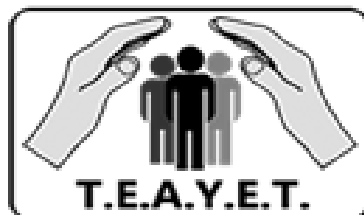


Εγχειρίδιο Διαδικασιών Τμήματος Λογιστηρίου

ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ Δ.Σ. 35η/18-09-2017



ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2017

Περιεχόμενα

Εισαγωγή.....	5
1. Κατάρτιση, έγκριση και παρακολούθηση του Προϋπολογισμού.....	6
1.1. Προγραμματισμός αναγκών.....	6
1.2. Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού.....	6
1.3. Περιεχόμενο Προϋπολογισμού.....	7
1.4. Προϋπολογισμός Εσόδων – Εισφορών.....	7
1.5. Προϋπολογισμός εξόδων και μισθοδοσίας.....	7
1.6. Προϋπολογισμός επενδύσεων.....	8
1.7. Παρακολούθηση του προϋπολογισμού.....	8
1.8. Αναθεώρηση (Revision) Προϋπολογισμού.....	9
2. Διαδικασία διενέργειας πληρωμών, εισπράξεων & φύλαξη διαθεσίμων.....	10
2.1. Πληρωμές.....	10
2.2. Δικαίωμα εκπροσώπησης, έγκριση πληρωμών.....	10
2.2.1. Προετοιμασία πληρωμών.....	10
2.2.2. Πληρωμές με μετρητά.....	10
2.3. Έσοδα.....	11
2.3.1. Είσπραξη με κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό.....	11
2.4. Έλεγχος και συμφωνία Ταμείου.....	11
2.5. Φύλαξη διαθεσίμων.....	12
3. Διαδικασία τήρησης φορολογικών υποχρεώσεων.....	12
3.1. Προς την αρμόδια υπηρεσία της Δ.Ο.Υ.....	12
3.2. Προς λοιπές Υπηρεσίες (ΟΑΕΔ, ΙΚΑ, ΣΕΠΕ).....	13
3.3. Συμπλήρωση και υποβολή των δηλώσεων.....	13
3.4. Αρχαιοθέτηση των δηλώσεων.....	14
4. Διαδικασία υποβολής στοιχείων προς τις αρμόδιες αρχές και στο Δ.Σ.....	14
4.1. Εθνική Αναλογιστική Αρχή.....	14
4.2. Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.....	14
4.3. Τράπεζα της Ελλάδος.....	15
5. Διαδικασία Τήρησης Μητρώου Παγίων - Διαδικασία Αγοράς Παγίων , Πώλησης Παγίων, Καταστροφής Παγίων και διενέργειας Απογραφής Παγίων Στοιχείων.....	15
5.1. Ασφάλεια Πάγιου Εξοπλισμού.....	15
5.2. Αγορά πάγιου εξοπλισμού και ενημέρωση του Μητρώου Παγίων.....	15
5.3. Πώληση και καταστροφή πάγιου εξοπλισμού.....	16
5.4. Παρακολούθηση και απογραφή πάγιου εξοπλισμού.....	16

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 2 από 32
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

5.5. Αρχαιοθέτηση παραστατικών αγοράς, πώλησης και καταστροφής πάγιου εξοπλισμού	16
5.6. Συμφωνία Μητρώου Παγίων – Γενικής Λογιστικής.....	17
6. Διαδικασία καταχώρησης λογιστικών εγγραφών (τήρησης και καταχώρησης δικαιολογητικών εισπράξεων, επενδύσεις, ταμειακές εγγραφές, παρακολούθηση ατομικών μερίδων κλπ.), παρακολούθηση τραπεζικών λογαριασμών και συμβάσεων, συμφωνίες υπολοίπων	17
6.1. Ενημέρωση Βιβλίων.....	17
6.1.1. Στοιχεία βάσει των οποίων ενημερώνονται τα βιβλία.....	17
6.1.2. Βιβλία που ενημερώνονται.....	17
6.1.3. Χρόνος ενημέρωσης βιβλίων	18
6.2. Λήψη παραστατικών	18
6.2.1. Έκδοσης από τρίτους (αντισυμβαλλόμενους).....	18
6.2.2. Έκδοσης από κοινού, Ταμείου και τρίτου (αντισυμβαλλόμενου).....	18
6.3. Έλεγχος Παραστατικών	18
6.3.1. Έλεγχος παραστατικών εκδόσεως από τρίτους (αντισυμβαλλόμενους)	18
6.3.2. Έλεγχος παραστατικών εκδόσεως από το Ταμείο.....	19
6.3.3. Έλεγχος παραστατικών έκδοσης από κοινού, Ταμείου και τρίτου (αντισυμβαλλόμενου).....	20
6.3.4. Χαρακτηρισμός, καταχώρηση και έλεγχος των παραστατικών μετά την καταχώρησή τους	20
6.4. Αρχαιοθέτηση των παραστατικών	21
6.5. Συμφωνίες Υπολοίπων	21
6.5.1. Συμφωνία Ταμείου	21
6.5.2. Συμφωνία Τραπεζών	22
6.5.3. Λοιπές Συμφωνίες	22
7. Διαδικασία Κατάρτισης και Ελέγχου των Οικονομικών Καταστάσεων.....	23
7.1. Οικονομικές Καταστάσεις.....	23
7.2. Συντασσόμενες Οικονομικές Καταστάσεις.....	23
7.3. Χρόνος Κατάρτισης των Οικονομικών Καταστάσεων	24
7.4. Κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων	24
7.5. Εξωτερικός έλεγχος των Οικονομικών Καταστάσεων.....	25
7.6. Έγκριση των οικονομικών καταστάσεων.....	26
8. Διαδικασία παρακολούθησης αδειών προσωπικού - μισθοδοσία - έγκριση μισθών.....	26
8.1. Υπολογισμός μισθοδοσίας	26
8.2. Πληρωμή, έλεγχος και καταχώρηση μισθοδοσίας	27
8.3. Παρακολούθηση απόδοσης φορολογικών και ασφαλιστικών κρατήσεων	28

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 3 από 32
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

8.4.	Παρακολούθηση αδειών.....	28
9.	Διαδικασία Προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών.....	28
9.1.	Τρόποι προμήθειας – Διαγωνισμοί - Επιτροπές.....	28
9.2.	Προκήρυξη των διαγωνισμών	30
9.3.	Περιεχόμενο της προκήρυξης.....	30
9.4.	Διάρκεια ισχύος των προσφορών – συμμετοχή στο διαγωνισμό	31
9.5.	Ενστάσεις	31
9.6.	Αποσφράγιση των προσφορών – κατακύρωση διαγωνισμού	31
9.7.	Περιεχόμενο της συμβάσης.....	32

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 4 από 32
Εγκρίθηκε από		Νο. έκδοσης

Εισαγωγή

Η λογιστική οργάνωση του Ταμείου είναι η προβλεπόμενη από το Κλαδικό λογιστικό σχέδιο των Ασφαλιστικών Φορέων (Π.Δ. 80/1997), η ίδια δηλαδή που υπήρχε μέχρι τη μετατροπή του Ταμείου σε Ν.Π.Ι.Δ. Έχει την ευθύνη της οικονομικής διαχείρισης και της λογιστικής οργάνωσης του Ταμείου.

Το Λογιστήριο του Ταμείου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Τηρεί τα λογιστικά βιβλία και συντάσσει τις οικονομικές καταστάσεις.
- Καταρτίζει τον ετήσιο Προϋπολογισμό του Ταμείου και ελέγχει την εκτέλεσή του.
- Παρακολουθεί τους λογαριασμούς του Ταμείου στις Τράπεζες καθώς και τους λογαριασμούς επενδύσεων και ελέγχει τις συμφωνίες αυτών με τους Α.Σ.Λ. και τις λογιστικές εγγραφές.
- Φροντίζει για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Ταμείου και την υποβολή των απαραίτητων δηλώσεων προς το Δημόσιο, Ασφαλιστικούς Οργανισμούς, Δημοσίους Οργανισμούς κ.λπ.
- Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους Ορκωτούς Λογιστές που ελέγχουν το Ταμείο.
- Ασκεί την Οικονομική Διαχείριση του Ταμείου σύμφωνα με το Καταστατικό, τους Νόμους και τις εντολές του Δ.Σ. και του Διευθυντού.
- Φροντίζει για την τελική υποβολή των στοιχείων που οφείλει το Ταμείο να παρέχει στην Εθνική Αναλογιστική Αρχή, για όλα τα Τμήματα.
- Πραγματοποιεί τις πληρωμές του Ταμείου καθώς και τις εισπράξεις αυτού.
- Εκδίδει τις προκηρύξεις μίσθωσης των ακινήτων του Ταμείου.
- Ενημέρωση της Διοίκησης σε σχέση με τα οικονομικά στοιχεία.
- Παρακολούθηση αδειών και εποπτεία του εξωτερικού συνεργάτη που ασχολείται με τη μισθοδοσία του προσωπικού.

Το σύνολο των διαδικασιών που λαμβάνουν χώρα στο Τμήμα Λογιστηρίου διενεργούνται με τη συνεργασία των υπαλλήλων του λογιστηρίου με την Υπεύθυνη του Τμήματος, ο ρόλος της οποίας είναι και εποπτικός.

Το Δ.Σ. που είναι το αρμόδιο όργανο για τη λήψη των αποφάσεων έχει το δικαίωμα ανάθεσης των υπηρεσιών του λογιστηρίου σε εξωτερικούς συνεργάτες.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 5 από 32
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

1. Κατάρτιση, έγκριση και παρακολούθηση του Προϋπολογισμού

1.1. Προγραμματισμός αναγκών

Για την επίτευξη του στόχου του Ταμείου και συγκεκριμένα την απρόσκοπτη καταβολή των συντάξεων, τη βιωσιμότητα του Ταμείου, την αναλογιστική ισορροπία και την ανταποδοτικότητα εισφορών – παροχών, απαιτείται ο συντονισμός των σχετικών ενεργειών από τη Διοίκηση. Οι προϋποθέσεις για επιτυχημένο συντονισμό είναι οι εξής:

- να έχει προσδιορισθεί ο αντικειμενικός σκοπός του Ταμείου με σαφήνεια και για όλες τις λειτουργίες του και,
- να έχουν περιγραφεί και εξασφαλιστεί τα απαραίτητα μέσα για την πραγματοποίηση του σκοπού.

Προκειμένου το Ταμείο να εξασφαλίσει τα απαραίτητα μέσα για την πραγματοποίηση του σκοπού του με τον πιο οικονομικά ορθολογικό τρόπο προβαίνει σε συγκεκριμένο προγραμματισμό ενεργειών. Το περιεχόμενο του προγραμματισμού αποτυπώνεται κυρίως με τη χρήση αξιών (αριθμητικά) αλλά επίσης και με τη χρησιμοποίηση ποσοτικών παραμέτρων. Το περιεχόμενο αυτό αναφέρεται στα έσοδα, έξοδα, επενδύσεις και λοιπά στοιχεία του Ταμείου και αποτελεί τον προϋπολογισμό του.

Στο πλαίσιο της προετοιμασίας και σύνταξης του Προϋπολογισμού ορίζεται συνάντηση προσδιορισμού στρατηγικών στόχων και κατευθυντήριων γραμμών μεταξύ του Διευθυντή και του Υπεύθυνου του Λογιστηρίου και συνεργασία όπου χρειάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα. Η εν λόγω συνάντηση διενεργείται στο τέλος Οκτωβρίου κάθε ημερολογιακού έτους έτσι ώστε η διαδικασία κατάρτισης του προϋπολογισμού να ξεκινήσει στις αρχές Νοεμβρίου. Οι ληφθείσες αποφάσεις είναι δεσμευτικές για όλες τις υπηρεσίες του Ταμείου.

1.2. Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

Ο Προϋπολογισμός Εσόδων – Εξόδων συντάσσεται κατ' έτος και συγκεκριμένα το τελευταίο τρίμηνο κάθε έτους, έχει ετήσια διάρκεια συμπίπτουσα με το ημερολογιακό έτος και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Ο προϋπολογισμός συντάσσεται από το Υπεύθυνο Λογιστηρίου υπό τις οδηγίες του Διευθυντή, υπογράφεται από τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου και τον Διευθυντή και η τελική έγκριση λαμβάνεται από το Δ.Σ. Η κατάρτιση του προϋπολογισμού πραγματοποιείται σε φύλλο excel στο οποίο αποτυπώνονται οι παραδοχές οι οποίες έχουν ληφθεί υπόψιν.

Η καταληκτική ημερομηνία έγκρισης του προϋπολογισμού είναι η 31^η Δεκεμβρίου και πρέπει να τηρείται αυστηρά. Η τελική έγκριση του προϋπολογισμού δίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο στην τελευταία συνεδρίαση του έτους.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 6 από 32
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

1.3. Περιεχόμενο Προϋπολογισμού

Οι ενότητες που απαρτίζουν το σύνολο του προϋπολογισμού είναι οι εξής:

- Παροχές
- Εισφορές
- Λοιπά Έσοδα
- Λοιπά Έξοδα
- Χρηματοοικονομικά Έξοδα
- Επενδύσεις

Το σύνολο των ενοτήτων θα προσδιορίσει το περιεχόμενο του προϋπολογισμού :

- Προϋπολογισμός Εσόδων - Εισφορών
- Προϋπολογισμός Εξόδων – Μισθοδοσίας
- Προϋπολογισμός Επενδύσεων

1.4. Προϋπολογισμός Εσόδων – Εισφορών

Ο προϋπολογισμός εσόδων συντάσσεται από τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου λαμβάνοντας υπόψιν τα ιστορικά στοιχεία του προηγούμενου έτους, ελέγχεται από τον Διευθυντή και εγκρίνεται συνολικά από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Ο προϋπολογισμός εσόδων περιλαμβάνει:

- Προϋπολογισμό εισφορών (εργοδοτικών εισφορών και ασφαλισμένων)
- Έσοδα από ενοίκια
- Έσοδα από επενδύσεις.

1.5. Προϋπολογισμός εξόδων και μισθοδοσίας

Ο Υπεύθυνος του Λογιστηρίου του Ταμείου λαμβάνοντας υπόψη τις πραγματικές ανάγκες καθώς και ιστορικά στοιχεία του προηγούμενου έτους καταρτίζει τον προϋπολογισμό εξόδων. Όσον αφορά τον προϋπολογισμό της μισθοδοσίας ακολουθείται η ίδια τακτική. Στις περιπτώσεις που υπάρχουν αλλαγές σε σχέση με την προηγούμενη χρήση ο Υπεύθυνος του Λογιστηρίου ενσωματώνει τις αλλαγές αυτές στον προϋπολογισμό.

➤ Έξοδα

Όλα τα στοιχεία των εξόδων είναι αναλυτικά ανά είδος δαπάνης και αθροίζονται στο σύνολο του κέντρου κόστους και στο σύνολο του Ταμείου. Ειδικά για τις δαπάνες εκπαίδευσης προσωπικού και παροχών προσωπικού είναι καθοριστική η συνεργασία με τον Διευθυντή ο οποίος ηγείται του συντονισμού.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 7 από 32
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

Οι νέες αποσβέσεις συμπληρώνονται από το Λογιστήριο αφού ολοκληρωθεί και ο προϋπολογισμός επενδύσεων. Οι αποσβέσεις των παγίων που ήδη υπάρχουν στο μητρώο παγίων, αλλά και των παγίων που είναι υπό κατασκευή και πρόκειται να παγιοποιηθούν στο έτος προϋπολογισμού, υπολογίζονται από το Λογιστήριο και ενσωματώνονται στον προϋπολογισμό εξόδων.

➤ **Μισθοδοσία**

Όσον αφορά τη μισθοδοσία, το προϋπολογιστικό ποσό της ετήσιας μισθοδοσίας (τακτικές αποδοχές, δώρα, επιδόματα, εργοδοτικές εισφορές, έκτακτες αμοιβές - bonus κ.λπ.) συμπληρώνεται από τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου ο οποίος είναι αρμόδιος για την επεξεργασία των αρχείων καταγραφής του ανθρώπινου δυναμικού ανά κέντρο κόστους.

Τα αρχεία μισθοδοσίας περιέχουν τα εξής στοιχεία:

- Ονομαστικά τους εργαζόμενους κάθε κέντρου κόστους.
- Τυχόν παροχές που προσαυξάνουν το μισθό.

1.6. Προϋπολογισμός επενδύσεων

Αναφορικά με τον προϋπολογισμό των επενδύσεων το Λογιστήριο λαμβάνει υπόψη ιστορικά στοιχεία προηγούμενου έτους και συνεργάζεται και με τον διαχειριστή επενδύσεων ώστε να καταλήξει στην τελική πρόβλεψη. Ο προϋπολογισμός των επενδύσεων καταρτίζεται από τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου και αφού ελεγχθεί από τον Διευθυντή, εν συνεχεία εγκρίνεται συνολικά από το Διοικητικό Συμβούλιο.

1.7. Παρακολούθηση του προϋπολογισμού

Η εκτίμηση της οικονομικής πορείας του Ταμείου διενεργείται σε τακτική βάση μέσω του πληροφοριακού συστήματος DBS από τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου. Η πιστή εφαρμογή του Προϋπολογισμού τηρείται απαρεγκλίτως από το Τμήμα Λογιστηρίου, όπου υπάρχει ηλεκτρονικό Βιβλίο Κωδικών Αριθμών Εξόδων το οποίο υποστηρίζεται από το πληροφοριακό σύστημα DBS. Το εν λόγω βιβλίο ενημερώνεται αρχικά με τα εγκεκριμένα ποσά του προϋπολογισμού κατά κωδικό και στη συνέχεια, με την πραγματοποίηση κάθε εξόδου ενημερώνεται ο συγκεκριμένος κάθε φορά κωδικός ώστε να μην υπάρξει κίνδυνος πραγματοποίησης εξόδων χωρίς να υφίσταται υπόλοιπο. Το πληροφοριακό σύστημα DBS δεν επιτρέπει την υπέρβαση του προϋπολογισμού εξόδων καθώς υφίσταται σχετική δικλείδα ασφαλείας.

Κατά την καταχώρηση των εγγραφών από τον υπάλληλο του Λογιστηρίου, σε περίπτωση υπέρβασης του προϋπολογισθέντος ποσού δεν είναι δυνατή η πραγματοποίηση της εγγραφής. Σημαντικό σημείο είναι η ανάλυση των αποκλίσεων μεταξύ των υλοποιηθέντων και προϋπολογισθέντων ανά Τμήμα και η παρουσίαση αυτών στη Διοίκηση. Ο στόχος της εν

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 8 από 32
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

λόγω διαδικασίας είναι ο εντοπισμός των αιτιών των αποκλίσεων και η υιοθέτηση διορθωτικών ενεργειών.

Ο ετήσιος απολογισμός που πραγματοποιείται ως αποτέλεσμα της ανωτέρω παρακολούθησης περιλαμβάνει τα κάτωθι:

- Τις εισφορές των εργοδοτών της περιόδου
- Τις εισφορές των εργαζομένων της περιόδου
- Το προϊόν εκποίησης περιουσιακών στοιχείων θετικό ή αρνητικό, που συντελέστηκε στην περίοδο, αν συντελέστηκε.
- Τα έσοδα της περιόδου από τις αποδόσεις των επενδυμένων κεφαλαίων και γενικά της περιουσίας του Ταμείου.
- Τα λοιπά έσοδα της περιόδου από οποιαδήποτε αιτία.
- Τις μεταβολές λόγω της αποτίμησης της τρέχουσας αξίας των περιουσιακών στοιχείων του Ταμείου.
- Τις καταβληθείσες παροχές του Ταμείου στους συνταξιούχους του εντός της περιόδου.
- Τα λοιπά έξοδα της περιόδου από οποιαδήποτε αιτία
- Τα αποτελέσματα της διαχειριστικής περιόδου.

1.8. Αναθεώρηση (Revision) Προϋπολογισμού

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις επιβάλλεται η αναθεώρηση του εγκεκριμένου προϋπολογισμού. Τέτοιες περιπτώσεις ενδεικτικά μπορεί να είναι:

- Πολιτικές εξελίξεις ή αλλαγές στο ρυθμιστικό και κανονιστικό πλαίσιο με εξαιρετικά σημαντικές επιπτώσεις στη λειτουργία του Ταμείου.
- Φυσικά ή κοινωνικά φαινόμενα μακράς διάρκειας.
- Λοιπά φαινόμενα που ανατρέπουν ή μεταβάλλουν σημαντικά το περιβάλλον λειτουργίας του Ταμείου ή και των κύριων ανταγωνιστών.

Τροποποιήσεις του Προϋπολογισμού πραγματοποιούνται κατά τον ίδιο τρόπο με εκείνο της αρχικής σύνταξης. Πραγματοποιείται εισήγηση από τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου και αφού γίνει αποδεκτή από τον Διευθυντή εν συνεχεία εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 9 από 32
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

2. Διαδικασία διενέργειας πληρωμών, εισπράξεων & φύλαξη διαθέσιμων

2.1. Πληρωμές

Οι πληρωμές πραγματοποιούνται απαραίτητως με την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής νομίμως υπογεγραμμένων και πάντοτε μόνον εφ' όσον οι σχετικές δαπάνες προβλέπονται στον Προϋπολογισμό και υπάρχουν υπόλοιπα στους σχετικούς κωδικούς. Η καταχώρηση των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής στα βιβλία του Ταμείου, πραγματοποιείται από τον υπάλληλο του Λογιστηρίου εντός των προθεσμιών που ορίζει ο νόμος για τα Νομικά Πρόσωπα που τηρούν βιβλία Γ' κατηγορίας. Οι πληρωμές, πριν από την πραγματοποίησή τους, εκτός των μικροεξόδων πραγματοποιούνται κατόπιν έγκρισης του Δ.Σ.. Οι πληρωμές πραγματοποιούνται με χρέωση των λογαριασμών Ταμειακής Διαχείρισης που τηρεί το Ταμείο στη συνεργαζόμενη Τράπεζα, στους οποίους πιστώνονται και τα έσοδα. Οι Λογαριασμοί αυτοί, Ταμειακής Διαχείρισης, σήμερα τηρούνται στην Εθνική Τράπεζα. Στην ευχέρεια και εξουσία του Διοικητικού Συμβουλίου ευρίσκεται η δυνατότητα αλλαγής της Τράπεζας που ασκεί την Ταμειακή διαχείριση.

2.2. Δικαίωμα εκπροσώπησης, έγκριση πληρωμών

Το δικαίωμα υπογραφής απορρέει από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.), το οποίο έχει το δικαίωμα να αναθέτει με απόφασή του την εκπροσώπηση του Ταμείου επί συγκεκριμένων υποθέσεων σε άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή τον Διευθυντή του Ταμείου.

Στην περίπτωση που το Δ.Σ. τροποποιήσει την υπάρχουσα απόφασή του για εκχώρηση δικαιωμάτων υπογραφής τότε το Λογιστήριο ενημερώνει εγγράφως την Τράπεζα με τα ονόματα των στελεχών που έχουν δικαίωμα υπογραφής.

Οι πληρωμές των προμηθευτών και οι εν γένει πληρωμές του Ταμείου πραγματοποιούνται μόνο από τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου.

2.2.1. Προετοιμασία πληρωμών

Σε μηνιαία βάση προετοιμάζεται από τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου σχετικός προγραμματισμός πληρωμών ο οποίος προωθείται στον Διευθυντή προς έγκριση. Μετά τη σχετική έγκριση προγραμματίζεται η εκτέλεση των πληρωμών από τον ίδιο.

2.2.2. Πληρωμές με μετρητά

Πληρωμές με μετρητά πραγματοποιούνται για διάφορα λειτουργικά μικροέξοδα όπως αναλώσιμα, courier κ.λπ. Πριν την πραγματοποίηση της πληρωμής, τα παραστατικά που πρόκειται να εξοφληθούν με μετρητά προωθούνται στον Διευθυντή για έγκριση.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 10 από 32
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

Για την εξόφληση από το ταμείο των παραπάνω εξόδων, απαιτούνται τα πρωτότυπα νόμιμα παραστατικά που εκδίδονται κάθε φορά με την πραγματοποίηση των εξόδων, τα οποία επισκοπούνται από τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου.

Τέλος, ύστερα από τη διενέργεια της πληρωμής, ο Υπεύθυνος του Λογιστηρίου χαρακτηρίζει το παραστατικό ως πληρωμένο και το καταχωρεί σε αρχείο excel , «Εξοδολόγιο». Στο τέλος του μήνα για όλα τα ταμειακά έξοδα, «Εξοδολόγιο», εκδίδεται χρηματικό ένταλμα το οποίο εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Όλες οι κινήσεις του ταμείου καταχωρούνται στο ηλεκτρονικό Βιβλίο Ταμείου και το αρχείο πληρωμών και εισπράξεων από τον υπάλληλο του Λογιστηρίου.

2.3. Έσοδα

Τα έσοδα του Ταμείου από ασφαλιστικές εισφορές εισπράττονται μέσω των Τραπεζών με τις οποίες συνεργάζεται το Ταμείο. Στις τράπεζες αυτές το Ταμείο διατηρεί λογαριασμό ή λογαριασμούς στους οποίους κατατίθενται οι εισφορές από τους εργοδότες και άλλα έσοδα από οποιαδήποτε αιτία (ενοίκια, κ.λπ.). Τα έσοδα από τις επενδύσεις και αποδόσεις των κεφαλαίων επαναεπενδύονται από τις αρμόδιες επενδυτικές εταιρείες για τη διαχείριση κεφαλαίων. Οποιοδήποτε άλλο έσοδο από οποιαδήποτε αιτία, καταχωρείται με τα παραστατικά κατάθεσης του ποσού.

2.3.1. Είσπραξη με κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό

Σε μηνιαία βάση, ο υπάλληλος του Λογιστηρίου ελέγχει τις πληρωθείσες εισφορές και προβαίνει στις αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές.

Επίσης, ο υπάλληλος του λογιστηρίου ελέγχει τις τραπεζικές κινήσεις μέσω των τραπεζικών *extrait* σε σχέση με τους λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής και διενεργεί την τραπεζική συμφωνία. Η εν λόγω διαδικασία διενεργείται υπό την εποπτεία του Υπευθύνου του Λογιστηρίου.

2.4. Έλεγχος και συμφωνία Ταμείου

Στο τέλος της εβδομάδας, διενεργείται φυσική καταμέτρηση των διαθεσίμων από τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου, ο οποίος υποβάλλει έγγραφη αναφορά (έντυπο) προς τον Διευθυντή, στον οποίο αναφέρεται το αποτέλεσμα της καταμέτρησης.

Εκτός της εβδομαδιαίας καταμέτρησης διενεργείται καταμέτρηση σε μηνιαία βάση η οποία τεκμηριώνεται στο έντυπο «εξοδολόγιο μηνός» το οποίο υπογράφεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Το αποτέλεσμα της φυσικής καταμέτρησης συμφωνεί με το λογιστικό υπόλοιπο, το υπόλοιπο του βιβλίου ταμείου.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 11 από 32
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

2.5. Φύλαξη διαθεσίμων

Το Ταμείο λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα έτσι ώστε να διασφαλίζεται η επαρκής φύλαξη των μετρητών έναντι του κινδύνου απώλειας ή κλοπής τους. Ο υπεύθυνος του Λογιστηρίου έχει την ευθύνη για τη διαχείριση μετρητών καθώς και την ευθύνη της ασφαλούς φύλαξης των διαθεσίμων κατά τη διάρκεια της ημέρας.

Τα μετρητά του ταμείου φυλάσσονται στο χρηματοκιβώτιο από τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου, στο οποίο έχει πρόσβαση ο ίδιος και ο Διευθυντής.

Η γενική πολιτική του Ταμείου είναι να μην φυλάσσονται σημαντικά χρηματικά ποσά στο ταμείο του.

3. Διαδικασία τήρησης φορολογικών υποχρεώσεων

Η εν λόγω διαδικασία αναφέρεται στις υποχρεώσεις υποβολής δηλώσεων του Ταμείου όπως αυτές προκύπτουν από το πλαίσιο λειτουργίας του καθώς και στα εμπλεκόμενα στελέχη στην κατάρτιση, έγκριση και υποβολή των δηλώσεων. Η κατάρτιση των δηλώσεων πραγματοποιείται από τον υπάλληλο του Λογιστηρίου υπό την εποπτεία του Υπευθύνου του Τμήματος ο οποίος προβαίνει στην τελική υποβολή τους. Οι δηλώσεις ή τα στοιχεία που υποβάλλει το Ταμείο εντός το προβλεπόμενων προθεσμιών βάσει της σχετικής νομοθεσίας είναι εξής:

3.1. Προς την αρμόδια υπηρεσία της Δ.Ο.Υ.

➤ Σε τακτική ετήσια βάση

- Δήλωση φορολογίας εισοδήματος για την προηγούμενη χρήση.
- Οριστική εκκαθαριστική δήλωση του φόρου μισθωτών υπηρεσιών και αμοιβών ελευθέρων επαγγελματιών που παρακρατήθηκε και του αναλογούντων ποσών χαρτοσήμου και Ο.Γ.Α. χαρτοσήμου που παρακρατήθηκαν, για την προηγούμενη χρήση.
- Δήλωση φόρου ακίνητης περιουσίας για την προηγούμενη χρήση.
- Δήλωση στοιχείων ακινήτων φυσικών και νομικών προσώπων Ε.Φ.Α.

➤ Σε τακτική μηνιαία βάση

- Δήλωση απόδοσης του φόρου και του αναλογούντος χαρτοσήμου & Ο.Γ.Α. χαρτοσήμου που παρακρατήθηκαν από αμοιβές μελών Δ.Σ. εκτός συμβατικών αμοιβών που υπόκεινται σε ασφαλιστικές εισφορές και περιπτώσεων καταβολής ποσοστών επί των κερδών του Ταμείου.
- Δήλωση απόδοσης Φόρου Εργολάβων του παρακρατηθέντος φόρου επί της αξίας του κατασκευαζόμενου έργου που καταβλήθηκε σε εργολήπτες.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 12 από 32
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

- Δήλωση απόδοσης του φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών που παρακρατήθηκαν αναλόγως του ΑΦΜ.
 - Δήλωση απόδοσης φόρου 2% επί των πωλήσεων μετοχών εξωτερικού κάθε μήνα.
- **Σε τακτική τριμηνιαία βάση**
- Συγκεντρωτική κατάσταση πελατών προμηθευτών ανά τρίμηνο.
 - Τριμηνιαία κατάσταση συμφωνητικών.

3.2. Προς λοιπές Υπηρεσίες (ΟΑΕΔ, ΙΚΑ, ΣΕΠΕ)

- **Σε τακτική ετήσια βάση**
- Συγκεντρωτικός πίνακας προσωπικού.
 - Έκδοση φορολογικού πιστοποιητικού κατοικίας προς τον θεματοφύλακα με σκοπό να αποσταλεί σε κατοίκους του εξωτερικού για την αποφυγή διπλής φορολογίας σε συναλλαγές εξωτερικού.
- **Σε τακτική μηνιαία βάση**
- Δήλωση Απόδοσης Ασφαλιστικών Εισφορών.
- **Με την πραγματοποίηση της σχετικής πράξης**
- Τροποποιητικός πίνακας σε περίπτωση μεταβολής των αποδοχών.
 - Τροποποιητικός σε περίπτωση αλλαγής ή τροποποίησης του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας.
 - Αναγγελία Πρόσληψης.
 - Καταγγελία σύμβασης εργασίας.
 - Δήλωση αποχώρησης.

3.3. Συμπλήρωση και υποβολή των δηλώσεων

Υπεύθυνος για τον έλεγχο όλων των δηλώσεων που υποβάλλονται στην αρμόδια υπηρεσία της Δ.Ο.Υ., στον Ο.Α.Ε.Δ. και το Ι.Κ.Α, είναι ο Υπεύθυνος του Λογιστηρίου, ο οποίος έχει και την ευθύνη της έγκαιρης υποβολής αυτών.

Τα εμπλεκόμενα στις ανωτέρω διαδικασίες πρόσωπα είναι υπεύθυνα να εφαρμόσουν τα δέοντα (τήρηση σχετικού ημερολογίου υποχρεώσεων, λήψη μηνιαίων λογιστικών περιοδικών, τήρηση σχετικής βιβλιοθήκης, συμμετοχή σε επιμορφωτικά σεμινάρια κ.λπ.) ώστε να εξασφαλιστεί η έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωσή τους σχετικά με όλες τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη φορολογική, εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία και

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 13 από 32
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

δη όσον αφορά στις δηλώσεις και των λοιπών στοιχείων που υποχρεούται το Ταμείο να υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές κατά τις εργασίες του.

3.4. Αρχαιοθέτηση των δηλώσεων

Όλες οι υποβληθείσες δηλώσεις αρχειοθετούνται με το δέοντα από άποψη ασφάλειας και πληρότητας, τρόπο, με μέριμνα και ευθύνη του Υπεύθυνου του Λογιστηρίου.

4. Διαδικασία υποβολής στοιχείων προς τις αρμόδιες αρχές και στο Δ.Σ.

4.1. Εθνική Αναλογιστική Αρχή

Ο Υπεύθυνος του Λογιστηρίου υποβάλλει στην Εθνική Λογιστική Αρχή τα εξής:

Ετήσια Υποβολή

- Τον προϋπολογισμό του έτους.
- Τις Οικονομικές Καταστάσεις.

Τριμηνιαία Υποβολή

- Πίνακες Επενδύσεων τις οποίες υποβάλλει ένα μήνα μετά το πέρας του τριμήνου.

Οι Πίνακες Επενδύσεων καταρτίζονται από τις Εταιρείες Διαχείρισης Επενδύσεων που έχει ορίσει το Ταμείο.

4.2. Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς

Ο Υπεύθυνος Λογιστηρίου είναι αρμόδιος να υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς τα εξής:

Ετήσια Υποβολή

- Τις Οικονομικές Καταστάσεις.

Τριμηνιαία Υποβολή

- Πίνακες Επενδύσεων τις οποίες υποβάλλει ένα μήνα μετά το πέρας του τριμήνου.

Οι Πίνακες Επενδύσεων καταρτίζονται από τις Εταιρείες Διαχείρισης Επενδύσεων που έχει ορίσει το Ταμείο.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 14 από 32
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

4.3. Τράπεζα της Ελλάδος

Τριμηνιαία Υποβολή

- Λογιστική Κατάσταση ΤΕΑΥΕΤ (Καθαρές τοποθετήσεις – Εκδόσεις και εξοφλήσεις ομολόγων και άλλων τίτλων σταθερής απόδοσης στη διάρκεια του τριμήνου).

Έκτακτες αναφορές που ζητούνται από τις Εποπτεύουσες Αρχές υποβάλλονται από τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου εντός των προθεσμιών.

Τέλος, στην περίπτωση που πραγματοποιηθεί αλλαγή στη σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου ενημερώνεται η Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, η Εθνική Αναλογιστική Αρχή και το Υπουργείο Εργασίας.

5. Διαδικασία Τήρησης Μητρώου Παγίων - Διαδικασία Αγοράς Παγίων , Πώλησης Παγίων, Καταστροφής Παγίων και διενέργειας Απογραφής Παγίων Στοιχείων

5.1. Ασφάλεια Πάγιου Εξοπλισμού

Ο πάγιος εξοπλισμός του Ταμείου φυλάσσεται κατάλληλα για το ενδεχόμενο κλοπής, ζημιών, απώλειας ή μη ορθής χρήσης. Το σύνολο των παγίων του Ταμείου καλύπτεται από ασφαλιστήρια συμβόλαια τα οποία ανανεώνονται ανάλογα με τους όρους των αντίστοιχων συμβάσεων. Επίσης, κατά την ανανέωση των ασφαλιστηρίων συμβολαίων επανεξετάζονται οι ασφαλιστικές υποχρεώσεις για τις περιπτώσεις αγοράς, πώλησης ή καταστροφής πάγιου εξοπλισμού για τον εντοπισμό τυχόν λαθών ή παραλείψεων.

5.2. Αγορά πάγιου εξοπλισμού και ενημέρωση του Μητρώου Παγίων

Για την αγορά πάγιου εξοπλισμού διερευνάται η ύπαρξη της ανάγκης για τη συγκεκριμένη αγορά. Ο Υπεύθυνος του εκάστοτε Τμήματος για το οποίο προέκυψε η ανάγκη για αγορά του πάγιου εξοπλισμού, προβαίνει σε αίτημα προς τον Διευθυντή μέσω email. Εφόσον το αίτημα για την αγορά εγκριθεί από τον Διευθυντή το Λογιστήριο, σε συνεργασία με τα επιμέρους τμήματα, προβαίνει στην αναζήτηση της καλύτερης και πλέον συμφέρουσας για το Ταμείο δυνατής επιλογής.

Εφόσον δοθεί η γραπτή έγκριση από τον Διευθυντή του Ταμείου, ακολουθεί η διαδικασία αγοράς του εγκεκριμένου πάγιου εξοπλισμού από το Λογιστήριο. Κατά την παραλαβή του πάγιου εξοπλισμού, διενεργείται έλεγχος από τον υπεύθυνο του αρμόδιου τμήματος ως προς τη φυσική του κατάσταση, την ποσότητα αγοράς, τις τεχνικές προδιαγραφές καθώς επίσης και τη συμφωνηθείσα τιμή αγοράς.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 15 από 32
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

Στη συνέχεια, το Λογιστήριο παραλαμβάνει το τιμολόγιο αγοράς και ο αρμόδιος υπάλληλος του Λογιστηρίου, βάσει της σχετικής νομοθεσίας και του είδους του παγίου, ορίζει τον κατάλληλο συντελεστή απόσβεσης στο Μητρώο Παγίων και ξεκινάει η διαδικασία υπολογισμού των αποσβέσεων.

Σε ετήσια βάση, ο Υπεύθυνος του Λογιστηρίου πραγματοποιεί τη συμφωνία μεταξύ του ισοζυγίου της Γενικής Λογιστικής (ομάδες παγίων και αποσβέσεων) και του Μητρώου Παγίων για έλεγχο τυχόν αποκλίσεων.

5.3. Πώληση και καταστροφή πάγιου εξοπλισμού

Όταν προκύπτει ανάγκη πώλησης ή καταστροφής πάγιου εξοπλισμού λόγω απαξίωσής του, ο Υπεύθυνος του Τμήματος στο οποίο ανήκει το προς πώληση ή καταστροφή πάγιο στοιχείο, θέτει αίτημα προς συζήτηση και έγκριση προς τον Διευθυντή και το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου.

Εφόσον δοθεί γραπτή έγκριση από τη Διοίκηση του Ταμείου, ακολουθεί η διαδικασία πώλησης ή καταστροφής του πάγιου εξοπλισμού εντός συγκεκριμένου χρονοδιαγράμματος. Σε ειδικές και μόνο περιπτώσεις έκτακτης και επείγουσας ανάγκης η αρχική έγκριση μπορεί να είναι και προφορική. Η διαδικασία συντονίζεται και παρακολουθείται από τον Υπεύθυνο του εκάστοτε τμήματος ο οποίος οφείλει να προετοιμάσει και να παραδώσει όλα τα απαραίτητα παραστατικά (π.χ. τιμολόγιο πώλησης ή πρωτόκολλο καταστροφής) στο Λογιστήριο για καταχώρηση και αρχειοθέτηση.

Επίσης, μετά την ολοκλήρωση της εν λόγω διαδικασίας, ενημερώνεται κατάλληλα και το Μητρώο Παγίων του Ταμείου από τον αρμόδιο υπάλληλο του Λογιστηρίου.

5.4. Παρακολούθηση και απογραφή πάγιου εξοπλισμού

Η λογιστική παρακολούθηση του πάγιου εξοπλισμού πραγματοποιείται από τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου. Τα στελέχη του Λογιστηρίου σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα του Ταμείου πραγματοποιούν μια φορά το χρόνο δειγματοληπτική απογραφή σε ορισμένες κατηγορίες παγίων για ενημέρωση και επικαιροποίηση του Μητρώου Παγίων αλλά και για τον εντοπισμό τυχόν λαθών ή/και παραλείψεων. Σε βάθος τριών ετών καλύπτονται όλες οι κατηγορίες παγίων της Ταμείου.

5.5. Αρχειοθέτηση παραστατικών αγοράς, πώλησης και καταστροφής πάγιου εξοπλισμού

Το σύνολο των απαραίτητων παραστατικών αγοράς, πώλησης ή καταστροφής πάγιου εξοπλισμού συγκεντρώνονται στο Λογιστήριο όπου και αρχειοθετούνται σε ειδικούς φακέλους κατά ημερομηνία.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 16 από 32
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

5.6. Συμφωνία Μητρώου Παγίων – Γενικής Λογιστικής

Πριν την διενέργεια του ισολογισμού σε ετήσια βάση διενεργείται από τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου συμφωνία μεταξύ των υπολοίπων του Μητρώου Παγίων και των αντίστοιχων υπολοίπων των βιβλίων Γενικής Λογιστικής.

6. Διαδικασία καταχώρησης λογιστικών εγγραφών (τήρησης και καταχώρησης δικαιολογητικών εισπράξεων, επενδύσεις, ταμειακές εγγραφές, παρακολούθηση ατομικών μερίδων κλπ.), παρακολούθηση τραπεζικών λογαριασμών και συμβάσεων, συμφωνίες υπολοίπων

6.1. Ενημέρωση Βιβλίων

6.1.1. Στοιχεία βάσει των οποίων ενημερώνονται τα βιβλία

Η ενημέρωση των βιβλίων πραγματοποιείται βάσει των κάτωθι παραστατικών:

Α) Έκδοσης από τρίτους (αντισυμβαλλόμενους)

- Τιμολόγια, Δελτία Αποστολής – Παραστατικά Διακίνησης, Πιστωτικά Τιμολόγια (αγορών, παγίων, λοιπών αναλωσίμων, δαπανών κ.λπ.)
- Τιμολόγια ή Αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών
- Extrait Τραπεζών

Β) Έκδοσης από το Ταμείο

- Αποδείξεις Δαπανών προς τα μέλη της Επενδυτικής Επιτροπής ή σε εξωτερικούς συνεργάτες που παρέχουν υπηρεσίες στο Ταμείο.
- Μισθοδοτικές Καταστάσεις
- Εντάλματα Πληρωμής

Γ) Έκδοσης από κοινού, Ταμείου και τρίτου (αντισυμβαλλόμενου)

- Συμβόλαια αγοράς ακινήτων
- Συμφωνητικά μίσθωσης – υπομίσθωσης
- Λοιπά επαγγελματικά συμφωνητικά

6.1.2. Βιβλία που ενημερώνονται

Το περιεχόμενο των παραστατικών που αναφέρονται παραπάνω, καταχωρούνται μηχανογραφικά στο γενικό ημερολόγιο (πρωτογενών εγγραφών).

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 17 από 32
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

6.1.3. Χρόνος ενημέρωσης βιβλίων

Το περιεχόμενο των παραστατικών που αναφέρονται παραπάνω, καταχωρούνται στα βιβλία μέχρι και το τέλος του επόμενου μήνα, από την ημ/νία έκδοσής τους.

Η ενημέρωση των βιβλίων πρωτογενών πράξεων διενεργείται εντός των κάτωθι προθεσμιών:

- Γενικό Ημερολόγιο Πράξεων, τουλάχιστον εντός του επόμενου μήνα από την έκδοσή ή τη λήψη του κατά περίπτωση δικαιολογητικού.
- Μητρώο Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων - Επενδύσεων, έως την καταληκτική ημερομηνία της δήλωσης φόρου εισοδήματος.
- Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών, έως την καταληκτική ημερομηνία της δήλωσης φόρου εισοδήματος.

6.2. Λήψη παραστατικών

6.2.1. Έκδοσης από τρίτους (αντισυμβαλλόμενους)

Τα παραστατικά έκδοσης από τρίτους (αντισυμβαλλόμενους) παραδίδονται στο Λογιστήριο, κατά κανόνα:

- Μέσω Ταχυδρομείου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή Courier
- Απευθείας από τους προμηθευτές στις εγκαταστάσεις του Ταμείου
- Μέσω των στελεχών των λοιπών Διευθύνσεων.

6.2.2. Έκδοσης από κοινού, Ταμείου και τρίτου (αντισυμβαλλόμενου)

Τα παραστατικά έκδοσης από κοινού του Ταμείου και τρίτου (αντισυμβαλλόμενου) παραδίδονται στο Λογιστήριο επί των πλείστων των περιπτώσεων από το στέλεχος που εκπροσωπεί και υπογράφει εκ μέρους του Ταμείου.

6.3. Έλεγχος Παραστατικών

6.3.1. Έλεγχος παραστατικών εκδόσεως από τρίτους (αντισυμβαλλομένους)

Οι έλεγχοι που πραγματοποιούνται πριν από την καταχώριση των Τιμολογίων, Δελτίων Αποστολής, Πιστωτικών Τιμολογίων (παγίων, λοιπών αναλωσίμων) περιλαμβάνουν:

- Τον έλεγχο της ορθότητας των παραστατικών και της συμπλήρωσης αυτών σύμφωνα με όσα προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 18 από 32
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

- Τον έλεγχο της ύπαρξης των προβλεπόμενων εγκρίσεων από τα εξουσιοδοτημένα από τη Διοίκηση άτομα καθώς και την ύπαρξη στις περιπτώσεις που απαιτείται της Αίτησης Προμήθειας Αγαθών και Υπηρεσιών

Την ευθύνη της διενέργειας των ανωτέρω ελέγχων έχει η υπάλληλος του λογιστηρίου που καταχωρεί το εν λόγω παραστατικό. Οι περιπτώσεις εντοπισμού ασυμφωνιών ή παρατυπιών κατά τους ανωτέρω ελέγχους κοινοποιούνται καταρχήν στον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου και στη συνέχεια στον Διευθυντή, ο οποίος και αναλαμβάνει τη διενέργεια περαιτέρω έρευνας. Ο υπεύθυνος του Λογιστηρίου προβαίνει σε τακτικούς ελέγχους των καταχωρήσεων των παραστατικών.

Οι έλεγχοι που πραγματοποιούνται πριν από την καταχώριση των Extrait Τραπεζών (λογαριασμών καταθέσεων και χορηγήσεων) περιλαμβάνουν:

- Επαλήθευση της ορθής κίνησης των τραπεζικών λογαριασμών καταθέσεων ή χορηγήσεων βάσει σχετικών δικαιολογητικών
- Συσχετισμός των κινήσεων που αναγράφονται στα extrait με συναλλαγές και παραστατικά του Ταμείου.
- Έλεγχος ορθού υπολογισμού τυχόν τόκων εσόδων και παρακρατήσεων φόρου τόκων.
- Έλεγχος ορθού ύψους τοκο-χρεωλυσιών και λοιπών εξόδων βάσει των όρων των δανειακών συμβάσεων.
- Υπολογισμός των επιβαρύνσεων που δεν αφορούν τη χρήση.

Την ευθύνη της διενέργειας των ανωτέρω ελέγχων έχει η υπάλληλος του λογιστηρίου που καταχωρεί τα εν λόγω παραστατικά. Οι περιπτώσεις εντοπισμού ασυμφωνιών ή παρατυπιών κατά τους ανωτέρω ελέγχους κοινοποιούνται στον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου, ο οποίος και αναλαμβάνει τη διενέργεια περαιτέρω έρευνας σε συνεργασία με τον Διευθυντή.

6.3.2. Έλεγχος παραστατικών εκδόσεως από το Ταμείο

- Έλεγχος Αποδείξεων Δαπανών περιλαμβανομένων των εξής:
 - Τον έλεγχο της ορθότητας των παραστατικών και της συμπλήρωσης αυτών σύμφωνα με όσα προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.
 - Τον έλεγχο της ύπαρξης των προβλεπόμενων εγκρίσεων από τα εξουσιοδοτημένα από τη Διοίκηση άτομα.
 - Τον έλεγχο της ορθότητας υπολογισμού κρατήσεων υπέρ τρίτων (φόροι, εισφορές, χαρτόσημο).

Την ευθύνη της διενέργειας των ανωτέρω ελέγχων έχει η υπάλληλος του Λογιστηρίου. Οι περιπτώσεις εντοπισμού ασυμφωνιών ή παρατυπιών κατά τους ανωτέρω ελέγχους κοινοποιούνται στον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 19 από 32
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

- Έλεγχος Μισθοδοτικών Καταστάσεων περιλαμβανομένων των εξής:
 - Τον έλεγχο της ορθότητας υπολογισμού κρατήσεων υπέρ τρίτων (φόροι, εισφορές, χαρτόσημο και λοιπές κρατήσεις).
 - Τον έλεγχο της ορθότητας απόδοσης των αμοιβών (κανονικών και πρόσθετων) και επιδομάτων που αναλογούν στον πραγματικό χρόνο εργασίας (βάσει καρτών ωρολογίου).
 - Τον έλεγχο κατά πόσο για όλους τους εργαζόμενους που περιλαμβάνονται στις μισθοδοτικές καταστάσεις, υφίσταται έγκριση της πρόσληψής τους καθώς και των αμοιβών που λαμβάνουν (κυρίως βάσει ατομικών συμβάσεων εργασίας).

Την ευθύνη της διενέργειας των ανωτέρω ελέγχων έχει ο Υπεύθυνος του Λογιστηρίου.

6.3.3. Έλεγχος παραστατικών έκδοσης από κοινού, Ταμείου και τρίτου (αντισυμβαλλόμενου)

Οι έλεγχοι που πραγματοποιούνται πριν από την καταχώριση των συμβολαίων αγοράς ακινήτων, συμφωνητικών μίσθωσης – υπομίσθωσης, λοιπών επαγγελματικών συμφωνητικών περιλαμβανομένων των εξής:

- Τον έλεγχο του σύννομου και της πληρότητας συμπλήρωσης τους (στοιχεία και υπογραφή αντισυμβαλλομένων).
- Τον έλεγχο απόδοσης κρατήσεων υπέρ τρίτων (φόροι ή άλλες κρατήσεις).
- Τον έλεγχο ύπαρξης έγκρισης από το αρμόδια Διοικητικά Όργανα του Ταμείου.

Την ευθύνη της διενέργειας των ανωτέρω ελέγχων έχει ο Υπεύθυνος του Λογιστηρίου. Οι περιπτώσεις εντοπισμού ασυμφωνιών ή παρατυπιών κατά τους ανωτέρω ελέγχους κοινοποιούνται στον Διευθυντή.

6.3.4. Χαρακτηρισμός, καταχώριση και έλεγχος των παραστατικών μετά την καταχώρησή τους

Ο χαρακτηρισμός των παραστατικών διενεργείται σύμφωνα με τα οριζόμενα του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου και τις ανάγκες του Ταμείου. Με εξαίρεση τον χαρακτηρισμό των παραστατικών που αφορούν ασυνήθιστες συναλλαγές, ο χαρακτηρισμός των παραστατικών πραγματοποιείται από τον υπάλληλο του Λογιστηρίου που διενεργεί και την καταχώρησή τους. Ο χαρακτηρισμός των παραστατικών που αφορούν ασυνήθιστες συναλλαγές, πραγματοποιείται από τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου. Ομοίως ο ορισμός νέου κωδικού Γενικής Λογιστικής πραγματοποιείται πάντα είτε από τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου είτε από υπάλληλο υπό την εποπτεία του Υπευθύνου.

Η καταχώριση των παραστατικών διενεργείται μόνον εφόσον ολοκληρωθεί ο έλεγχος αυτών, όπως περιγράφεται στην παρούσα διαδικασία.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 20 από 32
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

Ο υπάλληλος που καταχωρεί το παραστατικό, φέρει την ευθύνη του προσήκοντος ελέγχου και του ορθού χαρακτηρισμού. Εκτός του χαρακτηρισμού η καταχώρηση των παραστατικών τεκμηριώνεται με σημείωση “καταχωρήθηκε” και μονογραφή του υπαλλήλου που έκανε την καταχώρηση, στη σχετική εγγραφή. Ο Υπεύθυνος του Λογιστηρίου οφείλει να διενεργεί τα δέοντα προκειμένου να εντοπίζει κατά τις εργασίες ενημέρωσης των βιβλίων του Ταμείου, τις περιπτώσεις παρέκκλισης από τα οριζόμενα της παρούσας διαδικασίας.

Κατά το διάστημα πριν τη μηνιαία οριστικοποίηση των εγγραφών της περιόδου πραγματοποιείται έλεγχος εγγραφών. Ο Υπεύθυνος του Λογιστηρίου, ο οποίος είναι ανεξάρτητος από την καταχώρηση εγγραφών στο σύστημα εκτός ειδικών περιπτώσεων, πραγματοποιεί επισκόπηση για τυχόν λάθη ή παραλείψεις στο αναλυτικό ημερολόγιο των εγγραφών της περιόδου.

Σε περίπτωση εντοπισμού λογιστικού λάθους πραγματοποιείται ο απαραίτητος αντιλογισμός και καταχωρείται η ορθή εγγραφή.

6.4. Αρχαιοθέτηση των παραστατικών

Η επίβλεψη των παραστατικών των οποίων εκκρεμεί η καταχώρηση διενεργείται με μεγάλη προσοχή από τον υπάλληλο του Λογιστηρίου με ευθύνη του Υπεύθυνου του Λογιστηρίου.

Όταν το παραστατικά καταχωρηθούν, φυλάσσονται σε σχετικό αρχείο με απόλυτη τάξη, ώστε να μην υπάρχει κίνδυνος να απωλεστούν ή να καταστραφούν και να είναι εύκολη και χωρίς καθυστέρηση η ανεύρεσή τους.

6.5. Συμφωνίες Υπολοίπων

Μια από τις βασικές εργασίες του Λογιστηρίου είναι αυτή της συμφωνίας των υπολοίπων των κύριων λογαριασμών σε τακτά χρονικά διαστήματα. Όταν αναφερόμαστε σε κύριους λογαριασμούς, αυτοί αφορούν κυρίως τα υπόλοιπα πελατών και προμηθευτών, τα ταμειακά και τραπεζικά διαθέσιμα του Ταμείου, τις μισθοδοτικές καταστάσεις, τους προς απόδοση φόρους κλπ.

Η διαδικασία των μηνιαίων συμφωνιών εφαρμόζεται από τον υπάλληλο του Λογιστηρίου και ελέγχεται από τον Υπεύθυνο. Εξάιρεση αποτελεί η συμφωνία ταμείου η οποία διενεργείται από τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου και ελέγχεται από τον Διευθυντή. Συγκεκριμένα, διεξάγονται οι εξής συμφωνίες:

6.5.1. Συμφωνία Ταμείου

Ο Υπεύθυνος του Λογιστηρίου του Ταμείου είναι αρμόδιος για τη διαχείριση των ταμειακών διαθεσίμων του. Σε εβδομαδιαία βάση κατά το κλείσιμο του Ταμείου, διενεργείται από τον

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 21 από 32
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

ίδιο, η συμφωνία των υπολοίπων των μετρητών που εμφανίζονται στα βιβλία του Ταμείου με το πραγματικό καταμετρηθέν υπόλοιπο.

Το αποτέλεσμα της καταμέτρησης των μετρητών καταγράφεται στο σχετικό Βιβλίο Ταμείου το οποίο τηρείται από τον ίδιο. Επιπλέον, ο ίδιος, διενεργεί έκτακτες καταμετρήσεις Ταμείου όταν χρειαστεί.

Σε μηνιαία βάση, συντάσσεται από τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου το Εξοδολόγιο, το οποίο εγκρίνεται και ελέγχεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Το Εξοδολόγιο αρχειοθετείται στο φάκελο του κλεισίματος του μήνα όπως επίσης και η μηνιαία συμφωνία Ταμείου, η οποία τηρείται μέσω αρχείου excel. Το εν λόγω αρχείο εκτυπώνεται και εγκρίνεται από τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου και τον Διευθυντή.

6.5.2. Συμφωνία Τραπεζών

Ο Υπεύθυνος του Λογιστηρίου του Ταμείου είναι αρμόδιος για τη διαχείριση των τραπεζικών διαθεσίμων του.

Σε εβδομαδιαία βάση ο υπάλληλος του Λογιστηρίου διενεργεί συμφωνία των υπολοίπων τραπεζικών διαθεσίμων που εμφανίζονται στα βιβλία του Ταμείου με τα αντίστοιχα υπόλοιπα αντιγράφων κίνησης (extraits) των συνεργαζόμενων Τραπεζών. Η εν λόγω συμφωνία απεικονίζεται στο βιβλίο Ταμείου και ελέγχεται από τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου.

Σε τακτική βάση, ενημερώνεται Ο Διευθυντής αναφορικά με τα υπόλοιπα των διαθέσιμων μετρητών που βρίσκονται στους τραπεζικούς λογαριασμούς του Ταμείου.

Σε μηνιαία βάση, συντάσσεται και υπογράφεται από τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου, το έντυπο «Συμφωνία Τραπεζών». Το εν λόγω έντυπο προκύπτει μέσω τη διενέργειας της συμφωνίας σε φύλλο excel, το οποίο συμπληρώνεται από τον υπάλληλο του λογιστηρίου και ελέγχεται και εγκρίνεται από τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου και τον Διευθυντή. Επίσης, σε μηνιαία βάση εκτυπώνεται το ισοζύγιο των λογαριασμών που αφορούν στα διαθέσιμα του Ταμείου και ελέγχεται η πληρότητα των τραπεζικών συμφωνιών από τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου. Στη συνέχεια τα εν λόγω αρχεία αρχειοθετούνται στο φάκελο του κλεισίματος του μήνα.

Τυχόν διαφορές που ενδέχεται να προκύπτουν από τις τραπεζικές συμφωνίες αιτιολογούνται κατάλληλα και διορθώνονται.

Σε περίπτωση ανάγκης ανοίγματος ή κλεισίματος ενός τραπεζικού λογαριασμού, αποστέλλεται επιστολή στην τράπεζα και υπογράφεται από τους νόμιμους εκπροσώπους.

6.5.3. Λοιπές Συμφωνίες

- Λοιποί Φόροι
- Φόρος και Χαρτόσημο Μισθωτών Υπηρεσιών
- Φόρος και Χαρτόσημο Αμοιβών Τρίτων

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 22 από 32
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

- Ασφαλιστικές Εισφορές
- Καταστάσεις προς λοιπούς φορείς
- Γενική Λογιστική – Τραπεζικά και Ταμειακά Διαθέσιμα
- Άνοιγμα Βιβλίων
- Μητρώο Παγίων
- Παρακρατούμενος Φόρος Εισοδήματος
- Συμφωνία υπολοίπων Πελατών - Προμηθευτών

7. Διαδικασία Κατάρτισης και Ελέγχου των Οικονομικών Καταστάσεων

Το Ταμείο υπόκειται εκ του νόμου στον ετήσιο έλεγχο του Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών (Σ.Ο.ΕΛ.) (άρθρο 28 παρ. 3 του Καταστατικού). Ο έλεγχος ασκείται από ένα (1) ορκωτό Ελεγκτή – Λογιστή, τον οποίο ορίζει εκάστοτε το Δ.Σ. με απόφασή του. Οι Ορκωτοί Ελεγκτές ελέγχουν τις οικονομικές καταστάσεις και την ορθότητα των λογιστικών καταχωρήσεων και συντάσσουν τις σχετικές εκθέσεις με τα πορίσματα και τις παρατηρήσεις τους τα οποία υποβάλλουν στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Το Δ.Σ. αφού εξετάσει τις εκθέσεις σε συνεδρίασή του και λάβει υπ' όψη του και τις εξηγήσεις και θέσεις του Διευθυντή, τις κοινοποιεί στην Εθνική Αναλογιστική Αρχή. Οι εκθέσεις των Ορκωτών Λογιστών μπορεί να μην περιορίζονται μόνο στην σύνταξη και ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων αλλά να επεκτείνονται ευρύτερα σε θέματα διαχείρισης και επενδύσεων. Οι ορκωτοί ελεγκτές δεν μπορεί να είναι οι ίδιοι για περισσότερες από τρεις (3) συνεχόμενες διαχειριστικές περιόδους, δύνανται όμως να ανήκουν στο ίδιο Νομικό Πρόσωπο Ορκωτών Ελεγκτών χωρίς κανένα πρόβλημα. Τα πορίσματα των Ορκωτών Ελεγκτών δημοσιεύονται σε μία οικονομική εφημερίδα, όπως και οι οικονομικές καταστάσεις.

7.1. Οικονομικές Καταστάσεις

Οι Οικονομικές καταστάσεις περιλαμβάνουν τα κάτωθι στοιχεία με τις δέουσες αναλύσεις:

- Την αξία όλων των Περιουσιακών Στοιχείων του Ταμείου
- Τις απαιτήσεις αυτού
- Τις υποχρεώσεις αυτού
- Την καθαρή περιουσία
- Κατάσταση αποτελεσμάτων χρήσης
- Διάθεση αποτελεσμάτων

7.2. Συντασσόμενες Οικονομικές Καταστάσεις

Το Ταμείο έχει επιλέξει να εφαρμόζει τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα. Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία οι οικονομικές καταστάσεις βάσει των ΕΛΠ περιλαμβάνουν:

- Στοιχεία Κατάστασης Οικονομικής Θέσης

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 23 από 32
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

- Στοιχεία Κατάστασης Συνολικών Εσόδων
- Στοιχεία Κατάστασης Μεταβολής Ιδίων Κεφαλαίων
- Στοιχεία Κατάστασης Ταμειακών Ροών
- Πλήρεις επεξηγηματικές σημειώσεις (βάσει ΕΛΠ).

7.3. Χρόνος Κατάρτισης των Οικονομικών Καταστάσεων

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου μέσω των οικονομικών της υπηρεσιών, εναρμονιζόμενο με τις χρονικές προθεσμίες που έχουν ορισθεί από την κείμενη νομοθεσία, συντάσσει και εγκρίνει:

Εντός τεσσάρων μηνών από τη λήξη της διαχειριστικής χρήσης στην οποία αναφέρονται τις κάτωθι οικονομικές καταστάσεις:

- Ισολογισμό
- Κατάσταση Αποτελεσμάτων
- Κατάσταση Μεταβολής Ιδίων Κεφαλαίων
- Κατάσταση Ταμειακών Ροών
- Πλήρεις επεξηγηματικές σημειώσεις (βάσει ΕΛΠ).

7.4. Κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων

Οι εργασίες κατάρτισης των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων ξεκινούν με τη λήξη της διαχειριστικής χρήσης στην οποία αναφέρονται.

Ο Διευθυντής είναι υπεύθυνος για την εποπτεία και τον έλεγχο της ορθότητας εκτέλεσης των εργασιών κατάρτισης των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων, ενώ ο Υπεύθυνος Λογιστηρίου είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση αυτών.

Προϋπόθεση της κατάρτισης των οικονομικών καταστάσεων είναι η υλοποίηση των κάτωθι ενεργειών:

- Λογιστικοποίηση όλων των λογιστικών γεγονότων που αφορούν τη χρήση βάσει νόμιμων παραστατικών.
- Επαλήθευση των υπολοίπων των αξιών που εμφανίζονται στο τέλος της χρήσης στα βιβλία του Ταμείου με σχετικές καταμετρήσεις.
- Επαλήθευση υπολοίπων απαιτήσεων (πελάτες ή χρεώστες) και υποχρεώσεων (προμηθευτές ή πιστωτές) που εμφανίζονται στο τέλος της χρήσης στα βιβλία του Ταμείου με εξωτερική επιβεβαίωση (αποστολή επιστολών ή τηλεφωνική επικοινωνία).
- Επαλήθευση υπολοίπων τραπεζικών διαθεσίμων ή δανείων που εμφανίζονται στο τέλος της χρήσης στα βιβλία του Ταμείου με εξωτερική επιβεβαίωση (μέσω extraits τραπεζών, αποστολή επιστολών ή τηλεφωνική επαφή όταν απαιτείται).

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 24 από 32
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

- Ενημέρωση των Μητρώου Παγίων του Ταμείου και συμφωνία υπολοίπων αυτού με τα σχετικά υπόλοιπα των βιβλίων Γενικής Λογιστικής.

Επειδή οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις πρέπει να είναι σύμφωνες με τα οριζόμενα των ΕΛΠ επιπλέον των ανωτέρω απαιτείται:

- Λήψη πληροφοριών που απαιτούνται για τον εντοπισμό και υπολογισμό των προσαρμογών που ενδεχομένως να πρέπει να εφαρμοστούν στις ετήσιες Οικονομικές Καταστάσεις (Ισολογισμός και Κατάσταση Αποτελεσμάτων) καθώς και τη σύνταξη των επεξηγηματικών σημειώσεων. Στις εν λόγω πληροφορίες πρέπει να περιλαμβάνονται και πληροφορίες σε σχέση με τυχόν τροποποιήσεις ή νέες εκδόσεις ΕΛΠ ή διερμηνειών από την Επιτροπή Διερμηνειών των Διεθνών Προτύπων Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης.
- Υπολογισμός αποσβέσεων βάσει εκτιμηθείσας ωφέλιμης ζωής παγίων και ενημέρωση ξεχωριστού Μητρώου Παγίων του Ταμείου.
- Διενέργεια των προσαρμογών των Οικονομικών Καταστάσεων (Ισολογισμός και Κατάσταση Αποτελεσμάτων) σύμφωνα με τα οριζόμενα των ΕΛΠ και ανάλογα με τα λογιστικά γεγονότα που έχουν λάβει χώρα κατά τη διάρκεια της χρήσεως. Ενδεικτικά αναφέρονται τα κατωτέρω:
 - Διενέργεια και λογισμός αποτίμησης συμμετοχών, χρεογράφων, απαιτήσεων (σε εγχώριο και ξένο νόμισμα) και υποχρεώσεων (σε εγχώριο και ξένο νόμισμα) εφόσον απαιτείται, υπολογισμός και λογιστικοποίηση προβλέψεων για κινδύνους και έξοδα, αναγνώριση και καθορισμός των χρονικών ορίων εσόδων και εξόδων, εντοπισμός και λογισμός εκείνων που πρέπει να βαρύνουν ή ωφελήσουν τη χρήση αντίστοιχα βάσει των οριζόμενων στα ΕΛΠ.
 - Υπολογισμός των ταμειακών συναλλαγών του Ταμείου στα πλαίσια κατάρτισης Ταμειακών Ροών.
 - Υπολογισμός των μεταβολών της Καθαρής Θέσης του Ταμείου στα πλαίσια κατάρτισης της Κατάστασης Μεταβολών Καθαρής Θέσης.

7.5. Εξωτερικός έλεγχος των Οικονομικών Καταστάσεων

Για να ληφθεί έγκυρη απόφαση από το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις Ετήσιες Οικονομικές Καταστάσεις, αυτές πρέπει να ελεγχθούν προηγουμένως από τους Ορκωτούς Ελεγκτές Λογιστές.

Υπεύθυνος επικοινωνίας και υποστήριξης της εργασίας του ελέγχου των Οικονομικών Καταστάσεων του Ταμείου από τους Ορκωτές Ελεγκτές Λογιστές είναι ο Υπεύθυνος του Λογιστηρίου. Το προσωπικό του Λογιστηρίου με ευθύνη του υπευθύνου είναι υποχρεωμένο να παρέχει στους ελεγκτές όλα των απαραίτητα μέσα και στοιχεία για την διευκόλυνση του έργου τους. Η όλη διαδικασία πρέπει να διενεργείται υπό την εποπτεία του Διευθυντή, ο οποίος συμμετέχει επικουρικά και εφόσον απαιτείται.

Με την ολοκλήρωση του ελέγχου λαμβάνεται η σχετική Έκθεση Ελέγχου, η οποία περιλαμβάνεται στις ελεγμένες ετήσιες οικονομικές καταστάσεις.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 25 από 32
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

Τέλος ο Ορκωτός Ελεγκτής του Ταμείου, οφείλει με σχετική έκθεσή του να επαληθεύει τη συμφωνία και την αντιστοίχιση του περιεχομένου της Έκθεσης Διαχείρισης του Διοικητικού Συμβουλίου με τις σχετικές συνημμένες οικονομικές καταστάσεις.

7.6. Έγκριση των οικονομικών καταστάσεων

Οι ετήσιες και οι περιοδικές οικονομικές καταστάσεις εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, σε μια από τις τυπικές συνεδριάσεις του στην οποία παρίσταται και ο Υπεύθυνος του Λογιστηρίου ή/και ο Διευθυντής οι οποίοι είναι υπεύθυνοι για τη σχετική εισήγηση.

Οι Ετήσιες Οικονομικές Καταστάσεις (βάσει ΕΛΠ) εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και υπογράφονται από

- Τον Πρόεδρο
- Τον Διευθυντή
- Τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου

Στην περίπτωση που οι Ετήσιες Οικονομικές Καταστάσεις δεν εγκριθούν από το Διοικητικό Συμβούλιο, το Λογιστήριο είναι υποχρεωμένο να τις αναμορφώσει σύμφωνα με τις υποδείξεις του.

8. Διαδικασία παρακολούθησης αδειών προσωπικού - μισθοδοσία - έγκριση μισθών

8.1. Υπολογισμός μισθοδοσίας

Αρμόδιος για την κατάρτιση των μισθοδοτικών καταστάσεων των εργαζόμενων είναι ο υπάλληλος του Λογιστηρίου υπό την εποπτεία του Υπευθύνου του τμήματος.

Ο υπολογισμός της μισθοδοσίας πραγματοποιείται από τον αρμόδιο υπάλληλο του Λογιστηρίου αυτόματα μέσω της μηχανογραφημένης εφαρμογής που έχει εγκατασταθεί στο Ταμείο και καταρτίζει τις μισθοδοτικές καταστάσεις. Ο εν λόγω υπολογισμός πραγματοποιείται αφού ενημερώσει το πρόγραμμα με τα παρακάτω στοιχεία για κάθε εργαζόμενο:

- Βασικές αποδοχές
- Χρόνος εργασίας
- Δικαιούμενες αποδοχές χωρίς παροχή εργασίας
- Έκτακτες χρηματικές αμοιβές και δώρα (bonus)
- Προκαταβολές – χρηματικές διευκολύνσεις
- Ποσοστά Φόρου και ασφαλιστικών εισφορών
- Λοιπές κρατήσεις

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 26 από 32
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

Στον υπολογισμό της μηνιαίας μισθοδοσίας δε λογίζεται ως χρόνος εργασίας, ο χρόνος μετάβασης και επιστροφής των εργαζομένων από την κατοικία τους στον τόπο παροχής της εργασίας. Ο αρμόδιος υπάλληλος του Λογιστηρίου παρακολουθεί τις αλλαγές στα μισθολογικά κλιμάκια των εργαζομένων και ενημερώνει το σχετικό πρόγραμμα μισθοδοσίας με τις εκάστοτε αλλαγές. Στις περιπτώσεις μείωσης ή αύξησης μισθού καθώς και στις περιπτώσεις έκτακτων αμοιβών που προέρχονται από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου, ενημερώνεται ο αρμόδιος υπάλληλος και προβαίνει στη σχετική αλλαγή.

Οι λογιστικές εγγραφές πραγματοποιούνται από τον υπάλληλο του Λογιστηρίου στο σύστημα της Γενικής Λογιστικής βάσει των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Μετά την ενημέρωση των βιβλίων ελέγχονται η μηνιαία μισθοδοτική κατάσταση και οι μηνιαίες αποδείξεις μισθοδοσίας των εργαζομένων από τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου και τις αρχειοθετεί σε ειδικό κλασέρ. Οι αποδείξεις μισθοδοσίας μοιράζονται στους εργαζομένους και υπογράφονται από αυτούς.

Η προβλεπόμενη νόμιμη κατά την ισχύουσα νομοθεσία υπερωριακή απασχόληση εργαζομένων καταχωρείται υποχρεωτικά πριν την έναρξη πραγματοποίησής της στο Ειδικό Βιβλίο Υπερωριών που τηρείται από τον εργοδότη. Το Ταμείο υποχρεούται να γνωστοποιεί στην οικεία Κοινωνική Επιθεώρηση Εργασίας εντός του πρώτου δεκαπενθημέρου κάθε μήνα το σύνολο των υπερωριών που πραγματοποιήθηκαν, ανά εργαζόμενο, κατά τον προηγούμενο μήνα.

Για τις νέες προσλήψεις, ο υπάλληλος ενημερώνεται κατά την πρόσληψη του σχετικά με την συνεργαζόμενη τράπεζα έτσι ώστε να προβεί στις απαιτούμενες ενέργειες για το άνοιγμα του λογαριασμού του.

Ο υπάλληλος προσκομίζει στο υποκατάστημα της Τράπεζας τα απαραίτητα δικαιολογητικά για να ανοιχτεί τραπεζικός λογαριασμός μισθοδοσίας του.

8.2. Πληρωμή, έλεγχος και καταχώρηση μισθοδοσίας

Αφού διενεργηθεί ο πρωτογενής έλεγχος μισθοδοσίας από τον αρμόδιο υπάλληλο του Λογιστηρίου και πριν την πληρωμή της ο Υπεύθυνος του Λογιστηρίου ελέγχει την μισθοδοτική κατάσταση και τη συμφωνία της με το αντίστοιχο λογιστικό άρθρο. Η τελική μισθοδοτική κατάσταση εκτυπώνεται από τον αρμόδιο υπάλληλο Λογιστηρίου και προωθείται για έγκριση προς τον Προϊστάμενο Λογιστηρίου ο οποίος υπογράφει την τελική μισθοδοτική κατάσταση του μήνα.

Πριν την καταβολή της μισθοδοσίας, αποστέλλεται στον Διευθυντή, ηλεκτρονικά, η μισθοδοτική κατάσταση για έλεγχο και στο Διοικητικό Συμβούλιο για την τελική έγκριση και την πληρωμή. Στη συνέχεια, διενεργείται η πληρωμή της μισθοδοσίας μέσω τραπεζής στους λογαριασμούς των υπαλλήλων.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 27 από 32
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

Το Λογιστήριο του Ταμείου παραλαμβάνει από την Τράπεζα κατάσταση πληρωμών ανά υπάλληλο την οποία ελέγχει προκειμένου να διασφαλίσει την ορθή μεταφορά των χρημάτων από τον λογαριασμό του Ταμείου στους λογαριασμούς των υπαλλήλων.

Το λογιστικό άρθρο μισθοδοσίας καταχωρείται από το Τμήμα Λογιστηρίου για να γίνουν οι απαραίτητες λογιστικές εγγραφές.

8.3. Παρακολούθηση απόδοσης φορολογικών και ασφαλιστικών κρατήσεων

Οι ασφαλιστικές και οι φορολογικές κρατήσεις επί της μισθοδοσίας πραγματοποιούνται αυτόματα μέσω των παραμέτρων που έχουν οριστεί στο σύστημα για κάθε εργαζόμενο. Παράλληλα, ελέγχονται και αποδίδονται από τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου.

Πριν όμως τη σύνταξη της δήλωσης και απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών που παρακρατήθηκαν από διάφορες αμοιβές που κατέβαλλε το Ταμείο στους υπαλλήλους του, διενεργείται από τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου συμφωνία υπολοίπων των σχετικών λογαριασμών υποχρεώσεων απόδοσης φόρου και υπολοίπων των σχετικών λογαριασμών εξόδων.

8.4. Παρακολούθηση αδειών

Η παρακολούθηση των αδειών πραγματοποιείται από τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου μέσω αρχείου excel με την ονομασία «Άδειες Προσωπικού». Στον εν λόγω αρχείο παρακολουθούνται ανά εργαζόμενο όλες οι κατηγορίες των αδειών που λαμβάνει το προσωπικό σε σχέση με τις προβλεπόμενες άδειες.

Η αίτηση των αδειών υλοποιείται μέσω email ή μέσω έντυπου προς τον Διευθυντή του Ταμείου ο οποίος εγκρίνει την άδεια. Εν συνεχεία η αίτηση διαβιβάζεται στο λογιστήριο έτσι ώστε να ενημερωθεί το αρχείο παρακολούθησης των αδειών.

Την ευθύνη για την παρακολούθηση των αδειών έχει ο Διευθυντής του Ταμείου ο οποίος προβαίνει σε τακτικούς ελέγχους του προαναφερθέντος αρχείου. Το αρχείο αδειών είναι αποθηκευμένο σε κοινό φάκελο που έχουν πρόσβαση ο Υπεύθυνος του Λογιστηρίου και ο Διευθυντής του Ταμείου.

9. Διαδικασία Προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών

9.1. Τρόποι προμήθειας – Διαγωνισμοί - Επιτροπές

Με τη σύνταξη του Προϋπολογισμού συντάσσονται και ετήσια προγράμματα Προμηθειών και λήψης υπηρεσιών για εκείνα τα αγαθά και εκείνες τις υπηρεσίες των οποίων ο Προϋπολογισμός δαπάνης υπερβαίνει το ποσό των δεκαπέντε χιλιάδων (15.000€) Ευρώ. Η

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 28 από 32
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

σύνταξη του προγράμματος Προμηθειών πραγματοποιείται από το Λογιστήριο σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα του Ταμείου υπό την εποπτεία του Διευθυντή του Ταμείου.

- Προμήθειες έως 1.000€

Για προμήθειες εκτός προγράμματος ως ανωτέρω, αποφασίζει ο Διευθυντής του Ταμείου μέχρι του ποσού δαπάνης χιλίων (1.000,00) Ευρώ κατά περίπτωση, εγκρινόμενης στη συνέχεια της δαπάνης από το Δ.Σ. μετά την παραλαβή των αγαθών ή υπηρεσιών και την έκδοση των σχετικών παραστατικών. Η διαδικασία προμήθειας μέχρι του ποσού αυτού πραγματοποιείται από το λογιστήριο το οποίο υποχρεούται να ελέγχει τις τιμές. Η προμήθεια των εν λόγω αγαθών ή υπηρεσιών πραγματοποιείται από εγκεκριμένους προμηθευτές οι οποίοι έχουν εγκριθεί από το Δ.Σ. βάσει αξιολόγησης των προμηθευτών που πραγματοποιείται ετησίως. Η συγκεκριμένη αξιολόγηση των προμηθευτών και η επικαιροποίηση της Λίστας Εγκεκριμένων Προμηθευτών, πραγματοποιείται σε ετήσια βάση.

- Προμήθειες άνω των 1.000€ έως και 15.000€

Για ποσά δαπάνης άνω των χιλίων (1.000,00) Ευρώ και μέχρι του ποσού των δεκαπέντε χιλιάδων (15.000,00) Ευρώ, απαιτείται προηγουμένως έγκριση πραγματοποίησης της δαπάνης από το Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Διευθυντή και η προμήθεια γίνεται με πρόχειρο διαγωνισμό.

- Προμήθειες άνω των 15.000€

Προμήθειες αγαθών ή λήψη υπηρεσιών, προϋπολογισμένης δαπάνης αξίας άνω των δεκαπέντε χιλιάδων (15.000,00) Ευρώ, πραγματοποιούνται με ανοικτούς ή κλειστούς διαγωνισμούς ή με τη διαδικασία της διαπραγμάτευσης, σύμφωνα με την εκάστοτε απόφαση του Δ.Σ.

Οι διαγωνισμοί πραγματοποιούνται από την Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμών και Αξιολόγησης των Προσφορών. Η εν λόγω Επιτροπή είναι Τριμελής και ορίζεται από το Δ.Σ. κατά την τελευταία συνεδρίασή του της λήγουσας διαχειριστικής περιόδου για όλη την επόμενη περίοδο. Στην Επιτροπή συμμετέχει ένα μέλος του Δ.Σ. ως Πρόεδρος και δύο υπάλληλοι εκ των οποίων ο ένας πρέπει να είναι Προϊστάμενος Τμήματος εκτός αν διαφορετικά αποφασίσει το Δ.Σ.

Έργο της Επιτροπής είναι η διενέργεια των διαγωνισμών προμηθειών αγαθών ή λήψης υπηρεσιών και η αξιολόγηση των προσφορών. Η Επιτροπή με την τελική απόφασή της κρίνει σχετικά με την προσφορά την οποία θεωρεί ως την καλύτερη για την κατακύρωση του διαγωνισμού. Η τελική απόφαση κατακύρωσης λαμβάνεται από το Δ.Σ.

Οι διαγωνισμοί για τη σύναψη συμβάσεων προμηθειών ή λήψης υπηρεσιών, είναι τριών κατηγοριών:

- Ανοικτοί Διαγωνισμοί, στους οποίους δύνανται να συμμετέχουν όλοι όσοι ενδιαφέρονται να συμμετάσχουν.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 29 από 32
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

- Κλειστοί Διαγωνισμοί, στους οποίους οι συμμετέχοντες είναι εκείνοι μόνο οι οποίοι καλούνται προς τούτο από το Ταμείο.
- Πρόχειροι Διαγωνισμοί, οι οποίοι πραγματοποιούνται για την προμήθεια αγαθών ή τη λήψη υπηρεσιών προϋπολογισμένης δαπάνης αξίας έως δεκαπέντε χιλιάδων (15.000,00) Ευρώ.

- Σύναψη σύμβασης με διαπραγμάτευση/ Απευθείας Ανάθεση

Πέραν των ανωτέρω τρόπων σύναψης συμβάσεων προμήθειας αγαθών ή λήψης υπηρεσιών, καθιερώνεται και η διαδικασία της σύναψης της σύμβασης με διαπραγμάτευση. Με τη διαδικασία αυτή το Δ.Σ. είτε μετά από προκήρυξη διαγωνισμού είτε χωρίς προκήρυξη, διαπραγματεύεται με παρόχους υπηρεσιών ή προμηθευτές δικής του επιλογής (έναν ή περισσότερους) τους όρους της σύμβασης, Παροχής Υπηρεσιών ή Προμήθειας.

- Παραλαβή Αγαθών ή Υπηρεσιών

Η παραλαβή των αγαθών ή των υπηρεσιών ή του έργου, πραγματοποιείται από την Επιτροπή Παραλαβής που είναι τριμελής και ορίζεται από το Δ.Σ. στο τέλος της λήγουσας διαχειριστικής περιόδου για όλη την επομένη περίοδο.

Την εκτέλεση των συμβάσεων παρακολουθεί το Λογιστήριο το οποίο είναι και αρμόδιο με την επίβλεψη του Διευθυντή, για την προετοιμασία των διαδικασιών για τους διαγωνισμούς ή την, με άλλο τρόπο, σύναψη συμβάσεων προμήθειας ή παροχής υπηρεσιών στο Ταμείο.

9.2. Προκήρυξη των διαγωνισμών

Η δημοσίευση προκήρυξης κρίνεται υποχρεωτική για τους ανοικτούς και κλειστούς διαγωνισμούς ενώ δεν είναι υποχρεωτική στις περιπτώσεις σύναψης σύμβασης με διαπραγμάτευση ή στους πρόχειρους διαγωνισμούς, αλλά αυτό εξαρτάται από τη σχετική απόφαση του Δ.Σ.

Η περίληψη της προκήρυξης δημοσιεύεται σε μία τουλάχιστον οικονομική ή πολιτική εφημερίδα πανελλήνιας κυκλοφορίας. Η ημέρα δημοσίευσης πρέπει να απέχει από την ημέρα διαγωνισμού από δέκα πέντε (15) ημέρες και άνω κατά την κρίση του Δ.Σ.

Σε επείγουσες περιπτώσεις αρκεί και προθεσμία δέκα (10) ημερών εφ' όσον το Δ.Σ. το αποφασίσει. Παράλληλα η προκήρυξη αναρτάται, από την ημέρα έκδοσής της, στον πίνακα ανακοινώσεων του Ταμείου.

9.3. Περιεχόμενο της προκήρυξης

Η προκήρυξη πρέπει να περιλαμβάνει απαραίτητως τα ακόλουθα στοιχεία:

- Το είδος των αγαθών ή την κατηγορία των υπηρεσιών.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 30 από 32
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

- Τις τεχνικές προδιαγραφές αυτών.
- Τον ακριβή χρόνο και τον τόπο διενέργειας του διαγωνισμού.
- Την προθεσμία υποβολής των προσφορών.
- Το χρόνο ισχύος των προσφορών.
- Τα κριτήρια αξιολόγησης των προσφορών καθώς και κατακύρωσης του διαγωνισμού.
- Δικαιολογητικά και στοιχεία για την αξιολόγηση του συμμετέχοντος στον διαγωνισμό.

Το Δ.Σ. αποφασίζει ποια επί πλέον στοιχεία θα περιλαμβάνει η Προκήρυξη.

9.4. Διάρκεια ισχύος των προσφορών – συμμετοχή στο διαγωνισμό

Στο διαγωνισμό μπορεί να συμμετέχει κάθε πρόσωπο φυσικό ή νομικό το οποίο πληροί τις τεθείσες, προς τούτο, προϋποθέσεις από το Δ.Σ.

Οι προσφορές είναι έγγραφες και κατατίθενται σε σφραγισμένο φάκελο εντός των καθορισμένων προθεσμιών. Ο χρόνος ισχύος του καθορίζεται από το Δ.Σ. και αναγράφεται στην προκήρυξη. Ο φάκελος της κάθε προσφοράς περιλαμβάνει τα απαιτούμενα τεχνικά στοιχεία και χωριστά την οικονομική προσφορά.

Στους κλειστούς διαγωνισμούς, προσφορές υποβάλλονται μόνο από τα πρόσωπα που καλούνται προς τούτο. Τυχόν υποβληθείσες προσφορές από μη κληθέντες, δεν παραλαμβάνονται αλλά επιστρέφονται χωρίς να αποσφραγισθεί ο φάκελος.

9.5. Ενστάσεις

Ένσταση κατά συμμετεχόντων καθώς και μη τήρησης των διαδικασιών που προβλέπει το Καταστατικό, ο Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας και η προκήρυξη, επιτρέπεται και υποβάλλεται ενώπιον του Δ.Σ. εντός τριών (3) εργασίμων ημερών από της έκδοσης της απόφασης της Επιτροπής Διαγωνισμού. Το Δ.Σ. οφείλει αποφασίζει το αργότερο εντός πέντε (5) εργασίμων ημερών για την αποδοχή ή απόρριψη της ένστασης.

9.6. Αποσφράγιση των προσφορών – κατακύρωση διαγωνισμού

Η Επιτροπή Διενέργειας του Διαγωνισμού και Αξιολόγησης των προσφορών αποσφραγίζει τους φακέλους κατά τον καθορισμένο χρόνο και στον καθορισμένο τόπο, με την προκήρυξη. Αρχικά εξετάζει αν πληρούνται από κάθε συμμετέχοντα οι προϋποθέσεις συμμετοχής του στο διαγωνισμό. Εν συνεχεία, συντάσσει πίνακα στον οποίο καταχωρεί όλες τις υποβληθείσες προσφορές και αποφασίζει ποιες από αυτές πληρούν τις προϋποθέσεις συμμετοχής που ορίζει η προκήρυξη.

Στη συνέχεια ελέγχει και αξιολογεί τις προσφορές που προέκρινε, ως προς τις τεχνικές προδιαγραφές που είχαν τεθεί με την προκήρυξη. Ακολούθως, ανοίγει τις οικονομικές προσφορές και προβαίνει σε αξιολόγησή τους.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 31 από 32
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

Για όλες τις αναφερόμενες διαδικασίες συντάσσεται πρακτικό στο οποίο καταχωρείται και η τελική κρίση της σχετικά με το ποια προσφορά θεωρεί καλύτερη για το Ταμείο ή ακόμα αν θεωρεί ότι πρέπει να μη γίνει κατακύρωση αλλά επανάληψη του διαγωνισμού.

Το Πρακτικό της Επιτροπής μαζί με όλες τις προσφορές διαβιβάζεται στο Δ.Σ. το οποίο είναι αρμόδιο να κρίνει αρχικώς επί των υποβληθεισών ενστάσεων και να αποφασίσει την κατακύρωση του διαγωνισμού ή τη ματαίωσή του ή την επανάληψή του.

Ανακοίνωση της απόφασης κατακύρωσης, γίνεται μόνο στον συμμετέχοντα στον οποίο κατακυρώθηκε ο διαγωνισμός (ανάδοχος). Με την ανακοίνωση καλείται όπως προσέλθει στο Ταμείο για την υπογραφή της σχετικής σύμβασης εντός τετραημέρου από της κοινοποίησης της ανακοίνωσης.

9.7. Περιεχόμενο της σύμβασης

Στη σύμβαση πρέπει απαραίτητως να αναφέρονται τα ακόλουθα:

- Το αντικείμενο της προμήθειας και η ποσότητα αυτού ή η υπηρεσία η οποία θα παρασχεθεί στο Ταμείο.
- Οι τεθείσες προδιαγραφές.
- Η αξία των αγαθών ή αμοιβή στην περίπτωση παροχής υπηρεσίας.
- Ο χρόνος και ο τόπος παράδοσης ή πραγματοποίησης της παροχής.
- Οι τυχόν ρήτρες και εγγυήσεις.
- Οι τυχόν ιδιαίτεροι όροι ή περιορισμοί ή τα άλλα συγκριτικά στοιχεία που μπορεί να τεθούν.
- Ο τρόπος εξόφλησης.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 32 από 32
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης