογισμού κατανέμοντας τα ανώτατα όρια δαπανών του προϋπολογισμού κατά Κωδικό Αριθμό.</p>	<p>1. Καθυστερήση στην κατάρτιση του προσχεδίου του προϋπολογισμού.</p> <p>2. Λανθασμένη κατανομή των ορίων δαπανών σε ΚΑΕ.</p> <p>3. Να διαφύγει κατά την κατάρτιση του προσχεδίου κάποιο από τα στάδια συγκέντρωσης πληροφοριών.</p>	<p>Ιεραρχικός προληπτικός έλεγχος καθώς ο Π.Ο.Υ. παρέχει υποστήριξη και εισηγείται στην Εκτελεστική Επιτροπή τη βέλτιστη κατανομή των πόρων του Φορέα.</p>	<p><b>Π.Ο.Υ.</b></p> <p><b>Γενικός Γραμματέας</b></p> <p><b>Υπεύθυνος Οικονομικών</b></p>	<b>Μ</b>

<b>Στάδιο 12 – Έγκριση και εισηγήση προσχεδίου Π/Υ</b>	<p>Η Εκτελεστική Επιτροπή συγκεντρώνει και αξιολογεί τις προτάσεις των υπηρεσιών του Φορέα καθώς και τη γνώμη της επιτροπής διαβούλευσης, στο πλαίσιο της προετοιμασίας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και του ετήσιου προγράμματος Δράσης (το οποίο σε παράρτημά του περιλαμβάνει και το τεχνικό πρόγραμμα) και εισηγείται το προσχέδιο του προϋπολογισμού προς την οικονομική επιτροπή.</p>	<p>Ενδέχεται η Εκτελεστική επιτροπή:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Να μην γνωρίζει την ολοκλήρωση των διαδικασιών.</li> <li>2. Να μην εισηγηθεί προσχέδιο του προϋπολογισμού.</li> </ol>	<p>1α. Έκδοση και κοινοποίηση εσωτερικού εγγράφου από την Διεύθυνση Οικονομικού και τελικό υπογράφοντα τον Γενικό Γραμματέα προς τα μέλη της εκτελεστικής επιτροπής για την ολοκλήρωση του έργου σύνταξης προσχεδίου προϋπολογισμού και κλήση σε διενέργεια ειδικής συνεδρίασης.</p> <p>1β. Ενσωμάτωση της υποχρέωσης στις πάγιες υποχρεώσεις και σε συγκεκριμένη ημερομηνία έκδοσης.</p> <p>2. Εάν το προσχέδιο δεν καταρτιστεί ή δεν υποβληθεί εμπρόθεσμα στην οικονομική επιτροπή, τότε καταρτίζεται από αυτήν.</p>	<p><b>Π.Ο.Υ.</b></p> <p><b>Γενικός Γραμματέας</b></p> <p><b>Υπεύθυνος Οικονομικών</b></p>	<p><b>X</b></p>
<b>Στάδιο 13 - Κατάθεση στην Οικονομική Επιτροπή των εναλλακτικών προτάσεων προϋπολογισμού</b>	<p>Όταν και εάν καταστεί αναγκαίο, κατατίθενται στην Οικονομική Επιτροπή οι εναλλακτικές προτάσεις προϋπολογισμού, από παρατάξεις ή συμβούλους, συνοδευόμενων από αιτιολογική έκθεση και εισηγήση της οικονομικής υπηρεσίας του Φορέα. Εναλλακτικά μπορούν να κατατεθούν και στο δημοτικό συμβούλιο κατά την πρώτη συζήτηση και ψήφιση του προϋπολογισμού.</p>	<p>Ενδέχεται να μην κατατεθούν εναλλακτικές προτάσεων προϋπολογισμού, από παρατάξεις ή συμβούλους με επίκληση της άγνοιας ολοκλήρωσης της προδιαδικασίας.</p>	<p>1α. Έκδοση και κοινοποίηση εγγράφου από την Διεύθυνση Οικονομικού και τελικό υπογράφοντα τον αντιδήμαρχο οικονομικού προς τον πρόεδρο του Συμβουλίου και τους επικεφαλής των παρατάξεων για την ολοκλήρωση του έργου σύνταξης προσχεδίου προϋπολογισμού. Συνοποβάλλονται και συγκεντρωτικά στοιχεία του προϋπολογισμού.</p>	<p><b>Π.Ο.Υ.</b></p> <p><b>Γενικός Γραμματέας</b></p> <p><b>Υπεύθυνος Οικονομικών</b></p>	<p><b>X</b></p>
<b>Στάδιο 14 - Απόφαση σχεδίου τακτικού προϋπολογισμού</b>	<p>Η Οικονομική Επιτροπή λαμβάνει απόφαση για σύνταξη και οριστικοποίηση του σχεδίου προϋπολογισμού (παρ. 6 άρθρ. 77 ν. 4172/2013, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 189 του Ν.4555/18)</p>	<p>Καθυστέρηση στη λήψη της απόφασης για τη σύνταξη και οριστικοποίηση του σχεδίου προϋπολογισμού.</p>	<p>Ιεραρχικός προληπτικός έλεγχος καθώς ο Π.Ο.Υ. παρέχει υποστήριξη και εισηγείται στην Οικονομική Επιτροπή τη βέλτιστη κατανομή των πόρων του Φορέα.</p>	<p><b>Π.Ο.Υ.</b></p> <p><b>Γενικός Γραμματέας</b></p> <p><b>Υπεύθυνος Οικονομικών</b></p> <p><b>Διευθυντής</b></p>	<p><b>X</b></p>
<b>Στάδιο 15 – Διαβίβαση σχεδίου συγκεντρωτικού Προϋπολογισμού του Φορέα στο ΓΑΚ</b>	<p>Έως την 1η Σεπτεμβρίου διαβιβάζεται μέσω ΥΠ.ΕΣ. ο συγκεντρωτικός Προϋπολογισμός του Φορέα στο ΓΑΚ (Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης).</p> <p>Το αρμόδιο για τον Προϋπολογισμό γραφείο του Φορέα συμπληρώνει και αποστέλλει στο ΥΠ.ΕΣ. τους ΠΙΝΑΚΕΣ 14 και 14α του Παραρτήματος Β της Υπ. Οικ. 2/30551/ΔΠΓΚ/21.07.2020, προκειμένου με βάση τα στοιχεία που περιέχουν αυτοί, να</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Να καθυστερήσει η υποβολή του.</li> <li>2. Να υφίσταται αριθμητικές διαφορές μεταξύ συνόλων και μερικών υπολοίπων.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Καθορισμός στις πάγιες υποχρεώσεις οροσήμου διαβίβασης του συγκεντρωτικού προϋπολογισμού. Η υποχρέωση επισκοπείται από τον Π.Ο.Υ. και εποπτεύεται από τον Γενικό Γραμματέα.</li> <li>2. Σύγκριση, έλεγχος στοιχείων και υπογραφή σε τρία επίπεδα λειτουργίας: χείριστης, Προϊστάμενος Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών, Διευθυντής, Οικονομικών Υπηρεσιών</li> </ol>	<p><b>Π.Ο.Υ.</b></p> <p><b>Γενικός Γραμματέας</b></p>	<p><b>M</b></p>

	συμπληρωθεί από το ΥΠ.ΕΣ. και να αποσταλεί στο ΓΛΚ ο ΠΙΝΑΚΑΣ VII στον οποίο θα προσδιορίζεται το δημοσιονομικό αποτέλεσμα για το έτος ν του Ενοποιημένου Προϋπολογισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ο οποίος θα επισυναφθεί στον Κρατικό Προϋπολογισμό.				
<b>Στάδιο 16 - Ενσωμάτωση του σχεδίου του προϋπολογισμού ύ στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων</b>	Έως την 20η Σεπτεμβρίου, με μέριμνα της οικονομικής επιτροπής, γίνεται η ενσωμάτωση του σχεδίου του προϋπολογισμού στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων που τηρείται στο Υπουργείο Εσωτερικών ( <a href="http://www.eetaa.gr/modota/modota.htm">http://www.eetaa.gr/modota/modota.htm</a> ) προκειμένου το Παρατηρητήριο να παράσχει γνώμη επί αυτών  Η προθεσμία αυτή δεν είναι αποκλειστική και δύναται τα σχέδια των προϋπολογισμών να ενσωματωθούν στη βάση δεδομένων και μετά από τη λήξη της, εντός εύλογου χρονικού διαστήματος (ΥΠ.ΕΣ.Δ.Α. 31810/10.09.2015)	1. Να καθυστερήσει η ενσωμάτωση του.  2. Να υφίσταται αριθμητικές διαφορές μεταξύ συνόλων και μερικών υπολοίπων.	1. Καθορισμός στις πάγιες υποχρεώσεις του τμήματος Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων χρονικού οροσήμου ενσωμάτωσης του σχεδίου του προϋπολογισμού στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων που τηρείται στο Υπουργείο Εσωτερικών. Η υποχρέωση εποπτεύεται από τον Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών.  2. Η καταχώριση γίνεται από προσωπικό του τμήματος προϋπολογισμού. Σύγκριση, έλεγχος στοιχείων και υπογραφή σε τρία επίπεδα λειτουργίας: χείριστης, Προϊστάμενος Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών, Διευθυντής, Οικονομικών Υπηρεσιών.	<b>Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών.</b>  <b>Π.Ο.Υ.</b>  <b>Γενικός Γραμματέας</b>	<b>Μ</b>
<b>Στάδιο 17 - Έλεγχος του σχεδίου του προϋπολογισμού ύ από το Παρατηρητήριο Οικονομικής Αυτοτέλειας των ΟΤΑ.</b>	Ο φορέας λαμβάνει την γνώμη του Παρατηρητηρίου Οικονομικής Αυτοτέλειας των ΟΤΑ. που με τις σχετικές οδηγίες του Υπ. Εσωτερικών και την αιτιολογική έκθεση στην οποία παρουσιάζονται οι τυχόν προσαρμογές που επήλθαν στο σχέδιο του προϋπολογισμού, υποβάλλονται στο Δημοτικό Συμβούλιο.  Η γνώμη του Παρατηρητηρίου Οικονομικής Αυτοτέλειας ΟΤΑ δεν είναι δεσμευτική, είναι είτε απλή είτε όχι σύμφωνη.	1. Να έχουν καταρτιστεί μη ρεαλιστικά σχέδια προϋπολογισμών  2. Να έχουν παραβιαστεί οι οδηγίες κατάρτισης των προϋπολογισμών που παρέχονται με τη σχετική ΚΥΑ  3. Να μην ενσωμάτωσαν το σχέδιο του προϋπολογισμού τους στην προαναφερθείσα βάση δεδομένων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας.	Το στάδιο αποτελεί δικλίδα κινδύνου για την ορθή σύνταξη του προϋπολογισμού.  Σε περίπτωση που διαπιστωθούν παρεκκλίσεις, απαιτείται νέα Απόφαση οικονομικής επιτροπής η οποία υποχρεωτικά συνοδεύεται από τη Γνώμη του Παρατηρητηρίου, τις οδηγίες του Υπουργείου Εσωτερικών, καθώς και από αιτιολογική έκθεση, στην οποία παρουσιάζονται οι τυχόν προσαρμογές που επήλθαν στο σχέδιο του προϋπολογισμού.	<b>Π.Ο.Υ.</b>  <b>Γενικός Γραμματέας</b>  <b>Υπεύθυνος Οικονομικού</b>	<b>Χ</b>
<b>Στάδιο 18 - Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου</b>	Το Συμβούλιο λαμβάνει Απόφαση, έως την 15η Νοεμβρίου, για την ψήφιση προϋπολογισμού και του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (του άρθρου 4 του ν. 4111/2013) σε μία ειδική για το σκοπό αυτό συνεδρίαση.  Κατά τη συζήτηση του προϋπολογισμού τίθενται υπόψη του συμβουλίου χρηματοοικονομικοί και άλλοι δείκτες που παρέχονται από την	1. Ενδέχεται να παρουσιαστούν εσφαλμένοι χρηματοοικονομικοί και λοιποί δείκτες .  2. Καθυστερημένη έκδοση απόφασης.	Σύγκριση, έλεγχος στοιχείων και υπογραφή σε τρία επίπεδα λειτουργίας: χείριστης, Προϊστάμενος Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών, Διευθυντής, Οικονομικών Υπηρεσιών.  Έγκαιρη συνεδρίαση για την έκδοση της απόφασης υπερψήφισης του προϋπολογισμού ώστε να τηρηθούν οι προβλεπόμενες διορίες και ημερομηνίες.	<b>Συντάκτης</b>  <b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b>  <b>Π.Ο.Υ.</b>	<b>Χ</b>

	οικονομική υπηρεσία, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο άρθρο 165 του ν. 3463/2006 (Α' 114). (παρ. 6 άρθρο 77 Ν. 4172/2013, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 189 του Ν.4555/18).				
<b>Στάδιο 19 - Υποβολή της σχετικής απόφασης, αμέσως μετά τη λήψη της, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή για έλεγχο στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση (Α.Δ.)</b>	Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών υποβάλει την σχετική απόφαση, αμέσως μετά τη λήψη της, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή για έλεγχο στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση (ΑΔ) μαζί με τα απαραίτητα παραστατικά (πίνακες, τεχνικό πρόγραμμα κλπ.). Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να ολοκληρωθεί ο έλεγχος μέχρι την 31η Δεκεμβρίου. (παρ. 7 άρθ. 77 ν. 4172/2013, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 189 του Ν.4555/18)	1. Να καθυστερήσει η υποβολή του.  2. Να μην υποβληθεί είτε σε έντυπη είτε σε ηλεκτρονική μορφή.	1. Καθορισμός στις πάγιες υποχρεώσεις οροσήμου διαβίβασης (πόσες ημέρες μετά την ψήφιση του) του συγκεντρωτικού προϋπολογισμού.  2. Σύγκριση, έλεγχος στοιχείων και υπογραφή σε τρία επίπεδα λειτουργίας.	<b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b>  <b>Π.Ο.Υ.</b>  <b>Γενικός Γραμματέας</b>	<b>Μ</b>
<b>Στάδιο 20 - Επικύρωση του προϋπολογισμού από την Α.Δ.</b>	Διενεργείται ο έλεγχος από την ΑΔ για την πληρότητα και κανονικότητα τα του προϋπολογισμού του Φορέα.	Ενδέχεται να διαπιστωθεί κατά τον έλεγχο,  1. Ότι δεν έχουν εγγραφεί στον προϋπολογισμό οι υποχρεωτικές δαπάνες ή έσοδα που επιβάλλονται από το νόμο  2. Ότι έχουν εγγραφεί έσοδα ή έξοδα, τα οποία δεν προβλέπονται από το νόμο,  3. Ότι το ύψος των εσόδων υπερβαίνει ανατιολόγητα τις αποδόσεις του προηγούμενου οικονομικού έτους,	Το στάδιο αποτελεί δικλίδα κινδύνου για την ορθή σύνταξη του προϋπολογισμού.  Η αποκεντρωμένη διοίκηση καλεί το συμβούλιο να αναμορφώσει κατάλληλα τον προϋπολογισμό μέσα σε προθεσμία δεκαπέντε (15) ημερών.	<b>Π.Ο.Υ.</b>  <b>Γενικός Γραμματέας</b>  <b>Υπεύθυνος Οικονομικών</b>  <b>Οικονομική Επιτροπή</b>	<b>Μ</b>
<b>Στάδιο 21 – Ενσωμάτωση Προϋπολογισμού και νομιμοποίηση δαπανών</b>	Αμέσως μετά την επικύρωση, γίνεται ενσωμάτωση του προϋπολογισμού, καθώς και κάθε άλλου στοιχείου που τυχόν έχει ζητηθεί στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων που τηρείται στο Υπουργείο Εσωτερικών. Στη βάση ενσωματώνονται τα στοιχεία του π/υ μόνο εάν αυτός έχει επικυρωθεί από την Α.Δ.	1. Να καθυστερήσει η ενσωμάτωση του.  2. Να υφίσταται αριθμητικές διαφορές μεταξύ συνόλων και μερικών υπολοίπων.	1. Συνεχή επικοινωνία με αρμόδιες εποπτεύουσες υπηρεσίες.  2. Καθορισμός οροσήμου ενσωμάτωσης του σχεδίου του προϋπολογισμού στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων που τηρείται στο Υπουργείο Εσωτερικών.  3. Σύγκριση, έλεγχος στοιχείων και υπογραφή σε τρία επίπεδα λειτουργίας: χείριστης, Προϊστάμενος Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών, Διευθυντής, Οικονομικών Υπηρεσιών.	<b>Χείριστης</b>  <b>Προϊστάμενος Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b>  <b>Π.Ο.Υ.</b>  <b>Γενικός Γραμματέας</b>	<b>Μ</b>

<b>Στάδιο 22 – Δημοσιότητα Προϋπολογισμού</b>	<p>Η Οικονομική Υπηρεσία του Φορέα, δημοσιεύει:</p> <p>1. Συνοπτική οικονομική κατάσταση Προϋπολογισμού (Περίληψη) σε μια (1) τουλάχιστον ημερήσια ή εβδομαδιαία τοπική εφημερίδα, ή, εάν τέτοια δεν υπάρχει, σε εφημερίδα που εκδίδεται στα όρια της περιφερειακής ενότητας που εδρεύει ο Φορέας.</p> <p>2. Συνοπτικής οικονομική κατάσταση Προϋπολογισμού (Περίληψη) στην επίσημη ιστοσελίδα του οικείου Φορέα</p> <p>3. Συνοπτικής οικονομικής κατάσταση Προϋπολογισμού και Προϋπολογιστικών Πινάκων</p>	<p>Ενδέχεται να μην δημοσιευτεί ο Προϋπολογισμός στο «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ». Στην συγκεκριμένη περίπτωση δεν εκτελείται, παρά την «έγκριση» αυτού από τον Γ.Γ. της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης (άρθρο 4 παρ. 2 Ν. 3861/10)</p>	<p>Ο Π.Ο.Υ. φροντίζει για την άμεση δημοσίευση του εγκεκριμένου προϋπολογισμού στο «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και την ενσωμάτωση του αντίστοιχου ΑΔΑ στις αναλογούσες καταχωρήσεις επι του μητρώου δεσμεύσεων.</p>	<p><b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b></p> <p><b>Π.Ο.Υ.</b></p>	<p><b>Μ</b></p>
<b>Στάδιο 23 - Ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων</b>	<p>Καταχώρηση στο Μητρώο Δεσμεύσεων του αριθμού απόφασης - ημερομηνίας και του ΑΔΑ και των ποσών στους ΚΑΕ βάσει της κατανομής των πιστώσεων και του ποσοστού διάθεσης.</p>	<p>Η διαδικασία εφαρμόζεται κατά τα αναγραφόμενα της διαδικασίας υπ. αριθμ. 10. Τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων.</p>		<p><b>Π.Ο.Υ.</b></p>	<p><b>Μ</b></p>

## **II. Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας**

### **B. Δ2: Ανάλυση υποχρέωσης - Δημοσιονομική δέσμευση κατά την έναρξη του οικονομικού έτους**

#### **I. Θεσμικό πλαίσιο - Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι**

- α. Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α') Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού
- β. ν. 3463 / 2006 (ΦΕΚ 114/Α/8-6-2006) «Κύρωση του Κώδικα».
- γ. ν. 3852 / 2010 (ΦΕΚ Α' 87/7.6.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης»
- δ. ν. 3861 / 2010 (ΦΕΚ Α' 112/13.07.2010) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
- ε. ν. 3584 / 2007 (ΦΕΚ 143/28.07.2007 τεύχος Α) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης»
- στ. ν. 4111 / 2013 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, τροποποιήσεις του ν. 4093/2012, κύρωση της Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου «Έγκριση των Σχεδίων των Συμβάσεων Τροποποίησης της Κύριας Σύμβασης Χρηματοδοτικής Διευκόλυνσης μεταξύ του Ευρωπαϊκού Ταμείου



- Χρηματοπιστωτικής Σταθερότητας (Ε.Τ.Χ.Σ.), της Ελληνικής Δημοκρατίας, του Ελληνικού Ταμείου Χρηματοπιστωτικής Σταθερότητας (Τ.Χ.Σ.) και της Τράπεζας της Ελλάδος (ΤτΕ), με τίτλο «Κύρια Σύμβαση Χρηματοδοτικής Διευκόλυνσης», της Σύμβασης Χρηματοδοτικής Διευκόλυνσης μεταξύ του Ε.Τ.Χ.Σ., της Ελληνικής Δημοκρατίας και της ΤτΕ, με τίτλο «Σύμβαση Διευκόλυνσης Διαχείρισης Υποχρεώσεων ΣΙΤ» και της Σύμβασης Χρηματοδοτικής Διευκόλυνσης μεταξύ του Ε.Τ.Χ.Σ., της Ελληνικής Δημοκρατίας και της ΤτΕ, με τίτλο «Διευκόλυνση αποπληρωμής Τόκων Ομολόγων», παροχή εξουσιοδοτήσεων για την υπογραφή των Συμβάσεων» και άλλες επείγουσες διατάξεις». (ΦΕΚ Α' 18/25-01-2013)
- ζ. ν. 4172/2013 (ΦΕΚ 167/23.07.2013 τεύχος Α'): Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις.
- η. ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α' 143/28.6.2014) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- θ. Ν. 4412/16 (ΦΕΚ 147/08.08.2016 τεύχος Α') «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- ι. ν. 4555/2018 (ΦΕΚ 133/19.07.2018 τεύχος Α') : Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. [Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»] - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις.
- ια. ν. 4623/2019 (ΦΕΚ 134/09.08.2019 τεύχος Α'): Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για την ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα.
- ιβ. Π.Δ. 80/16 (ΦΕΚ 145/05.08.2016 τεύχος Α') «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες».
- ιγ. π.δ. 54/2018 (ΦΕΚ Α' 103/13.06.2018) «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης»
- ιδ. ΚΥΑ 7028 / 2004 «Καθορισμός του τύπου του προϋπολογισμού των δήμων και κοινοτήτων» (Β' 253) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- ιε. Η με αριθ. 2/58493/ΔΠΓΚ/31.7.2018 (ΦΕΚ Β' 3240/07.08.2018) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών, «Οικονομική και Διοικητική Ταξινόμηση του Κρατικού Προϋπολογισμού», όπως ισχύει
- ιστ. Υπ. Οικ. 2/45592/0026/14.06.2017 «Εφαρμογή των διατάξεων του π.δ. 80/2016 από τους Φορέας»
- ιζ. ΥΠ.ΕΣ.Δ.Α. 31810/10.09.2015 «Προθεσμίες διαδικασίας κατάρτισης, ψήφισης και ολοκλήρωσης του ελέγχου νομιμότητας των προϋπολογισμών των ΟΤΑ»
- ιη. ΥΠ.ΕΣ. εγκ.108/72349/16.10.2019 «Παροχή διευκρινίσεων επί οικονομικών θεμάτων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης».
- ιθ. η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/100018/0026/30-12-2016 «Κοινοποίηση διατάξεων σχετικά με την ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες και παροχή οδηγιών» (ΑΔΑ: ΨΒΕΒΗ-ΔΤΗ)

- κ. η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/45897/0026/14-06-2017 «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων του ν.4270/2014» (ΑΔΑ: 65ΟΦΗ-36Κ),
- κα. το υπ' αρ. 2/27840/0026/04-04-2017 έγγραφο της Διεύθυνσης Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιονομικών Διατάξεων του ΓΛΚ (ΑΔΑ: 6ΣΟΡΗ-Ζ0Υ),
- κβ. η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/47972/0026/ΔΠΓΚ/15-06-2018 «Οδηγίες για την τήρηση μητρώου δεσμεύσεων» (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ),
- κγ. η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/88681/0026/2018 «Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων – Τροποποιήσεις» (ΑΔΑ: 78Ψ1Η-9Ρ0),
- η υπ' αρ. 2/20483/0026/01-03-2019 Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών «Παροχή οδηγιών» (ΑΔΑ: 6ΘΗ6Η-Σ0Η).

Δ2 : Ανάλυση υποχρέωσης - Δημοσιονομική δέσμευση κατά την έναρξη του οικονομικού έτους		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α /Μ
<b>Στάδιο 1 - Συγκέντρωση ποσών που απορρέουν από την ανάληψη πολυετών υποχρεώσεων και οι οποίες βαρύνουν τον προϋπολογισμό ό της τρέχουσας χρήσης</b>	Το γραφείο Προμηθειών καταρτίζει πίνακα με τα ποσά που πρέπει να δεσμευτούν και να αναληφθούν βάσει των πολυετών υποχρεώσεων & συνεχιζόμενων δαπανών που είχαν αναληφθεί και βαρύνουν τις πιστώσεις του προϋπολογισμού της τρέχουσας οικονομικής χρήσης. Στο στάδιο αυτό υπάρχει στενή συνεργασία με το Λογιστήριο.	<p>1. Η έλλειψη αξιόπιστων πληροφοριών σχετικά με το πραγματικό ύψος των αναληφθεισών υποχρεώσεων του φορέα, μπορεί να εμποδίσει τον Διατάκτη του προϋπολογισμού να λάβει σωστές αποφάσεις για τη διαχείριση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.</p> <p>2. Διαφοροποίηση του ποσού που έχει αναληφθεί κατά την έκδοση της ανάληψης πολυετούς υποχρέωσης και του ποσού που τελικώς συμβασιοποιήθηκε (λόγω κατακύρωσης με βάση τη χαμηλότερη τιμή) και βαρύνει τις πιστώσεις του υπό εκτέλεση προϋπολογισμού, με συνέπεια τη δέσμευση πιστώσεων οι οποίες δεν πρόκειται να αναλωθούν, εις βάρος της διενέργειας άλλων δαπανών σημαντικών για τη λειτουργία του φορέα.</p> <p>3. Κίνδυνος μη αξιόπιστης δημοσιονομικής αναφοράς λόγω αδυναμίας παρακολούθησης των πολυετών υποχρεώσεων</p>	<p>1. Τήρηση πίνακα πολυετών υποχρεώσεων στον οποίο θα καταχωρούνται οι πολυετείς υποχρεώσεις με την συγκρότηση και υπογραφή της αντίστοιχης συμβάσης. Στον πίνακα θα καταχωρούνται οι ενδιάμεσες πληρωμές και θα εξάγεται το τελικό οφειλόμενο υπόλοιπο.</p> <p>2. Έκδοση ανάκλησης ανάληψης υποχρέωσης και ανατροπής της δημοσιονομικής δέσμευσης αμέσως μετά την συμβασιοποίηση της αρχικής ανάληψης υποχρέωσης ώστε το τελικό ποσό στο Μητρώο Δεσμεύσεων να ισούται με το οριστικά απαιτούμενο.</p> <p>3. Εφαρμογή του δυναμικού πίνακα της παραγράφου 1. Παρακολούθηση και έλεγχος του ανά τρίμηνο (με ανανέωση υπογραφής) από τα οικονομικά όργανα του Φορέα.</p> <p>4. Παραμετροποίηση του Μ/Τ συστήματος για την αυτόματη μεταφορά των στοιχείων του προηγούμενου έτους.</p> <p>5. Περιοδικός έλεγχος του Μητρώου Δεσμεύσεων από τον προϊστάμενο τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών και τον Π.Ο.Υ..</p> <p>6. Οριστικοποίηση πίνακα υστέρτα από επικοινωνία και με τις υπηρεσίες που διαχειρίζονται την εκτέλεση των πολυετών συμβάσεων.</p> <p>7. Λήψη των απαιτούμενων στοιχείων εγγράφως με την έκδοση αρχικού εγγράφου από το τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών και προσυπογραφή των</p>	<p><b>Εισηγητής Γραφείου Προμηθειών</b></p> <p><b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών</b></p> <p><b>Π.Ο.Υ.</b></p> <p><b>Υπεύθυνος Οικονομικών Υπηρεσιών</b></p>	<b>Μ</b>

		<p>μέσω Μ/Γ συστήματος, καθότι στο Μ/Γ σύστημα δεν υπάρχει η δυνατότητα καταχώρησης δέσμευσης πιστώσεων για τα επόμενα οικονομικά έτη του Μ.Π.Δ.Σ. παρά μόνο για την τρέχουσα οικονομική χρήση.</p> <p>4. Λανθασμένη καταχώρηση ή υπολογισμός καθώς σε ισχύουσα χειροκίνητη διαδικασία υφίσταται κίνδυνος παράλειψης δέσμευσης πίστωσης και κίνδυνος λανθασμένων καταχωρήσεων ποσών ή κίνδυνος καταχώρησης σωστού ποσού σε άλλο ΚΑΕ.</p> <p>5. Κίνδυνος μη έγκυρων και αξιόπιστων αναφορών του Μητρώου Δεσμεύσεων, από την μη συμπερίληψη υπάρχουσας υποχρέωσης στις δεσμεύσεις που γίνονται κατά προτεραιότητα.</p> <p>6. Κίνδυνος αδυναμίας διενέργειας μεταγενέστερων δεσμεύσεων.</p> <p>7. Ενδέχεται οι αρμόδιες υπηρεσίες να μην ενημερώσουν εγκαίρως ή να δώσουν λανθασμένες πληροφορίες σχετικά με το ύψος των τελικών συμβασιοποιημένων ποσών για δαπάνες για τις οποίες είχε αναληφθεί κατά το προηγούμενο έτος πολυετής δαπάνη εις βάρος του τρέχοντος προϋπολογισμού.</p>	<p>παρατημάτων από τους προϊστάμενους των αρμοδίων διευθύνσεων.</p>		
<p><b>Στάδιο 2 - Συγκέντρωση ποσών που αφορούν το ανεκτέλεστο μέρος συμβατικών υποχρεώσεων/απλήρωτες υποχρεώσεις παρελθόντων ετών</b></p>	<p>Ο αρμόδιος υπάλληλος του τμήματος Προϋπολογισμού κα ταρτίζει πίνακα με τα ποσά που πρέπει να δεσμευτούν και να αναληφθούν βάσει των απλήρωτων υποχρεώσεων παρελθόντων οικονομικών ετών, όπως προκύπτει από το Μητρώο Δεσμεύσεων. Για τις δαπάνες ΠΟΕ μεριμνά το γραφείο</p>	<p>1. Κίνδυνος μη αξιόπιστης δημοσιονομικής αναφοράς ως προς το ύψος των απλήρωτων υποχρεώσεων λόγω μη ενημέρωσης του Μητρώου Δεσμεύσεων κατά την λήξη του οικονομικού έτους καθώς ενδέχεται πλήθος τιμολογίων ή ισοδύναμων με αυτά εγγράφων, τα οποία έχουν εκδοθεί εντός του προηγούμενου οικονομικού έτους, να μην έχουν προσκομιστεί στην αρμόδια υπηρεσία με αποτέλεσμα την ελλιπή πληροφόρηση του</p>	<p>1. Επιβεβαίωση υπολοίπου προμηθευτών με την έκδοση, αποστολή και λήψη επιστολών από τους υφιστάμενους προμηθευτές για του οποίους εκκρεμεί υπόλοιπο στο Μητρώο Δεσμεύσεων.</p> <p>2. Υποβολή κατάστασης προόδου έργου από τις αρμόδιες διευθύνσεις εξυπηρέτησης, στο τέλος της οικονομικής χρήσης. Στο εν λόγω έγγραφο θα αναφέρεται τόσο το ποσοστό ολοκλήρωσης όσο και τα οικονομικά παραστατικά που έχουν εκδοθεί. Υποβολή με μέριμνα εκάστου διευθυντή υπηρεσίας.</p> <p>3. Σύγκριση ποσοστού ολοκλήρωσης της δαπάνης με το ποσοστό έκδοσης παραστατικών</p>	<p><b>Εισηγητής Γραφείου Προμηθειών</b></p> <p><b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών</b></p> <p><b>Π.Ο.Υ.</b></p>	<b>Μ</b>

	<p>Προϋπολογισμού, σε συνεργασία με το Λογιστήριο, καταρτίζοντας πίνακες ανά υπηρεσία και την απαραίτητη αντιστοίχιση με τους ΚΑΕ.</p> <p>Τον πίνακα πρέπει να συνοδεύει και η αντίστοιχη συνολική Απόφαση Ανατροπής Διευθυντή λόγω λήξης έτους.</p>	<p>αρμοδίου Τμήματος για το συνολικό ύψος των απλήρωτων υποχρεώσεων ανά ΚΑΕ.</p> <p>2. Μη έγκαιρη και αξιόπιστη ενημέρωση από τις αρμόδιες υπηρεσίες για το ύψος των δαπανών που εκτέλεσαν εντός του προηγούμενου έτους και που δεν εξοφλήθηκαν λόγω είτε μη αποστολής τους προς εκκαθάριση είτε μη λήψης τους των τιμολογίων εντός του προηγούμενου οικονομικού έτους.</p> <p>3. Καθυστερήση αποστολής εκ μέρους των αναδόχων / δικαιούχων των τιμολογίων που έχουν εκδώσει. Μη παρακολούθηση εκ μέρους των Διευθύνσεων για το ανεξόφλητο μέρος των συμβάσεων που αφορούσαν την προηγούμενη οικονομική χρήση.</p> <p>4. Λανθασμένη καταχώρηση / υπολογισμός κατά την χειροκίνητη διαδικασία καθώς υφίσταται κίνδυνος λανθασμένων καταχωρήσεων ποσών ή κίνδυνος καταχώρησης σωστού ποσού σε άλλο ΚΑΕ.</p> <p>5. Ενδέχεται η μη συμπερίληψη στον πίνακα απλήρωτων υποχρεώσεων με κίνδυνο την αδυναμία διενέργειας μεταγενέστερων δεσμεύσεων (μη επάρκειας πίστωσης) λόγω λανθασμένων ή ελλιπών καταχωρήσεων.</p>	<p>και ενημέρωση του προμηθευτή για άμεση ανταπόκριση.</p> <p>4 &amp; 5 &amp; 6. Έκδοση κατάστασης ελέγχου, πριν την οριστικοποίηση των εγγραφών. Έλεγχος και επιβεβαίωση της από δυο τουλάχιστον προϊστάμενα κλιμάκια.</p>	<p><b>Γενικός Γραμματέας</b></p> <p><b>Υπεύθυνος Οικονομικών Υπηρεσιών</b></p>	
<p><b>Στάδιο 3 - Συγκέντρωση ποσών πάγιου χαρακτήρα και μισθωμάτων ως δαπάνες σταθερού και πάγιου χαρακτήρα</b></p>	<p>Το γραφείο Μισθοδοσίας καταρτίζει πίνακα με τις δαπάνες τακτικών αποδοχών.</p> <p>Το γραφείο προϋπολογισμού καταρτίζει πίνακα με τις δαπάνες πάγιου χαρακτήρα (ηλεκτρικής ενέργειας, ύδρευσης κ.λπ.)</p>	<p>Κίνδυνος από την μη ορθολογική κατανομή των πιστώσεων και την κακή κατάρτιση του προϋπολογισμού, λόγω ανακριβών ή μη ρεαλιστικών στοιχείων που παρείχαν οι υπηρεσίες κατά την διαδικασία κατάρτισης του προϋπολογισμού ή κατά το στάδιο κατανομής των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Αυτό μπορεί να προκαλέσει αδυναμία κάλυψης των ανελαστικών δαπανών του</p>	<p>1. Υποβολή στοιχείων με αλληλογραφία μέσω του συστήματος ΠΡΙΔΑ σε προτυποποιημένες καταστάσεις εκδόσεως της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, οι οποίες ακολουθούνται από αναλυτικές οδηγίες για την συμπλήρωσή τους.</p> <p>2. Σύγκλιση συντονιστικής σύσκεψης από τον Γενικό Γραμματέα.</p> <p>3. Έλεγχος απαιτούμενων ποσών και διενέργεια αναμόρφωσης προϋπολογισμού πριν από την αρχική ανάληψη υποχρέωσης.</p>	<p><b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών</b></p> <p><b>Π.Ο.Υ.</b></p> <p><b>Γενικός Γραμματέας</b></p>	<b>Μ</b>

	Οι ανωτέρω δαπάνες πρέπει να αναλαμβάνονται για ολόκληρο το ετήσιο ποσό των εγγεγραμμένων πιστώσεων αμέσως μετά την έναρξη του οικονομικού έτους. Ειδικά οι δαπάνες για μισθώματα ακινήτων αναλαμβάνονται για ολόκληρο το ετήσιο ποσό αυτών βάσει πινάκων που καταρτίζονται από το λογιστήριο βάσει των σχετικών μισθωτικών συμβάσεων και των τυχόν τροποποιήσεων αυτών.	φορέα (σταθερές και πάγιες δαπάνες).		<b>Υπεύθυνος Οικονομικών Υπηρεσιών</b>	
<b>Στάδιο 4 - Πρωτοκόλληση στο υποσύστημα πρωτοκόλλου του συστήματος ΙΡΙΔΑ των προηγούμενων σταδίων</b>	Το γραφείο προμηθειών ή το γραφείο προϋπολογισμού (κατά περίπτωση) βάσει των πινάκων - στοιχείων των προηγούμενων σταδίων 1 έως 3 μεριμνά για την υπογραφή των Τεκμηριωμένων Αιτημάτων Διατάκτη (από τον Υπεύθυνο Οικονομικών Υπηρεσιών) που πρωτοκολλούνται στο σύστημα ΙΡΙΔΑ για κάθε μία από τις υποχρεώσεις των πινάκων που έχουν καταρτιστεί, σε βάρος των ΚΑΕ που αφορούν στον τρέχοντα προϋπολογισμό.	1. Ενδέχεται να παραληφθεί κάποια από τις υπογραφές ελέγχου. 2. Ενδέχεται να μην δημιουργηθεί κάποια από τα Τεκμηριωμένα Αιτήματα Διατάκτη.	1. Παραμετροποίηση του συστήματος ΙΡΙΔΑ για την απαγόρευση ολοκλήρωσης της προώθησης σε ανώτερο κλιμάκιο από αυτό που απαιτείται από την ακολουθία ρολών. 2. Έκδοση μητρώου ρολών με ιεραρχική ακολουθία διαδικασιών.	<b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών</b>  <b>Π.Ο.Υ.</b>	<b>Μ</b>
<b>Στάδιο 5 - Κατάρτιση του σχεδίου ανάληψης υποχρέωσης και σύνταξη της πράξης - βεβαίωσης περί δημοσιονομικής δέσμευσης</b>	Ο αρμόδιος υπάλληλος του γραφείου Προϋπολογισμού κατάρτιζε σε δύο (2) αντίτυπα το σχέδιο της σχετικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης που περιλαμβάνει βάσει των τηρούμενων στοιχείων και την πράξη - βεβαίωση περί:	Κίνδυνος μη ύπαρξης διαθέσιμης πίστωσης για την δέσμευση του ποσού που αιτείται η υπηρεσία του Διατάκτη λόγω μη σωστής κατανομής των πιστώσεων κατά την κατάρτιση του προϋπολογισμού, λανθασμένων προβλέψεων ή λόγω έκτακτης δαπάνης, η πρόβλεψη της οποίας ήταν αδύνατη κατά την κατάρτιση του προϋπολογισμού.	Αυτόματη ενημέρωση μέσω του Μ/Γ συστήματος και επιβεβαίωση από τον υπάλληλο συντάκτη της πράξης για την ύπαρξη πίστωσης. Επιβεβαίωση της καταχώρησης της πράξης από τον προϊστάμενο του τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών.  Σε περίπτωση μη διαθέσιμης πίστωσης αίτημα από τον προϊστάμενο του τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών για αναμόρφωση του προϋπολογισμού.	<b>Εισηγητής Γραφείου Προμηθειών</b>  <b>Προϊστάμενος Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών</b>  <b>Π.Ο.Υ.</b>	

	<p>α) ύπαρξης σχετικής πίστωσης στον προϋπολογισμό του, εντός του ποσοστού διάθεσης αυτής και</p> <p>β) δέσμευσης ισόποσης πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.</p>				
<p><b>Στάδιο 6 - Καταχώρηση δημοσιονομικής δέσμευσης στο Μ/Γ σύστημα και προώθηση προς έγκριση.</b></p>	<p>Ο αρμόδιος υπάλληλος του γραφείου Προϋπολογισμού καταχωρεί τη δέσμευση του ποσού στο Μ/Γ σύστημα, και το προωθεί προς έγκριση στους ιεραρχικούς προϊσταμένους μέχρι τον Π.Ο.Υ. μαζί με το σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (σε δύο αντίτυπα) σε φυσικό φάκελο.</p>	<p>1. Ο κίνδυνος που απορρέει από τη μη οριοθέτηση σαφούς κατανομής αρμοδιοτήτων (εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων, ανάθεση καθηκόντων). Τα μη διακριτά όρια εξουσίας και όρια ευθυνών (διαχωρισμός καθηκόντων) συνεπάγονται έλλειψη λογοδοσίας για πράξεις παράνομες / παράτυπες ή για παραλείψεις οφειλόμενων ενεργειών.</p> <p>2. Κίνδυνος πρόσβασης στο Μ/Γ σύστημα αναρμόδιων υπαλλήλων που δεν έχουν τα καθήκοντα του εκκαθαριστή, προϊσταμένου και Π.Ο.Υ.</p>	<p>1. Τουλάχιστον έγκριση και υπογραφή από τρία (3) ιεραρχικά επίπεδα - ιεραρχικός έλεγχος, έτσι ώστε οι υπάλληλοι που εισάγουν τα δεδομένα στο σύστημα και αυτοί που ελέγχουν τα δεδομένα και τα εγκρίνουν να είναι διακριτά πρόσωπα στο σύστημα.</p> <p>2. Τα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών στο Μ/Γ παρέχονται κατόπιν αιτήματος στο γραφείο τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών του Αυτοτελούς τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και είναι τέτοια ώστε να μετριάζουν τον κίνδυνο κάποιος υπάλληλος να αλλάξει τα δεδομένα μόνος του, καθώς ο κάθε χρήστης έχει προκαθορισμένο ρόλο στα Μ/Γ συστήματα σύμφωνα με τα οργανικά του καθήκοντα (περιγράμματα θέσης εργασίας) και έχει πρόσβαση σε συγκεκριμένο περιβάλλον εντός ενός εκάστου συστήματος.</p>	<p><b>Εισηγητής Γραφείου Προμηθειών</b></p> <p><b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών</b></p> <p><b>Π.Ο.Υ.</b></p>	<b>Μ</b>
<p><b>Στάδιο 7 - Δέσμευση ποσού στο Μ/Γ σύστημα και καταχώρηση στα λογιστικά βιβλία της αντίστοιχης πίστωσης</b></p>	<p>Ο Π.Ο.Υ. υπογράφει την βεβαίωση - πράξη περί επάρκειας πίστωσης, εγκρίνοντας την δέσμευση του ποσού. Με την έγκριση μέσω Μ/Γ συστήματος καταχωρείται το ποσό στα τηρούμενα λογιστικά βιβλία και δεσμεύεται η αντίστοιχη πίστωση στον εκτελούμενο προϋπολογισμό του Φορέα, λαμβάνοντας μοναδικό αριθμό καταχώρισης.</p>	<p>Ενδέχεται να παρακαμφθεί το συγκεκριμένο στάδιο.</p>	<p>Ιεραρχικός έλεγχος από τον εκάστοτε προϊστάμενο για την τήρηση της σειράς υπογραφών – εγκρίσεων.</p> <p>Παραμετροποίηση του Μ/Γ συστήματος για απαγόρευση προώθησης αιτήματος που υπερβαίνει την ιεραρχική σειρά εγκρίσεων.</p>	<p><b>Εισηγητής Γραφείου Προμηθειών</b></p> <p><b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών</b></p> <p><b>Π.Ο.Υ.</b></p>	<b>Μ</b>
<p><b>Στάδιο 8 - Υπογραφή της βεβαίωσης - πράξης ύπαρξης πίστωσης από τον Π.Ο.Υ. και αποστολή στον Διατάκτη</b></p>	<p>Μετά την υπογραφή της βεβαίωσης - πράξης ύπαρξης πίστωσης από τον Π.Ο.Υ. και την έγκρισή της δέσμευσης στο Μ/Γ σύστημα (δημοσιονομική δέσμευση), γίνεται η αποστολή στον αρμόδιο κατά τις κείμενες διατάξεις Διατάκτη για</p>	<p>1. Κίνδυνος μη τήρησης του ασυμβίβαστου στις περιπτώσεις όπου ο Π.Ο.Υ. ταυτίζεται με τον Διατάκτη ή αυτός είναι αρμόδιος για ενέργεια που τείνει στην ανάληψη υποχρέωσης σε βάρος πίστωσης της Διεύθυνσης στην οποία προΐσταται.</p> <p>2. Κίνδυνος υπογραφής απόφασης ανάληψης χωρίς</p>	<p>1. Εκχώρηση της αρμοδιότητας δημοσιονομικής έγκρισης για δεσμεύσεις στο νόμιμο κατά τον Υπαλληλικό Κώδικα αντικαταστάτη του.</p> <p>2. Κάθε απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, καθ' υπέρβαση των εγγεγραμμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού του φορέα και των ποσοστών διάθεσης αυτών, κατά παράβαση των σχετικών διαδικασιών, είναι αυτοδίκαια και απόλυτα άκυρη.</p>	<p><b>Προϊστάμενος Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών</b></p> <p><b>Π.Ο.Υ.</b></p>	<b>Μ</b>

	υπογραφή του σχεδίου της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (νομική δέσμευση) και των δύο αντιτύπων.	να υφίσταται διαθέσιμη πίστωση.		<b>Υπεύθυνος Οικονομικών Υπηρεσιών</b>	
<b>Στάδιο 9 - Ανάρτηση στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ</b>	Μετά την επαναφορά ενός αντιτύπου της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης ο αρμόδιος υπάλληλος του γραφείου Προϋπολογισμού προβαίνει στην ανάρτησή της στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	1. Κίνδυνος μειωμένης αποτελεσματικότητας – αποδοτικότητας. Χρονοβόρες ή κακώς σχεδιασμένες διαδικασίες, μεγάλος όγκος εργασιών και μεγάλο πλήθος αποφάσεων (ανακλητικών αποφάσεων του προηγούμενου έτους και αναλήψεων υποχρέωσης δαπανών που αναλαμβάνονται κατά προτεραιότητα στην αρχή του οικονομικού έτους) που αναρτώνται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ από τους επιφορτισμένους με την οικονομική διαχείριση εκκαθαριστές με αποτέλεσμα την καθυστέρηση της ανάρτησης.  2. Κίνδυνος διενέργειας της δαπάνης μετά την υπογραφή της ανάληψης της υποχρέωσης αλλά πριν την ανάρτησή της στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Ο Π.Ο.Υ. εξασφαλίζει ότι η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών διαθέτει τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα και προσωπικό για την ολοκλήρωση των διαδικασιών. Επιπλέον ο Π.Ο.Υ. μεριμνά για τη σύσταση και την εφαρμογή εσωτερικών δικλίδων στη δημοσιονομική διαχείριση του Φορέα του, αναφορικά τόσο με τις δαπάνες όσο και με τα έσοδα.	<b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών</b>  <b>Π.Ο.Υ.</b>  <b>Γενικός Γραμματέας</b>	
<b>Στάδιο 10 - Ενημέρωση Μητρώου Δεσμεύσεων</b>	Ο υπάλληλος Λογιστηρίου ενημερώνει σχετικά το Μητρώο Δεσμεύσεων (μέσω του λογιστικού προγράμματος που τηρείται από τον Δήμο).	Η διαδικασία εφαρμόζεται κατά τα αναγραφόμενα της διαδικασίας υπ. αριθμ 10. Τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων.			<b>Μ</b>
<b>Στάδιο 11 - Αποστολή αντιγράφου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στην υπηρεσία που διενεργεί την δαπάνη</b>	Το γραφείο Προϋπολογισμού αποστέλλει, όπου απαιτείται, με διαβιβαστικό αντίγραφο της αναρτημένης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (νομικής και δημοσιονομικής δέσμευσης) στην υπηρεσία που είναι	1. Κίνδυνος για αναποτελεσματικές ή μη αποδοτικές ή κακώς σχεδιασμένες διαδικασίες όπως π.χ. μεγάλος όγκος εργασιών και μεγάλο πλήθος αποφάσεων (αναλήψεων υποχρέωσης, χρηματικών ενταλμάτων κα) που αναρτώνται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ από τους επιφορτισμένους με την οικονομική διαχείριση εκκαθαριστές με αποτέλεσμα την	Ο Π.Ο.Υ. εξασφαλίζει ότι η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών διαθέτει τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα και προσωπικό για την ολοκλήρωση των διαδικασιών. Επιπλέον ο Π.Ο.Υ. μεριμνά για τη σύσταση και την εφαρμογή εσωτερικών δικλίδων στη δημοσιονομική διαχείριση του Φορέα του, αναφορικά τόσο με τις δαπάνες όσο και με τα έσοδα.	<b>Π.Ο.Υ.</b>  <b>Γενικός Γραμματέας</b>	<b>Μ</b>

	αρμόδια για τη διενέργεια αυτών των δαπανών προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για την πραγματοποίηση της δαπάνης.	καθυστέρηση της ανάρτησης. 2. Κίνδυνος διενέργειας της δαπάνης μετά την υπογραφή της ανάληψης της υποχρέωσης αλλά πριν την ανάρτησή της στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.			
<b>Στάδιο 12 - Αρχαιοθέτηση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στο αρχείο που τηρεί η Οικονομική Διαχείριση</b>	Το σχέδιο της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (το αντίτυπο που έχει επιστραφεί από τον Διατάκτη) το οποίο φέρει τον αριθμό διαδικτυακής ανάρτησης (ΑΔΑ) τηρείται στο αρχείο της υπηρεσίας.	1. Ενδέχεται, λόγω του μεγάλου όγκου και αριθμού των αναλήψεων υποχρέωσης, κατά την αρχαιοθέτηση να μην τοποθετηθούν όλα τα έγγραφα. 2. Ενδέχεται ο χώρος αποθήκευσης και ασφάλισης να μην είναι ο ενδεδειγμένος.	1. Έλεγχος του αρχείου δειγματοληπτικά, ανά μήνα από τον Προϊστάμενο του τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών και ανά εξάμηνο από το Π.Ο.Υ.. 2. Εξασφάλιση από τον Δήμο με τον συντονισμό του Γενικού Γραμματέα κατάλληλου, αποκλειστικού χώρου για την αρχαιοθέτηση των σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης τόσο του ενεργού όσο και του ιστορικού αρχείου.	<b>Προϊστάμενος Τμήματος</b>  <b>Π.Ο.Υ.</b>  <b>Γενικός Γραμματέας</b>	<b>X</b>

## **II. Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας**

### **Γ. Δ3: Εκκαθάριση - Έκδοση τακτικού Χρηματικού Εντάλματος**

#### **I. Θεσμικό πλαίσιο - Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι**

- α. Β.Δ. 17-5/15-6-59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α') Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού
- β. ν. 3463 / 2006 (ΦΕΚ 114/Α/8-6-2006) «Κύρωση του Κώδικα».
- γ. ν. 3852 / 2010 (ΦΕΚ Α' 87/7.6.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης»
- δ. ν. 3861 / 2010 (ΦΕΚ Α' 112/13.07.2010) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
- ε. ν. 3584 / 2007 (ΦΕΚ 143/28.07.2007 τεύχος Α) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης»
- στ. ν. 4111 / 2013 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, τροποποιήσεις του ν. 4093/2012, κύρωση της Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου «Εγκριση των Σχεδίων των Συμβάσεων Τροποποίησης της Κύριας Σύμβασης Χρηματοδοτικής Διευκόλυνσης μεταξύ του Ευρωπαϊκού Ταμείου Χρηματοπιστωτικής Σταθερότητας (Ε.Τ.Χ.Σ.), της Ελληνικής Δημοκρατίας, του Ελληνικού Ταμείου Χρηματοπιστωτικής Σταθερότητας (Τ.Χ.Σ.) και της Τράπεζας της Ελλάδος (ΤτΕ), με τίτλο «Κύρια Σύμβαση Χρηματοδοτικής Διευκόλυνσης», της Σύμβασης Χρηματοδοτικής Διευκόλυνσης μεταξύ του Ε.Τ.Χ.Σ., της Ελληνικής Δημοκρατίας και της ΤτΕ, με τίτλο «Σύμβαση Διευκόλυνσης Διαχείρισης Υποχρεώσεων ΣΙΤ» και της Σύμβασης Χρηματοδοτικής Διευκόλυνσης μεταξύ του Ε.Τ.Χ.Σ., της Ελληνικής Δημοκρατίας και της ΤτΕ, με τίτλο «Διευκόλυνση αποπληρωμής Τόκων Ομολόγων», παροχή εξουσιοδοτήσεων για την υπογραφή των Συμβάσεων» και άλλες επείγουσες διατάξεις». (ΦΕΚ Α' 18/25-01-2013)



- ζ. ν. 4152 /2013 (ΦΕΚ Α' 107/09-05-2013) «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013».
- η. ν. 4172/2013 (ΦΕΚ 167/23.07.2013 τεύχος Α'): Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις.
- θ. ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α' 143/28.6.2014) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- ι. ν. 4412/16 (ΦΕΚ 147/08.08.2016 τεύχος Α') «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- ια. ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις»
- ιβ. ν. 4555/2018 (ΦΕΚ 133/19.07.2018 τεύχος Α') : Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. [Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»] - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις.
- ιγ. ν. 4623/2019 (ΦΕΚ 134/09.08.2019 τεύχος Α'): Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για την ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα.
- ιδ. π.δ. 80/16 (ΦΕΚ 145/05.08.2016 τεύχος Α') «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες».
- ιε. π.δ. 54/2018 (ΦΕΚ Α' 103/13.06.2018) «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης»
- ιστ. ΚΥΑ 7028 / 2004 «Καθορισμός του τύπου του προϋπολογισμού των δήμων και κοινοτήτων» (Β' 253) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- ιζ. Η με αριθ. 2/58493/ΔΠΓΚ/31.7.2018 (ΦΕΚ Β' 3240/07.08.2018)) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών, «Οικονομική και Διοικητική Ταξινόμηση του Κρατικού Προϋπολογισμού», όπως ισχύει
- ιη. Υπ. Οικ. 2/45592/0026/14.06.2017 «Εφαρμογή των διατάξεων του πδ 80/2016 από τους Φορέας»
- ιθ. ΥΠ.ΕΣ. εγκ.108/72349/16.10.2019 «Παροχή διευκρινίσεων επί οικονομικών θεμάτων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης».
- κ. Η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/100018/0026/30-12-2016 «Κοινοποίηση διατάξεων σχετικά με την ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες και παροχή οδηγιών» (ΑΔΑ: ΨΒΞΒΗ-ΔΤΗ)
- κα. Η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/45897/0026/14-06-2017 «Παροχή οδηγιών επί διατάξεων του ν.4270/2014» (ΑΔΑ: 65ΟΦΗ-36Κ),
- κβ. Το υπ' αρ. 2/27840/0026/04-04-2017 έγγραφο της Διεύθυνσης Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιονομικών Διατάξεων του ΓΛΚ (ΑΔΑ: 6ΣΟΡΗ-ΖΟΥ),

- κγ. Η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/47972/0026/ΔΠΓΚ/15-06-2018 «Οδηγίες για την τήρηση μητρώου δεσμεύσεων» (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ),
- κδ. Η υπ' αρ. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών 2/88681/0026/2018 «Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων – Τροποποιήσεις» (ΑΔΑ: 78Ψ1Η-9Ρ0),
- κε. Η υπ' αρ. 2/20483/0026/01-03-2019 Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών «Παροχή οδηγιών» (ΑΔΑ: 6ΘΗ6Η-Σ0Η),
- κστ. Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/45136/0026/1-6-2017 «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών» (ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ)
- κζ. Το υπ' αρ. 2/27840/0026/04-04-2017 (ΑΔΑ: 6ΣΟΡΗ-Ζ0Υ) έγγραφο της Διεύθυνσης Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιονομικών Διατάξεων του ΓΛΚ «Παροχή οδηγιών επί των διατάξεων του άρθρου 26 του ν.4270/2014»,
- κη. Η υπ' αρ. 57654/2017 Απόφασης Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης (Β' 1781), η υπ' αρ. 2024709/601/0026/08-04-1998 Απόφαση του Υπουργού Οικονομικών περί «Καθορισμού των δικαιολογητικών των δαπανών του Δημοσίου για προμήθειες και εργασίες» (ΦΕΚ 431/Β/1998),
- κθ. Η υπ' αρ. Εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομικών 2/25566/0026/23-03-2019 (ΑΔΑ: ΨΗΔ4Η-ΜΑ4),
- λ. Η υπ' αρ. 2/53983/0026/02-07-2019 Κοινή Υπουργική Απόφαση περί «Ηλεκτρονικής διακίνησης δικαιολογητικών δαπανών»
- λα. ΥΠ.ΕΣ. εγκ.7/8783/07.02.2020 «Διαγραφή παραγεγραμμένων υποχρεώσεων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης».
- ΥΠ.ΕΣ. εγκ.108/72349/16.10.2019 «Παροχή διευκρινίσεων επί οικονομικών θεμάτων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης».

Δ.3 : Εκκαθάριση - Έκδοση τακτικού Χρηματικού Εντάλματος		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισμένοι εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/ A/ M
<b>Στάδιο 1 - Συγκέντρωση δικαιολογητικών και αποστολή τους στην οικονομική υπηρεσία</b>	Η υπηρεσία που πραγματοποιήσει τη δαπάνη ή η αρμόδια οργανική μονάδα, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις συγκεντρώνει το σύνολο των δικαιολογητικών της δαπάνης.  Ο αρμοδίας, εγγράφως ορισμένος υπάλληλος, για την ολοκλήρωση του φακέλου της δαπάνης συντάσσει της κατάσταση πληρωμής (δαπάνης) η	1. Να μην τηρηθεί η διαδικασία  2. Να παρακαμφθεί κάποιο από τα ενδιάμεσα στάδια υπογραφής άρα και ελέγχου του φακέλου της δαπάνης.	Η διαδικασία τηρείται απαρεγκλίτως σύμφωνα με εσωτερικές έγγραφες οδηγίες του Π.Ο.Υ. προς την επωφελουμένη Διεύθυνση ή Ανεξάρτητο Τμήμα, κατά την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης.  Τυχόν παρέκκλιση από τα κανονισμένα επισύρει τα προβλεπόμενα από το Κώδικα Δημοτικών υπαλλήλων.	<b>Π.Ο.Υ.</b>  <b>Γενικός Γραμματέας</b>	<b>X</b>

	<p>οποία υπογράφεται από το Διατάκτη.</p> <p>Ο αρμόδιος υπάλληλος συντάσσει το διαβιβαστικό αποστολής των ανωτέρω δικαιολογητικών στην οικονομική υπηρεσία, το οποίο υπογράφεται από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης εκτέλεσης της δαπάνης, τον Γενικό Γραμματέα και από το Διατάκτη.</p> <p>Ο αρμόδιος υπάλληλος αποστέλλει τα δικαιολογητικά στην οικονομική υπηρεσία</p>				
<p><b>Στάδιο 2 - Παραλαβή από την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του φακέλου δικαιολογητικών και της κατάστασης δαπάνης από τον Διατάκτη</b></p>	<p>Το Λογιστήριο παραλαμβάνει την υπογεγραμμένη από τον αρμόδιο υπάλληλο κατάσταση τιμολογίων - παραστατικών για την αναγνώριση απαίτησης κατά του Δημοσίου καθώς και τον συνοδευόντα φάκελο με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά</p> <p>Ο προϊστάμενος του Τμήματος Προϋπολογισμού Λογιστηρίου και Προμηθειών χαρακτηρίζει, χρεώνει και πρωτοκολλεί τον φάκελο στο σύστημα ΙΡΙΔΑ.</p>	<p>1. Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς όταν το διαβιβαστικό και η κατάσταση δαπάνης ενδέχεται να μην είναι υπογεγραμμένα από το αρμόδιο όργανο (Διατάκτη ή εξουσιοδοτημένο όργανο του, Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο Οικονομικών).</p> <p>2. Κίνδυνος καθυστερημένη διαβίβαση της κατάστασης δαπάνης και των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την εξόφληση τιμολογίων, με κίνδυνο τη μη τήρηση της προβλεπόμενης προθεσμίας εξόφλησης εμπορικών τιμολογίων και την επιβάρυνση με τόκους υπερημερίας και την ωρίμανση των απλήρωτων υποχρεώσεων.</p> <p>3. Κίνδυνος αναποτελεσματικών ή μη αποδοτικές ή κακώς σχεδιασμένων</p>	<p>1. Έλεγχος από την οικονομική υπηρεσία εάν το διαβιβαστικό και η κατάσταση δαπάνης είναι αρμοδίως υπογεγραμμένα, ήτοι εάν το διοικητικό όργανο ενήργησε σύμφωνα με τους καθορισμένους από το νόμο ή τις κανονιστικές αποφάσεις τύπους, όρους και προϋποθέσεις και εντός της εξουσίας που του έχει παρασχεθεί.</p> <p>2α. Ηλεκτρονική διακίνηση δαπανών: Η ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών δαπανών (πρωτότυπα δικαιολογητικά νοούνται τα περιλαμβανόμενα στον προβλεπόμενο από την κείμενη νομοθεσία ηλεκτρονικό φάκελο) εξασφαλίζει εξοικονόμηση χρόνου και διοικητικού κόστους στις υπηρεσίες, καθώς και αποφυγή αλλοιώσεων και απώλειας των δικαιολογητικών. Μετά τη δημιουργία του ηλεκτρονικού φακέλου από την υπηρεσία του Διατάκτη, ο οποίος λαμβάνει μοναδικό αριθμό καταχώρησης, και την υποβολή του μέσω του πληροφοριακού συστήματος, αυτό πρωτοκολλείται σε ψηφιακής μορφής διαβιβαστικό</p>	<p><b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών</b></p> <p><b>Π.Ο.Υ.</b></p> <p><b>Γενικός Γραμματέας</b></p>	<b>Μ</b>

		<p>διαδικασιών. Όταν οι επιφορτισμένοι με τον έλεγχο και την έκδοση αποφάσεων είναι επιφορτισμένοι και με την πρωτοκόλληση, ο μεγάλος όγκος εργασιών δημιουργεί καθυστερήσεις.</p>	<p>2β. Πρόβλεψη για την υποχρεωτική τήρηση της προθεσμίας αποστολής από τον Διατάκτη στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία του φορέα πλήρους φακέλου των δικαιολογητικών δαπανών προς έκδοση σχετικών Χρηματικών Ενταλμάτων (ΧΕ), για την πληρωμή τους εντός τριών (3) ημερών από την ημερομηνία παραλαβής του τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου, και η πειθαρχική ευθύνη των υπαλλήλων για την τήρηση της προθεσμίας αυτής.</p>		
<p><b>Στάδιο 3 - Διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης</b></p>	<p>Ο φάκελος ανατίθεται σε υπάλληλο – εκκαθαριστή του λογιστηρίου, που διενεργεί τον προβλεπόμενο από τις κείμενες διατάξεις έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης, βάσει των δικαιολογητικών που έχουν διαβιβαστεί. Συγκεκριμένα αφορά έλεγχο του διαβιβαστικού, της κατάστασης δαπάνης και της πληρότητας και εγκυρότητας των δικαιολογητικών</p> <p>Ο έλεγχος συνίσταται στην εξέταση των νόμιμων δικαιολογητικών και αποβλέπει στη διακρίβωση του κατά πόσον η δαπάνη:</p> <p>1. προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί λειτουργικές ανάγκες της Υπηρεσίας ή συντελεί στην εκπλήρωση των σκοπών της και υπάρχει για αυτή διαθέσιμη πίστωση (έλεγχος νομιμότητας),</p> <p>2. έχει νόμιμα αναληφθεί, η σχετική απαίτηση δεν έχει παραγραφεί και επισυνάπτονται τα νόμιμα δικαιολογητικά (έλεγχος κανονικότητας).</p> <p>Κατά τον ασκούμενο έλεγχο εξετάζονται και τα παρεμπιπτόντως αναφερόμενα ζητήματα (παρεμπιπτόντων ελέγχος).</p>	<p>1. Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς λόγω ενεργειών από αναρμόδια όργανα (π.χ. επιτροπές διαγωνισμών, επιτροπές παραλαβής)</p> <p>2. Κίνδυνος απάτης αν τα στοιχεία είναι ελλιπή ή να μην είναι πρωτότυπα. Πιθανότητα ύπαρξης μη πρωτότυπων, με αλλοιώσεις (άρθρο 75 παρ. 2 ν.4446/2016) και πλαστών δικαιολογητικών π.χ. τιμολογίων.</p> <p>3. Κίνδυνος να μην εντοπιστεί η έλλειψη δικαιολογητικών ή να παρακαμφθεί μια μη θεραπεύσιμη έλλειψη.</p> <p>4. Κίνδυνος να ζητούνται περισσότερα δικαιολογητικά από αυτά που απαιτεί ο νόμος, με αποτέλεσμα την καθυστέρηση της εκκαθάρισης και πληρωμής εντός των προβλεπόμενων από την υφιστάμενη νομοθεσία προθεσμιών.</p>	<p>1. Με την εξέταση των παρεμπιπτόντων αναφερόμενων θεμάτων (παρεμπιπτόντων ελέγχος) εξασφαλίζεται ο έλεγχος από τη Δ/νση Οικονομικής Υπηρεσίας ότι τα όργανα της διοίκησης ενήργησαν σύμφωνα με τους καθορισμένους από το νόμο ή τις κανονιστικές αποφάσεις όρους και τύπους και εντός της εξουσίας που τους έχει παρασχεθεί.</p> <p>2 &amp; 3 &amp; 4. Ηλεκτρονική διακίνηση δαπανών: Ως πρωτότυπα δικαιολογητικά νοούνται τα περιλαμβανόμενα στον προβλεπόμενο από την κείμενη νομοθεσία ηλεκτρονικό φάκελο. Η ηλεκτρονική διακίνηση δαπανών εξασφαλίζει την αποφυγή αλλοιώσεων στα δικαιολογητικά καθώς και την αποφυγή απώλειάς τους, καθώς ορίζεται συγκεκριμένος υπάλληλος αρμόδιος για την άσκηση των καθηκόντων αυτών.</p>	<p><b>Π.Ο.Υ.</b></p> <p><b>Γενικός Γραμματέας</b></p>	<p><b>Μ</b></p>
<p><b>Στάδιο 4 - Ενέργειες κανονικής διαδικασίας</b></p>	<p>Εάν κατά τον έλεγχο ο εκκαθαριστής διαπιστώσει την πληρότητα των δικαιολογητικών, την</p>	<p>1. Κίνδυνος καταχώρησης δαπάνης χωρίς να επαρκεί η</p>	<p>1. Υφίσταται δικλίδα ελέγχου στο Μ/Γ σύστημα έναντι των διαθέσιμων πιστώσεων και έναντι του ορίου πληρωμών. Εάν υπάρξει πρόβλημα</p>	<p><b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών</b></p>	<p><b>Μ</b></p>

	νομιμότητα και κανονικότητα της δαπάνης και τις νόμιμες διαδικασίες που ακολουθήθηκαν (ότι συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις του προηγούμενου σταδίου) καταχωρεί τη δαπάνη και τις σχετικές πληροφορίες για την αναγνώριση της δαπάνης και του πιστωτή του δημοσίου (πληρωμή του δικαιούχου) στο Μ/Τ σύστημα.	διαθέσιμη προς ανάλωση δεσμευθείσα πίστωση.  2. Κίνδυνος λανθασμένης καταχώρησης στο σύστημα ως προς τις πληροφορίες του φακέλου.  3. Κίνδυνος ζημίας αν καταχωρηθούν λανθασμένα στοιχεία του δικαιούχου και να προχωρήσει η πληρωμή σε λανθασμένο δικαιούχο / πληρωμή σε λάθος IBAN.	διαθεσιμότητας πιστώσεων από τον έλεγχο, εμφανίζεται ένδειξη λάθους.  2. Έλεγχος καταχωρήσεων σε δυο τουλάχιστον επίπεδα, του καταχώρησης και του ελεγκτή καταχώρησης.  3. Έκδοση ημερήσιας συγκεντρωτικής κατάστασης πληρωμών και έλεγχος από τον Π.Ο.Υ. για την αντιστοίχιση δικαιούχου, με δικαιούχο IBAN.	Π.Ο.Υ.	
<b>Στάδιο 5 - Ενέργειες ατελούς διαδικασίας</b>	Εάν κατά τον έλεγχο διαπιστωθούν θεραπεύσιμες ελλείψεις, η εκκαθαρίζουσα υπηρεσία (του τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών) ζητά από την κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία που συντάζει τον φάκελο της δαπάνης, να συμπληρώσει αυτές τις ελλείψεις σε εύλογη προθεσμία. (Ως θεραπεύσιμες ελλείψεις αναφέρονται ενδεικτικά η εκ παραδρομής μη προσκόμιση κάποιου δικαιολογητικού, η ανυπόγραφο κατάσταση πληρωμής, τυχόν αριθμητικό σφάλμα στην κατάσταση δαπάνης, παράλειψη συμπλήρωσης κράτησης κ.ά.).	Κίνδυνος καθυστέρησης στη συμπλήρωση του φακέλου με κίνδυνο τη μη τήρηση της προβλεπόμενης προθεσμίας εκκαθάρισης δαπάνης και των εμπορικών τιμολογίων και επακόλουθη την επιβάρυνση με τόκους υπερημερίας και την ωρίμανση των απλήρωτων υποχρεώσεων.	Πρόβλεψη για την υποχρεωτική τήρηση προθεσμίας αποστολής από την αρμόδια υπηρεσία σύνταξης φακέλου, στην οικονομική υπηρεσία του φορέα των νέων ή διορθωμένων δικαιολογητικών για την ολοκλήρωση πλήρους φακέλου δικαιολογητικών δαπάνης προς έκδοση σχετικών Χρηματικών Ενταλμάτων (ΧΕ).  Την διαδικασία συντονίζει ο Γενικός Γραμματέας.	<b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών</b>  Π.Ο.Υ.  Γενικός Γραμματέας	<b>Μ</b>
<b>Στάδιο 6 - Ενέργειες κατά τον εντοπισμό προβλημάτων εκκαθάρισης</b>	Σε περίπτωση που υπάρχουν ελλείψεις ή εντοπιστούν ζητήματα νομιμότητας ή κανονικότητας συντάσσεται έγγραφο επιστροφής προς την αρμόδια υπηρεσία με κοινοποίηση του Γενικού Γραμματέα και του Διατάκτη.  Εάν προκύψει διάσταση απόψεων μεταξύ Διατάκτη και προϊστάμενου οικονομικών υπηρεσιών ως προς τη συνδρομή εν όλω ή εν μέρει των προϋποθέσεων του σταδίου 5, ο προϊστάμενος των οικονομικών υπηρεσιών:  α. εκκαθαρίζει την δαπάνη και προχωρά	1α. Κίνδυνος μη ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού.  1β. Κίνδυνος να εκτελεστεί δαπάνη που δεν πληροί της νόμιμες προϋποθέσεις.  2. Κίνδυνος μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς.  3. Κίνδυνος μη οριοθέτηση σαφούς κατανομής αρμοδιοτήτων (εξουσιοδότηση υπογραφής, μεταβίβαση αρμοδιοτήτων, ανάθεση καθηκόντων). Τα μη διακριτά όρια εξουσίας και όρια ευθυνών (διαχωρισμός καθηκόντων) συνεπάγονται έλλειψη	Τίθενται συγκεκριμένες ημέρες προθεσμίας για την διαδικασία των αντιρρήσεων μεταξύ Π.Ο.Υ. και Διατάκτη που επιβεβαιώνονται μέσω της χρονοσήμανσης του συστήματος ΙΡΙΔΑ.  Τυχόν αντιρρήσεις του Π.Ο.Υ. του Φορέα για την εκτέλεση δαπάνης διατυπώνονται εγγράφως εντός πέντε (5) ημερών από την περιέλευση των δικαιολογητικών της δαπάνης στην υπηρεσία του. Επί των ανωτέρω αντιρρήσεων ο διατάκτης υποχρεούται να απαντήσει εγγράφως εντός τριών (3) ημερών. Οι ανωτέρω προθεσμίες των πέντε (5) και τριών (3) ημερών, αντίστοιχα, προσμετρώνται στη συνολική προθεσμία των είκοσι μία (21) ημερών, εντός της οποίας πρέπει να εκδοθεί το σχετικό ΧΕ, προκειμένου να μην	Π.Ο.Υ.  Γενικός Γραμματέας  Υπεύθυνος Οικονομικών Υπηρεσιών	

	στην ενταλματοποίηση και  β. ενημερώνει εγγράφως την αρμόδια Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του ΓΛΚ και το Ελεγκτικό Συνέδριο. Στην περίπτωση αυτή την ευθύνη φέρει πλέον ο εντολέας, ενώ ο προϊστάμενος των οικονομικών υπηρεσιών δεν φέρει αστική ή πειθαρχική ευθύνη για τις ως άνω ενέργειές του.	λογοδοσίας για πράξεις παράνομες ή παράτυπες ή για παραλείψεις οφειλόμενων ενεργειών.	υπερβαίνουν τον αριθμό ημερών που έχει θεσπιστεί για την αποπληρωμή των δαπανών.		
<b>Στάδιο 7 - Ενέργειες αναστολής πληρωμής</b>	Εάν κατά τον έλεγχο γεννηθούν βίσιμες αμφιβολίες ως προς το ουσιαστικό μέρος της δαπάνης, παρά τη νομιμότητα και κανονικότητα αυτής, αναστέλλεται η πληρωμή της, εκτός αν δοθεί εντολή για την πληρωμή της από το κατά νόμο αρμόδιο όργανο διοίκησης και συντάσσεται Έκθεση Ελέγχου από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα, όπου προσδιορίζεται η ευθύνη των ελεγχθέντων οργάνων και των φερόμενων ως δικαιούχων.	Κίνδυνος απάτης από οικονομική διαχείριση ή μη χρηστή οικονομική διαχείριση.	Το στάδιο με την αντίστοιχη σύνταξη εκθέσεως αποτελεί δικλειδα ασφάλειας.  Ενημέρωση του Γενικού Γραμματέα με κοινοποίηση της Έκθεσης Ελέγχου.	<b>Π.Ο.Υ.</b>  <b>Γενικός Γραμματέας</b>	<b>X</b>
<b>Στάδιο 8 - Καταχώρηση στοιχείων της δαπάνης στο Μ/Γ σύστημα - Δημιουργία ηλεκτρονικού «προσχεδίου» χρηματικού εντάλματος</b>	Εάν από τον έλεγχο του προηγούμενου σταδίου δεν διαπιστωθούν ελλείψεις στα δικαιολογητικά ή παρατυπίες ή αποκατασταθούν οι θεραπεύσιμες ελλείψεις ή δοθεί εντολή από την αρμόδια αρχή για εκτέλεση της δαπάνης, ο υπάλληλος / εκκαθαριστής καταχωρεί τα στοιχεία της δαπάνης (τα στοιχεία του δικαιούχου, την αιτιολογία, τα στοιχεία των παραστατικών τις νόμιμες κρατήσεις που αντιστοιχούν στη δαπάνη, τον ΚΑΕ, το ποσό, την ανάληψη υποχρέωσης που αντιστοιχεί κα) στο Μ/Γ σύστημα και το προωθεί προς έγκριση μέσω Μ/Γ συστήματος στους ιεραρχικούς προϊστάμενους μέχρι τον Π.Ο.Υ. μαζί με το φυσικό φάκελο της δαπάνης	1α. Ο κίνδυνος που απορρέει από τη μη οριοθέτηση σαφούς κατανομής αρμοδιοτήτων (εξουσιοδότηση υπογραφής, μεταβίβαση αρμοδιοτήτων, ανάθεση καθηκόντων). Τα μη διακριτά όρια εξουσίας και όρια ευθυνών (διαχωρισμός καθηκόντων) συνεπάγονται έλλειψη λογοδοσίας για πράξεις παράνομες / παράτυπες ή για παραλείψεις οφειλόμενων ενεργειών.  1β. Απώλεια ελεγκτικής βαθμίδας εάν ο εκκαθαριστής ταυτίζεται με τον προϊστάμενο εκκαθάρισης.  2. Κίνδυνος πρόσβασης στο Μ/Γ σύστημα αναρμόδιων υπαλλήλων που δεν έχουν τα καθήκοντα του εκκαθαριστή, προϊσταμένου και Π.Ο.Υ.	1α. Τουλάχιστον έγκριση και υπογραφή από τρία (3) ιεραρχικά επίπεδα - ιεραρχικός έλεγχος, έτσι ώστε άλλοι να εισάγουν τα δεδομένα στο σύστημα και άλλοι να ελέγχουν τα δεδομένα και να τα εγκρίνουν στο σύστημα.  1β. Έκδοση απόφασης Δημάρχου για την κατανομή αρμοδιοτήτων.  2. Τα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών στο Μ/Γ παρέχονται κατόπιν αιτήματος του Π.Ο.Υ., σύμφωνα με την εγκεκριμένη από την διοίκηση κατανομή αρμοδιοτήτων στο Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) του Φορέα και είναι τέτοια ώστε να μετριάζουν τον κίνδυνο κάποιος υπάλληλος να αλλάξει τα δεδομένα μόνος του, καθώς ο κάθε χρήστης έχει προκαθορισμένο ρόλο στο Μ/Γ σύστημα σύμφωνα με τα οργανικά του καθήκοντα και έχει πρόσβαση σε συγκεκριμένο	<b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών</b>  <b>Π.Ο.Υ.</b>	<b>M</b>

	<p>(διαβιβαστικό δαπάνης, δικαιολογητικά δαπάνης και κατάσταση δαπάνης), πάνω στην οποία συντάσσει και υπογράφει πράξη εκκαθάρισης, και η οποία προωθείται ταυτόχρονα με το Μ/Γ σύστημα προκειμένου να προσυπογραφεί από τους κατά περίπτωση αρμόδιους για την εκκαθάριση προϊστάμενους.</p> <p>Η πράξη αυτή μονογράφεται από το υπηρεσιακό όργανο που συνέπραξε στον έλεγχο και υπογράφεται από τους τον προϊστάμενο του τμήματος Προϋπολογισμού Λογιστηρίου και Προμηθειών.</p>	<p>ή κίνδυνος ο υπάλληλος να αλλάξει τα δεδομένα μόνος του στο σύστημα χωρίς προηγούμενη έγκριση.</p> <p>3. Κίνδυνος λάθους υπολογισμού κρατήσεων λόγω χειροκίνητων διαδικασιών στο Μ/Γ σύστημα.</p> <p>4. Δημοσιονομικός κίνδυνος πληρωμής του ίδιου τιμολογίου.</p>	<p>περιβάλλον εντός του συστήματος.</p> <p>3. Τυποποιημένα αυτόματη ενημέρωση του Μ/Γ συστήματος μέσω updates της υποστηρίζουσας την Μ/Γ εφαρμογή εταιρείας.</p> <p>4. Σύμφωνα με την παραμετροποίηση του Μ/Γ συστήματος, κατά την καταχώριση των δεδομένων των Τιμολογίων υπάρχει δικλίδα ασφαλείας, καθώς εάν τα στοιχεία του έχουν ξανακαταχωρηθεί για τον ίδιο δικαιούχο, θα εμφανιστεί κατά τον έλεγχο και την προώθηση προς τον προϊστάμενο μήνυμα λάθους / διπλοκαταχώρισης, ώστε η αποπληρωμή κάθε τιμολογίου / δαπάνης να σχετίζεται με μια δέσμευση, καθώς σε κάθε ένταλμα ο εκκαθαριστής καταχωρεί τον αριθμό ανάληψης της δαπάνης με την οποία σχετίζεται ο κάθε ΚΑΕ (του εντάλματος).</p>		
<b>Στάδιο 9 - Σύνταξη πράξης εκκαθάρισης</b>	<p>Εάν από τον έλεγχο του προηγούμενου άρθρου δεν διαπιστωθούν ελλείψεις στα δικαιολογητικά ή παρατυπίες ή αποκατασταθούν οι θεραπεύσιμες ελλείψεις ή δοθεί εντολή από την αρμόδια αρχή του Φορέα για εκτέλεση της δαπάνης, συντάσσεται επί των δικαιολογητικών πράξη εκκαθάρισης, στην οποία αναγράφεται ολογράφως και αριθμητικώς το εκκαθαριζόμενο υπέρ του πιστωτή του Δημοσίου χρηματικό ποσό.</p>	<p>Ενδέχεται να υπάρξει εσφαλμένη αντίληψη περί των ελλείψεων ή πιθανότητα δημιουργίας παρατυπίας.</p>	<p>1α. Έγγραφο λίστα με τα απαραίτητα δικαιολογητικά εκκαθάρισης της δαπάνης.</p> <p>1β. Σε περίπτωση εντολής της διοίκησης για εκτέλεση της δαπάνης αυτή να είναι γραπτή και να υπογράφεται αρμοδίως.</p> <p>2. Συνεχής εκπαίδευση του προσωπικού στο αντικείμενο της εκκαθάρισης δαπανών και των ενδείξεων απάτης.</p>	<p><b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών</b></p> <p><b>Π.Ο.Υ.</b></p>	
<b>Στάδιο 10 - Υπογραφή της πράξης εκκαθάρισης από τον Π.Ο.Υ.</b>	<p>Πραγματοποιείται έλεγχος και έγκριση από τον προϊστάμενο του τμήματος εκκαθάρισης και από τον Π.Ο.Υ. σε φυσική και σε ηλεκτρονική μορφή μέσω του Μ/Γ συστήματος. Η πράξη της εκκαθάρισης επί των δικαιολογητικών υπογράφεται αρμοδίως. Στην πράξη εκκαθάρισης αναγράφεται ολογράφως και αριθμητικώς το εκκαθαριζόμενο ποσό. Το εκκαθαριζόμενο ποσό περιλαμβάνει το συνολικό ποσό της δαπάνης που βαρύνει τις</p>	<p>1. Κίνδυνος μη οριοθέτησης σαφούς κατανομής αρμοδιοτήτων (εξουσιοδότηση υπογραφής, μεταβίβαση αρμοδιοτήτων, ανάθεση καθηκόντων). Τα μη διακριτά όρια εξουσίας και όρια ευθυνών (διαχωρισμός καθηκόντων) συνεπάγονται έλλειψη λογοδοσίας για πράξεις παράνομες / παράτυπες ή για παραλείψεις οφειλόμενων ενεργειών.</p> <p>2 Μη τήρηση του ασυμβίβαστου στις περιπτώσεις όπου ο</p>	<p>1. Τουλάχιστον έγκριση και υπογραφή από τρία (3) ιεραρχικά επίπεδα - ιεραρχικός έλεγχος, έτσι ώστε οι υπάλληλοι που εισάγουν τα δεδομένα στο σύστημα και αυτοί που ελέγχουν τα δεδομένα και τα εγκρίνουν να είναι διακριτά πρόσωπα στο σύστημα.</p> <p>2. Η σύνταξη πράξης εκκαθάρισης αποτελεί ασφαλιστική δικλίδα. Ασφαλιστική δικλίδα αποτελεί η ανίχνευση των κινήσεων του εκκαθαριστή στο σύστημα-αυξημένη υπευθυνότητα/λογοδοσία. Συσχετισμός της ηλεκτρονικής</p>	<p><b>Π.Ο.Υ.</b></p> <p><b>Γενικός Γραμματέας</b></p>	<b>Μ</b>

	πιστώσεις του προϋπολογισμού του φορέα (δηλαδή το καθαρό πληρωτέο ποσό, τους άμεσους φόρους, τις κρατήσεις υπέρ τρίτων, τις εργοδοτικές εισφορές κ.λπ.).	Π.Ο.Υ. είναι αρμόδιος για ενέργεια που τείνει στην ανάληψη υποχρέωσης σε βάρος πίστωσης της Διεύθυνσης στην οποία προΐσταται. Το Μ/Γ σύστημα δίνει την δυνατότητα για έλεγχο και έγκριση από 3 ιεραρχικά επίπεδα, οπότε εάν ο Π.Ο.Υ. δεν έχει μεταβιβάσει την υπογραφή του σε ιεραρχικά χαμηλότερο επίπεδο, υπάρχει το παράδοξο να εκδίδεται Χρηματικό Ένταλμα από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ενώ δεν είναι αρμόδιος εξουσιοδοτημένος.  3. Κίνδυνος ο εκκαθαριστής να είναι ταυτόχρονα και διαχειριστής υλικού, χρημάτων, αξιών.	καταχώρησης με το φυσικό φάκελο.  3α. Αυστηρός διαχωρισμός καθηκόντων-Τήρηση Περιγραμμάτων θέσεων εργασίας.  3β. Η απόφαση ανάληψης αρμοδιοτήτων προσυπογράφεται από τον Γενικό Γραμματέα.		
<b>Στάδιο 11 - Περικοπή δαπάνης</b>	Σε περίπτωση διορθώσεων στην πράξη εκκαθάρισης, οι διορθωτέοι αριθμοί διαγράφονται με μία και μόνη ερυθρά γραμμή και η αναγραφή του ορθού αριθμού γίνεται με παραπομπή στην παρεγγραφή. Οι διορθώσεις αυτές μονογράφονται από τον υπάλληλο που εκκαθαρίζει τη δαπάνη (εκκαθαριστής) και προσυπογράφεται από τον προϊστάμενο του τμήματος Προϋπολογισμού Λογιστηρίου και Προμηθειών και τον Π.Ο.Υ..	Κίνδυνος μη οριοθέτησης σαφούς κατανομής αρμοδιοτήτων (εξουσιοδότηση υπογραφής, μεταβίβαση αρμοδιοτήτων, ανάθεση καθηκόντων). Τα μη διακριτά όρια εξουσίας και όρια ευθυνών (διαχωρισμός καθηκόντων) συνεπάγονται έλλειψη λογοδοσίας για πράξεις παράνομες / παράτυπες ή για παραλείψεις οφειλόμενων ενεργειών.	Προβλέπεται ότι αν το απαιτούμενο ποσό πληρωμής υπερβεί τα προβλεπόμενα από τις σχετικές διατάξεις, η αρμόδια για την οικονομική διαχείριση (εκκαθαρίζουσα) υπηρεσία προβαίνει σε ανάλογη περικοπή της δαπάνης.  Το στάδιο διαδικασίας εποπτεύεται από τον Π.Ο.Υ..	<b>Π.Ο.Υ.</b>	<b>X</b>
<b>Στάδιο 12 - Έκδοση Χρηματικού εντάλματος</b>	Μετά την υπογραφή της πράξης εκκαθάρισης και την οριστικοποίηση και έγκριση της δαπάνης μέσω Μ/Γ συστήματος εκδίδεται χρηματικό ένταλμα το οποίο λαμβάνει ένα μοναδικό αριθμό καταχώρησης. Το ΧΕ υπογράφεται από όλους τους εμπλεκόμενους (εκκαθαριστή, προϊστάμενο τμήματος Προϋπολογισμού Λογιστηρίου και Προμηθειών και τον Π.Ο.Υ.). Το χρηματικό ένταλμα εκδίδεται εις	1. Κίνδυνος μη τήρησης της προθεσμίας των 21 ημερών για την εκκαθάριση και ενταλματοποίηση της δαπάνης.  2. Κίνδυνος καθυστέρησης στην έκδοση σχεδίου ΧΕ είτε λόγω φόρτου εργασίας (εκκαθάριση πολλών κατηγοριών δαπανών) είτε λόγω εμπλοκής του και σε άλλες δραστηριότητες της οικονομικής υπηρεσίας.	1. Για την αναλήρωση των προϊσταμένων των αρμόδιων για την εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών υπηρεσιακών μονάδων της οικονομικής υπηρεσίας, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, τηρουμένων και των σχετικών κανόνων περί ασυμβίβαστων καθηκόντων.  2. Η μη τήρηση των ανωτέρω επιμέρους προθεσμιών συνεπάγεται την πειθαρχική ευθύνη των αρμόδιων οργάνων κατά τις σχετικές διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.	<b>Π.Ο.Υ.</b>	<b>M</b>



	διπλούν με την ένδειξη «πρωτότυπο» και «αντίγραφο». Σε περίπτωση που τα δικαιολογητικά του εντάλματος έχουν επισυναφθεί σε άλλο ΧΕ, γίνεται σχετική σημείωση.				
<b>Στάδιο 13 - Ανάρτηση στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ (όπου απαιτείται)</b>	Μετά την επαναφορά του πρωτότυπου και του αντίγραφου Χρηματικού Εντάλματος, ο εισηγητής προβαίνει στην ανάρτησή του στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ (στις περιπτώσεις που απαιτείται κατά την υφιστάμενη νομοθεσία).	1. Κίνδυνος από μεγάλο όγκο εργασιών και μεγάλο πλήθος αποφάσεων (αναλήψεων υποχρέωσης, χρηματικών ενταλμάτων κα) που αναρτώνται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ από τους επιφορτισμένους με την οικονομική διαχείριση εκκαθαριστές με αποτέλεσμα την καθυστέρηση της ανάρτησης. 2. Κίνδυνος καθυστέρησης της απόφασης στο αρμόδιο Τμήμα Πληρωμών.	Παραμετροποίηση Μ/Γ σύστημα για την παραγωγή αποφάσεων - εξαγωγή εκτυπωτικών σε pdf, ώστε να είναι κατάλληλα και έτοιμα για ανάρτηση, χωρίς να χρειάζεται η παραγωγή εγγράφων χειροκίνητα με κίνδυνο λαθών και καθυστερήσεων.  Απασχόληση ατόμου υπεύθυνου για την ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και αποστολή των αναρτημένων αποφάσεων ηλεκτρονικά στην υπηρεσία του Τμήματος πληρωμών προκειμένου να μην δημιουργούνται καθυστερήσεις.	<b>Π.Ο.Υ.</b>  <b>Προϊστάμενοι Διευθύνσεων</b>  <b>Γενικός Γραμματέας</b>	<b>Μ</b>
<b>Στάδιο 14 - Ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων</b>	Ο αρμόδιος υπάλληλος του Φορέα ενημερώνει σχετικά το Μητρώο Δεσμεύσεων (μέσω του λογιστικού προγράμματος που τηρείται στον Δήμο).	Η διαδικασία εφαρμόζεται κατά τα αναγραφόμενα της διαδικασίας υπ. αριθμ. 10. Τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων.			<b>Μ</b>
<b>Στάδιο 15 - Προώθηση του εκδοθέντος χρηματικού εντάλματος προς πληρωμή</b>	Ο αρμόδιος υπάλληλος προωθεί το Χρηματικό Ένταλμα προς εξόφληση στο Ταμείο με διαβίβαση του πακέτου συνοδευόμενο με κατάσταση ΧΕ προς πληρωμή.	Κίνδυνος καθυστέρησης διαβίβασης των χρηματικών ενταλμάτων προς πληρωμή με αποτέλεσμα την μη τήρηση των προθεσμιών της πληρωμής (5 ημέρες από την έκδοση των Χρηματικών Ενταλμάτων).	Αυτοματοποιημένη διαδικασία και προώθηση του Χρηματικού Εντάλματος από τους εκκαθαριστές προς το Τμήμα Πληρωμών.	<b>Π.Ο.Υ.</b>	<b>Α</b>
<b>Στάδιο 16 – Αρχαιοθέτηση του εξοφλημένου χρηματικού εντάλματος από το Λογιστήριο.</b>	Μετά την πληρωμή του χρηματικού εντάλματος, αντίγραφο του αρχειοθετείται τον κωδικό (ΚΑΕ) χρέωσης της δαπάνης και την ημερομηνία εξόφλησής της.	Αρχειοθέτηση σε λάθος κωδικό (ΚΑΕ) ή σε λάθος έτος.	Πραγματοποιείται μηνιαίως δειγματοληπτικός έλεγχος των αρχειοθετημένων χρηματικών ενταλμάτων από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	<b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών</b>	

## II. Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας

## **Δ. Δ4: Εργασίες για το κλείσιμο χρήσης και σύνταξη Οικονομικών Καταστάσεων**

### **I. Θεσμικό πλαίσιο - Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι**

- α. ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114/Α/8-6-2006) «Κύρωση του Κώδικα».
- β. ν. 3852 / 2010 (ΦΕΚ Α' 87/7.6.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης»
- γ. ν. 3861/2010 (ΦΕΚ Α' 112/13.07.2010) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
- δ. ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α' 143/28.6.2014) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
- ε. ν. 3852/10 (ΦΕΚ 87/07.06.2010 τεύχος Α') «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».
- στ. ν. 4111/2013 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, τροποποιήσεις του ν. 4093/2012, κύρωση της Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου «Έγκριση των Σχεδίων των Συμβάσεων Τροποποίησης της Κύριας Σύμβασης Χρηματοδοτικής Διευκόλυνσης μεταξύ του Ευρωπαϊκού Ταμείου Χρηματοπιστωτικής Σταθερότητας (Ε.Τ.Χ.Σ.), της Ελληνικής Δημοκρατίας, του Ελληνικού Ταμείου Χρηματοπιστωτικής Σταθερότητας (Τ.Χ.Σ.) και της Τράπεζας της Ελλάδος (ΤτΕ), με τίτλο «Κύρια Σύμβαση Χρηματοδοτικής Διευκόλυνσης», της Σύμβασης Χρηματοδοτικής Διευκόλυνσης μεταξύ του Ε.Τ.Χ.Σ., της Ελληνικής Δημοκρατίας και της ΤτΕ, με τίτλο «Σύμβαση Διευκόλυνσης Διαχείρισης Υποχρεώσεων ΣΙΤ» και της Σύμβασης Χρηματοδοτικής Διευκόλυνσης μεταξύ του Ε.Τ.Χ.Σ., της Ελληνικής Δημοκρατίας και της ΤτΕ, με τίτλο «Διευκόλυνση αποπληρωμής Τόκων Ομολόγων», παροχή εξουσιοδοτήσεων για την υπογραφή των Συμβάσεων» και άλλες επείγουσες διατάξεις». (ΦΕΚ Α' 18/25-01-2013)
- ζ. ν. 4172/2013 (ΦΕΚ 167/23.07.2013 τεύχος Α') «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις"
- η. ν. 4555/2018 (ΦΕΚ 133/19.07.2018 τεύχος Α') «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. [Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»] - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις».
- θ. ν. 4623/2019 (ΦΕΚ 134/09.08.2019 τεύχος Α') «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για την ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα».
- ι. ν. 4762/2020 (ΦΕΚ Α 251/16.12.2020) «Κύρωσης του Κρατικού Προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021»
- ια. π.δ. 315/1999 «Περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δήμων και Κοινοτήτων (Ο.Τ.Α. Α' Βαθμού).»

- ιβ. π.δ. 54/2018 (ΦΕΚ Α' 103/13.06.2018) «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης»
  - ιγ. π.δ. 83/2019 (ΦΕΚ Α' 121/09.07.2019) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών»
  - ιδ. ΚΥΑ 7028 / 2004 «Καθορισμός του τύπου του προϋπολογισμού των δήμων και κοινοτήτων» (Β' 253) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
  - ιε. Η με αριθ. 2/58493/ΔΠΓΚ/31.7.2018 (ΦΕΚ Β' 3240/07.08.2018)) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών, «Οικονομική και Διοικητική Ταξινόμηση του Κρατικού Προϋπολογισμού», όπως ισχύει
  - ιστ. Το με αριθ. 2/77556/ΔΠΓΚ/26.11.2020 (ΑΔΑ: 6ΤΥΛΗ-0Ι0) έγγραφο της Δ/σης Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης «Κατανομή πιστώσεων Κρατικού Προϋπολογισμού 2021 σε αναλυτικό επίπεδο»
  - ιζ. ΚΥΑ οικ. 46735/23.07.2020 (ΦΕΚ 3170/01.08.2020 τεύχος Β') «Παροχή οδηγιών για την κατάρτιση του προϋπολογισμού των Δήμων, οικονομικού έτους 2021 – μερική τροποποίηση της υπ' αρ. 7028/2004 απόφασης (Β' 253)».
  - ιη. ΚΥΑ 86066/09.12.2020 (ΦΕΚ 5571/17.12.2020 τεύχος Β'): Μερική τροποποίηση της υπ' αρ. 46735/2020 (Β' 3170) απόφασης «Παροχή οδηγιών για την κατάρτιση του προϋπολογισμού των δήμων, οικονομικού έτους 2021 - μερική τροποποίηση της υπ' αρ. 7028/2004 απόφασης (Β' 253)».
  - ιθ. ΚΥΑ οικ. 55905/29.07.2019 (ΦΕΚ 3054/29.07.2019 τεύχος Β') «Παροχή οδηγιών για την κατάρτιση του προϋπολογισμού των Δήμων, οικονομικού έτους 2020 – τροποποίηση της 7028/2004 (ΦΕΚ 253 Β') απόφασης».
  - κ. ΥΠ.ΕΣ. εγκ.22/οικ. 46703/20.11.2013 Έλεγχος προϋπολογισμών οικονομικού έτους 2014 των δήμων, των περιφερειών και των νομικών τους προσώπων
  - κα. ΥΠ. ΕΣ. εγκ.53/οικ.45226/20.11.2014 Έλεγχος προϋπολογισμών οικονομικού έτους 2015 των δήμων, των περιφερειών και των νομικών τους προσώπων
  - κβ. ΥΠ.ΕΣ.Δ.Α. Εγκ. 41/39937/13.11.2015 Έλεγχος προϋπολογισμών οικονομικού έτους 2016 των δήμων, των περιφερειών και των νομικών τους προσώπων
  - κγ. ΥΠ.ΕΣ. εγκ.7/8783/07.02.2020 «Διαγραφή παραγγραμμένων υποχρεώσεων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης».
  - κδ. Υπ. Οικ. 2/30551/ΔΠΓΚ/21.07.2020: «Κατάρτιση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης Οικονομικού έτους 2021»
  - κε. ΥΠ.ΕΣ. εγκ.108/72349/16.10.2019 «Παροχή διευκρινίσεων επί οικονομικών θεμάτων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης».
- ΥΠ.ΕΣ. εγκ. 312/57691/11.09.2020 «Υποβολή σχεδίων προϋπολογισμού έτους 2021 στη Διαδικτυακή Βάση Δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών».

Δ.4 : Εργασίες για κλείσιμο χρήσης και σύνταξη Οικονομικών Καταστάσεων		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 1 - Ολοκλήρωση της τιμολόγησης των συναλλαγών της χρήσης	Λήψη και καταχώρηση όλων των παραστατικών αγορών και δαπανών. Ακύρωση χρηματικών ενταλμάτων που δεν πληρώθηκαν.	Ενδέχεται να μη ληφθούν ή καταχωρηθούν όλα τα παραστατικά.	1. Σύγκριση με Μητρώο Δεσμεύσεων  2. Σύγκριση με υπόλοιπα και εκκρεμότητες προμηθευτών  3. αποστολή σχετικού email στις αρμόδιες διευθύνσεις και τμήματα για την λήψη και καταχώρηση όλων των παραστατικών και την βεβαίωση όλων των εσόδων	Λογιστής Α΄ Τάξεως	M
Στάδιο 2 - Καταχώρηση όλων των εγγραφών μηνός Δεκεμβρίου	Στο τέλος του τελευταίου μήνα της κλειόμενης χρήσης πραγματοποιείται έλεγχος όσον αφορά την λήψη όλων των αναμενόμενων φορολογικών στοιχείων που αφορούν δαπάνες της επιχείρησης για τις οποίες δεν έχει ληφθεί το σχετικό παραστατικό εξόδου ώστε να καταχωρηθούν στα έγκαιρα στα λογιστικά αρχεία της επιχείρησης σύμφωνα πάντα με την αρχή αυτοτέλειας των χρήσεων και να επηρεάζουν μειωτικά το λογιστικό αποτέλεσμα της χρήσης που αφορούν.  Το πρώτο Προσωρινό Ισοζύγιο είναι ανακεφαλαιωτικό και λαμβάνεται μετά από την καταχώρηση όλων των οικονομικών γεγονότων της κλειόμενης χρήσης.	Ενδέχεται να μη ληφθούν ή καταχωρηθούν όλα τα παραστατικά.	1. Σύγκριση με Μητρώο Δεσμεύσεων και τις αποφάσεις ανάκλησης πιστώσεων  2. Σύγκριση με υπόλοιπα και εκκρεμότητες προμηθευτών και καταχώρηση εκκρεμοτήτων μέχρι 31/1 έτους v+1.	Λογιστής Α΄ Τάξεως  Π.Ο.Υ.	M
Στάδιο 3 - Συμφωνία Γενικής λογιστικής και επιμέρους κυκλωμάτων και με το κύκλωμα των λογαριασμών τάξεως του Δημοσίου Λογιστικού	Μετά την λήψη του πρώτου Προσωρινού Ισοζυγίου πραγματοποιείται έλεγχος συμφωνίας της γενικής λογιστικής και του κυκλώματος της εμπορικής διαχείρισης, ώστε να διαπιστωθεί εάν οι εγγραφές που καταχωρήθηκαν στην εμπορική διαχείριση ενημέρωσαν	Η συμφωνία εμπορικής διαχείρισης και γενικής λογιστικής είναι μια διαδικασία που απαιτεί μεγάλη προσοχή και εμπειρία και με την οποία αποφεύγονται τυχόν λάθη που μπορεί να έχουν γίνει στις μηνιαίες καταχωρήσεις των διάφορων εξόδων ή εγγραφών διότι διαπιστώνονται και διορθώνονται	Εκτύπωση ισοζυγίου από κωδικούς 10 έως 89 και ομάδας 10 (Λογαριασμοί Τάξεως).  Εκτύπωση ισοζυγίου από κωδικούς 02.10 έως 02.10.9111.001 & 06.10 ως 06.10.099 και λήψη πρώτου προσωρινού ισοζυγίου.  Σύγκριση καταστάσεων και συνολικών αποτελεσμάτων χρεώσεων, πιστώσεων και προοδευτικών υπολοίπων.  Το πρώτο Προσωρινό Ισοζύγιο είναι ανακεφαλαιωτικό και λαμβάνεται μετά από την καταχώρηση όλων των	Λογιστής Α΄ Τάξεως  Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών  Π.Ο.Υ.	M

	<p>αντιστοίχως την γενική λογιστική.</p> <p>Στην περίπτωση που εντοπιστούν διαφορές θα πρέπει να προσδιοριστούν επακριβώς οι καταχωρήσεις των άρθρων που καταχωρήθηκαν κατά κανόνα από την εμπορική διαχείριση και δεν ενημέρωσαν την γενική λογιστική και να διορθωθούν στο πλαίσιο της διαδικασίας της συμφωνίας.</p>		οικονομικών γεγονότων της κλειόμενης χρήσης		
<p><b>Στάδιο 4 - Έλεγχος της ορθότητας των υπολοίπων Οφειλετών – Προμηθευτών και των αξιογράφων και συμφωνία με την Γενική Λογιστική</b></p>	<p>1. Εργασία που γίνεται κατά το τέλος της χρήσης είναι ο έλεγχος ορθότητας των υπολοίπων Οφειλετών – Προμηθευτών καθώς και συμφωνία των δεδομένων του εμπορικού συστήματος με τη Γενική Λογιστική.</p> <p>2. Σε δεύτερο επίπεδο θα πρέπει να γίνει συμφωνία όσον αφορά και τα υπόλοιπα των ανωτέρω λογαριασμών ως προς το ύψος των ποσών που αναφέρονται στα αντίστοιχα αναλυτικά ισοζύγια. Ο έλεγχος – συμφωνία μπορεί να γίνει με διάφορους τρόπους (τηλεφωνική επικοινωνία , επιβεβαιωτική επιστολή, κ.λπ.).</p> <p>3. Θα πρέπει να γίνει αναγνώριση των παλαιών υπολοίπων πελατών τα οποία κατά την εκτίμηση της επιχείρησης δεν θα εισπραχθούν, ούτε θα διεκδικηθεί η είσπραξή τους, συνιστούν λογιστική ζημιά.</p> <p>4. Επιπλέον θα πρέπει να αναγνωριστούν υπόλοιπα πελατών για τα οποία κατά την εκτίμηση της</p>	<p>Ενδέχεται να μην έχει μεταφερθεί κάποια από τις πληρωμές ή τις εισπράξεις του εμπορικού κυκλώματος.</p> <p>Ενδέχεται να έχει διπλο εγγραφεί κάποια από τις πληρωμές ή τις εισπράξεις του εμπορικού κυκλώματος.</p>	<p>Εκτύπωση Ημερολόγιο και Αναλυτικό Καθολικό με κινήσεις ΓΛ και Ισοζύγιο με ΓΛ</p> <p>Ελέγχεται το άθροισμα χρεώσεων Γενικού Καθολικού</p> <p>Ελέγχεται το άθροισμα πιστώσεων Γενικού Καθολικού</p>	<p><b>Λογιστής</b></p> <p><b>Α΄ Τάξεως</b></p>	<p><b>M</b></p>

	επιχείρησης δεν θα εισπραχθούν εν μέρει ή εις ολόκληρόν και για τα οποία η εταιρεία θα προβεί σε δικαστικές ενέργειες.				
<b>Στάδιο 5 - Απογραφή (ποσοτική) / (φυσική καταμέτρηση)</b>	Λεπτομερής καταχώριση, καταγραφή και αποτίμηση όλων των στοιχείων της περιουσίας του Φορέα, που υπάρχουν τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή που διενεργείται η απογραφή.	<p>1. Η αποτίμηση αποθεμάτων να μην είναι η ίδια με την μέθοδο της προηγούμενης χρήσης.</p> <p>2. Να υπολογιστεί εσφαλμένα η αποτίμηση.</p> <p>3. Να παραληφθούν περιουσιακά στοιχεία και η αποτίμηση να παρουσιάζει σημαντική απόκλιση.</p> <p>Λοιποί κίνδυνοι κατά την ανάπτυξη της διαδικασίας απογράφης.</p>	<p>1 &amp; 2. Επανελέγχος υπολογισμών και επαληθεύσεις.</p> <p>3. Συγκριτική κατάσταση χρήσης ν και ν-1.</p>	<p><b>Λογιστής</b></p> <p><b>Α΄ Τάξεως</b></p> <p><b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b></p> <p><b>Π.Ο.Υ.</b></p>	<b>M</b>
<b>Στάδιο 6 - Καταστροφές αποθεμάτων, πρωτόκολλα, σχετικοί λογιστικοί χειρισμοί</b>	<p>Καταχωρούνται λογιστικά και ελέγχονται παραστατικά καταστροφής αποθεμάτων.</p> <p>Αντικείμενα που δεν έχουν καμία αξία καταστρέφονται με απόφαση του συμβουλίου, που εκδίδεται ύστερα από γνώμη επιτροπής, η οποία αποτελείται από τρεις συμβούλους που ορίζονται από το συμβούλιο και από τους οποίους ο ένας προέρχεται από τη μειοψηφία. Αν κατά την κρίση του συμβουλίου για τη διατύπωση της γνώμης της επιτροπής απαιτούνται τεχνικές γνώσεις, τις οποίες δεν διαθέτει, η επιτροπή συγκροτείται από δύο συμβούλους και έναν τεχνικό υπάλληλο του Φορέα. Αν δεν υπάρχει τεχνικός υπάλληλος, το συμβούλιο ορίζει ως</p>	<p>Ελλιπή στοιχεία για την καταγραφή και καταχώριση ως κατεστραμμένα.</p>	<p>Η Διοίκηση του Φορέα στο πρακτικό θα πρέπει να καταγράψει αναλυτικά σε κατάλογο τα προς καταστροφή αποθέματα ή πάγια και την αιτία της καταστροφής τους με σχετική αναφορά ως προς το αν τα καταστραφέντα αγαθά είναι παντελώς άχρηστα και μη έχοντα αξία διαθέσεως. Καθώς και να ορίσει συγκεκριμένη ημέρα, ώρα και τόπο όπου θα γίνει η καταστροφή των αποθεμάτων.</p> <p>Η τριμελής επιτροπή καταστροφής προβαίνει σε σύνταξη του πρωτοκόλλου καταστροφής το οποίο θα πρέπει να περιλαμβάνει α) την ημέρα, ώρα, σημείο της καταστροφής, β) τα πρόσωπα που παρέστησαν, γ) την αναλυτική περιγραφή των ειδών που κατεστράφησαν και την αιτία της καταστροφής τους καθώς και αναφορά επί των Πρωτοκόλλων Καταστροφής ως προς το αν τα καταστραφέντα αγαθά είναι παντελώς άχρηστα και μη έχοντα αξία διαθέσεως.</p> <p>Επίσης το πρωτόκολλο υπογράφεται από όλα τα μέλη της επιτροπής καταστροφής, ως πιστοποίηση από αυτούς της καταστροφής των ειδών.</p> <p>Τέλος οποιοδήποτε άλλο αποδεικτικό στοιχείο της καταστροφής που να τεκμηριώνει τον τρόπο της καταστροφής των</p>	<p><b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b></p> <p><b>Π.Ο.Υ.</b></p>	<b>M</b>

	<p>τρίτο μέλος της επιτροπής τεχνικό υπάλληλο από την Τεχνική Υπηρεσία (Τ.Υ.Δ.Κ.) ή αν δεν υπάρχει από άλλη δημόσια υπηρεσία.</p>		<p>αποθεμάτων μπορεί να υπάρξει είναι χρήσιμο. Π.χ. φωτογραφίες των κατεστραμμένων αποθεμάτων κ.λπ.</p>		
<p><b>Στάδιο 7 - Έλεγχος και συμφωνία των τραπεζικών λογαριασμών (καταθέσεων και δανείων)</b></p>	<p>Βασική εργασία που γίνεται κατά το τέλος της χρήσης είναι ο έλεγχος συμφωνίας των υπολοίπων των τραπεζικών λογαριασμών καταθέσεων όψεως και των λογαριασμών δανείων μακροπρόθεσμων και βραχυπρόθεσμων (λογ. 38.03 – 38.06 , λογ. 45.00 – 45.13 , λογ. 52) όπως αυτά εμφανίζονται στο πρώτο προσωρινό ισοζύγιο με τα αντίστοιχα τραπεζικά αντίγραφα κινήσεων (extrait) που λαμβάνουν οι επιχειρήσεις από τις τράπεζες που συνεργάζονται.</p> <p>Με τον έλεγχο αυτό και εφόσον διαπιστωθεί ότι δεν συμφωνούν οι λογαριασμοί της γενικής λογιστικής (λογ. 38.03 – 38.06 , λογ. 45.00 – 45.13, λογ. 52) των τραπεζικών καταθέσεων όψεως και των δανείων μακροπρόθεσμων και βραχυπρόθεσμων γίνεται η προσαρμογή τους με σχετικές λογιστικές εγγραφές ώστε να συμφωνήσουν με τα αντίστοιχα τραπεζικά αντίγραφα κινήσεων (extrait).</p>	<p>Ενδέχεται να υπάρξει απόκλιση στα τραπεζικά υπόλοιπα από μη αναμενομένη ή αμφισβητήσιμη συναλλαγή.</p>	<p>Λήψη διευκρινιστικής επιστολής από το τραπεζικό ίδρυμα με ανάλυση του συγκεκριμένου γεγονότος.</p> <p>Κοινοποίηση κάθε απόκλισης στον Αντιδήμαρχο Οικονομικών και τον Γενικό Γραμματέα.</p>	<p><b>Λογιστής</b></p> <p><b>Α΄ Τάξεως</b></p> <p><b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b></p> <p><b>Π.Ο.Υ.</b></p>	<b>M</b>
<p><b>Στάδιο 8 - Έλεγχος και συμφωνία φόρων και ασφαλιστικών εισφορών προσωπικού (λογ. 53.03 και 55)</b></p>	<p>Κατάρτιση Συγκεντρωτικού Πίνακα Μισθοδοσίας, βάσει των μισθοδοτικών καταστάσεων και συμφωνία του συνολικού ποσού αποδοχών προσωπικού της χρήσεως με το αντίστοιχο ποσό του</p>	<p>Ενδέχεται να μην συμφωνεί η ΓΛ με τις μισθοδοτικές καταστάσεις.</p>	<p>Σύγκριση με τις καταστάσεις και τις ηλεκτρονικές επιστολές της ΕΑΠ.</p>	<p><b>Λογιστής</b></p> <p><b>Α΄ Τάξεως</b></p> <p><b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b></p>	<b>M</b>

	<p>λογαριασμού (κωδ. 60) καθώς και με το αντίστοιχο ποσό της οριστικής Δηλώσεως αποδοχών, που υποβάλλεται στην αρμόδια ΔΟΥ.</p> <p>Συσχέτιση κρατήσεων-εισφορών του πίνακα με αντίστοιχους λογαριασμούς υποχρεώσεων.</p> <p>Συντάσσεται η βεβαίωση αποδοχών μισθωτών και γίνεται σχετική συμφωνία με τα λογιστικά δεδομένα.</p> <p>Γίνεται συμφωνία ότι τα μη αποδοθέντα ποσά αφορούν τις τελευταίες μισθοδοτικές καταστάσεις του έτους.</p>			Π.Ο.Υ.	
<p><b>Στάδιο 9 - Έλεγχος και συμφωνία φόρων και ασφαλιστικών εισφορών αιρετών (λογ. 53.03 και 55)</b></p>	<p>Κατάρτιση Συγκεντρωτικού Πίνακα, βάσει των καταστάσεων αποζημίωσης αιρετών και συμφωνία του συνολικού ποσού αντιμισθίας της χρήσεως με το αντίστοιχο ποσό του λογαριασμού (κωδ. 61) καθώς και με το αντίστοιχο ποσό της οριστικής Δηλώσεως αποδοχών, που υποβάλλεται στην αρμόδια ΔΟΥ.</p> <p>Συσχέτιση κρατήσεων-εισφορών του πίνακα με αντίστοιχους λογαριασμούς υποχρεώσεων.</p> <p>Συντάσσεται η βεβαίωση αποδοχών και γίνεται σχετική συμφωνία με τα λογιστικά δεδομένα.</p> <p>Γίνεται συμφωνία ότι τα μη αποδοθέντα ποσά αφορούν τις τελευταίες μισθοδοτικές καταστάσεις του έτους.</p>	<p>Ενδέχεται να μην συμφωνεί η ΓΛ με τις μισθοδοτικές καταστάσεις.</p>	<p>Σύγκριση με τις καταστάσεις και τις ηλεκτρονικές επιστολές της ΕΑΠ.</p>	<p><b>Λογιστής</b></p> <p><b>Α΄ Τάξεως</b></p> <p><b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b></p> <p>Π.Ο.Υ.</p>	
<p><b>Στάδιο 10 - Συμφωνία αποδόσεων φόρων και</b></p>	<p>Κατάρτιση Συγκεντρωτικού Πίνακα, βάσει των</p>	<p>Ενδέχεται να μην συμφωνεί η ΓΛ με</p>	<p>Σύγκριση με τις καταστάσεις και τις ηλεκτρονικές επιστολές της</p>	<p><b>Λογιστής</b></p>	



<b>ασφαλιστικών εισφορών προσωπικού</b>	καταστάσεων και συμφωνία του ποσού υπολογίστηκε και του ποσού που αποδόθηκε σε φόρους και ασφαλιστικές εισφορές.	τις μισθοδοτικές καταστάσεις.	ΕΑΠ. Διερεύνηση ορθής κατανομής και απόδοσης.  Μεταφορά ποσού σε μεταβατικό λογαριασμό και ενημέρωση του Π.Ο.Υ. για άμεσες ενέργειες πληρωμής.	<b>Α΄ Τάξεως</b>  <b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b>  <b>Π.Ο.Υ.</b>	
<b>Στάδιο 11 - Εγγραφές χρονικής τακτοποίησης αγορών, εξόδων, εσόδων (λογ. 36, λογ.56)</b>	Χρονικές ταυτοποιήσεις μέσω των λογαριασμών 56 και 36 των δεδουλευμένων εξόδων και εσόδων καθώς και των εσόδων και εξόδων επομένων χρήσεων.  Τέτοια συνήθως είναι:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Λογαριασμοί ηλεκτρικού ρεύματος,</li> <li>• Λογαριασμοί κινητής και σταθερής τηλεφωνίας,</li> <li>• Τόκοι,</li> <li>• Ασφάλιστρα,</li> <li>• Ενοίκια κ.λπ.</li> </ul> Σύμφωνα με το νόμο οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις συντάσσονται με σαφήνεια, σύμφωνα με τις θεμελιώδεις παραδοχές του δουλευμένου.	1. Ενδέχεται να μην έχουν εκδοθεί οι λογαριασμοί ΔΕΚΟ που αφορούν τον τελευταία ή τους τελευταίους μήνες κατανάλωσης.  2. Ενδέχεται να παραλειφθεί κάποιος λογαριασμός λόγω δυσδιάκριτης εμφάνισης των χρονικών ορίων που αφορά.	1. Μεταφορά των λογαριασμών ΔΕΚΟ σε ετήσιους και ενημέρωση των οικονομικών υπηρεσιών με λήψη του λογαριασμού σε ηλεκτρονική μορφή.  2. Περιγραφή στο λεκτικό καταχώρησης εκάστου λογαριασμού ή είσπραξης ή πληρωμής που ενέχει χρονικό όριο την πλήρη περίοδο στην οποία αυτό αναφέρεται.	<b>Λογιστής</b>  <b>Α΄ Τάξεως</b>  <b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b>  <b>Π.Ο.Υ.</b>	<b>M</b>
<b>Στάδιο 12 - Υπολογισμός απομείωσης επισφαλών απαιτήσεων (λογ. 44.11)</b>	Κατά τον έλεγχο της ορθότητας των υπολοίπων οφειλετών και λοιπών χρεωστών διερευνάται η τυχόν ύπαρξη υπολοίπων που παραμένουν ακίνητα για μεγάλο χρονικό διάστημα και τα οποία εκτιμάται ότι συνιστούν εν δυνάμει επισφάλειες.  Αποφασίζεται σε συνεργασία με την διοίκηση η διενέργεια ή μη πρόβλεψης και γίνονται εφόσον συντρέχει περίπτωση	Ενδέχεται να υπολογιστούν προβλέψεις για ακίνητα υπόλοιπα για τα οποία έχει γίνει ήδη πρόβλεψη.	Μεταφορά επισφαλών χρεωστών στον λογ. 33.97	<b>Λογιστής</b>  <b>Α΄ Τάξεως</b>  <b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b>  <b>Π.Ο.Υ.</b>	<b>M</b>

	οι σχετικές λογιστικές έγγραφες.				
<b>Στάδιο 13 - Υπολογισμός καταχώρηση της αναλογίας των επιχορηγήσεων επί των αποσβέσεων των επιχορηγηθέντων παγίων</b>	<p>Εφόσον ο Φορέας έχει λάβει επιχορηγήσεις οι οποίες υπόκεινται σε αποσβέσεις ανάλογες με τις αποσβέσεις των παγίων που έχουν επιχορηγηθεί προβαίνει στο σχετικό υπολογισμό και τις αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές.</p> <p>Ο λογαριασμός 43 «επιχορηγήσεις επενδύσεων» πιστώνεται με τις χορηγούμενες επιχορηγήσεις για τη χρηματοδότηση πάγιων στοιχείων του Φορέα, με χρέωση του οικείου λογαριασμού του ενεργητικού λογαριασμός τρίτων ή λογαριασμός ταμιακών διαθεσίμων).</p> <p>Στο τέλος της χρήσεως, από το λογαριασμό 43 «επιχορηγήσεις πάγιων επενδύσεων» μεταφέρεται στο λογαριασμό 81.01.05 «αναλογούσες στη χρήση επιχορηγήσεις πάγιων επενδύσεων» ποσό ίσο με τις τακτικές και τις πρόσθετες αποσβέσεις πάγιων στοιχείων των λογαριασμών 66 και 85, που αναλογούν στην αξία των αποσβέσιμων παγίων στοιχείων που χρηματοδοτήθηκε από τις πιο πάνω επιχορηγήσεις.</p>	Ενδέχεται να υπολογιστούν εσφαλμένοι συντελεστές απόσβεσης.	Ιεραρχικός έλεγχος συντελεστών αποσβέσεων από τον προϊστάμενο και τον Π.Ο.Υ..	<b>Λογιστής</b> <b>Α΄ Τάξεως</b>  <b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b>  <b>Π.Ο.Υ.</b>	<b>M</b>
<b>Στάδιο 14 - Συμφωνία του αναπόσβεστου υπολοίπου των επιχορηγήσεων με το μητρώο παγίων</b>	Συγκριτική κατάσταση και συμφωνία του αναπόσβεστου υπολοίπου των επιχορηγήσεων με το μητρώο παγίων.	Ενδέχεται να υπολογιστούν εσφαλμένοι συντελεστές απόσβεσης.	Ιεραρχικός έλεγχος συντελεστών αποσβέσεων από τον προϊστάμενο και τον Π.Ο.Υ..	<b>Λογιστής</b> <b>Α΄ Τάξεως</b>  <b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b>  <b>Π.Ο.Υ.</b>	<b>M</b>
<b>Στάδιο 15 - Υπολογισμός Λοιπών προβλέψεων</b>	Κράτηση ορισμένου ποσού, που γίνεται, κατά το κλείσιμο του	Ενδέχεται, παρότι ο σχηματισμός των προβλέψεων είναι	Λήψη απόφασης για προβλέψεις σε ειδική συνεργασία Διατάκτη (Διευθυντής ή Υπεύθυνος	<b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού,</b>	<b>X</b>

	ισολογισμού της οικονομικής μονάδας, σε βάρος του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως. Η κράτηση αυτή αποβλέπει στην κάλυψη ζημιάς ή εξόδων ή ενδεχομένης υποτιμήσεως στοιχείων του ενεργητικού, όταν κατά την ημερομηνία συντάξεως του ισολογισμού είναι πιθανή η πραγματοποίηση τους, χωρίς όμως να είναι γνωστό το ακριβές μέγεθος τους ή ο χρόνος πραγματοποίησεως ή και τα δύο.	υποχρεωτικός, εφόσον συντρέχουν προϋποθέσεις, αυτές να μην γίνουν.	Οικονομικών), Γενικού Γραμματέα και Π.Ο.Υ. για το ύψος των προβλέψεων, ύστερα από εισήγηση του τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών.	<b>Λογιστηρίου και Προμηθειών</b>  <b>Π.Ο.Υ.</b>  <b>Γενικός Γραμματέας</b>  <b>Διατάκτης</b>	
<b>Στάδιο 16 - Υπολογισμός Πρόβλεψης Αποζημίωσης Προσωπικού</b>	Ορίζονται οι προβλέψεις για παροχές σε εργαζομένους μετά την έξοδο από την υπηρεσία, αναγνωρίζονται και επιμετρώνται είτε στα προκύπτοντα από τη νομοθεσία ονομαστικά ποσά κατά την ημερομηνία του ισολογισμού είτε με βάση αποδεκτή αναλογιστική μέθοδο, εάν η αναλογιστική μέθοδος έχει σημαντική επίπτωση στις οικονομικές καταστάσεις.	1. Να υπάρξει εσφαλμένος υπολογισμός προβλέψεων λόγω παράληψης συγκεκριμένου προσωπικού.  2. Να υπολογιστούν οι προβλέψεις σε λάθος οικονομική βάση.	1. Λήψη από την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών των στοιχείων προσωπικού για την διαμόρφωση του πίνακα των προβλέψεων αποζημίωσης. Σύγκριση του με τον αντίστοιχο πίνακα από το γραφείο μισθοδοσίας.  2. Ως κοινώς αποδεκτή αναλογιστική μέθοδος προσδιορισμού της παρούσας αξίας των δεσμεύσεων καθορισμένων παροχών προτείνεται η μέθοδος της προβλεπόμενης πιστωτικής μονάδας (projected unit credit method). (Λογιστική οδηγία εφαρμογής του νόμου 4308/2014 παρ. 22.13.1)	<b>Λογιστής</b> <b>Α΄ Τάξεως</b>  <b>Προϊστάμενος</b>  <b>Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών</b>  <b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b>  <b>Π.Ο.Υ.</b>	<b>M</b>
<b>Στάδιο 17 - Αποτίμηση συμμετοχών και χρεογράφων (λογ. 18.00, λογ. 34)</b>	Στους λογαριασμούς 76.00 «τόκοι κεφαλαίων» και 76.01 «πρόσοδοι από κινητές αξίες» καταχωρούνται τα έσοδα από μερίσματα συμμετοχών και χρεογράφων, καθώς και οι τόκοι από χρεόγραφα (π.χ. ομολογίες).	1. Ενδέχεται να παραλειφθεί η καταχώρηση κάποιου ποσού τόκων.  2. Ενδέχεται να μην καταχωρηθεί το σωστό ποσό τόκων από χρεόγραφα.	1. Καταχώρηση τόκων σύμφωνα με τις καταστάσεις extrait και σε δυο περιόδους για κάθε τραπεζικό λογαριασμό. Σύνταξη κατάστασης διασταύρωσης υπολοίπων.  2. Τήρηση εξωλογιστικής κατάστασης χρεογράφων και διασταύρωση της με τις οικονομικές βεβαιώσεις των αντίστοιχων ιδρυμάτων.	<b>Λογιστής</b> <b>Α΄ Τάξεως</b>  <b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b>  <b>Π.Ο.Υ.</b>	<b>M</b>

<p><b>Στάδιο 18 - Έλεγχος Λοιπών Παρακρατούμενων Φόρων εκτός μισθοδοσίας</b></p>	<p>Γίνεται έλεγχός όσον αφορά τους λογαριασμούς του λογιστικού σχεδίου 61.09 «Αμοιβές &amp; έξοδα μη ελευθέρων επαγγελματιών» σε συνδυασμό με το λογ. 54.04 «Φόροι-τέλη αμοιβών τρίτων» και τις σχετικές υποβληθείσες περιοδικές δηλώσεις.</p> <p>Επίσης γίνεται έλεγχος όσον αφορά:</p> <p>α) τους προμηθευτές της επιχείρησης, για τους οποίους προβαίνουμε σε παρακράτηση φόρου και</p> <p>β) τις τράπεζες οι οποίες παρακρατούν φόρο στους τόκους των καταθέσεων.</p>	<p>1. να παραλειφθεί η καταχώρηση κάποιου ποσού φόρου τόκων.</p> <p>2. Να μην έχει καταχωρηθεί κάποια από τις κρατήσεις που παρακρατείτε από τους προμηθευτές.</p> <p>3. Δημοσιονομικός επαναπληρωμής παρακρατούμενου φόρου από ίδιο τιμολόγιο.</p>	<p>1. Καταχώρηση φόρων τόκων σύμφωνα με τις καταστάσεις extrait και σε δυο περιόδους για κάθε τραπεζικό λογαριασμό. Σύνταξη κατάστασης διασταύρωσης υπολοίπων.</p> <p>2. Υφίσταται δικλίδα ελέγχου στο Μ/Γ σύστημα κατά την εκκαθάριση της δαπάνης.</p> <p>3. Σύμφωνα με την παραμετροποίηση του Μ/Γ συστήματος, κατά την καταχώριση των δεδομένων των Τιμολογίων υπάρχει δικλίδα ασφαλείας, καθώς εάν τα στοιχεία του έχουν ξανακαταχωρηθεί για τον ίδιο δικαιούχο, θα εμφανιστεί κατά τον έλεγχο και την προώθηση προς τον προϊστάμενο μήνυμα λάθους / διπλοκαταχώρισης, ώστε η αποπληρωμή κάθε τιμολογίου / δαπάνης να σχετίζεται με μια δέσμευση.</p>	<p><b>Λογιστής</b> <b>Α΄ Τάξεως</b></p> <p><b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b></p> <p><b>Π.Ο.Υ.</b></p>	<p><b>M</b></p>
<p><b>Στάδιο 19 – Συμφωνία εκκαθαρίσεων παρόχων ηλεκτρικής ενέργειας</b></p>	<p>Λαμβάνονται οι εκκαθαρίσεις των παρόχων ηλεκτρικής ενέργειας, συντάσσεται ο σχετικός έλεγχος συμφωνίας και λογιστικοποίησης των σχετικών δαπανών και εσόδων για τον δήμο</p>	<p>1. Να υπάρχει διαφορά στα ποσά που έχουν καταχωρηθεί με τα ποσά των εκκαθαρίσεων.</p> <p>2. Να μην έχουν εκδοθεί οι εκκαθαρίσεις από όλους του παρόχους.</p> <p>3. να μην έχουν γίνει εγγραφές δουλεμένων εσόδων και εξόδων.</p> <p>4. να μην έχουν αποδοθεί τα αντίστοιχα έσοδα στον δήμο, η να έχουν αποδοθεί με μεγάλη καθυστέρηση.</p>	<p>Λαμβάνονται οι εκκαθαρίσεις των παρόχων ηλεκτρικής ενέργειας, συντάσσεται ο σχετικός έλεγχος συμφωνίας και λογιστικοποίησης των σχετικών δαπανών και εσόδων για τον δήμο.</p> <p>Γίνεται έλεγχος λήξης των εκκαθαρίσεων από όλους τους παρόχους.</p> <p>Γίνονται εγγραφές δουλεμένων εσόδων έτσι ώστε να έχουν καταχωρηθεί στην χρήση όλοι οι ημερολογιακοί μήνες του έτους.</p> <p>Γίνεται έλεγχος για την είσπραξη των εσόδων από όλους τους παρόχους και σε περίπτωση καθυστερήσεων ενημερώνεται το τμήμα των εσόδων</p>	<p><b>Προϊστάμενος Τμήματος εσόδων και Λογιστηρίου</b></p> <p><b>Π.Ο.Υ.</b></p>	<p><b>M</b></p>
<p><b>Στάδιο 20 – Έλεγχος απόδοσης και καταχώρισης των τελών κυκλοφορίας και των μηχανημάτων έργων</b></p>	<p>Γίνεται έλεγχος στην εφαρμογή του taxisnet για την έκδοση, πληρωμή και λογιστικοποίηση των τελών κυκλοφορίας και των μηχανημάτων έργων</p>	<p>1. Να μην έχουν εκδοθεί, αποδοθεί και λογιστικοποιηθεί τα σχετικά τέλη.</p>	<p>Γίνεται έλεγχος στην εφαρμογή του taxisnet για την έκδοση, πληρωμή και λογιστικοποίηση των τελών κυκλοφορίας και των μηχανημάτων έργων.</p> <p>Στην περίπτωση που διαπιστωθεί ότι δεν έχουν αποδοθεί ενημερώνεται το τμήμα των δαπανών για την πληρωμή τους.</p>	<p><b>Προϊστάμενος Τμήματος εσόδων και Λογιστηρίου</b></p> <p><b>Π.Ο.Υ.</b></p>	<p><b>M</b></p>
<p><b>Στάδιο 21 - Υπολογισμός Αποσβέσεων, εφαρμογή όρων συντελεστών απόσβεσης και συμφωνία</b></p>	<p>Καταρχήν γίνεται συμφωνία του μητρώου παγίων (προ της διενέργειας</p>	<p>1. Να χρησιμοποιηθούν εσφαλμένοι</p>	<p>1. Μεταφορά του μητρώου παγίων από την προηγούμενη χρήση.</p>	<p><b>Λογιστής</b> <b>Α΄ Τάξεως</b></p>	<p><b>M</b></p>

<p><b>γενικής λογιστικής με το μητρώο παγίων (λογ. 10 – 17)</b></p>	<p>των ετήσιων αποσβέσεως) με την γενική λογιστική.</p> <p>Διενεργούνται οι αποσβέσεις χρήσης.</p> <p>Δίνονται οι σχετικές λογιστικές εγγραφές των αποσβέσεων.</p> <p>Γίνεται συμφωνία του μητρώου παγίων (μετά την διενέργεια των ετήσιων αποσβέσεων) με την γενική λογιστική.</p> <p>Συντάσσεται ο πίνακας παγίων που πρέπει να περιληφθεί στο προσάρτημα.</p>	<p>συντελεστές απόσβεσης.</p> <p>2. Να παραλειφθούν κάποια ολοκληρωμένα πάγια.</p> <p>3. Να γίνουν εσφαλμένοι υπολογισμοί αποσβέσεων.</p>	<p>2α. Έλεγχος τους κωδικούς 15 ακινητοποιήσεις υπό εκτέλεση. Αποστολή Επιστολής Τεχνική υπηρεσία για ολοκλήρωση έργων και μελετών</p> <p>3. Τήρηση Μ/Τ εφαρμογής αποσβέσεων παγίων με συχνή ενημέρωση της τροποποίησης του νόμου και συμφωνία μητρώου παγίων με ΓΛ.</p>	<p><b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b></p> <p><b>Π.Ο.Υ.</b></p>	
<p><b>Στάδιο 22 - Έλεγχος για κατεστραμμένα παγία, πρωτόκολλα καταστροφής, αποφάσεις</b></p>	<p>Καταχωρούνται λογιστικά και ελέγχονται παραστατικά καταστροφής παγίων. Αντικείμενα που δεν έχουν καμία αξία καταστρέφονται με απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου, που εκδίδεται ύστερα από γνώμη επιτροπής, η οποία αποτελείται από τρεις συμβούλους που ορίζονται από το συμβούλιο και από τους οποίους ο ένας προέρχεται από τη μειοψηφία. Αν κατά την κρίση το συμβούλιο για τη διατύπωση της γνώμης της επιτροπής απαιτούνται τεχνικές γνώσεις, τις οποίες δεν διαθέτει, η επιτροπή συγκροτείται από δύο συμβούλους και έναν τεχνικό υπάλληλο του Φορέα ή της Κοινότητας. Αν δεν υπάρχει τεχνικός υπάλληλος, το συμβούλιο ορίζει ως τρίτο μέλος της επιτροπής τεχνικό υπάλληλο από την Τεχνική (Τ.Υ.Δ.Κ.) ή αν δεν υπάρχει από άλλη δημόσια υπηρεσία.</p>	<p>1. Να μην καταχωρηθούν πρωτόκολλα καταστροφής παγίων.</p> <p>2. Να καταχωρηθούν εσφαλμένα τα πρωτόκολλα καταστροφής.</p>	<p>Κατά το νόημα του ως άνω κανόνα δημοσίου δικαίου, η περιουσία των Ο.Τ.Α. διακρίνεται:</p> <p>α) στα πράγματα (εσώματα αντικείμενα), που έχουν ως προορισμό να εξυπηρετούν με τη χρήση τους δημοτικούς ή κοινοτικούς σκοπούς, και</p> <p>β) στην ιδιωτική περιουσία, η οποία περιλαμβάνει τα περιουσιακά στοιχεία, που έμμεσα μόνο, με την αξία ή τις προσόδους τους, παρέχουν στους Ο.Τ.Α. οικονομικά μέσα για την αντιμετώπιση των αναγκών τους και τη λειτουργία τους. (Ελ. Συν. Κλιμάκιο Ζ' Πράξη 95/2018)</p> <p>Σύνταξη και επικύρωση από τον Π.Ο.Υ. και τον Διατάκτη κατάσταση με τα προς καταχώρηση πρωτόκολλα καταστροφής παγίων.</p>	<p><b>Λογιστής</b></p> <p><b>Α' Τάξεως</b></p> <p><b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b></p> <p><b>Π.Ο.Υ.</b></p> <p><b>Διατάκτης</b></p>	<p><b>M</b></p>

<p><b>Στάδιο 23 - Εξέταση τυχόν παραγραφής αξίωσης επιστροφής ΦΠΑ και σχετικών τακτοποιήσεων</b></p>	<p>Εφόσον διατηρείται πιστωτικό υπόλοιπο ΦΠΑ για μεγάλο χρονικό διάστημα, έλεγχος για επικείμενη παραγραφή του ώστε να υποβάλουν σχετική αίτηση επιστροφής του ΦΠΑ.</p>	<p>Ενδέχεται να παραληφθεί το στάδιο.</p>	<p>Ο προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και προμηθειών τηρεί προοδευτική κατάσταση ΦΠΑ καθ' όλο το οικονομικό έτος και σε βάθος οικονομικών ετών και παρακολουθεί την πορεία του ΦΠΑ. Στο τέλος του έτους δίνει σαφή εντολή για την διενέργεια των διαδικασιών επιστροφής.</p>	<p><b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b></p> <p><b>Π.Ο.Υ.</b></p>	<p><b>M</b></p>
<p><b>Στάδιο 24 - Διαχωρισμός μακροπρόθεσμων - βραχυπρόθεσμων υποχρεώσεων και απαιτήσεων (λογ. 45)</b></p>	<p>Ορισμένες υποχρεώσεις και απαιτήσεις (συνήθως τα μακροπρόθεσμα δάνεια) πρέπει να διαχωριστούν, ώστε να γίνει η ανάλογη απεικόνιση στο μέρος που αφορούν πληρωτέα στην επόμενη χρήση.</p>	<p>1. Να καταχωρηθούν απαιτήσεις σε λάθος κατηγορία.</p> <p>2. Να καταχωρηθούν υποχρεώσεις σε λάθος κατηγορία.</p>	<p>1. Οι απαιτήσεις διακρίνονται, ανάλογα με το χρόνο εξοφλήσεως τους, σε μακροπρόθεσμες και βραχυπρόθεσμες.</p> <p>Μακροπρόθεσμες είναι οι απαιτήσεις εκείνες για τις οποίες η προθεσμία εξοφλήσεώς τους λήγει μετά από το τέλος της επόμενης χρήσεως.</p> <p>Οι λοιπές απαιτήσεις (δηλαδή εκείνες των οποίων η προθεσμία εξοφλήσεως λήγει μέχρι το τέλος της επόμενης του ισολογισμού χρήσεως), παρακολουθούνται στους οικείους λογαριασμούς των βραχυπρόθεσμων απαιτήσεων της ομάδας 3 του Σχεδίου Λογαριασμών.</p> <p>Κατά την κατάρτιση του ισολογισμού κάθε μακροπρόθεσμη απαίτηση, η οποία έχει καταστεί βραχυπρόθεσμη, μεταφέρεται στον οικείο λογαριασμό των βραχυπρόθεσμων απαιτήσεων,</p> <p>2. Οι υποχρεώσεις διακρίνονται, ανάλογα με το χρόνο ληκτότητάς τους, σε μακροπρόθεσμες και βραχυπρόθεσμες.</p> <p>Μακροπρόθεσμες είναι οι υποχρεώσεις εκείνες για τις οποίες η προθεσμία εξοφλήσεώς τους λήγει μετά από το τέλος της επόμενης χρήσεως όπως ομολογιακά δάνεια, μακροπρόθεσμα δάνεια τραπεζών κτλ.</p> <p>Οι λοιπές υποχρεώσεις, δηλαδή εκείνες για τις οποίες η προθεσμία εξοφλήσεώς τους λήγει ως το τέλος της επόμενης χρήσεως, θεωρούνται βραχυπρόθεσμες όπως προμηθευτές, γραμμάτια πληρωτέα (βραχυπρόθεσμης λήξης), τράπεζες λογαριασμοί βραχυπρόθεσμων υποχρεώσεων, πιστωτές διάφοροι, υποχρεώσεις από φόρους και τέλη, ασφαλιστικοί οργανισμοί κτλ.</p> <p>Για να τακτοποιηθούν οι μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις, κατά την κατάρτιση κάθε ισολογισμού, κάθε μακροπρόθεσμη υποχρέωση που</p>	<p><b>Λογιστής</b></p> <p><b>Α' Τάξεως</b></p> <p><b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b></p> <p><b>Π.Ο.Υ.</b></p>	<p><b>M</b></p>

			<p>μετατρέπεται σε βραχυπρόθεσμη μεταφέρεται στον αρμόδιο λογαριασμό της ομάδας 5.</p> <p>Τήρηση εξωλογιστικής κατάστασης κατ' έτος μεταβολής υποχρεώσεων.</p>		
<p><b>Στάδιο 25 - Κατάρτιση Φύλλου Μερισμού Δαπανών</b></p>	<p>Φύλλο μερισμού είναι η κατανομή του κατ' είδος κόστους στα επιμέρους κέντρα κόστους, είναι ο πίνακας που περιλαμβάνει τους λογαριασμούς εξόδων (ομάδα 6) οι οποίοι κατανέμονται κατά έξοδα λειτουργίας της οικονομικής μονάδας όπως τα έξοδα λειτουργίας παραγωγής, διοίκησης, ερευνών-ανάπτυξης, διάθεσης, χρηματοοικονομικής.</p> <p>Είναι μια διαδικασία μερισμού των έμμεσων ή γενικών εξόδων βάση κριτηρίων κατανομής. Ο μερισμός γίνεται με διάφορα κριτήρια τα οποία πρέπει να είναι λογικά και να ακολουθούνται παγίως. Τα Κριτήρια είναι αντικειμενικά και υποκειμενικά. Ο επιμερισμός των έμμεσων δαπανών γίνεται με συγκεκριμένα κριτήρια σε όλα τα κέντρα κόστους της επιχείρησης, με σκοπό τον όσο το δυνατό ακριβέστερο υπολογισμό του καθαρού αποτελέσματος του κάθε κέντρου κόστους – τμήματος της επιχείρησης.</p> <p>Η κατάρτιση του φύλλου μερισμού είναι απαραίτητη ώστε να γίνουν οι σχετικές λογιστικές εγγραφές κλεισίματος.</p>	<p>Ενδέχεται να υπολογιστούν με εσφαλμένα κριτήρια τα έξοδα ώστε να επιμεριστούν επακριβώς.</p>	<p>Ο μερισμός απαιτεί σχολαστικότητα και εμπειρία και χρησιμοποίηση των πλέον αναλυτικών λογαριασμών (τριτοβάθμιων - τεταρτοβάθμιων κ.λπ.), ώστε ο μερισμός των εξόδων να πραγματοποιηθεί ορθολογικά, βαρύνοντας με το αντίστοιχο ορθό ποσό την κάθε λειτουργία. Το φύλλο μερισμού συντάσσεται εξωλογιστικά,</p> <p>Ο μερισμός γίνεται κατά την διάρκεια της χρήσης, μέσω αναλυτικής λογιστικής και καταρτίζεται φύλλο μερισμού μετά το τέλος της χρήσης.</p>	<p><b>Λογιστής</b></p> <p><b>Α' Τάξεως</b></p> <p><b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b></p> <p><b>Π.Ο.Υ.</b></p>	<b>M</b>
<p><b>Στάδιο 26 - Υπολογισμός έλεγχος και λογιστικοποίησης ύπαρξης τυχόν</b></p>	<p>Στο τέλος κάθε περιόδου αναφοράς τα υπάρχοντα στοιχεία ισολογισμού που εκφράζονται σε</p>	<p>Ενδέχεται να γίνουν οι υπολογισμοί σε εσφαλμένη βάση ισοτιμίας.</p>	<p>Λήξη από την ΤτΕ ή το συνεργαζόμενο τραπεζικό ίδρυμα της τιμής ισοτιμίας των ξένων</p>	<p><b>Λογιστής</b></p> <p><b>Α' Τάξεως</b></p>	<b>M</b>

<p><b>συναλλαγματικών διαφορών</b></p>	<p>ξένο νόμισμα μετατρέπονται στο νόμισμα στο οποίο καταρτίζονται οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις της οντότητας ως εξής:</p> <p>α) Τα νομισματικά στοιχεία μετατρέπονται με την ισοτιμία κλεισίματος της ημερομηνίας του ισολογισμού (συνεπώς προκύπτουν συναλλαγματικές διαφορές).</p> <p>β) Τα μη νομισματικά στοιχεία που εκφράζονται σε ξένο νόμισμα και επιμετρώνται στο ιστορικό κόστος, μετατρέπονται με την ισοτιμία της αρχικής αναγνώρισης (συνεπώς δεν προκύπτουν συναλλαγματικές διαφορές).</p> <p>γ) Τα μη νομισματικά στοιχεία που εκφράζονται σε ξένο νόμισμα και επιμετρώνται στην εύλογη αξία, μετατρέπονται με την ισοτιμία της ημέρας στην οποία η εύλογη αξία προσδιορίστηκε (συνεπώς προκύπτουν συναλλαγματικές διαφορές).</p>		<p>νομισμάτων κατά την 31/12 έτους v.</p>	<p><b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b></p> <p><b>Π.Ο.Υ.</b></p>	
<p><b>Στάδιο 27 - Μεταβολή των λογιστικών πολιτικών και εκτιμήσεων καθώς και η διόρθωση των λαθών</b></p>	<p>Οι μεταβολές των λογιστικών πολιτικών και οι διορθώσεις λαθών αναγνωρίζονται αναδρομικά με τη διόρθωση:</p> <p>α) Των λογιστικών αξιών των περιουσιακών στοιχείων, των υποχρεώσεων και της καθαρής θέσης, για τη σωρευτική επίδραση της μεταβολής κατά την έναρξη και λήξη της συγκριτικής και της τρέχουσας περιόδου, και</p>	<p>Ο κίνδυνος που απορρέει από τη μη οριοθέτηση σαφούς κατανομής αρμοδιοτήτων (εξουσιοδότηση υπογραφής, μεταβίβαση αρμοδιοτήτων, ανάθεση καθηκόντων).</p>	<p>Τουλάχιστον έγκριση και υπογραφή από τρία (3) ιεραρχικά επίπεδα - ιεραρχικός έλεγχος, έτσι ώστε οι υπάλληλοι που εισάγουν τα δεδομένα στο σύστημα και αυτοί που ελέγχουν τα δεδομένα και τα εγκρίνουν να είναι διακριτά πρόσωπα στο σύστημα.</p>	<p><b>Λογιστής</b></p> <p><b>Α΄ Τάξεως</b></p> <p><b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b></p> <p><b>Π.Ο.Υ.</b></p>	<p><b>M</b></p>



	<p>β) των εσόδων, κερδών, εξόδων και ζημιών, όσον αφορά την επίδραση επί των λογιστικών μεγεθών της συγκριτικής περιόδου.</p> <p>Οι μεταβολές των λογιστικών εκτιμήσεων αναγνωρίζονται στην περίοδο στην οποία διαπιστώνεται ότι προκύπτουν και επηρεάζουν αυτή την περίοδο και μελλοντικές περιόδους, κατά περίπτωση. Οι αλλαγές αυτές δεν αναγνωρίζονται αναδρομικά.</p>				
<b>Στάδιο 28 - Κατάρτιση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως</b>	<p>Οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις των οντοτήτων καταρτίζονται, με πρώτη την Κατάρτιση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στη παράγραφο 4.1.2 του π.δ. 315 /1999.</p>	<p>Ο κίνδυνος που απορρέει από τη μη οριοθέτηση σαφούς κατανομής αρμοδιοτήτων (εξουσιοδότηση υπογραφής, μεταβίβαση αρμοδιοτήτων, ανάθεση καθηκόντων).</p>	<p>Τουλάχιστον έγκριση και υπογραφή από τρία (3) ιεραρχικά επίπεδα - ιεραρχικός έλεγχος, έτσι ώστε οι υπάλληλοι που εισάγουν τα δεδομένα στο σύστημα και αυτοί που ελέγχουν τα δεδομένα και τα εγκρίνουν να είναι διακριτά πρόσωπα στο σύστημα.</p>	<p><b>Λογιστής</b> <b>Α΄ Τάξεως</b></p> <p><b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b></p> <p><b>Π.Ο.Υ.</b></p>	<b>M</b>
<b>Στάδιο 29 - Διενέργεια εγγραφών φόρου κλπ. / λήψη του οριστικού ισοζυγίου</b>	<p>Στο λογαριασμό 54 καταχωρούνται, κατά το κλείσιμο του ισολογισμού, με χρέωση του λογαριασμού 63 τα ποσά που αναλογούν στα φορολογητέα κέρδη της χρήσεως και τα οποία περιλαμβάνονται στη δήλωση του φόρου εισοδήματος της κλειόμενης χρήσεως.</p>	<p>Ο κίνδυνος που απορρέει από τη μη οριοθέτηση σαφούς κατανομής αρμοδιοτήτων (εξουσιοδότηση υπογραφής, μεταβίβαση αρμοδιοτήτων, ανάθεση καθηκόντων).</p>	<p>Τουλάχιστον έγκριση και υπογραφή από τρία (3) ιεραρχικά επίπεδα - ιεραρχικός έλεγχος, έτσι ώστε οι υπάλληλοι που εισάγουν τα δεδομένα στο σύστημα και αυτοί που ελέγχουν τα δεδομένα και τα εγκρίνουν να είναι διακριτά πρόσωπα στο σύστημα.</p>	<p><b>Λογιστής</b> <b>Α΄ Τάξεως</b></p> <p><b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b></p> <p><b>Π.Ο.Υ.</b></p>	<b>M</b>
<b>Στάδιο 30 - Λήψη ισοζυγίου προ κλεισίματος</b>	<p>Το ισοζύγιο προ κλεισίματος το λαμβάνουμε μετά την καταχώρηση των εγγραφών προσαρμογής και τακτοποίησης των λογαριασμών της γενικής λογιστικής με τα δεδομένα της πραγματικής απογραφής. Με βάση το Ισοζύγιο προ κλεισίματος διενεργούνται οι εγγραφές</p>	<p>Ο κίνδυνος που απορρέει από τη μη οριοθέτηση σαφούς κατανομής αρμοδιοτήτων (εξουσιοδότηση υπογραφής, μεταβίβαση αρμοδιοτήτων, ανάθεση καθηκόντων).</p>	<p>Τουλάχιστον έγκριση και υπογραφή από τρία (3) ιεραρχικά επίπεδα - ιεραρχικός έλεγχος, έτσι ώστε οι υπάλληλοι που εισάγουν τα δεδομένα στο σύστημα και αυτοί που ελέγχουν τα δεδομένα και τα εγκρίνουν να είναι διακριτά πρόσωπα στο σύστημα.</p>	<p><b>Λογιστής</b> <b>Α΄ Τάξεως</b></p> <p><b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b></p> <p><b>Π.Ο.Υ.</b></p>	<b>M</b>

	προσδιορισμού των αποτελεσμάτων.				
<b>Στάδιο 31 - Διενέργεια εγγραφών κλεισίματος / Λήψη Ισοζυγίου</b>	Μετά την διενέργεια των παραπάνω εγγραφών προσδιορισμού του αποτελέσματος συντάσσεται το ισοζύγιο κλεισίματος το οποίο περιλαμβάνει τα αποτελέσματα του κλεισίματος των λογαριασμών εσόδων - εξόδων και όλων των άλλων αποτελεσματικών λογαριασμών οι οποίοι έχουν μηδενίσει και μόνο οι λογαριασμοί του ισολογισμού περιέχουν τα οριστικά τους υπόλοιπα.	Ο κίνδυνος που απορρέει από τη μη οριοθέτηση σαφούς κατανομής αρμοδιοτήτων (εξουσιοδότηση υπογραφής, μεταβίβαση αρμοδιοτήτων, ανάθεση καθηκόντων).	Τουλάχιστον έγκριση και υπογραφή από τρία (3) ιεραρχικά επίπεδα - ιεραρχικός έλεγχος, έτσι ώστε οι υπάλληλοι που εισάγουν τα δεδομένα στο σύστημα και αυτοί που ελέγχουν τα δεδομένα και τα εγκρίνουν να είναι διακριτά πρόσωπα στο σύστημα.	<b>Λογιστής</b> <b>Α΄ Τάξεως</b>  <b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b>  <b>Π.Ο.Υ.</b>	<b>M</b>
<b>Στάδιο 32 - Υπολογισμός του φόρου εισοδήματος και συμπλήρωση των φορολογικών δηλώσεων τέλους χρήσης.</b>	Υπολογίζεται ο φόρος εισοδήματος της χρήσης και η προκαταβολή φόρου του επομένου έτους και συμψηφίζονται η προκαταβολή φόρου του προηγούμενου έτους και οι παρακρατηθέντες φόροι της χρήσης.  Καλό θα είναι να γίνεται και η συμπλήρωση όλων των φορολογικών δηλώσεων (εκκαθαριστικών) της χρήσης, δηλ. Ε3, ώστε να εντοπίζονται και να διορθώνονται τυχόν λάθη.	Ο κίνδυνος που απορρέει από τη μη οριοθέτηση σαφούς κατανομής αρμοδιοτήτων (εξουσιοδότηση υπογραφής, μεταβίβαση αρμοδιοτήτων, ανάθεση καθηκόντων).	Τουλάχιστον έγκριση και υπογραφή από τρία (3) ιεραρχικά επίπεδα - ιεραρχικός έλεγχος, έτσι ώστε οι υπάλληλοι που εισάγουν τα δεδομένα στο σύστημα και αυτοί που ελέγχουν τα δεδομένα και τα εγκρίνουν να είναι διακριτά πρόσωπα στο σύστημα.	<b>Λογιστής</b> <b>Α΄ Τάξεως</b>  <b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b>  <b>Π.Ο.Υ.</b>	<b>M</b>
<b>Στάδιο 33 - Κατάρτιση του Οικονομικών καταστάσεων σύμφωνα με το ισχύον λογιστικό πλαίσιο</b>	Οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις του Φορέα είναι οι προβλεπόμενες από το νόμο:  1. Ισολογισμός  2. Κατάσταση Λογαριασμού Αποτελεσμάτων Χρήσεως,  3. Πίνακας διαθέσεως αποτελεσμάτων	Ενδέχεται να μην εκδοθεί και υπογραφεί κάποια από τις καταστάσεις.	Ο εξωτερικός ορκωτός ελεγκτής ελέγχει και την πληρότητα των οικονομικών καταστάσεων, όπως και την ύπαρξη αυτών.	<b>Π.Ο.Υ.</b>  <b>Εξωτερικός ελεγκτής</b>	<b>M</b>

	<p>3. Κατάσταση Λογαριασμού Γενικής Εκμετάλλευσης</p> <p>4. Προσάρτημα Ισολογισμού Και Αποτελεσμάτων Χρήσεως</p>				
<p><b>Στάδιο 34 - Συμφωνία του ταμειακού απολογισμού με τους λογαριασμούς των αποτελεσμάτων χρήσεως και του ισολογισμού.</b></p>	<p>Έως το τέλος Μαΐου, εκείνος που ενεργεί την ταμειακή υπηρεσία του Φορέα υποβάλλει δια μέσου του δημάρχου στην Οικονομική επιτροπή λογαριασμό της διαχείρισης του οικονομικού έτους που έληξε. Τα στοιχεία που περιλαμβάνει ο λογαριασμός της διαχείρισης ορίζονται με προεδρικό διάταγμα. Ο λογαριασμός υποβάλλεται ενιαίος, ανεξάρτητα από τις μεταβολές που έχουν τυχόν γίνει, ως προς τα πρόσωπα εκείνων που ενεργούν την ταμειακή υπηρεσία. (παρ.1 άρθρο 163 Ν.3463/06)</p>	<p>Ενδέχεται να μην συμφωνούν τα στοιχεία της Ταμειακής Υπηρεσίας με τα αντίστοιχα στοιχεία του ισολογισμού.</p>	<p>Συνεργασία Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και προμήθειων και του Τμήματος Ταμείου σε ημερήσια, εβδομαδιαία και μηνιαία βάση υπό την εποπτεία του ΠΕΔ για τις αντίστοιχες συμφωνίες πριν την ολοκλήρωση του οικονομικού έτους.</p> <p>Επιπρόσθετη δικλείδα η διαδικασία της μηνιαίας συμφωνίας όπως αυτή αναπτύσσεται στο αντίστοιχο μέρος.</p>	<p><b>Προϊστάμενος Ταμείου</b></p> <p><b>Προϊστάμενος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b></p> <p><b>Π.Ο.Υ.</b></p>	<p><b>Μ</b></p>
<p><b>Στάδιο 35 - Προέλεγχος στοιχείων από την Οικονομική Επιτροπή και υποβολή στο Δ.Σ.</b></p>	<p>Μέσα σε δύο (2) μήνες αφότου παρέλαβε τα ανωτέρω στοιχεία, η Οικονομική επιτροπή τα προελέγχει (παρ.2 άρθρο 163 Ν.3463/06) (παρ.1γ άρθρο 72 Ν.3852/10) και το αργότερο πέντε (5) ημέρες μετά τη λήξη του διμήνου, υποβάλλει τον απολογισμό και, προκειμένου για Φορέας που εφαρμόζουν το κλαδικό λογιστικό σχέδιο, τον ισολογισμό και τα αποτελέσματα χρήσεως, μαζί με έκθεσή της στο δημοτικό συμβούλιο. (παρ.2 άρθρο 163 Ν.3463/06)</p> <p>Ο ισολογισμός και τα αποτελέσματα χρήσεως, πριν την υποβολή τους στο δημοτικό συμβούλιο,</p>	<p>Ενδέχεται να μην τηρηθούν οι προθεσμίες για τον έλεγχο και υποβολή των αποτελεσμάτων του καθώς και οι περιορισμοί συνθέσεως του συλλογικού οργάνου.</p>	<p>Αποστολή εσωτερικής αλληλογραφίας προς το τμήμα υποστήριξης αιρετών οργάνων και ηλεκτρονικού μηνύματος από τον ΠΟΥ προς τους αιρετούς, με την χρήση πρότυπης φόρμας εγγράφου που αναλύονται η διαδικασία και οι υποχρεώσεις.</p> <p>Το στάδιο εποπτεύεται από τον Γενικό Γραμματέα.</p>	<p><b>Π.Ο.Υ.</b></p> <p><b>Γενικός Γραμματέας</b></p>	

	ελέγχονται από έναν ορκωτό ελεγκτή - λογιστή. (παρ.3 άρθρο 163 Ν.3463/06) (δείτε αμέσως παρακάτω για περισσότερα)				
<b>Στάδιο 36 - Έλεγχος από ορκωτό ελεγκτή- λογιστή</b>	<p>Ο ισολογισμός και τα αποτελέσματα χρήσεως, πριν την οριστική έγκριση του απολογισμού, ελέγχονται από έναν ορκωτό ελεγκτή – λογιστή.</p> <p>Οι Δήμοι που εφαρμόζουν το κλαδικό λογιστικό σχέδιο υποχρεούνται, για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων κάθε οικονομικού έτους, να ορίζουν τον ορκωτό ελεγκτή - λογιστή και τον αναπληρωτή του μέχρι το τέλος Οκτωβρίου του έτους αυτού. (παρ.3 άρθρο 163 Ν.3463/06)</p>	Κίνδυνος, όσον αφορά τους υποχρεωτικούς ελέγχους, ο ορκωτός ελεγκτής λογιστής ή ο κύριος εταίρος ελεγκτικής εταιρείας μπορεί να προσφέρει τις υπηρεσίες του, με την ιδιότητά του αυτή, για χρονική περίοδο που μπορεί να υπερβεί τα πέντε (5) συνεχή χρόνια χωρίς την παρέλευση δύο (2) συνεχών χρόνων. (παρ.4 άρθρο 42 Ν.4449/17)	<p>Πριν την ανάθεση καθηκόντων και την ανάληψη υποχρέωσης συντάσσεται πρακτικό από το τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών όπου καταγράφονται οι ορκωτοί ελεγκτές λογιστές ή οι κύριοι εταίροι ελέγχου της ελεγκτικής εταιρείας που δεν μπορούν οριστούν ελεγκτές των οικονομικών καταστάσεων του Φορέα.</p> <p>Η κατάσταση προκύπτει από τους απολογισμούς και τις αντίστοιχες αναθέσεις τις τελευταίας πενταετίας.</p>	<b>Π.Ο.Υ.</b>  <b>Γενικός Γραμματέας</b>  <b>Υπεύθυνος</b>  <b>Οικονομικών</b>	<b>X</b>
<b>Στάδιο 37 - Έγκριση οικονομικών καταστάσεων από το αρμόδιο όργανο σύμφωνα με τις ισχύουσες προθεσμίες</b>	<p>Η Οικονομική Επιτροπή μέσα σε προθεσμία δύο (2) μηνών αφότου παρέλαβε τον ισολογισμό και τα αποτελέσματα χρήσεως και την έκθεση του ορκωτό ελεγκτή - λογιστή αποφασίζει με πράξη του για την έγκριση του απολογισμού ή και του ισολογισμού και διατυπώνει τις παρατηρήσεις του σχετικά με αυτόν, σε ειδική για αυτόν το σκοπό συνεδρίαση, στην οποία παρίσταται και ο διευθυντής των οικονομικών υπηρεσιών του Φορέα.</p> <p>Στους Φορέας που εφαρμόζουν κλαδικό λογιστικό σχέδιο, στην ανωτέρω ειδική συνεδρίαση καλείται και παρίσταται και ο ορκωτός ελεγκτής - λογιστής ή ο αναπληρωτής του, ο οποίος συντάζει το</p>	Ενδέχεται να παραλειφθεί η υποχρέωση κλήσης του ορκωτού ελεγκτή – λογιστή.	<p>Ενσωμάτωση υποχρεώσεων στην ετήσια κατάσταση περιοδικών υποχρεώσεων του Φορέα που τηρείται και ενημερώνεται από την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και συντονίζεται από τον Γενικό Γραμματέα.</p> <p>Υπεύθυνος για την κλήση ο Π.Ο.Υ., με έκδοση επιστολής.</p>	<b>Π.Ο.Υ.</b>  <b>Γενικός Γραμματέας</b>	<b>X</b>

	πιστοποιητικό ελέγχου. Η απουσία του ορκωτού ελεγκτή - λογιστή ή του αναπληρωτή του δεν επηρεάζει τη λήψη απόφασης του συμβουλίου, υπό τον όρο ότι αποδεικνύεται η εμπρόθεσμη πρόσκλησή του στην ειδική συνεδρίαση. (παρ.4 άρθρο 163 Ν.3463/06)				
<b>Στάδιο 38 - Υποβολή - Δημοσίευση οικονομικών καταστάσεων εντός προθεσμιών</b>	Συνοπτική κατάσταση του απολογισμού ή και ο ισολογισμός μετά των αποτελεσμάτων χρήσεως και του πιστοποιητικού ελέγχου του ορκωτού ελεγκτή - λογιστή δημοσιεύονται, μετά την έγκρισή τους από το δημοτικό συμβούλιο, σε μία (1) τουλάχιστον ημερήσια ή εβδομαδιαία τοπική εφημερίδα ή, εάν τέτοια δεν υπάρχει, σε εφημερίδα η οποία εκδίδεται στα όρια του νομού που εδρεύει ο Φορέας. Με το προεδρικό διάταγμα της παρ. 2 του άρθρου 175, καθορίζονται τα προς δημοσίευση στοιχεία του απολογισμού. (παρ. 6 άρθρο 163 Ν. 3463/06)	Ενδέχεται να μην τηρηθεί κάποιος από τους κανόνες δημοσιότητας.	Δημιουργία και τήρηση ημερολογιακού πλάνου υποχρεώσεων με τήρηση από την Οικονομική Διεύθυνση και εποπτεία από τον Γενικό Γραμματέα.	<b>Π.Ο.Υ.</b>  <b>Γενικός Γραμματέας</b>	<b>Μ</b>
<b>Στάδιο 39 - Δημοσίευση στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ</b>	Με τις διατάξεις του άρθρου 2 παρ. 2 περιπτ. 6 και του άρθρου 3 παρ. 4 του Ν. 3861/10 (Σημ. ήδη Ν.4727/20) ορίζεται ότι ο Απολογισμός και ο Ισολογισμός των Δήμων δημοσιεύεται και στο «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ». Αμέσως μετά την έγκριση του Απολογισμού και του Ισολογισμού από το Δημοτικό Συμβούλιο, η Συνοπτική οικονομική κατάσταση του Απολογισμού (Περίληψη), οι	Κίνδυνος από μεγάλο όγκο εργασιών και μεγάλο πλήθος αποφάσεων (αναλήψεων υποχρέωσης, χρηματικών ενταλμάτων κα) που αναρτώνται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ από τους επιφορτισμένους με την οικονομική διαχείριση εκκαθαριστές με αποτέλεσμα την καθυστέρηση της ανάρτησης.	Απασχόληση ατόμου υπεύθυνου για την ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ προκειμένου να μην δημιουργούνται καθυστερήσεις.	<b>Προϊστάμενος</b>  <b>Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών</b>  <b>Π.Ο.Υ.</b>	

	Απολογιστικοί Πίνακες και ο Ισολογισμός δημοσιεύονται στο «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ» (τρεις ξεχωριστές δημοσιεύσεις). Οι Απολογιστικοί Πίνακες (οικονομικές καταστάσεις) δημοσιεύονται με ταυτόρθημη εκτύπωση του ΑΔΑ σε κάθε σελίδα.				
<b>Στάδιο 40 - Έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο</b>	Ο απολογισμός ή και ο ισολογισμός με το πιστοποιητικό και την έκθεση ελέγχου του ορκωτού ελεγκτή - λογιστή, μαζί με όλα τα δικαιολογητικά που ορίζονται στο άρθρο 24 του Ν. 3202/2003 (ΦΕΚ 284 Α'), όπως ισχύει, υποβάλλονται για έλεγχο στο Ελεγκτικό Συνέδριο, μέσα σε έναν (1) μήνα αφότου εκδόθηκε η πράξη του δημοτικού συμβουλίου που προβλέπει η προηγούμενη παράγραφος και η υποβολή του ανακοινώνεται στον Γενικό Γραμματέα (ήδη Συντονιστή) της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.	Νομικός κίνδυνος μη συμμόρφωσης με την μη έγκαιρη αποστολή των προβλεπόμενων από το νομό για κατασταλτικό έλεγχο.	Ενσωμάτωση υποχρεώσεων στην ετήσια κατάσταση περιοδικών υποχρεώσεων του Φορέα που τηρείται και ενημερώνεται από την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και συντονίζεται από τον Γενικό Γραμματέα.  Υπεύθυνος για την κλήση ο Π.Ο.Υ., με έκδοση επιστολής.	<b>Π.Ο.Υ.</b>  <b>Γενικός Γραμματέας</b>	<b>X</b>

## **Π. Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας**