



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1490

29 Ιουλίου 2008

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 7100/1236)

Κανονισμός Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας του Ταμείου Υγείας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του α.ν. 796/1948 (247 Α) «Περί τροποποίησης και συμπληρώσεως των περί συντάξεων των Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων διατάξεων».

2. Τις διατάξεις του ν.2084/1992 (165 Α') Αναμόρφωση της Κοινωνικής Ασφάλισης και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του ν.2362/1995, (247 Α') «Περί Δημοσίου Λογιστικού, Ελέγχου των Δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 63 του 3518/2006 (272Α') «Αναδιάρθρωση των κλάδων του Τ.Σ.Μ.Ε.Δ.Ε. και ρύθμιση άλλων θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας».

5. Τις διατάξεις του ν. 3586/2007 (151 Α') «Θεσμικό πλαίσιο επενδύσεων και αξιοποίησης της περιουσίας των Φ.Κ.Α.».

6. Τις διατάξεις των άρθρων 249-280 του Αστικού Κώδικα.

7. Τις διατάξεις του ν. 3655/2008 (58 Α').

8. Την απόφαση υπ' αριθμ. 434/1311/1992 (22Β/1993), «Έγκριση του Κανονισμού Παροχών Ασθενείας του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει».

9. Την απόφαση της 27.2.2007 Συνεδρίασης του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

10. Την υπ' αριθμ. 2/4.7.2008 Συνεδρίαση του Β' Κλιμακίου του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης.

11. Το π.δ. 238/17.12.2007 «Διορισμός μελών της Κυβέρνησης και Υφυπουργών», (ΦΕΚ 278 Α').

12. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας του Ταμείου Υγείας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.), ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Πεδίο Εφαρμογής - Γενικές Διατάξεις

1. Η οικονομική και λογιστική λειτουργία του Ταμείου Υγείας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων που λειτουργεί με τη μορφή Ν.Π.Δ.Δ., αναφερόμενου στο εξής με τον όρο «Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.» διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

2. Κάθε τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού γίνεται με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

3. Ο Διοικητικός και Οικονομικός έλεγχος του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ασκείται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του εποπτεύοντος Υπουργείου.

Άρθρο 2

Οικονομικό Έτος

1. Οικονομικό έτος είναι η χρονική περίοδος που περιλαμβάνει τις διαχειριστικές, διοικητικές και λογιστικές πράξεις που έχουν σχέση με τη διαχείριση των εσόδων και εξόδων και των περιουσιακών γενικά στοιχείων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

2. Τα Οικονομικό έτος της διαχείρισεως του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου ημερολογιακού έτους.

3. Η λογιστική χρήση του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ταυτίζεται με το οικονομικό έτος.

Άρθρο 3

Έννοια και Περιεχόμενο Προϋπολογισμού

1. Προϋπολογισμός είναι η διοικητική πράξη με την οποία προσδιορίζονται τα έσοδα και καθορίζονται τα όρια των εξόδων-πιστώσεων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. για κάθε οικονομικό έτος.

2. Τα έσοδα και έξοδα του προϋπολογισμού ταξινομούνται, εσόδων και εξόδων κατά είδος, ομάδα και κατηγορία ανάλογα με την αιτία και τη φύση τους σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α.

3. Στον προϋπολογισμό του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. επισυνάπτονται ειδικοί πίνακες στους οποίους αναγράφονται οι πιστώσεις σε βάρος των οποίων επιτρέπεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής και επιτροπικών ενταλμάτων. Οι πίνακες αυτοί μπορούν να τροποποιούνται κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του Προϋπολογισμού με αποφάσεις του εποπτεύοντος Υπουργού, ύστερα από πρόταση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

Σε ειδικούς πίνακες αναγράφονται οι πιστώσεις, σε βάρος των οποίων θα πραγματοποιούνται οι πάσης φύσεως επενδύσεις, που πραγματοποιούνται είτε από ίδια Κεφάλαια του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. είτε από Κεφάλαια της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών

Σε ειδικό πίνακα εμφανίζεται το προβλεπόμενο ταμιακό υπόλοιπο του προηγούμενου οικονομικού έτους, στο οποίο αναφέρεται ο υπό έγκριση προϋπολογισμός και χρησιμοποιείται στην ανακεφαλαίωση για την κάλυψη ενδεχόμενου ελλείμματος.

4. Τα έσοδα και τα όρια εξόδων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. προσδιορίζονται για κάθε οικονομικό έτος με τον Προϋπολογισμό του, ο οποίος περιλαμβάνει:

Στο μεν σκέλος των εσόδων του:

α. Ασφαλιστικές εισφορές, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο που ανάγονται οι εισφορές.

β. Οι πρόσοδοι περιουσίας.

γ. Τα από κοινωνικούς πόρους έσοδα, και

δ. Τα από οποιαδήποτε άλλη πηγή έσοδα.

Στο δε σκέλος των εξόδων του:

α. Οι από την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. προβλεπόμενες παροχές πάσης φύσεως.

β. Οι δαπάνες εκμετάλλευσης και διαχείρισης κινητής και ακίνητης περιουσίας αυτού.

γ. Οι δαπάνες διοίκησης, και

δ. Λοιπές δαπάνες.

Άρθρο 4

Κατάρτιση και Έγκριση Προϋπολογισμού

1. Ο Προϋπολογισμός κάθε οικονομικού έτους κατάρτιζεται από τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους και υποβάλλεται για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο, μέσα στο μήνα Νοέμβριο του προηγούμενου οικονομικού έτους, συνοδευόμενος από την Εισηγητική Έκθεση, στην οποία θα αναλύεται και θα αιτιολογείται κάθε πρόβλεψη εσόδων και εξόδων και θα αναγράφονται οπωσδήποτε οι σχετικές διατάξεις στις οποίες στηρίζονται τα προβλεπόμενα έσοδα και έξοδα.

Η εγγραφή πιστώσεων στον προϋπολογισμό γίνεται μετά από συνεκτίμηση

α) Των αναγκών των υπηρεσιών του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. σε σχέση με τα έσοδα, τα περιουσιακά στοιχεία και το ύψος των διαθεσίμων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

β) Των αποτελεσμάτων των προηγούμενων οικονομικών διαχειρίσεων όπως αυτά προκύπτουν από τους απολογισμούς και τις οικονομικές καταστάσεις που συντάσσονται αρμοδίως σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και

γ) των καταρτιζομένων σχεδίων δράσεως για την επίτευξη των σκοπών του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

2. Ο Προϋπολογισμός με την Εισηγητική Έκθεση μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο, υποβάλλεται για έγκριση στον εποπτεύοντα Υπουργό το αργότερο μέχρι τέλους του μηνός Νοεμβρίου του προηγούμενου οικονομικού έτους.

3. Εφόσον με την έναρξη του οικονομικού έτους, δεν έχει εγκριθεί ο προϋπολογισμός από τον εποπτεύοντα Υπουργό, η εκτέλεση αυτού κατά το πρώτο εξάμηνο του έτους, ενεργείται μέχρι ποσοστού πενήντα τοις εκατό (50%) από τις αντίστοιχες πιστώσεις του προϋπολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους.

Με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού και ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., επιτρέπεται το κατά την προηγούμενη παράγραφο ποσοστό να αυξάνεται μέχρι του συνόλου των πιστώσεων του προϋπολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους.

Με όμοιες αποφάσεις, επιτρέπεται η είσπραξη εσόδων και η πραγματοποίηση εξόδων, μη εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό του προηγούμενου οικονομικού έτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις αποφάσεις αυτές.

Επίσης επιτρέπεται η πληρωμή δαπανών για υποχρεώσεις που δημιουργούνται από γενικούς ή ειδικούς νόμους και για τις οποίες δεν υπήρχε πρόβλεψη στους προϋπολογισμούς του προηγούμενου οικονομικού έτους.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όταν πρόκειται για δαπάνες των οποίων η πληρωμή είναι υποχρεωτική από διάταξη νόμου ή δικαστική απόφαση ή σύμβαση που έχει συναφθεί κατά τα προηγούμενα οικονομικά έτη, επιτρέπεται, με την επιφύλαξη εφαρμογής των διατάξεων του τρίτου εδαφίου της παραγράφου αυτής, όπως πραγματοποιούνται αυτές μέχρι του συνόλου των αντιστοίχων πιστώσεων του προϋπολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους, με αποφάσεις του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

4. Επιτρέπεται η σύνταξη ελλειμματικού προϋπολογισμού εφόσον αιτιολογείται στην Εισηγητική Έκθεση αυτού ο τρόπος κάλυψης του ελλείμματος.

5. Έσοδα του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. είναι τα χρηματικά ποσά, τα οποία περιέρχονται στο Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. κατ' επιταγή νόμου ή σε εκτέλεση σύμβασης, δικαστικής απόφασης ή από άλλη αιτία.

Έσοδα Προϋπολογισμού είναι τα ποσά που βεβαιώνονται κατά κωδικό αριθμό στη διάρκεια του οικονομικού έτους, στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο που προέρχονται, καθώς και τα ποσά που δεν εισπράχθηκαν κατά τη διάρκεια του προηγούμενου οικονομικού έτους.

Η βεβαίωση των εσόδων θεωρείται ότι έχει πραγματοποιηθεί με τη χρέωση της οφειλής από εισφορές του οφειλέτη στους τηρούμενους από το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. σχετικούς λογαριασμούς με βάση τις σχετικές καταστάσεις..

Τα βεβαιωθέντα έσοδα τα οποία δεν έχουν εισπραχθεί μέχρι τέλους του έτους διαγράφονται λογιστικά από το οικονομικό έτος που βεβαιώθηκαν και βεβαιώνονται πάλι ως έσοδα του επόμενου οικονομικού έτους.

Βεβαιωμένες με δικαστικές αποφάσεις, απαιτήσεις του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. προς το Δημόσιο ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. ή Φ.Κ.Α. ή Φυσικά Πρόσωπα, επιβαρύνονται με το ετήσιο επιτόκιο, όπως ισχύει κάθε φορά, ως νόμιμο τόκο και τόκο υπερημερίας από την ημερομηνία επίδοσης της αγωγής, εκτός εάν διαφορετικά ορίζεται από ειδικό νόμο ή σύμβαση.

Οι κατά τα εδ 1,2 και 4 του άρθρου 4 του υπ' αριθμ. 18/22.2.1950 β.δ/τος κρατήσεις παρακρατούνται από τον ενεργούντα την πληρωμή αποδοχών, το δε συνολικό ποσό αυτών μετά της εισφοράς του εδ. 3 αρθρ. 4 του αυτού β.δ/τος κατατίθεται στην Εθνική Τράπεζα της Ελλάδος ή σε άλλο Πιστωτικό Ίδρυμα και στο αντίστοιχο κατάστημα της έδρας των κεντρικών ή περιφερειακών υπηρεσιών του Ταμείου, μέσα στο πρώτο 15νθημέρο κάθε μήνα για τον προηγούμενο, σε πίστωση ειδικού λογαριασμού τίτλο «Ταμείο Υγείας Δημοτικών Και Κοινοτικών Υπαλλήλων.»

Οι περιφερειακές υπηρεσίες του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. έχουν υποχρέωση κάθε μήνα να στέλνουν στο κεντρικό Τραπεζικό λογαριασμό του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., που τηρείται στην ΕΤΕ ή σε άλλο πιστωτικό ίδρυμα, την πλεονάζουσα διαφορά εσόδων του προηγούμενου μήνα.

Ο Προϊστάμενος των Οικονομικών Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. έχει την υποχρέωση να εξακριβώνει κάθε εβδομάδα το υπόλοιπο του λογαριασμού της ταμιακής διαχείρισης της Κεντρικής Υπηρεσίας και να μεριμνά για τη μεταφορά της πλεονάζουσας διαφοράς στο λογαριασμό του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος.

6. Έξοδα Προϋπολογισμού είναι οι πληρωμές που πραγματοποιούνται σε βάρος των πιστώσεών του, στη διάρκεια του οικονομικού έτους, στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο στην οποία δημιουργήθηκε η υποχρέωση για πληρωμή.

Ως χρόνος πραγματοποίησης της πληρωμής θεωρείται ο χρόνος έκδοσης του οικείου τίτλου.

Βεβαιωμένες δικαστικώς (έντοκα) εκπρόθεσμες οφειλές του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., προς το Δημόσιο ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. ή Φ.Κ.Α. ή Φυσικά Πρόσωπα, επιβαρύνονται με το ετήσιο επιτόκιο, όπως ισχύει κάθε φορά, ως νόμιμο τόκο και τόκο υπερημερίας από την ημερομηνία επίδοσης της αγωγής, εκτός εάν διαφορετικά ορίζεται από ειδικό νόμο ή σύμβαση.

7. Στον προϋπολογισμό αναγράφονται πιστώσεις με τίτλο:

α. Τακτικό Αποθεματικό, που χρησιμοποιείται αποκλειστικά για συμπλήρωση των πιστώσεων, που δεν επαρκούν και που υπολογίζεται σε ποσοστό μέχρι πέντε τοις εκατό (5%) του συνόλου των δαπανών.

β. Έκτακτο Αποθεματικό, που χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την κάλυψη εκτάκτων δαπανών, που δεν ήταν δυνατόν να προβλεφθούν κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού και που υπολογίζεται σε ποσοστό μέχρι τρία τοις εκατό (3%) του συνόλου των δαπανών.

γ. Ειδικό Αποθεματικό, που χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την κάλυψη αποδοχών του προσωπικού, που θα προσληφθεί κατά τη διάρκεια του έτους και για το οποίο υπάρχει σχετική έγκριση πρόσληψης.

8. Πιστώσεις είναι τα ποσά που αναγράφονται στους προϋπολογισμούς για την πληρωμή συγκεκριμένων δαπανών που προσδιορίζονται από τους οικείους κωδικούς αριθμούς και κατονομασίες, μέσα στα όρια των οποίων δύναται ο διατάκτης να αναλαμβάνει υποχρεώσεις.

Οι πιστώσεις διακρίνονται σε:

- α. τακτικές,
- β. αναπληρωματικές,
- γ. έκτακτες, και
- δ. ειδικές.

Τακτικές πιστώσεις είναι τα προϋπολογισθέντα έξοδα κάθε οικονομικού έτους, τα οποία πληρώνονται με βάση τα προϋπολογισθέντα έσοδα του αυτού οικονομικού έτους.

Αναπληρωματικές πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες για ενίσχυση των τακτικών πιστώσεων, που κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού αποδείχθηκαν ανεπαρκείς.

Έκτακτες πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες για έκτακτες επείγουσες ανάγκες, που δεν προβλέφθηκαν αρχικά στον προϋπολογισμό.

Ειδικές πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες για ειδική αιτία. Αυτές αντικρίζονται από έκτακτους ειδικούς πόρους (δάνεια, δωρεές κλπ) και δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιηθούν για προσαύξηση άλλων πιστώσεων τακτικών ή ειδικών, που είναι εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό.

9. Οι πιστώσεις που αναγράφονται στον Προϋπολογισμό του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. πρέπει να είναι εξειδικευμένες και να χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για αντιμετώπιση των δαπανών για τις οποίες προβλέφθηκαν.

Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται όπως, σε περίπτωση ανεπάρκειας κάποιων πιστώσεων στον προϋπολογισμό του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. και με την προϋπόθεση ότι δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν τα αποθεματικά του, αυξάνονται αυτές με απόφαση των αρμοδίων οργάνων, που εγκρίνουν τον προϋπολογισμό που εκδίδεται μετά από αιτιολογημένη πρόταση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. με ταυτόχρονη ισόποση μείωση άλλων πιστώσεων.

Οι πιστώσεις για αποδοχές τακτικού προσωπικού, συντάξεις, βοηθήματα και επιδόματα δεν μπορούν να μειωθούν.

10. Δεν επιτρέπεται η έναρξη της διαδικασίας για την εκτέλεση έργου, εργασίας καθώς και της διενέργειας προμήθειας, αν δεν υπάρχουν στους προϋπολογισμούς οι σχετικές πιστώσεις.

Άρθρο 5

Εκτέλεση Προϋπολογισμού

1. Η είσπραξη των εσόδων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ενεργείται δυνάμει νομίμων τίτλων, που εκδίδονται από τα αρμόδια όργανα είσπραξης του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

Νόμιμοι τίτλοι βεβαίωσης και είσπραξης είναι τα παραστατικά στοιχεία, μηχανογραφικά ή μη, που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις και από τα οποία προκύπτει ο οφειλέτης του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., το είδος της οφειλής και το εισπρακτέο κατά οφειλέτη ποσό.

Η καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών δύναται να γίνεται:

- α) Στα γραφεία των ΕΛ.ΤΑ.,
- β) Στα υποκαταστήματα των Τραπεζών ή σε Ν.Π.Δ.Δ. με τα οποία το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. συνάπτει σύμβαση.
- γ) Στις ταμιακές υπηρεσίες του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. με μετρητά ή επιταγή του οφειλέτη.

2. Οι υπέρ του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ασφαλιστικές εισφορές, σε περίπτωση καθυστέρησης πέραν από τη λήξη της προθεσμίας καταβολής τους, επιβαρύνονται με πρόσθετα τέλη και λοιπές επιβαρύνσεις, όπως αυτά εκάστοτε ισχύουν.

Τα ποσοστά πρόσθετου τέλους λόγω εκπρόθεσμης καταβολής των ασφαλιστικών εισφορών είναι τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις της παραγράφου 1 του άρθρου 27 του α.ν. 1846/1951, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν κάθε φορά.

Για την εφαρμογή της διάταξης αυτής ως μήνας θεωρείται ο ημερολογιακός μήνας.

Στη ρύθμιση αυτήν υπάγονται όλες οι οφειλόμενες εισφορές, ανεξάρτητα από τις περιόδους στις οποίες αναφέρονται.

Οι οφειλές από την επιβολή προσθέτου τέλους πρέπει να εξοφλούνται από τον υπόχρεο ως το τέλος του επομένου μήνα εκείνου της κοινοποίησης της σχετικής καταλογιστικής πράξης.

Οι απαιτήσεις του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. από ληξιπρόθεσμες εισφορές, πρόσθετα τέλη και επιβαρύνσεις, που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις, εισπράττονται από το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. κατ' εφαρμογή των διατάξεων της εκάστοτε νομοθεσίας, που διέπει την αναγκαστική είσπραξη των Δημοσίων Εσόδων.

Τίτλοι βεβαίωσης και είσπραξης των ανωτέρω απαιτήσεων κατά Κ.Ε.Δ.Ε. αποτελούν πράξεις του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. που συντάσσονται είτε από τα αρμόδια για την είσπραξη των εσόδων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. τμήματα ή γραφεία, είτε από τα εξουσιοδοτημένα από το Δ.Σ. για το σκοπό αυτό όργανα του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

Από της επιδόσεως αντιγράφου του ως άνω τίτλου βεβαίωσης με πρόσκληση για την πληρωμή, ο οφειλέτης μπορεί, σε περίπτωση αμφισβήτησης, να ασκήσει εντός προθεσμίας τριάντα (30) ημερών αίτηση ενστάσεως ενώπιον του αρμοδίου οργάνου του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

Η άσκηση, στην προβλεπόμενη προθεσμία, ενώπιον των αρμοδίων οργάνων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. για αναθεώρηση κατά των βεβαιώσεων των οργάνων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., δεν αναστέλλουν την εκτέλεση των εν λόγω τίτλων.

Με απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. πλήρως αιτιολογημένη, παρέχεται η ευχέρεια της εξόφλησης σε μηνιαίες δόσεις των καθυστερουμένων ασφαλιστικών εισφορών μετά των πρόσθετων τελών και λοιπών επιβαρύνσεων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τους φορείς κοινωνικής ασφάλισης.

Ο τρόπος εξόφλησης των καθυστερουμένων εισφορών ορίζεται με τις διατάξεις του άρθρου 61 του Ν.2676/99 όπως ισχύουν κάθε φορά.

Για τις επιδόσεις και την εκτέλεση χρησιμοποιούνται αρμόδιοι κατά τόπο Δικαστικοί Επιμελητές, που ορίζονται από το Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ή από τα εξουσιοδοτημένα από αυτό όργανα.

Σε περίπτωση καθυστέρησης καταβολής της εισφοράς της παρ. 3 του άρθρου 4 του υπ' αριθμ. 18/22-2-1950 Β.Δ/τος αποδίδεται αυτή με εντολή του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης από τα έσοδα του λογαριασμού του Αναγκαστικού Νόμου 843/1948 και κατατίθεται απευθείας σε πίστωση του οικείου τραπεζικού λογαριασμού του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. που τηρείται στο Κεντρικό Κατάστημα ή τα αντίστοιχα υποκαταστήματα της Τράπεζας.

Οι υπάλληλοι που εκτελούν την Ταμιακή Υπηρεσία των Δήμων και Κοινοτήτων ως και των λοιπών υπόχρεων εργοδοτών, ευθύνονται προσωπικά για την έγκαιρη απόδοση στο Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. των κρατήσεων ή εισφορών, που ενεργούνται για αυτό, ενώ ισχύει και στην προκειμένη περίπτωση το β' εδάφιο της παραγράφου 6 του άρθρου 3 του ν. 1726/1944.

Για τη διασφάλιση των εσόδων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., κάθε εργοδότης υποχρεούται εντός τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών να υποβάλλει στο Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. τις μισθοδοτικές καταστάσεις από τις οποίες να προκύπτουν τα παρακάτω στοιχεία:

- Επώνυμο, όνομα και πατρώνυμο
- Α.Φ.Μ.
- ΑΜ-Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.
- ΑΜΚΑ (εφόσον υπάρχει)
- ΑΜ Εργοδότη (εφόσον υπάρχει)
- Σύνολο μηνιαίων ακαθάριστων αποδοχών αμοιβών, αποζημιώσεων και πάσης φύσεως χρηματικών απολαβών και παροχών.

- Αποδοχές (βάση) υπολογισμού εισφορών.
- Ποσοστό και εισφορές εργοδότη.
- Ποσοστό και εισφορές ασφαλισμένου.
- Σύνολο ποσοστού και εισφορών.
- Ημέρες ασθένειας.

Ο εργοδότης που χρησιμοποιεί ηλεκτρονικό υπολογιστή (Η/Υ) για τον υπολογισμό της μισθοδοσίας του προσωπικού του υποχρεούται:

α) να υποβάλλει στο Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. τις καταστάσεις της προηγούμενης παραγράφου σε δισκέτες, ταινίες ή άλλης μορφής ηλεκτρομαγνητικά μέσα.

β) να προσαρμόζει το λογισμικό έτσι ώστε να ανταποκρίνεται πλήρως στις απαιτήσεις των διατάξεων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. όπως ισχύουν κάθε φορά και να παρέχεται η δυνατότητα δημιουργίας (βάση δεδομένων) ετήσιου κατά μήνα αρχείου αποδοχών, εισφορών και λοιπών στοιχείων κάθε ασφαλισμένου και αρχείου καριέρας κατά έτος των ίδιων στοιχείων.

γ) να προσαρμόζει τη μορφή των δεδομένων που θα είναι αποθηκευμένα στα μαγνητικά μέσα σύμφωνα με τις οδηγίες του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

δ) να έχει αναλυτικό εγχειρίδιο οδηγιών χρήσης του λογισμικού στην ελληνική γλώσσα, που να αναφέρεται τουλάχιστον στα στοιχεία της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου και το οποίο να ενημερώνεται αμέσως για κάθε μεταβολή που επέρχεται σ' αυτό.

ε) να θέτει στη διάθεση των αρμοδίων ελεγκτικών οργάνων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., το κατάλληλο προσωπικό για τη χρήση του λογισμικού της επιχείρησης, για όσο χρόνο απαιτηθεί, κατά τη διάρκεια του ελέγχου και να επιτρέπει, σε συνεργείο ελέγχου που συμμετέχει και υπάλληλος με ειδικότητα πληροφορικής, την απευθείας λήψη οποιουδήποτε στοιχείου ή πληροφορίας από τα αρχεία του ηλεκτρονικού υπολογιστή.

Κάθε μηνιαία μισθοδοτική κατάσταση πρέπει:

α) Να συνοδεύεται από διαβιβαστικό έγγραφο των οικονομικών υπηρεσιών του εργοδότη στο οποίο να αναγράφονται τα μηνιαία σύνολα της αναφερόμενης κατάστασης και να βεβαιώνεται ότι τα δεδομένα αυτά έχουν μεταφερθεί σωστά από τα επίσημα λογιστικά βιβλία και στοιχεία του εργοδότη,

β) να συνυποβάλλεται αναλυτικό «λογιστικό άρθρο» της μισθοδοσίας του προσωπικού που ασφαρίζεται στο Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. με το αντίστοιχο αναλυτικό καθολικό,

γ) να υποβάλλονται στο Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. αντίγραφα των χρηματικών εντολών κατάθεσης ή μεταφοράς στον τραπεζικό μας λογαριασμό των ποσών που προκύπτουν από τις καταστάσεις.

Σε περίπτωση εκπρόθεσμης ή μη υποβολής των μισθοδοτικών καταστάσεων και λοιπών στοιχείων του άρθρου αυτού, επιβάλλεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. με απόφαση του πρόστιμο τριών χιλιάδων ευρώ για την περίπτωση της εκπρόθεσμης υποβολής και δέκα πέντε χιλιάδων ευρώ για την περίπτωση της μη υποβολής. Σε περίπτωση υποτροπής μέσα στο ίδιο έτος, το πρόστιμο πολλαπλασιάζεται ανάλογα με τον αριθμό της επανάληψης της αξιόποινης πράξης.

Οι διατάξεις των παραγράφων 3 και 6 του άρθρου 2 του ν. 2556/1997 (ΦΕΚ 270/Α) που αναφέρονται στα μέτρα κατά της εισφοροδιαφυγής και διασφάλισης εσόδων του ΙΚΑ, έχουν ισχύ και για το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

3. Η μείωση των βεβαιωθέντων εσόδων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. που προκύπτει με βάση διάταξη νόμου ή απόφαση αρ-

μοδίου Δικαστηρίου ή Επιτροπής ή άλλης Διοικητικής Αρχής ενεργείται με απόφαση του Προϊσταμένου της αρμόδιας Διεύθυνσης, μετά από σχετική έκθεση εκκαθάρισης επιστροφών εσόδων, που συντάσσεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες που έχουν εκδώσει το τίτλο, με τον οποίο βεβαιώθηκε το σχετικό ποσό.

Η έκθεση εκκαθάρισης Επιστροφής εσόδων περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

- α. Τον τίτλο του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. που τη συντάσσει.
- β. Το είδος και το οικονομικό έτος του εσόδου που εκπίπτει.
- γ. Τον αύξοντα αριθμό της Έκθεσης.
- δ. Το ονοματεπώνυμο και τη διεύθυνση του δικαιούχου.
- ε. Τα ποσά της βεβαίωσης αυτών που αναλογούν και εκπίπτουν αναλυμένα σε κωδικούς αριθμούς εσόδων ή εκτός προϋπολογισμού λογαριασμούς,
- στ. Την αιτία της έκπτωσης (αριθμός και ημερομηνία σχετικής απόφασης ή άλλο δικαιολογητικό).
- ζ. Τον αριθμό και την ημερομηνία βεβαίωσης,
- η. Τον αριθμό και την ημερομηνία του σχετικού γραμματίου είσπραξης.

Δικαιολογητικά για την μείωση των βεβαιωθέντων εσόδων και τυχόν επιστροφής χρέους αποτελούν:

- α. Η αίτηση του δικαιούχου
- β. Η έκθεση εκκαθάρισης επιστροφής εσόδων
- γ. Το πλήρες αντίγραφο της απόφασης και γενικά κάθε τίτλος, με τον οποίο θεμελιώνεται η επιστροφή, και
- δ. Η απόδειξη πληρωμής του χρέους.

Εάν κατά την εκκαθάριση δεν διαπιστωθεί ληξιπρόθεσμο χρέος του δικαιούχου, εκδίδεται χρηματικό ένταλμα από τις αρμόδιες υπηρεσίες και αποστέλλεται σχετική ειδοποίηση σ' αυτόν.

Σε αντίθετη περίπτωση ενεργείται οίκοθεν συμψηφισμός από το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

Η νομιμοποίηση των δικαιούχων γίνεται σύμφωνα με όσα ισχύουν από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης.

4. Στις περιπτώσεις είσπραξης ποσών αχρεωστήτως, η επιστροφή αυτών γίνεται και χωρίς αίτηση του δικαιούχου, με απόφαση του Προϊσταμένου της αρμόδιας Διεύθυνσης μετά από σχετική έκθεση εκκαθάρισης, που συντάσσεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες που έκαναν την είσπραξη.

Η σχετική έκθεση εκκαθάρισης περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

- α. Τον τίτλο του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. που τη συντάσσει,
- β. Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου,
- γ. Τα στοιχεία της απόδειξης είσπραξης.
- δ. Το ποσό και την αιτία της επιστροφής, που διατυπώνεται με σαφήνεια και υπογράφεται αρμοδίως.

Εάν κατά την εκκαθάριση δεν διαπιστωθεί ληξιπρόθεσμη οφειλή του δικαιούχου, εκδίδεται χρηματικό ένταλμα από τις αρμόδιες υπηρεσίες και αποστέλλεται σχετική ειδοποίηση σε αυτόν. Σε αντίθετη περίπτωση ενεργείται οίκοθεν συμψηφισμός από το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

Η νομιμοποίηση των δικαιούχων γίνεται σύμφωνα με όσα ισχύουν από τις διατάξεις του άρθρ. 10 της παρούσας απόφασης.

Εισφορές ασφαλισμένων αχρεωστήτως εισπραχθείσες επιστρέφονται άτοκα, με αίτηση του ασφαλισμένου ή και αυτεπάγγελα από την υπηρεσία. Το δικαίωμα προς

επιστροφή παραγράφεται μετά παρέλευση πενταετίας από τη λήξη του οικονομικού έτους, εντός του οποίου καταβλήθηκαν οι εισφορές.

5. Στις περιπτώσεις που από την εκκαθάριση προκύπτει επιστροφή ποσών, γιατί εισπράχθηκαν αχρεωστήτως έσοδα υπέρ Δημοσίου, Νομικών Προσώπων και Τρίτων, η αρμόδια υπηρεσία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. καταβάλλει, με χρηματικό ένταλμα στο δικαιούχο το επιστρεφόμενο ποσό, μετά από απόφαση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικού του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. και παρακρατεί το σχετικό ποσό από τις εισπράξεις του μήνα. Η παρακράτηση γίνεται με την έκδοση σχετικού συμψηφιστικού δελτίου.

Αν δεν υπάρχουν εισπράξεις υπέρ του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων και Τρίτων, το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. αποστέλλει σ' αυτά έγγραφο, στο οποίο αναγράφεται ο δικαιούχος, η αιτία και το ποσό επιστροφής με αντίγραφο έκθεσης εκκαθάρισης για την απ' ευθείας επιστροφή απ' αυτά του σχετικού ποσού στο δικαιούχο, ακολουθούμενης της διαδικασίας που ορίζεται στις διατάξεις της παραγράφου 5 του παρόντος άρθρου.

6. Στην περίπτωση που ο δικαιούχος ποσού που επιστρέφεται είναι οφειλέτης του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. για χρέος ληξιπρόθεσμο, γίνεται συμψηφισμός με απόφαση του Προϊσταμένου της αρμόδιας Υπηρεσίας, είτε μετά από πρόταση του οφειλέτη, είτε οίκοθεν από το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

7. Κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του προϋπολογισμού επιτρέπεται η αναμόρφωση αυτού.

α) με αύξηση των πιστώσεων και ταυτόχρονα ισόποση μείωση του τακτικού αποθεματικού.

β) με εγγραφή νέων πιστώσεων και ταυτόχρονα ισόποση μείωση του έκτακτου αποθεματικού.

γ) με εγγραφή πιστώσεων ισόποσων με τα έσοδα που προβλέπονται στη παραγρ. 9 του παρόντος άρθρου.

δ) με τον περιορισμό άλλων πιστώσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 3 του παρόντος νόμου.

Η ανωτέρω αναμόρφωση ενεργείται με αποφάσεις των αρμοδίων για την έγκριση του προϋπολογισμού οργάνων.

Σε περίπτωση εξάντλησης των πιστώσεων των αποθεματικών του άρθρου 3, είναι δυνατή η εγγραφή νέων πιστώσεων με τη διαδικασία της προηγούμενης παραγράφου, με ισόποση μείωση του ταμιακού υπολοίπου.

8. Κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. επιτρέπεται με απόφαση των αρμοδίων για την έγκριση αυτού οργάνων, εγγραφή στον προϋπολογισμό των εξόδων του, πιστώσεων ισόποσων προς τα έσοδα που πραγματοποιούνται:

α. Από αδιάθετα υπόλοιπα χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

β. Από επιστροφή ποσών που καταβλήθηκαν αχρεωστήτως για επαύξηση των πιστώσεων σε βάρος των οποίων εκδόθηκε ένταλμα πληρωμής.

γ. Από έσοδα που προορίζονται κατά ρητή διάταξη νόμου για αντιμετώπιση ορισμένης δαπάνης, με αύξηση της πίστωσης της δαπάνης αυτής.

9. Οι εκθέσεις εκκαθάρισης επιστροφής εσόδων και αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών, τα δικαιολογητικά τους καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή του άρθρου αυτού, καθορίζονται με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού.

Άρθρο 6

Διατάκτες - Διάθεση Δαπανών

1. Διατάκτες είναι τα όργανα τα οποία αναλαμβάνουν υποχρεώσεις για τη διενέργεια δαπανών μέσα στα όρια των πιστώσεων που προβλέπονται από τους προϋπολογισμούς τους.

2. Κύριος διατάκτης είναι το διοικούν το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. συλλογικό όργανο (Διοικητικό Συμβούλιο) το οποίο δύναται να αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος πιστώσεων οι οποίες έχουν τεθεί στη διάθεσή του απ' ευθείας από τους προϋπολογισμούς του.

3. Δευτερεύων διατάκτης είναι το όργανο το οποίο δύναται να αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος πιστώσεων οι οποίες έχουν τεθεί στη διάθεσή του κατόπιν εντολής του κύριου διατάκτη.

4. Τα καθήκοντα του διατάκτη των δαπανών είναι ασυμβίβαστα προς τα καθήκοντα του εκκαθαριστή αυτού.

5. Ο διατάκτης διαθέτει τις εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. πιστώσεις μέσα στο ποσοστό διάθεσης, που προβλέπεται από το άρθρο 3 της παρούσας απόφασης. Η πραγματοποίηση των δαπανών, μέσα στο ποσοστό διάθεσης, που ορίζεται κάθε φορά, γίνεται με ευθύνη του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

6. Οι οικονομικές υπηρεσίες δεν εκκαθαρίζουν και δεν ενταλματοποιούν δαπάνες που πραγματοποιούνται καθ' υπέρβαση του ποσοστού διάθεσης των πιστώσεων ή των εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό πιστώσεων με την επιφύλαξη των διατάξεων των παραγρ. 5 και 7 του παρόντος άρθρου.

Σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις:

α) Οι υποχρεώσεις που αναλαμβάνονται καθ' υπέρβαση των εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό πιστώσεων μπορεί να πληρωθούν μετά από απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού, που εκδίδεται ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση του Δ.Σ. του διοικούντος το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. συλλογικού οργάνου.

β) Οι καθ' υπέρβαση των εγγεγραμμένων πιστώσεων πραγματοποιούμενες δαπάνες αποδοχών γενικά και παροχών λόγω εσφαλμένου υπολογισμού τους, αποδόσεως των ποσών που εισπράττονται από το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. υπέρ Δημοσίου και Τρίτων, μπορεί να πληρωθούν με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού, που εκδίδεται ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

Για τις καθ' υπέρβαση των εγγεγραμμένων πιστώσεων πραγματοποιούμενες δαπάνες, των οποίων η πληρωμή δεν εγκρίνεται από τον εποπτεύοντα Υπουργό, το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ευθύνεται αποκλειστικώς και μόνο βάσει διατάξεων περί αδικαιολογήτου πλουτισμού.

7. Για την ανάληψη υποχρεώσεων, οι οποίες προβλέπεται ότι θα βαρύνουν είτε τμηματικά είτε εξολοκλήρου τα επόμενα οικονομικά έτη, απαιτείται έγκριση του εποπτεύοντος Υπουργού μετά από απόφαση του Δ.Σ. του διοικούντος το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. συλλογικού οργάνου.

8. Εφόσον, από τις κείμενες για το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. διατάξεις, η υπηρεσία του διεξάγεται, εξολοκλήρου ή εν μέρει από μονίμους υπαλλήλους του δημοσίου ή άλλου Φ.Κ.Α. ή Ν.Π.Δ.Δ., επιτρέπεται, όπως καθήκοντα οργάνων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. από τα προβλεπόμενα από τον παρόντος νόμο και των κατ' εξουσιοδότηση αυτού εκδιδόμενων Υπουργικών Αποφάσεων και λοιπών διοικητικών πράξεων, ανατίθενται, με αποφάσεις του Δ.Σ., στους ανωτέρω υπαλλήλους μετά από έγκριση της προϊσταμένης τους Αρχής.

9. Το Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., ως κύριος διατάκτης αυτού, διαθέτει τις αναγραφόμενες στον Προϋπολογισμό πιστώσεις, τις οποίες δύναται να μεταβιβάζει με επιτροπικά εντάλματα στα όργανα έγκρισης δαπανών (δευτερεύοντες διατάκτες) των Περιφερειακών Διευθύνσεων. Δευτερεύοντες Διατάκτες είναι οι Προϊστάμενοι των Περιφερειακών Διευθύνσεων.

Στα Επιτροπικά Εντάλματα αναγράφονται:

α. Ο αύξων αριθμός.

β. Το Οικονομικό έτος.

γ. Ο τίτλος.

δ. Η Περιφερειακή Διεύθυνση στην οποία μεταβιβάζεται η πίστωση.

ε. Ο Κωδικός Αριθμός Εξόδου και η κατονομασία της πίστωσης που μεταβιβάζεται.

στ. Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης

ζ. Οι υπογραφές των αρμοδίων οργάνων της Οικονομικής Υπηρεσίας του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. που εκδίδει το επιτροπικό ένταλμα.

Τα Επιτροπικά εντάλματα συντάσσονται τουλάχιστον εις τετραπλούν σε ειδικό έντυπο και υπογράφονται αρμόδια από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., τον Προϊστάμενο των Υπηρεσιών του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. και τον Προϊστάμενο των Οικονομικών Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας.

Το πρωτότυπο του Επιτροπικού εντάλματος καθώς και δύο από τα αντίγραφα, μετά την καταχώρηση στα οικεία βιβλία, παραδίδεται στον οικείο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, με αριθμημένο διανεμητικό πίνακα, εις διπλούν.

Μετά την θεώρηση από τον Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου επιστρέφονται στην αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας που τα εξέδωσε, η οποία αποστέλλει το πρωτότυπο του εντάλματος στον Πάρεδρο ή Επίτροπο της Περιφερειακής Διεύθυνσης και το αντίγραφο στον δευτερεύοντα διατάκτη.

Μετά την λήξη οι πιστώσεις παύουν να είναι στη διάθεση των δευτερευόντων διατακτών και επανέρχονται αυτοδικαία στη διάθεση του κύριου διατάκτη.

10. Η μεταβίβαση στους δευτερεύοντες διατάκτες των πιστώσεων που είναι αναγκαίες, ενεργείται με επιτροπικά εντάλματα ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.. Οι δευτερεύοντες διατάκτες εκδίδουν, σε βάρος των πιστώσεων που τους μεταβιβάζονται χρηματικά εντάλματα για πληρωμή των πιστωτών του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. και τους καταλογίζεται κάθε υπέρβαση της πίστωσης.

11. Οι αλληλοδιαδοχικά μεταβιβαζόμενες πιστώσεις σε κάθε δευτερευόντα διατάκτη, για το ίδιο οικονομικό έτος και για τον αυτό σκοπό αθροίζονται και αποτελούν μια και την αυτή πίστωση.

Μέσα στο πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα, οι δευτερεύοντες διατάκτες αποστέλλουν στην Οικονομική Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ιδιαίτερη κατάσταση με τις πιστώσεις που μεταβιβάστηκαν, τις υποχρεώσεις που αναλήφθηκαν και τα έξοδα που ενταλματοποιήθηκαν σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., με βάση τις εγγραφές που έγιναν στα οικεία βιβλία τον προηγούμενο μήνα.

Κάθε αριθμητικό λάθος που ήθελε διαπιστωθεί στα βιβλία των δευτερευόντων διατακτών, μετά την αποστολή της μηνιαίας κατάστασης στην Οικονομική Υπηρεσία της Κεντρικής Υπηρεσίας, διορθώνεται με ανάλογη εγ-

γραφή, με ημερομηνία την ημέρα που διαπιστώθηκε και ενημερώνονται σχετικά οι αρμόδιες Υπηρεσίες.

Ο δευτερεύων διατάκτης, μέσα στο πρώτο δεκαήμερο από την λήξη του οικονομικού έτους, περιορίζει τις πιστώσεις που του μεταβιβάστηκαν με βάση το ύψος των πραγματοποιηθεισών δαπανών, με πράξη του στα οικεία βιβλία.

Στη συνέχεια αποστέλλει στον οικείο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, εφόσον ασκείται προληπτικός έλεγχος και στην Κεντρική Οικονομική Υπηρεσία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ετήσια απολογιστική κατάσταση, για να ενημερώσουν τα οικεία βιβλία τους.

Κάθε πίστωση που έχει μεταβιβαστεί σε δευτερεύοντες διατάκτες, εάν δεν ανακληθεί, ισχύει μέχρι την λήξη του οικονομικού έτους.

12. Σε περίπτωση, που για οποιαδήποτε αιτία, δεν πρόκειται να γίνει χρήση ολόκληρης ή μέρους της πίστωσης που έχει μεταβιβαστεί, αυτή ανακαλείται πριν από τη λήξη του οικονομικού έτους από τον κύριο διατάκτη, είτε αυτεπάγγελα, είτε με πρόταση του δευτερεύοντος διατάκτη, με έκδοση ανακλητικού επιτροπικού εντάλματος.

Τα ανακλητικά Επιτροπικά Εντάλματα συντάσσονται και εκδίδονται με τον ίδιο τρόπο, όπως και τα επιτροπικά.

13. Ουδεμία μεταβολή των στοιχείων εκδοθέντος επιτροπικού εντάλματος επιτρέπεται με διοικητική πράξη.

14. Για την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος άρθρου, η οικονομική υπηρεσία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. παρακολουθεί την εξέλιξη των αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων σε σχέση με την ύπαρξη πίστωσης, ουδεμία δε πράξη ανάληψης, υποχρέωσης υπογράφεται από το διατάκτη (κύριο ή δευτερεύοντα) εάν η υπηρεσία αυτή δεν βεβαιώσει εγγράφως ότι υπάρχει πίστωση και δεν γίνεται υπέρβασή της.

Άρθρο 7

Διαδικασία Πραγματοποίησης των Δαπανών του Προϋπολογισμού

Η διαδικασία της πραγματοποίησης δαπανών του προϋπολογισμού του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. από τις υπηρεσίες του ακολουθεί τα παρακάτω πέντε στάδια:

- α) Ανάληψη υποχρέωσης για την πραγματοποίηση της δαπάνης.
- β) Αναγνώριση της δαπάνης.
- γ) Εκκαθάριση της δαπάνης.
- δ) Εντολή πληρωμής της δαπάνης.
- ε) Πληρωμή της δαπάνης.

Άρθρο 8

Ανάληψη Υποχρέωσης ή Ανάληψη Δαπάνης

1. Ανάληψη Υποχρέωσης (ή Ανάληψη Δαπάνης) είναι η διοικητική πράξη με την οποία γεννάται ή βεβαιώνεται υποχρέωση του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. έναντι τρίτων.

Πριν από κάθε ενέργεια για την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., απαιτείται σχετική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης του Δ.Σ. ή του οργάνου που έχει εξουσιοδοτηθεί, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. με την οποία και εγκρίνεται η πραγματοποίηση της δαπάνης.

Η έγκριση αυτή μπορεί να παρέχεται εκ των υστέρων μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις που κρίνονται

από τον Προϊστάμενο των Υπηρεσιών του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., ως κατεπείγουσες.

2. Η παραπάνω έγκριση παρέχεται με έκθεση ανάληψης δαπάνης, που συντάσσεται από την αρμόδια υπηρεσία, στην οποία αναγράφονται:

- α. Οι διατάξεις νόμων ή διοικητικών πράξεων στις οποίες στηρίζεται η δαπάνη.
- β. Το είδος και η αιτία της δαπάνης.
- γ. Το οικονομικό έτος.
- δ. Η επιβάρυνση που προκαλείται στον προϋπολογισμό.
- ε. Ο τίτλος και κωδικός αριθμός του κλάδου ασφάλισης.

στ. Ο οικείος Κωδικός Αριθμός Εξόδου.

Αναληφθείσα υποχρέωση δαπάνης ανατρέπεται ή διαγράφεται με ερυθρά γραφή, όλη ή μέρος αυτής, μετά από πρόταση του οικείου διατάκτη στην Οικονομική Υπηρεσία.

Στην Έκθεση αυτή, βεβαιώνεται από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας, με βάση τα στοιχεία που τηρούνται σ' αυτή, ότι υπάρχει πίστωση και δε γίνεται υπέρβαση της.

Αντί της έκθεσης ανάληψης δαπάνης, από την αρμόδια υπηρεσία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. συντάσσεται σχέδιο της απόφασης ανάληψης σε δύο (2) αντίτυπα και παραδίδεται, μετά από την υπογραφή αρμοδίων, στην Οικονομική Υπηρεσία, η οποία με βάση τα στοιχεία που τηρούνται απ' αυτή, ελέγχει και βεβαιώνει αν υπάρχει ανάλογη πίστωση και ότι δεν γίνεται υπέρβαση του ποσοστού της διάταξης της παραγράφου 5 του άρθ. 3 του παρόντος κανονισμού.

Ακολούθως καταχωρίζεται το ποσό της ανάληψης στο βιβλίο ανάληψης υποχρεώσεων και συντάσσεται πράξη με τον αριθμό της καταχώρισης και στη συνέχεια το ένα αντίτυπο της απόφασης επιστρέφεται στην αρμόδια υπηρεσία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., προκειμένου να προβεί στις νόμιμες ενέργειες για την έκδοση της απόφασης και την εκτέλεση της δαπάνης, ενώ το άλλο αντίτυπο παραμένει στην οικονομική υπηρεσία.

3. Μετά την έγκριση της δαπάνης, από τον κύριο ή δευτερεύοντα διατάκτη η Οικονομική Υπηρεσία καταχωρεί το ποσό αυτής στο βιβλίο ανάληψης υποχρεώσεων και προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την εκτέλεση της δαπάνης ολικά ή τμηματικά με την έκδοση περισσότερων του ενός χρηματικών ενταλμάτων.

Στην περίπτωση ματαίωσης της δαπάνης η αναληφθείσα υποχρέωση ανατρέπεται με ερυθρά γραφή, όλη ή μέρος αυτής από το βιβλίο ανάληψης υποχρεώσεων, μετά από πρόταση του οικείου διατάκτη, στην Οικονομική Υπηρεσία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., για ολική ή μερική διαγραφή του ποσού που δεσμεύτηκε.

Αναληφθείσες υποχρεώσεις που βαρύνουν το τρέχον οικονομικό έτος και δεν εκτελούνται μεταφέρονται στο βιβλίο υποχρεώσεων και πιστώσεων του επομένου έτους.

Εγκρίσεις πραγματοποίησης δαπανών που βαρύνουν σε ολόκληρο ή τμηματικά τα επόμενα οικονομικά έτη φυλάσσονται από την οικονομική υπηρεσία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. μέχρι την τελική εξόφληση της υποχρέωσης.

Με την έναρξη κάθε οικονομικού έτους το ανάλογο ποσό καταχωρίζεται στο βιβλίο ανάληψης υποχρεώσεων και πιστώσεων.

4. Η οικονομική υπηρεσία ελέγχει και παρακολουθεί την εξέλιξη των υποχρεώσεων που ο διατάκτης σε βάρος των αναλαμβανόμενων πιστώσεων του προϋπολογισμού και παρέχουν, όταν ζητηθεί από τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες, κάθε σχετική πληροφορία για την πορεία και τα υπόλοιπα των πιστώσεων όπως έχουν διαμορφωθεί μετά την αφαίρεση των καταχαρούμενων υποχρεώσεων.

5. Οι δαπάνες για αποδοχές γενικά, συντάξεις, βοηθήματα, επιδόματα, μερίσματα καθώς και παροχές σε είδος, νοσηλείας, έξοδα κηδείας, εκτέλεσης αποφάσεων τακτικών ή διοικητικών Δικαστηρίων ή Επιτροπών, εξυπηρέτησης δανείων, απόδοσης των ποσών που εισπράττονται για λογαριασμό του Δημοσίου και τρίτων, αναλαμβάνονται από την αρχή του οικονομικού έτους για ολόκληρο το ποσό των οικείων πιστώσεων, που έχουν εγγραφεί στον προϋπολογισμό, χωρίς να απαιτείται γι' αυτό έκδοση ιδιαίτερης διοικητικής πράξης.

Ομοίως, οι δαπάνες που προορίζονται για κάλυψη παγίων λειτουργικών αναγκών (γραφική ύλη, φωτισμός, θέρμανση, καθαριότητα κ.λπ.) αναλαμβάνονται για ολόκληρο το ετήσιο ποσό τους, με βάση τις διοικητικές πράξεις καθορισμού τους, στις οποίες η Οικονομική Υπηρεσία, πριν από την υπογραφή τους, βεβαιώνει ότι υπάρχει η απαιτούμενη πίστωση.

Οι δαπάνες ενοικίων ακινήτων και κοινοχρήστων, που χρησιμοποιούνται από το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. αναλαμβάνονται από την έναρξη του οικονομικού έτους για ολόκληρο το ετήσιο ποσό τους, με σχετικούς πίνακες που καταρτίζονται από την Οικονομική Υπηρεσία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. με βάση τις ισχύουσες μισθωτικές συμβάσεις και εκτιμήσεις αντίστοιχα.

6. Για τις διοικητικές πράξεις που μεταβάλλουν τις αποδοχές του προσωπικού του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. λόγω παροχής επιδομάτων, δεν απαιτείται η προβλεπόμενη από τη διάταξη της παραγρ. 2 του άρθρου αυτού βεβαίωση.

Οι παραπάνω πράξεις κοινοποιούνται στην Οικονομική Υπηρεσία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. για ενημέρωση των βιβλίων της και εναρμόνιση των προβλέψεων του προϋπολογισμού με τις εκάστοτε εγκρινόμενες μεταβολές.

Διορισμοί, εντάξεις, μετατάξεις και προαγωγές του πάσης φύσεως προσωπικού του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., ενεργούνται ύστερα από έγγραφη βεβαίωση του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας, για ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης, για αντιμετώπιση της δαπάνης για χρονικό διάστημα τουλάχιστον 12 μηνών.

Η παραπάνω βεβαίωση συντάσσεται για μεν τους διορισμούς στην οικεία προκήρυξη διαγωνισμού ή στην πράξη διορισμού, εφόσον αυτός ενεργείται χωρίς διαγωνισμό, για δε τις εντάξεις, μετατάξεις και προαγωγές στις οικείες πράξεις.

Πράξεις διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων και προαγωγών, που ενεργούνται κατά παράβαση του προηγούμενου εδαφίου είναι άκυρες.

7. Το περιεχόμενο της απόφασης ανάληψης δαπάνης και της έκθεσης ανάληψης δαπάνης καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή του άρθρου αυτού, καθορίζονται με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού.

Άρθρο 9

Αναγνώριση Δαπάνης

1. Οι διατάξεις του παρόντος άρθρου, έχουν εφαρμογή και στις πιστώσεις που μεταβιβάζονται από τους κύριους στους δευτερεύοντες διατάκτες.

Η αναγνώριση μιας απαίτησης ως εξόδου, πληρωτέου σε βάρος του προϋπολογισμού του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., συνίσταται στην εξέταση από τις αρμόδιες υπηρεσίες του, οι οποίες επιμελήθηκαν την εκτέλεση της δαπάνης και διαχειρίζονται λόγω αρμοδιότητας την οικεία πίστωση, των νομίμων δικαιολογητικών και αποβλέπει στην εξακρίβωση του κατά πόσον η δαπάνη:

α) προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί λειτουργικές ανάγκες του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ή συντελεί στην εκπλήρωση των σκοπών του, όπως αυτοί προσδιορίζονται από τις καταστατικές και οργανωτικές διατάξεις του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. και υπάρχει γι' αυτή διαθέσιμη πίστωση, και

β) έχει νόμιμα αναληφθεί, επισυνάπτονται τα νόμιμα δικαιολογητικά και η σχετική απαίτηση κατά τον χρόνο έκδοσης του εντάλματος δεν έχει κατά νόμιμο τρόπο αποσβεσθεί (παραγραφή, εξόφληση με προγενέστερη πληρωμή).

2. Ως νόμιμα δικαιολογητικά θεωρούνται τα προβλεπόμενα, κατά περίπτωση, από τις κείμενες διατάξεις δικαιολογητικά, που έχουν συνταχθεί σύμφωνα με τον νόμο και από αυτά να αποδεικνύεται η απαίτηση κατά του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

Τα εν λόγω δικαιολογητικά πρέπει να είναι πρωτότυπα και χωρίς αλλοιώσεις.

Κατ' εξαίρεση όταν τα πρωτότυπα υποβάλλονται υποχρεωτικά ή φυλάσσονται σε δημόσια αρχή, γίνονται δεκτά αντίγραφα επικυρωμένα από την αρχή αυτή.

Τα οριζόμενα δικαιολογητικά για κάθε δαπάνη συγκεντρώνονται με ευθύνη των αρμοδίων υπηρεσιών του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. και διαβιβάζονται στην Οικονομική Υπηρεσία για εκκαθάριση της δαπάνης με έγγραφο, στο οποίο αναγράφεται το όνομα του δικαιούχου, ο αριθμός της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, ο Κωδικός Αριθμός Εξόδου, καθώς και το ποσό για το οποίο ζητείται η έκδοση σχετικού χρηματικού εντάλματος.

3. Στην περίπτωση που κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών διαπιστώνονται θεραπεύσιμες ελλείψεις, καλείται η υπηρεσία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. που τα έστειλε να τις συμπληρώσει σε εύλογη προθεσμία. Αν η προθεσμία παρέλθει άπρακτη, τα δικαιολογητικά επιστρέφονται εγγράφως.

4. Αν προκύψει διάσταση απόψεων μεταξύ της αρμόδιας υπηρεσίας που επιμελήθηκε την εκτέλεση της δαπάνης και της Οικονομικής Υπηρεσίας ως προς τη συνδρομή εν όλω ή εν μέρει των προϋποθέσεων των παραγρ. 1 και 2 του παρόντος άρθρου, τα δικαιολογητικά επιστρέφονται με αιτιολογημένο του προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.. Αν η αρμόδια υπηρεσία εμμένει, επαναφέρει τα δικαιολογητικά με αιτιολογημένο έγγραφο της στην οικονομική υπηρεσία, η οποία εφόσον θεωρεί επαρκή την αιτιολογία, εκδίδει το χρηματικό ένταλμα, διαφορετικά περικόπτει ή απορρίπτει τη δαπάνη.

Άρθρο 10

Εκκαθάριση Δαπανών

1. Εκκαθάριση δαπάνης νοείται η πράξη, με την οποία αναγνωρίζεται οφειλή του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ως νομίμως αναληφθείσα και υφιστάμενη και προσδιορίζεται το ποσό αυτής.

2. Οι δαπάνες του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ελέγχονται και εκκαθαρίζονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του, βάσει νόμιμων δικαιολογητικών στοιχείων, που είναι θεωρημένα από

τον οικείο διατάκτη ή το εξουσιοδοτημένο όργανο, αυτεπάγγελτα δε όσες φορές υπάρχουν στις υπηρεσίες αυτές πλήρη δικαιολογητικά και τα οποία αποδεικνύουν την απαίτηση κατά του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

Η εκκαθάριση των δαπανών εξόδων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., ενεργείται από την Οικονομική Υπηρεσία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., σύμφωνα με τις κείμενες για κάθε δαπάνη διατάξεις, είτε αυτεπάγγελτα για όσες φορές υπάρχουν στην υπηρεσία αυτή πλήρη δικαιολογητικά, που να αποδεικνύουν τα δικαιώματα των πιστωτών είτε με την υποβολή σ' αυτήν δικαιολογητικών στοιχείων, μετά από προέλεγχο αυτών από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., οι οποίες επιμελήθηκαν την εκτέλεση της δαπάνης και διαχειρίζονται λόγω αρμοδιότητας την οικεία πίστωση.

3. Η υπό της Οικονομικής Υπηρεσίας του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ενεργούμενη εκκαθάριση κάθε δαπάνης συνίσταται στην επαλήθευση της προηγούμενης ανάληψης της δαπάνης, στον έλεγχο των λογαριασμών και της νομιμότητας των επισυναπτομένων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, δικαιολογητικών και τον προσδιορισμό του δικαιώματος του δικαιούχου.

4. Αν από τον έλεγχο της προηγούμενης παραγράφου δεν διαπιστωθούν ελλείψεις στα δικαιολογητικά ή παρατυπίες, ενεργείται η εκκαθάριση των εξόδων ή δαπανών. Η εκκαθάριση εξόδων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ενεργείται με πράξη, που συντάσσεται στην αναλυτική κατάσταση που συνοδεύει τα οικεία δικαιολογητικά, στην οποία καταχωρείται αριθμητικά και ολογράφως το χρηματικό ποσό που εκκαθαρίζεται.

Η πράξη αυτή μονογράφεται από τα υπηρεσιακά όργανα που ελέγχουν τα δικαιολογητικά, υπογράφεται δε και από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που εκκαθαρίζεται η δαπάνη και διαβιβάζεται, με εσωτερική εντολή, στην αρμόδια υπηρεσία για την έκδοση εντάλματος. Η σύνταξη της πράξης εκκαθάρισης δύναται να γίνει σε οποιοδήποτε δικαιολογητικό που επισυνάπτεται στο ένταλμα.

Υπεύθυνος για την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών κάθε εκκαθαριζόμενης δαπάνης είναι κατά κύριο λόγο ο υπάλληλος που διενήργησε τον έλεγχο και ο προϊστάμενος της υπηρεσίας που εκκαθαρίζει τη δαπάνη.

5. Στην περίπτωση ενιαίας εκκαθάρισης περισσοτέρων απαιτήσεων, ενός ή περισσοτέρων δικαιούχων, επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά και συγκεντρωτική κατάσταση με τα αναλυτικά κατά περίπτωση και στο σύνολο ποσά.

Στη κατάσταση αυτή συντάσσονται οι προβλεπόμενες πράξεις θεώρησης και εκκαθάρισης της δαπάνης.

6. Στην περίπτωση διορθώσεων, στη πράξη εκκαθάρισης, οι διορθωτέοι αριθμοί ή οι διορθωτέες λέξεις διαγράφονται με μια μόνη κόκκινη γραμμή η δε αναγραφή του ορθού γίνεται, ή με παραπομπή ή και με παρεγγραφή. Οι διορθώσεις αυτές μονογράφονται από τον υπάλληλο που εκκαθαρίζει τη δαπάνη.

7. Στον προσδιορισμό του ποσού της οφειλής ανήκει και η σημείωση στο ένταλμα των νόμιμων κρατήσεων με τις οποίες μειώνεται το ποσό που θα εισπράξει ο δικαιούχος.

8. Όπου από τις κείμενες διατάξεις δεν ορίζονται δικαιολογητικά δαπανών, θα εκκαθαρίζονται με βάση τα δικαιολογητικά, που προβλέπονται από τις ισχύουσες στο Δημόσιο διατάξεις για ανάλογες περιπτώσεις.

Τα δικαιολογητικά του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. με βάση τα οποία εκδίδεται το χρηματικό ένταλμα ή άλλος τίτλος πληρωμής, σφραγίζονται με τον αριθμό του χρηματικού εντάλματος το οποίο συνοδεύουν ή στο οποίο επισυνάπτονται.

Στα δικαιολογητικά των δαπανών δε συγχωρείται η ύπαρξη παρεγγραφών, διαγραφών, ξεσμάτων ή άλλων αλλοιώσεων.

Για την εφαρμογή των διατάξεων αυτών η οικονομική υπηρεσία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. παρακολουθεί την εξέλιξη των υποχρεώσεων που αναλαμβάνονται σε σχέση με την ύπαρξη πίστωσης, ουδεμία δε πράξη ανάληψης υποχρέωσης υπογράφεται από το διατάκτη (κύριο ή δευτερεύοντα), εάν η υπηρεσία αυτή δε βεβαιώσει εγγράφως ότι υπάρχει πίστωση και δε γίνεται υπέρβασή της.

9. Η υποχρέωση προσκόμισης πρωτοτύπων δικαιολογητικών δεν ισχύει όταν το δικαιολογητικό σύμφωνα με τον κατά νόμο προσορισμό του, κατατίθενται σε άλλη αρχή για το σκοπό που εκδόθηκε. Στη περίπτωση αυτή η αναγνώριση και εκκαθάριση της δαπάνης θα γίνει με βάση αντίγραφο του δικαιολογητικού και βεβαίωσης ή υπεύθυνης δήλωσης σχετικά με τους λόγους της μη προσκόμισης του πρωτοτύπου ή με βάση άλλο δικαιολογητικό, που θα κριθεί αναγκαίο για την αποφυγή πληρωμής τυχόν εξοφλημένου χρέους.

10. Σε περίπτωση απώλειας πρωτοτύπων δικαιολογητικών του Κ.Β.Σ. πριν ενταλματοποιηθούν τα φωτοαντίγραφα αποτελούν νόμιμα δικαιολογητικά εκκαθάρισης της δαπάνης εφόσον είναι θεωρημένα από την αρμόδια δημόσια αρχή, συνοδεύονται από δήλωση του εκδότη για την ακρίβεια του περιεχομένου τους, καθώς και σχετική Ε.Δ.Ε. της Επιθεώρησης της Γ.Γ.Κ.Α. από την οποία να προκύπτει υπαιτιότητα των υπηρεσιών του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ή των Ελληνικών Ταχυδρομείων για την απώλεια των πρωτοτύπων.

Για την πληρωμή της απαίτησης αυτής απαιτείται έγκριση από τον εποπτεύοντα Υπουργό.

11. Όταν το πρωτότυπο δικαιολογητικό του Κ.Β.Σ. χάνεται από υπαιτιότητα του πιστωτή του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. θα πρέπει να αντικαθίστανται από άλλο πρωτότυπο.

12. Στην περίπτωση απώλειας ή καταστροφής από ανώτερη βία δικαιολογητικών πριν ενταλματοποιηθούν οι δαπάνες από την εκτέλεση προμηθειών ή εργασιών, για τις οποίες δεν ήταν κατά νόμο υποχρεωτική η σύναψη συμφωνητικού, για την εκκαθάριση και πληρωμή των οφειλών αυτών ορίζονται τα παρακάτω δικαιολογητικά:

α) αίτηση του δικαιούχου, συνοδευόμενη με κάθε τυχόν στοιχείο που ευρίσκεται στα χέρια του, στην οποία θα αναγράφεται με λεπτομέρεια η αιτία και το ποσό της απαίτησης του.

β) Πόρισμα Ενόρκου Διοικητικής Εξέτασης Επιθεωρητή της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων, που να προκύπτει σαφώς η ύπαρξή του κατά του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. απαίτησης, η αδυναμία απόδειξης της, από επίσημα, σύμφωνα με το νόμο στοιχεία απόδειξης, το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου και το ποσό αυτής.

γ) Απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. η οποία έχει εγκριθεί από τον εποπτεύοντα Υπουργό, για αναγνώριση της απαίτησης του και έγκρισης της πληρωμής αυτής.

Άρθρο 11

Εντολή Πληρωμής Δαπανών

1. Η εντολή πληρωμής της δαπάνης είναι η έγγραφος εντολή της Οικονομικής Υπηρεσίας προς την Ταμιακή Υπηρεσία ή στην Τράπεζα όπως προβεί στην πληρωμή μιας αναληφθείσας, αναγνωρισθείσας και εκκαθαρισθείσας δαπάνης του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

Η εντολή πληρωμής λαμβάνει την μορφή ειδικής διοικητικής πράξης, η οποία καλείται χρηματικό ένταλμα.

Μετά την εκκαθάριση της δαπάνης το αρμόδιο τμήμα ή γραφείο της Οικονομικής Υπηρεσίας του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. προκαλεί την πληρωμή της εκκαθαρισθείσας δαπάνης συντάσσοντας χρηματικό ένταλμα.

2. Τα χρηματικά εντάλματα συντάσσονται σε έντυπα που έχουν στέλεχος το οποίο αποκόπτεται σε τέσσερα τουλάχιστον αντίγραφα.

Απ' αυτά, το πρώτο αποτελεί το πρωτότυπο, το δεύτερο και τρίτο τα αντίγραφα και το τέταρτο το στέλεχος του εντάλματος.

Στην ένδειξη «συνημμένα» των χρηματικών ενταλμάτων σημειώνονται περιληπτικά τα δικαιολογητικά στα οποία βασίζεται η έκδοσή τους.

Για διάκριση των αντιγράφων και του στελέχους από το πρωτότυπο και μεταξύ των, αναγράφονται σε αυτά με κεφαλαία γράμματα, αντίστοιχα, οι ενδείξεις ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΓΙΑ ΤΡΑΠΕΖΑ, ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΓΙΑ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΟΣ.

3. Η συμπλήρωση του πρωτοτύπου του χρηματικού εντάλματος ενεργείται με οποιοδήποτε μέσο που εξασφαλίζει ανεξίτηλη γραφή.

Η αποτύπωση στα αντίγραφα και το στέλεχος γίνεται με τη χρησιμοποίηση είτε αποτυπωτικού χάρτου (καρμπόν) είτε ειδικού εντύπου που φέρει στην πίσω σελίδα του πρωτοτύπου και των αντιγράφων αποτυπωτική μελάνη.

Στη πρώτη περίπτωση η συμπλήρωση αποτυπώνεται αντίστροφα και στο πίσω μέρος του πρωτοτύπου εντάλματος με χρησιμοποίηση αποτυπωτικού χάρτη (καρμπόν).

Τα χρηματικά εντάλματα δεν επιτρέπεται να φέρουν ξέσματα, προσθήκες, αλλοιώσεις, διαγραφές και παρεγγραφές.

4. Σε κοινές και ομοειδείς απαιτήσεις περισσότερων δικαιούχων επιτρέπεται η έκδοση ενός μόνου χρηματικού εντάλματος.

Στην περίπτωση αυτή στο πρωτότυπο του εντάλματος επισυνάπτεται ονομαστική κατάσταση των δικαιούχων, που περιλαμβάνει, σε ίδιες στήλες όλα τα στοιχεία που προσδιορίζουν την ταυτότητα του δικαιούχου, την αιτία πληρωμής, το ποσό της απαίτησης καθενός, τις τυχόν αναλογούσες στο ποσό αυτό κρατήσεις υπέρ του Δημοσίου και Τρίτων, το απομένον μετά την αφαίρεση των κρατήσεων αυτών ποσό και τα αθροίσματα των ποσών κάθε στήλης, στην οποία συντάσσεται πράξη εκκαθάρισης, όπως ορίζεται στο άρθρο 10 της παρούσας απόφασης.

5. Επιτρέπεται η έκδοση χρηματικού εντάλματος, με βάση δικαιολογητικά που είναι συνημμένα σε άλλο εκδοθέν χρηματικό ένταλμα. Στην περίπτωση αυτή στα αντίγραφα και στο στέλεχος αυτού σημειούται παραπομπή στο χρηματικό ένταλμα στο οποίο έχουν επισυναφθεί τα δικαιολογητικά.

Εφόσον δικαιούχος της απαίτησης είναι Νομικό Πρόσωπο, το σχετικό ένταλμα πληρωμής εκδίδεται στο όνομα του Νομικού Προσώπου και όχι στο όνομα υπαλλήλου. Εξαιρέση της αρχής αυτής επιτρέπεται σε περίπτωση που έγινε νόμιμη εκχώρηση της απαίτησης σε τρίτο πρόσωπο με την αναγγελία της εκχώρησης στην υπηρεσία που είναι αρμόδια για την πληρωμή καθώς και στην υπηρεσία στην οποία ανήκει η αρμοδιότητα για την αναγνώριση της δαπάνης.

6. Τα χρηματικά εντάλματα εκδίδονται από τις οικονομικές υπηρεσίες του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., υπογράφονται στην Κεντρική Υπηρεσία από τον προϊστάμενο των υπηρεσιών του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. και προσυπογράφονται από τον προϊστάμενο του Λογιστηρίου και τον προϊστάμενο του τμήματος Παροχών ή τους νόμιμους αναπληρωτές τους που ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., μονογράφονται από το συντάκτη τους και σφραγίζονται με την σφραγίδα του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.. Στις Περιφερειακές υπηρεσίες υπογράφονται από τον προϊστάμενο του τμήματος ή γραφείου και προσυπογράφονται από τον τακτικό υπάλληλο του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. που ενεργεί τη διαχείριση αυτών. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος των ανωτέρω, τα χρηματικά εντάλματα υπογράφονται από τους νόμιμους αναπληρωτές τους, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που έχει μεταβιβάσει με απόφασή του το Δ.Σ.

Αριθμούνται με τη σειρά καταχώρησής τους στο ημερολόγιο χρηματικών ενταλμάτων και καταχωρίζονται στα οικεία βιβλία.

Στη συνέχεια, τα πρωτότυπα των χρηματικών ενταλμάτων μαζί με τα αντίγραφά τους για το Ελεγκτικό Συνέδριο και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν, αποστέλλονται με κατάσταση, που συντάσσεται σε δύο αντίγραφα, στον οικείο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, για την άσκηση του προληπτικού ελέγχου εφόσον προβλέπεται αυτός.

Τα πρωτότυπα των χρηματικών ενταλμάτων, μετά την θεώρησή τους από τον οικείο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, επαναφέρονται μαζί με μια από τις καταστάσεις στην Υπηρεσία που τα εξέδωσε.

7. Τα χρηματικά εντάλματα που επιστρέφονται αθώρητα από τον Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου διαγράφονται από την κατάσταση του παρόντος άρθρου με ερυθρά γραμμή, η δε επαναφορά τους ενεργείται με έγγραφο και κατάσταση που φέρει τον ίδιο αριθμό και την ένδειξη «δισ» ή «τρεις» ανάλογα με τον αριθμό της επαναφοράς.

8. Τα χρηματικά εντάλματα, μετά την θεώρησή τους από τον Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, εξοφλούνται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας απόφασης.

Εφόσον δεν ασκείται προληπτικός έλεγχος, τα πρωτότυπα των χρηματικών ενταλμάτων μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά τους, φυλάσσονται από την Οικονομική Υπηρεσία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., προκειμένου να υποβληθούν με τον Απολογισμό στο Ελεγκτικό Συνέδριο, για τον έλεγχο που προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

9. Τα χρηματικά εντάλματα παραδίδονται μόνον από υπάλληλο του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. στον Πάρεδρο ή τον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου και πάντοτε με απόδειξη.

10. Ουδεμία μεταβολή στα στοιχεία του χρηματικού εντάλματος που αναφέρονται στις διατάξεις του παρόντος άρθρου επιτρέπεται μετά τη θεώρηση αυτού. Σε κάθε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων το ένταλμα

ακυρώνεται και εκδίδεται νέο στο οποίο δικαιολογητικό θα αποτελέσει το ακυρωμένο ένταλμα που θα επισυνάπτεται.

11. Η ακύρωση των χρηματικών ενταλμάτων, τα οποία για οιονδήποτε λόγο δεν έχουν εξοφληθεί, ενεργείται με πράξη του διατάκτη της δαπάνης στο πρωτότυπο του χρηματικού εντάλματος και καταχωρίζεται με ερυθρά γραφή στα οικεία βιβλία.

Το ακυρωμένο χρηματικό ένταλμα, στην περίπτωση που έχει θεωρηθεί από το Ελεγκτικό Συνέδριο, παραδίδεται με ιδιαίτερο έγγραφο στο Ελεγκτικό Συνέδριο για την καταχώρηση της ακύρωσης στα Βιβλία του και στη συνέχεια επιστρέφεται στην Οικονομική Υπηρεσία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. για αρχειοθέτηση.

Άρθρο 12

Πληρωμές Δαπανών

1. Τα έξοδα που εκκαθαρίζονται από την Οικονομική Υπηρεσία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., πληρώνονται με βάση χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται από την ανωτέρω Υπηρεσία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

Οι δαπάνες εκκαθαρίζονται και οι πληρωμές των δαπανών του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. γίνονται από την Εθνική Τράπεζα ή άλλο τραπεζικό ή πιστωτικό ίδρυμα.

Με τα χρηματικά εντάλματα εντέλλεται η καταβολή του συνολικού χρηματικού ποσού της οφειλής το οποίο στη συνέχεια αναλύεται στο ποσό που θα εισπράξει ο δικαιούχος και τα ποσά των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

2. Εξαιρετικά για αποδοχές, συντάξεις μηνός Ιανουαρίου, βοηθήματα και επιδόματα, που ανάγονται στο πρώτο μήνα κάθε έτους, μπορεί να εκδίδονται μέσα στο μήνα Δεκέμβριο χρηματικά εντάλματα με τήρηση λογαριασμών εκτός προϋπολογισμού, που τακτοποιούνται με συμψηφιστικές εγγραφές κατά την έναρξη του Οικονομικού έτους.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις επιτρέπεται, με αποφάσεις του εποπτεύοντος υπουργού, ορισμένες δαπάνες που αναφέρονται περιοριστικά, να πληρώνονται με άλλους τίτλους πληρωμής. Με τις ίδιες αποφάσεις ορίζονται ο εκκαθαριστής της δαπάνης, η ευθύνη του ίδιου και ανοικείως λαβόντος, τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, ο τύπος του τίτλου πληρωμής, ο τρόπος της εξόφλησης και γενικά κάθε λεπτομέρεια για την εφαρμογή των διατάξεων της παρούσης παραγράφου.

3. Σε κάθε χρηματικό ένταλμα ή άλλο τίτλο πληρωμής επισυνάπτονται με ευθύνη του αρμοδίου οργάνου που εκδίδει αυτό τα δικαιολογητικά στοιχεία που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

4. Η ενταλματοποίηση των πραγματοποιηθεισών δαπανών που αφορούν σε αμοιβές Τραπεζών, φύλακτρα και φόρους διαθεσίμων που έχουν πληρωθεί στις Τράπεζες με παρακράτηση από τους λογαριασμούς των διαθεσίμων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. που τηρούνται σ' αυτές, γίνεται εκ των υστέρων και ειδικότερα με την παραλαβή των σχετικών δικαιολογητικών και μέσα στην τρέχουσα χρήση.

5. Οι πληρωμές για δαπάνες επενδύσεων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ενεργούνται με χρηματικά εντάλματα.

6. Οι μεταφορές κεφαλαίου του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. από ένα λογαριασμό Πιστωτικού Ιδρύματος σε άλλο λογαριασμό Πιστωτικού Ιδρύματος, ενεργούνται με εντολή μεταφοράς, που υπογράφεται από τον Πρόεδρο Δ.Σ.,

τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου, ή από τους νόμιμους αναπληρωτές τους, που ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

7. Ο Προϊστάμενος του τμήματος Λογιστηρίου του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., όταν παραλάβει το χρηματικό ένταλμα ή άλλο τίτλο πληρωμής που εξέδωσε η Οικονομική Υπηρεσία του, οφείλει με προσωπική ευθύνη, να ελέγχει αυτό, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Ειδικότερα, ο έλεγχος που ενεργείται σ' αυτό συνίσταται:

α. Προκειμένου για χρηματικά εντάλματα που υπόκεινται στον προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, στο εάν αυτά φέρουν όλα τα εξωτερικά στοιχεία που ορίζονται από τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και κανονισμούς.

β. Προκειμένου για χρηματικά εντάλματα ή άλλους τίτλους πληρωμής που δεν υπόκεινται στο προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, στο εάν αυτά πληρούν τους εξωτερικούς τύπους γνησιότητας και εγκυρότητας, εάν είναι συνημμένα τα κατά νόμο δικαιολογητικά και εάν εκδόθηκαν μέσα στα όρια της πίστωσης που έχει χορηγηθεί στο διατάκτη ή της εξουσιοδότησης που έχει παρασχεθεί από το νόμο στον εκκαθαριστή.

8. Κάθε τυχόν έλλειψη ή ανωμαλία που διαπιστώνεται αναφέρεται από τον Προϊστάμενο του τμήματος Λογιστηρίου του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. στο όργανο που εξέδωσε τον τίτλο πληρωμής το οποίο επιμελείται για την τακτοποίηση αυτής, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Εάν οι ελλείψεις ή ανωμαλίες είναι τυπικές ή πρόκειται για βεβαιωμένη απόδοση φόρων ή εισφορών που υπόκειται σε προθεσμίες ή καθίσταται ληξιπρόθεσμη, το ανωτέρω δε όργανο δεν κρίνει αυτές ως ουσιώδεις ώστε να δικαιολογείται η άρνηση της πληρωμής, μπορεί με γραπτή εντολή του και ευθύνη του να διατάξει την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής.

Το έγγραφο της άρνησης πληρωμής και η γραπτή εντολή του οργάνου αυτού επισυνάπτονται στο πρωτότυπο του εξοφλούμενου τίτλου πληρωμής.

9. Αν δεν συντρέχουν οι προϋποθέσεις του παρόντος άρθρου, τα αρμόδια όργανα αρνούνται με έγγραφο την εξόφληση των ενταλμάτων και λοιπών τίτλων πληρωμής, μπορεί όμως το Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. να διατάσσει την πληρωμή με ευθύνη του.

10. Μετά τον έλεγχο, τα παραπάνω όργανα του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. οφείλουν να ειδοποιήσουν με έγγραφο τον δικαιούχο του τίτλου πληρωμής, να προσέλθει ο ίδιος ή ο νόμιμος πληρεξούσιός του για την εξόφληση αυτού, στην αρμόδια υπηρεσία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ή στο αρμόδιο Πιστωτικό Ίδρυμα.

11. Τα χρηματικά εντάλματα εξοφλούνται από τα αρμόδια για την πληρωμή των δαπανών του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. όργανα, σε μετρητά, εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις της παραγράφου 1 του άρθ. 13 ή με επιταγή ή εντολή σε χρέωση του τηρούμενου σε Τράπεζα ή άλλο Πιστωτικό Οργανισμό λογαριασμό του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., με την επίδειξη ταυτότητας ή με την προσκόμιση των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών ή των δικαιολογητικών νομιμοποίησης δικαιούχων για την εξόφληση τίτλων πληρωμής, που αναφέρονται στο άρθρο 12 της παρούσας απόφασης.

12. Εφόσον οι πληρωμές του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ενεργούνται με εντολές μεταφοράς, δικαιολογητικά εξόφλησης των χρηματικών ενταλμάτων αποτελούν η αίτηση του δικαιούχου για τη μεταφορά και η απόδειξη εκτέλεσης της εντολής μεταφοράς της Τράπεζας.

13. Η εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής στηρίζεται σε πρωτότυπα δικαιολογητικά έγγραφα ή επικυρωμένα αντίγραφα αυτών.

Η εξόφληση των τίτλων πληρωμής ολοκληρώνεται με την παράδοση των χρημάτων εφόσον λειτουργεί ταμιακή υπηρεσία ή αντιγράφου εντάλματος πληρωμής στον δικαιούχο, ο οποίος ταυτόχρονα υπογράφει την πράξη εξόφλησης όπου αναγράφονται τα στοιχεία της ταυτότητας ή του διαβατηρίου κ.λ.π. είτε είναι φυσικό πρόσωπο, είτε εκπρόσωπος εταιρείας είτε εξουσιοδοτημένος από τον δικαιούχο, καθώς και η ημερομηνία έκδοσης τους και ολογράφως το όνομα του λαβόντος.

14. Απαγορεύεται στους προϊσταμένους εσόδων και δαπανών να προσέρχονται οι ίδιοι στην είσπραξη του προϊόντος, των προς εξόφληση τίτλων πληρωμής, προκειμένου να εξυπηρετήσουν φιλικά ή συγγενικά πρόσωπα, είτε έχουν είτε δεν έχουν εξουσιοδοτηθεί - πληρεξουσιοδοτηθεί. Δεν επιτρέπεται, μετά την εξόφληση τίτλου πληρωμής από την Ταμιακή Υπηρεσία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. η διόρθωση ή η αντικατάσταση παραστατικού στοιχείου της πληρωμής. Δεν επιτρέπεται η εξόφληση με μετρητά τίτλων που το προϊόν τους πρόκειται να συμφηφιστεί με χρέη του δικαιούχου ή του έχοντος έννομο συμφέρον.

15. Με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού ορίζονται τα δικαιολογητικά νομιμοποίησης των δικαιούχων για την εξόφληση τίτλων πληρωμής καθώς και κάθε αναγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή του παρόντος άρθρου. Μέχρι της έκδοσης της ανωτέρω απόφασης, εξακολουθούν να ισχύουν οι διατάξεις της υπ' αριθμ. 1109245/6126/0016/22.11.1999 απόφασης του Υπουργού Οικονομικών, όπως κάθε φορά ισχύει.

Οι δικαιούχοι πληρωμής νομιμοποιούνται:

α. εάν είναι φυσικό πρόσωπο, με την επίδειξη της ταυτότητάς του. Σε περίπτωση που δεν εμφανίζεται ο ίδιος ο δικαιούχος τίτλων πληρωμής, η πληρωμή γίνεται στον αντιπρόσωπό του που έχει ορισθεί με συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο ή με απλή εξουσιοδότηση του δικαιούχου που έχει θεωρηθεί νόμιμα για το γνήσιο της υπογραφής, εφόσον το πληρωτέο κατά τίτλο ποσό δεν υπερβαίνει τις δύο χιλιάδες (2.000,00) ευρώ.

Το παραπάνω ποσό μπορεί να αυξομειώνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

β. Εάν είναι Νομικό Πρόσωπο, με την προσκόμιση του τελευταίου καταστατικού του, θεωρημένο από το Πρωτοδικείο και βεβαίωση του Γραμματέα Πρωτοδικών ότι δεν έχει κινηθεί η διαδικασία κήρυξης του σε πτώχευση, καθώς και κάθε άλλο δικαιολογητικό που κρίνεται απαραίτητο από το Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

16. Ως όριο πληρωμής σε δικαιούχους που δεν μπορούν για οποιονδήποτε λόγο να υπογράψουν την πράξη εξόφλησης (τυφλοί, άχαιρες, αγράμματοι κ.λπ.) καθορίζεται το ποσό των δύο χιλιάδων ευρώ και η εξόφληση γίνεται παρουσία μαρτύρων. Το ποσό αυτό αναπροσαρμόζεται με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού.

Όπου στο παρόν άρθρο γίνεται μνεία για μάρτυρες, νοείται η ενώπιον του αρμοδίου κατά περίπτωση ορ-

γάνου, εξόφληση του τίτλου πληρωμής με δύο μάρτυρες.

Στην εξοφλητική απόδειξη και έναντι της υπογραφής των μαρτύρων, σημειώνονται τα στοιχεία της αστυνομικής ταυτότητας και αναγράφονται ευκρινώς και ολογράφως το ονοματεπώνυμο αυτών.

Προκειμένου για ποσό ανώτερο του πιο πάνω ορίου, η εξόφληση των τίτλων πληρωμής γίνεται με συμβολαιογραφική πράξη.

Εξόφληση τίτλων πληρωμής με μάρτυρες επιτρέπεται και πέραν του ως άνω ορίου στις παρακάτω περιπτώσεις:

α) από υπαλλήλους, υπηρέτες και ημερομισθίους μέχρι του ορίου των αποδοχών ή ημερομισθίων ενός μηνός.

β) από συνταξιούχους του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. και μέχρι του ποσού της σύνταξης ενός μηνός μετά των πάσης φύσεως επιδομάτων.

Προκειμένου για σταθερές περιοδικές παροχές, που χορηγούνται από το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. και αφορούν σε χρονικά διαστήματα πέραν του ενός μηνός και προέρχονται από διαφορές αναδρομικής αύξησης και λοιπών περιπτώσεων, το ως άνω όριο ορίζεται στο τριπλάσιο για κάθε περίπτωση.

γ) Κατά τις χορηγήσεις δανείων από το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., επιτρέπεται, επίσης, η υπέρβαση του ανωτέρω ποσού του παρόντος εδαφίου και μέχρι του συνόλου του δικαιούμενου δανείου.

Άρθρο 13 Προπληρωμές

1. Για εκτέλεση δαπανών, για τις οποίες από την φύση τους ή λόγω επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης, δεν είναι δυνατό να τηρηθεί η διαδικασία έκδοσης τακτικών χρηματικών ενταλμάτων, επιτρέπεται η προκαταβολή του απαιτούμενου ποσού από το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. με χρηματικό ένταλμα προπληρωμής.

Χρηματικό ένταλμα προπληρωμής είναι το χρηματικό ένταλμα με το οποίο προκαταβάλλεται ποσό σε οριζόμενο υπόλογο, ο οποίος αποδίδει λογαριασμό σε τακτή προθεσμία με την υποβολή των νόμιμων δικαιολογητικών.

Τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής εκδίδονται μετά από αιτιολογημένη απόφαση του κύριου ή δευτερεύοντα διατάκτη στην οποία αναφέρονται τα πραγματικά περιστατικά τα οποία στοιχειοθετούν το χαρακτηρισμό της δαπάνης ως επείγουσας ή ότι υπάρχει αντικειμενική αδυναμία για την πληρωμή της απευθείας στους δικαιούχους.

Με την απόφαση του προηγούμενου εδαφίου ορίζεται το ποσό του εντάλματος, το είδος της δαπάνης, ο υπόλογος διαχειριστής του ποσού του εντάλματος και η προθεσμία απόδοσης λογαριασμού που δεν δύναται να ορισθεί πέραν του ενός μηνός από τη λήξη του οικονομικού έτους, κατά το οποίο εκδόθηκε το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής και προκειμένου για εντάλματα των οποίων επιτρέπεται η έκδοση μέχρι λήξης του οικονομικού έτους, όχι πέραν του τετράμηνου. Με όμοιες αποφάσεις, επιτρέπεται να παρατείνεται η προθεσμία απόδοσης λογαριασμού.

Για εντάλματα προπληρωμής, που αναφέρονται στο αυτό έργο, προμήθεια ή εργασία, των οποίων τα δικαιολογητικά δεν μπορούν να διαχωριστούν κατά ένταλμα, επιτρέπεται όπως, με αποφάσεις του οργάνου του προ-

ηγούμενου εδαφίου, παρατείνεται η προθεσμία απόδοσης, λογαριασμού μέχρι της λήξης της προθεσμίας που τάσσεται με το τελευταίο ένταλμα.

Με τις ίδιες αποφάσεις δύναται να επιτραπεί η συναπόδοση λογαριασμού για όλα τα εκδιδόμενα στο όνομα του αυτού υπολόγου χρηματικά εντάλματα, για το ίδιο έργο, προμήθεια ή εργασία.

2. Τα εντάλματα προπληρωμής εκδίδονται στο όνομα μονίμων υπαλλήλων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., κατ' εξαίρεση δε και στο όνομα μονίμων δημοσίων υπαλλήλων ή μονίμων υπαλλήλων άλλων Φορέων ή υπαλλήλων Νομικών Προσώπων αποσπασμένων στο Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., μετά από έγκριση του προϊστάμενου της Υπηρεσίας στην οποία ανήκουν αυτοί.

Από το ποσό των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής της προηγούμενης παραγράφου καταβάλλονται οι δαπάνες που πραγματοποιούνται μέχρι την λήξη της προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού.

Δεν επιτρέπεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής στο όνομα υπαλλήλων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. που ασκούν καθήκοντα ταμεία ή εισπράκτορα, εκτός εάν αυτά αφορούν έξοδα μετακίνησής τους.

Σε καμιά περίπτωση δεν επιτρέπεται η έκδοση νέου χρηματικού εντάματος προπληρωμής στο όνομα υπαλλήλου που καθυστερεί την απόδοση λογαριασμού μετά τη λήξη της προθεσμίας που έχει ταχθεί, για προηγούμενο χρηματικό ένταλμα είτε αυτό αφορά την ίδια είτε άλλη αιτία.

Επίσης δεν επιτρέπεται η έκδοση χρηματικού εντάματος προπληρωμής εφόσον παραμένουν ατακτοποιητά, άνω των τριών από τα χρηματικά εντάλματα, που είχαν εκδοθεί προηγούμενως για την ίδια ή άλλη αιτία, ανεξάρτητα εάν έληξε ή όχι, η προθεσμία που είχε ταχθεί για απόδοση λογαριασμού.

Εντάλματα προπληρωμής επιτρέπεται να εκδίδονται με απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. μέχρι την τελευταία ημέρα του προτελευταίου μήνα κάθε οικονομικού έτους.

Κατ' εξαίρεση, για την αντιμετώπιση επειγουσών αναγκών, επιτρέπεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής μέχρι τέλους του οικονομικού έτους. Προκειμένου για προμήθειες, παροχή υπηρεσιών και εκτέλεση έργων που ζητείται η έκδοση εντάματος τον τελευταίο μήνα του έτους, μαζί με την απόφαση έκδοσης του εντάματος προπληρωμής υποβάλλεται αντίγραφο δημοσίευσης της διακήρυξης του διαγωνισμού ή της εντολής παραγγελίας ή ανάθεσης στις περιπτώσεις διενέργειας διαγωνισμού.

3. Επιτρέπεται η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής σε υπαλλήλους του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση και σε άλλα πρόσωπα για δαπάνες μετακίνησής τους με εντολή του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

Για δαπάνες μετακίνησης περισσότερων του ενός προσώπων, επιτρέπεται η έκδοση ενός μόνο εντάματος προπληρωμής, με υπόλογο μόνιμο υπάλληλο του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., που προκαταβάλλει τα απαιτούμενα ποσά στους μετακινούμενους. Οι λαμβάνοντες τις προκαταβολές υπέχουν αυτοτελώς τις ευθύνες υπολόγου εντάματος προπληρωμής. Ο υπόλογος του εντάματος, που ευθύνεται μόνο για τη νομιμότητα των προκαταβολών που διενήργησε, συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά απόδοσεως λογαριασμού των μετακινηθέντων και τα υπο-

βάλλει αρμοδίως μαζί με τις αποδείξεις πληρωμής των προκαταβληθέντων ποσών.

Επιτρέπεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής στο όνομα ασφαλισμένων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., για δαπάνες νοσηλείας στην αλλοδαπή με την προϋπόθεση ότι δικαιούνται τέτοιας νοσηλείας. Με απόφαση του Δ.Σ. οι εν λόγω δικαιούχοι ορίζονται και υπόλογοι.

Επιτρέπεται η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. για πραγματοποίηση μικροδαπανών, χωρίς αιτιολόγηση μέχρι ύψους 3.500,00 € κατά Κωδικό Αριθμό Εξόδου (Κ.Α.Ε.) ετησίως.

4. Με το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής, τίθεται στη διάθεση του υπολόγου, χρηματικό ποσό, με τον όρο να χρησιμοποιηθεί για τους σκοπούς που καθορίζονται από την οικεία απόφαση του κύριου ή δευτερεύοντα διατάκτη και την απόδοση λογαριασμού από τη διαχείριση του χρηματικού εντάματος, μέσα στην προθεσμία που τάσσεται με την απόφαση αυτή.

Ο υπόλογος που ορίζεται με την απόφαση του οικείου διατάκτη υποχρεούται να εισπράττει έγκαιρα το ποσόν που τίθεται στη διάθεσή του με το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής.

Εφόσον δεν παρίσταται ανάγκη άμεσης χρησιμοποίησης, το ποσό οφείλει να το καταθέσει στο όνομα του σε ιδιαίτερο λογαριασμό σε Τράπεζα ή σε άλλο Πιστωτικό Ίδρυμα που έχει επιλέξει το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. για την κατάθεση των διαθεσίμων του, με επιτόκιο που να ανταποκρίνεται στις συνθήκες της αγοράς. Από τους λογαριασμούς αυτούς θα αναλαμβάνονται, ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται, τα απαιτούμενα ποσά για την πληρωμή των σχετικών δαπανών.

Το ποσό των τόκων που προέρχεται από κατάθεση του ποσού του χρηματικού εντάματος πληρωμής σε έντοκο λογαριασμό, δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιείται για πληρωμές δαπανών για τον υπόλογο, αλλά εισάγεται στον Προϋπολογισμό του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ως έσοδο, με κατάθεση στον οικείο λογαριασμό του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

Δεν επιτρέπεται η κατάθεση στον αυτό λογαριασμό χρημάτων που προέρχονται από άλλο ένταλμα, με εξαίρεση την περίπτωση, κατά την οποία, στο όνομα του ιδίου υπολόγου, εκδίδονται περισσότερα από ένα χρηματικά εντάλματα για την αυτή αιτία.

Η ανάμιξη ιδιωτικών χρημάτων με τα χρήματα του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. απαγορεύεται.

Το τυχόν πλεόνασμα που διαπιστώνεται κατά την επιθεώρηση στη διαχείριση του υπολόγου, παραμένει στο Ταμείο αυτού, μέχρι να αποδειχθεί η αιτία από την οποία προέρχεται.

Οι υπόλογοι οφείλουν να επιδεικνύουν, για τη φύλαξη και την εξασφάλιση γενικά των χρημάτων που διαχειρίζονται, την ίδια επιμέλεια που επιδεικνύουν και για τη διαχείριση των δικών τους χρημάτων ευθυνόμενοι για κάθε τυχόν απώλεια ή μείωση αυτών.

Κάθε υπόλογος οφείλει να τηρεί ημερολόγιο της διαχείρισης του χρηματικού ποσού που του ανατίθεται, ώστε σε κάθε χρονική στιγμή να εξακριβώνεται με ευχέρεια το υπόλοιπο που βρίσκεται στα χέρια του ή στο λογαριασμό του Πιστωτικού Ίδρυματος.

5. Ο υπόλογος, με τη λήξη της προθεσμίας που έχει ταχθεί για απόδοση λογαριασμού, υποχρεούται να υποβάλει στην υπηρεσία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. που εξέδωσε το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής μαζί με τα οικεία

δικαιολογητικά, τη σχετική αναφορά που κοινοποιείται απαραίτητα στην Οικονομική Υπηρεσία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. και στον αρμόδιο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Τα παραπάνω δικαιολογητικά μετά από προέλεγχο, διαβιβάζονται στην Οικονομική Υπηρεσία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. η οποία εκκαθαρίζει τη σχετική δαπάνη και αποστέλλονται στον αρμόδιο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, για την απαλλαγή του υπολόγου.

Τα δικαιολογητικά απόδοσης χρηματικού εντάλματος προπληρωμής μπορεί ή να καλύπτουν ολόκληρο το ποσό που καταβλήθηκε στον υπόλογο ή να είναι μεγαλύτερο ποσό ή τέλος να μη το καλύπτουν. Στην πρώτη περίπτωση ο υπόλογος απαλλάσσεται με την υποβολή δικαιολογητικών, αν αυτά είναι πλήρη. Στην δεύτερη περίπτωση εκδίδεται συμπληρωματικό τακτικό ένταλμα στο όνομα του για το επιπλέον ποσό που δαπανήθηκε. Στην τρίτη περίπτωση ο υπόλογος πρέπει να επιστρέψει το αδιάθετο ποσό και να υποβάλλει μαζί με τα άλλα δικαιολογητικά την σχετική απόδειξη κατάθεσης του ποσού υπέρ του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

Μεταξύ των δικαιολογητικών περιλαμβάνονται α) η αναλυτική κατάσταση που εμφανίζει κάθε πληρωμή κατά χρονολογική σειρά, αιτία πληρωμής και δικαιούχο καθώς και κάθε χρήσιμο στοιχείο για την εκκαθάριση των δαπανών του εντάλματος αυτού και β) το αντίγραφο κίνησης (EXTRAIT) του ατομικού λογαριασμού σε οποιαδήποτε τράπεζα στην οποία κατατέθηκε το ποσό του εντάλματος προπληρωμής.

Στην περίπτωση που δεν ασκείται προληπτικός έλεγχος από τον Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, τα δικαιολογητικά απόδοσης λογαριασμού παραμένουν στην Οικονομική Υπηρεσία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., για να υποβληθούν μαζί με τον απολογισμό στο Ελεγκτικό Συνέδριο, για τον κατασταλτικό έλεγχο σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Κάθε πληρωμή που ενεργείται από τον υπόλογο πρέπει να στηρίζεται σε πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά.

Κάθε πληρωμή που διενεργείται από τον υπόλογο και είναι πρόδηλα άσχετη με τον σκοπό για τον οποίο εκδόθηκε το ένταλμα προπληρωμής, θεωρείται έλλειμμα και καταλογίζεται σε βάρος του υπολόγου.

Τα παραστατικά στοιχεία δαπανών που πραγματοποιήθηκαν μετά τη λήξη της προθεσμίας απόδοσης του λογαριασμού του εντάλματος προπληρωμής ή της τυχόν παράτασής της, δεν μπορούν να αποτελέσουν δικαιολογητικά για την τακτοποίηση του, εφόσον δε χορηγήθηκε από τον αρμόδιο διατάκτη με αιτιολογημένη απόφαση παράταση της προθεσμίας.

Στη περίπτωση απώλειας ή έλλειψης ή φθοράς χρημάτων, ενσήμων ή δικαιολογητικών, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 9 της παρούσης απόφασης.

6. Σε περίπτωση που δεν έχει διατεθεί ολόκληρο το ποσό του εντάλματος, ο υπόλογος υποχρεούται να επιστρέψει το αδιάθετο υπόλοιπο στο Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., το αργότερο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας που έχει ορισθεί για την απόδοση του λογαριασμού, το δε Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. υποχρεούται να εκδώσει το σχετικό τίτλο είσπραξης στον οποίο να αναγράφονται τα στοιχεία του χρηματικού εντάλματος.

Το πρωτότυπο του ανωτέρω τίτλου είσπραξης πρέπει να επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά του εντάλματος που θα τακτοποιηθεί.

Εάν εκπληρωθεί ή ματαιωθεί ο σκοπός για τον οποίο εκδόθηκε το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής πριν τη λήξη της προθεσμίας που έχει ορισθεί για την απόδοση του λογαριασμού και δεν προβλέπεται η πραγματοποίηση άλλης πληρωμής, ο υπόλογος υποχρεούται να επιστρέψει αμέσως στο Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. το τυχόν αδιάθετο ποσό του εντάλματος αυτού και να αποδώσει λογαριασμό, χωρίς να περιμένει τη λήξη της προθεσμίας που έχει ορισθεί.

Επίσης έχει υποχρέωση άμεσης απόδοσης και στην περίπτωση που υπάρχει στα χέρια του αδιάθετο ποσό του χρηματικού εντάλματος που διαχειρίζεται και δεν προορίζεται για την πληρωμή άμεσων και επιτακτικών δαπανών.

Για κάθε αδιάθετο χρηματικό ποσό που προέρχεται από εντάλματα προπληρωμής βρίσκεται στα χέρια του υπολόγου κατά παράβαση των διατάξεων των παρ. 5 και 6 του παρόντος άρθρου, εκτός από την πειθαρχική ευθύνη που έχει ο υπόλογος, καταβάλλεται από αυτόν και προσαύξηση λόγω εκπρόθεσμης επιστροφής, η οποία ανέρχεται σε ποσοστό ένα (1 %), επί του παρακρατούμενου αυτού ποσού για κάθε μήνα καθυστέρησης που λαμβάνεται αδιαίρετα και στο ακέραιο.

Το ανωτέρω ποσοστό δύναται να αυξομειώνεται με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού.

Στην περίπτωση θανάτου ή ανικανότητας του υπολόγου εντάλματος προπληρωμής, η απόδοση λογαριασμού, πραγματοποιείται από τους κληρονόμους ή τους νόμιμους αντιπρόσωπους του με μέριμνα της υπηρεσίας στην οποία ανήκε.

7. Ο υπόλογος χρηματικού εντάλματος προπληρωμής ευθύνεται για δόλο ή βαριά αμέλεια για την πληρωμή μη νομίμων δαπανών. Για την πληρωμή αυτή ευθύνεται εις ολόκληρο:

α) Με τα υπηρεσιακά όργανα που από δόλο ή βαριά αμέλεια έχουν εκδώσει παράνομες διοικητικές πράξεις ή έχουν συμπράξει στη μη τήρηση των νομίμων διαδικασιών πραγματοποίησης της δαπάνης.

β) Με τους λαβόντες, εφόσον υπέχουν ευθύνη για τη μη τήρηση των ανωτέρω διαδικασιών.

Για τη μη νομιμότητα των αποδεικτικών πληρωμής και πληρότητα των δικαιολογητικών, οι υπόλογοι των χρηματικών εντάλματων πληρωμής ευθύνονται για αμέλεια.

Ο υπόλογος οφείλει, όσον αφορά τη φύλαξη και την εν γένει εξασφάλιση των χρηματικών ποσών που διαχειρίζεται, να καταβάλλει την επιμέλεια που δείχνει συνήθως στις δικές του υποθέσεις και ευθύνεται για κάθε απώλεια ή μείωση των χρηματικών αυτών ποσών.

Η διάταξη της προηγούμενης παραγράφου εφαρμόζεται και στις περιπτώσεις που ο υπόλογος:

α) παρακράτησε αδικαιολόγητα στα χέρια του χρήματα ή δεν υπέβαλε δικαιολογητικά για ολόκληρο το ποσό μολονότι είχε λήξει η προθεσμία απόδοσης του χρηματικού εντάλματος προπληρωμής, και

β) διενήργησε πληρωμές άσχετες προς το σκοπό για το οποίο εκδόθηκε το ένταλμα προπληρωμής ή με βάση τίτλο που δεν ήταν νόμιμος.

8. Εάν μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη της προθεσμίας που έχει ταχθεί για απόδοση λογαριασμού, δεν υποβληθούν από τον υπόλογο τα οικεία δικαιολογητικά, το Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., με πρόταση του προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας του, υποχρεούται να διατάξει

την επίσχεση του συνόλου των αποδοχών του υπολόγου, μέχρι του ποσού για το οποίο καθυστερεί η απόδοση λογαριασμού, κοινοποιώντας τη σχετική διαταγή στην υπηρεσία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. που εξέδωσε το ένταλμα προπληρωμής.

Σε περίπτωση που το καθυστερούμενο προς απόδοση ποσό είναι μεγαλύτερο του συνόλου των αποδοχών του υπολόγου, τότε η επίσχεση πραγματοποιείται και επί των αποδοχών των επομένων μηνών αυτού μέχρι της εξόφλησης του πιο πάνω ποσού.

Η Οικονομική Υπηρεσία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. εκτελεί αμέσως τη διαταγή για την επίσχεση των αποδοχών του υπολόγου, η οποία καταχωρεί τα παρακρατούμενα ποσά σε προσωρινό λογαριασμό μέχρι να τακτοποιηθεί οριστικά το ένταλμα, οπότε επιστρέφονται αυτά στον υπόλογο.

Σε αντίθετη όμως περίπτωση, αυτά καταχωρίζονται στα έσοδα του Προϋπολογισμού του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

Εφόσον ως υπόλογος έχει ορισθεί μη υπάλληλος του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., την επίσχεση των αποδοχών του διατάσσει η προϊστάμενη αυτού Αρχή, με πρόταση του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

9. Σε περίπτωση εκπρόθεσμης απόδοσης λογαριασμού από τον υπόλογο, η οποία οφείλεται σε αποδεδειγμένη αμέλειά του, που συνιστά στην προκειμένη περίπτωση, παράβαση καθήκοντος, εκτός των συνεπειών που προβλέπονται από τις διατάξεις των παραγράφων 7 και 8 του παρόντος άρθρου, αυτός υπόκειται και σε πειθαρχική δίωξη, σύμφωνα με τις διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου των δημοσίων υπαλλήλων.

Εφόσον, μέσα στο τρίμηνο από τη λήξη της προθεσμίας που έχει ταχθεί για απόδοση λογαριασμού δεν έχει γνωστοποιηθεί στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, η υποβολή των σχετικών δικαιολογητικών, καταλογίζεται στον υπόλογο το ποσό του εντάλματος προπληρωμής.

Στην περίπτωση που ο υπόλογος προσκομίζει στοιχεία που δικαιολογούν επαρκώς τη μη απόδοση λογαριασμού, ο Επίτροπος του Ελεγκτικού Συνεδρίου, μπορεί με δικαιολογημένη πράξη του να αναστείλει εφάπαξ την έκδοση της καταλογιστικής πράξης, για χρονικό διάστημα που ορίζεται κατά την κρίση του, το οποίο όμως δεν μπορεί να είναι, σε καμιά περίπτωση, μεγαλύτερο των έξι μηνών.

Στην περίπτωση που και σ' αυτό το χρονικό διάστημα δεν αποδοθεί ο λογαριασμός, ο Επίτροπος εκδίδει σχετική καταλογιστική πράξη.

Οι παραπάνω καταλογιστικές πράξεις που εκδόθηκαν μπορούν να ανακληθούν μόνον από τον αρμόδιο Επίτροπο, ύστερα από έλεγχο και θεώρηση των σχετικών δικαιολογητικών από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

10. Σε περίπτωση, που δεν ασκείται προληπτικός έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο στις δαπάνες του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., με μέριμνα της Οικονομικής Υπηρεσίας του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. θα υποβάλλεται κάθε μήνα στο Δ.Σ πίνακας των υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση του λογαριασμού.

Εφόσον μέσα στο τρίμηνο από τη λήξη της προθεσμίας που έχει ταχθεί, δεν έχει γνωστοποιηθεί, στην παραπάνω Επιθεώρηση η υποβολή των σχετικών δικαιολογητικών, αυτή μεριμνά για καταλογισμό στον υπόλογο του ποσού του εντάλματος προπληρωμής.

Στην περίπτωση που κατά τη διενέργεια εκτάκτου ελέγχου της διαχείρισης του υπολόγου από επιθεωρητή της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων ή από άλλο αρμόδιο όργανο της Διοίκησης του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., διαπιστωθεί ανωμαλία στη διαχείριση (έλλειμμα, κατάχρηση ολοκλήρου ή μέρους του ποσού κ.λ.π.), ο υπόλογος οφείλει να την αποκαταστήσει μέσα σε σαράντα οκτώ (48) ώρες. Σε αντίθετη περίπτωση εκείνος που ενεργεί τον έλεγχο αφενός μεν αφαιρεί αμέσως από τον υπόλογο την παραπέρα διαχείριση, αφετέρου μεριμνά για την έκδοση καταλογιστικής απόφασης για το ελλείπον ή καταχρασθέν ποσό, το οποίο βεβαιώνεται και εισπράττεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου «Περί εισπράξεως Δημοσίων Εσόδων».

Για τα ανωτέρω, ο ενεργήσας τον έλεγχο αναφέρει χωρίς αμέλεια στη Διεύθυνση Επιθεώρησης της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων, στον αρμόδιο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου και στην Προϊσταμένη Υπηρεσία του Υπολόγου.

Κατά της ανωτέρω καταλογιστικής απόφασης χωρεί έφεση ενώπιον του Ελεγκτικού Συνεδρίου σύμφωνα με τις ισχύουσες γι' αυτό διατάξεις.

Οι ανωτέρω εκδιδόμενες καταλογιστικές αποφάσεις με τα σχετικά αποδεικτικά βεβαίωσης της είσπραξης, αποτελούν δικαιολογητικά για την τακτοποίηση του οικείου χρηματικού εντάλματος προπληρωμής μέχρι της τυχόν άρσης του επιβληθέντος καταλογισμού.

11. Σε περίπτωση υπηρεσιακής ανάγκης επιτρέπεται στον υπόλογο εντάλματος προπληρωμής και μετά από απόφαση του οικείου διατάκτη μεταβίβαση σε άλλο υπάλληλο που ορίζεται από τον ίδιο διατάκτη, ολόκληρο ή μέρος του ποσού του εντάλματος, είτε για εκτέλεση τμήματος της δαπάνης, είτε για συνέχιση αυτής.

Στην περίπτωση αυτή, η ευθύνη του πρώτου υπολόγου περιορίζεται στο απ' ευθείας διαχειρισθέν απ' αυτόν ποσό και για το οποίο μπορεί να γίνει αυτοτελής απόδοση, για δε το υπόλοιπο ποσό υπόλογος καθίσταται εκείνος στον οποίο καταβλήθηκε αυτό εφαρμοζόμενων ανάλογα όλων των διατάξεων της παρούσης απόφασης.

Κάθε μεταβολή που επέρχεται στον υπόλογο, σύμφωνα με τα παραπάνω, γνωστοποιείται στην Υπηρεσία που εξέδωσε το ένταλμα, στην Οικονομική Υπηρεσία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. και στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, εφόσον ασκείται προληπτικός έλεγχος.

Άρθρο 14

Πάγιες Προκαταβολές

1. Για την αντιμετώπιση δαπανών, η πληρωμή των οποίων λόγω της φύσεως τους δεν μπορεί να αναβληθεί μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας δικαιολόγησης τους, επιτρέπεται, με αποφάσεις του εποπτεύοντος Υπουργού, να συνιστώνται πάγιες προκαταβολές στο Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. μετά από αιτιολογημένη πρόταση του Δ.Σ..

Με τις αποφάσεις, αυτές καθορίζονται:

- α. το ύψος της παγίας προκαταβολής και
- β. οι πιστώσεις, σε βάρος των οποίων επιτρέπεται η πληρωμή δαπανών απ' αυτή.

Με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού, μετά από πρόταση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., επιτρέπεται η αύξηση του ποσού της παγίας προκαταβολής.

Οι πάγιες προκαταβολές χορηγούνται με χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται στο όνομα υπολόγων δι-

αχειριστών και σε βάρος του εκτός προϋπολογισμού λογαριασμού «Πάγια Προκαταβολές».

Σε βάρος του ιδίου λογαριασμού «Πάγια Προκαταβολές» εκδίδονται και τα συμπληρωματικά εντάλματα για την επαύξηση της παγίας προκαταβολής.

Πάγια προκαταβολές που έχουν συσταθεί μέχρι τη δημοσίευση της παρόντος κανονισμού, παύουν να ισχύουν, και συστήνονται νέες οι οποίες διέπονται εφεξής από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

Επιτρέπεται με αποφάσεις του εποπτεύοντος Υπουργού η κατανομή του ποσού της παγίας προκαταβολής σε περισσότερες της μίας διαχειρίσεως.

2. Τα χρηματικά εντάλματα σύστασης παγίας προκαταβολής εκδίδονται σε τέσσερα αντίτυπα. Από αυτά, το πρώτο είναι το πρωτότυπο, το δεύτερο αντίγραφο για το Ελεγκτικό Συνέδριο, το τρίτο αντίγραφο για την Τράπεζα ή Πιστωτικό Οργανισμό και το τέταρτο το στέλεχος του εντάλματος.

Τα χρηματικά εντάλματα σύστασης παγίας προκαταβολής, υπόκεινται στον προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

3. Η διαχείριση των παγίων προκαταβολών ανατίθεται με απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. σε μονίμους υπαλλήλους αυτού και κατ' εξαίρεση, όταν δεν υπάρχουν ή κωλύονται αυτοί, σε μονίμους δημοσίους υπαλλήλους ή μονίμους υπαλλήλους άλλων Φορέων ή υπαλλήλους άλλων Νομικών Προσώπων αποσπασμένων στο Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., κατόπιν εγκρίσεως του διοικούντος τον άλλο Φορέα Συλλογικού Οργάνου και μετά από εισήγηση του προϊσταμένου της υπηρεσίας στην οποία ανήκουν αυτοί.

Δεν επιτρέπεται η ανάθεση της διαχείρισης παγίων προκαταβολών σε υπαλλήλους της Οικονομικής Υπηρεσίας του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

4. Οι διαχειριστές των παγίων προκαταβολών υποχρεούνται:

α) Να καταθέτουν απαραίτητα τα διαθέσιμα κεφάλαια από την πάγια προκαταβολή σε τράπεζα ή πιστωτικό ίδρυμα.

β) Να τηρούν βιβλίο ημερολόγιο κινήσεως πάγιας προκαταβολής, στο οποίο καταχωρίζονται όλες οι πραγματοποιούμενες από αυτούς εισπράξεις και πληρωμές κατά χρονική σειρά.

γ) Να διενεργούν τις αναγκαίες πληρωμές με επιταγές που εκδίδονται στο όνομα των δικαιούχων και

δ) Να υποβάλλουν μέσα στο πρώτο εικοσαήμερο κάθε μήνα αναλυτικά ισοζύγια του προηγούμενου μήνα στην οικονομική υπηρεσία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

Εάν η πάγια προκαταβολή έχει κατανεμηθεί σε περισσότερες από μία διαχειρίσεις, υποβάλλεται ενιαίο ισοζύγιο από την υπηρεσία στην οποία έχει συσταθεί η πάγια προκαταβολή.

5. Οι διαχειριστές των παγίων προκαταβολών που έχουν ευθύνες του Δημοσίου υπολόγου υποχρεούνται όπως μέσα στο πρώτο δεκαπενθήμερο κάθε μήνα υποβάλλουν στην αρμόδια για την εκκαθάριση των οικείων υπηρεσία τα δικαιολογητικά των πληρωμών που πραγματοποιήθηκαν κατά το προηγούμενο μήνα, χρηματικά εντάλματα υποκατάστασής της.

Η υπηρεσία αυτή εκδίδει εντός μηνός τακτικά χρηματικά εντάλματα σε βάρος των προβλεπόμενων για τη σύσταση παγίας προκαταβολής πιστώσεων του προϋπολογισμού και στο όνομα του διαχειριστή, ο οποίος

με την εξόφληση των ενταλμάτων αυτών αποκαθιστά το σύνολο ή το μέρος της προκαταβολής, που έχει δαπανήσει.

Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται ο διαχειριστής να υποβάλει τα δικαιολογητικά ανά δίμηνο, μετά από εισήγηση της αρμόδιας υπηρεσίας και αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., που εγκρίνεται από τον εποπτεύοντα Υπουργό.

Η τυχόν προμήθεια και οι λοιπές δαπάνες των τραπεζών ή πιστωτικών ιδρυμάτων στα οποία είναι κατατεθειμένα τα ποσά των παγίων προκαταβολών βαρύνουν τις πιστώσεις του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

6. Κάθε πληρωμή που πραγματοποιείται από την πάγια προκαταβολή παρανόμως ή αχρεωστήτως, καταλογίζεται σε βάρος του λαβόντος και των τυχόν συνυπευθύνων οργάνων, σε ολόκληρο, ανεξάρτητα από τις πειθαρχικές κυρώσεις.

Για κάθε πληρωμή που πραγματοποιείται από την πάγια προκαταβολή καθ' υπέρβαση ως προς το είδος των δαπανών που ορίζονται στις σχετικές αποφάσεις, καταλογίζονται στα όργανα που έχουν προκαλέσει την πληρωμή.

Σε κάθε περίπτωση καταλογισμού, το χρηματικό ένταλμα αποκαταστάσεως της πάγιας προκαταβολής εκδίδεται σε βάρος των οικείων πιστώσεων του προϋπολογισμού του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. με βάση τα αντίγραφα της κατάστασης βεβαίωσης ως εσόδου του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. του καταλογιζόμενου ποσού και της σχετικής καταλογιστικής απόφασης.

Σε περίπτωση απώλειας χρημάτων ή δικαιολογητικών της διαχείρισης της παγίας προκαταβολής, τα χρηματικά εντάλματα για την αποκατάσταση αυτής, εκδίδονται σε βάρος της οικείας πίστωσης του προϋπολογισμού του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., με βάση την πράξη του Ελεγκτικού Συνεδρίου που απαλλάσσει τον υπόλογο.

7. Τα χρησιμοποιούμενα από τους διαχειριστές των παγίων προκαταβολών βιβλία αποδεικτικών εισπράξεως καθώς και το ημερολόγιο αυτών αριθμούνται και θεωρούνται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ή το ειδικά εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό όργανο.

8. Από την αρμόδια Επιθεώρηση του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας ενεργείται έλεγχος των διαχειρίσεων των παγίων προκαταβολών, όταν κρίνεται αναγκαίο ή ζητείται με απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

Άρθρο 15

Υπόλογοι - Ευθύνες - Καταλογισμοί

1. Υπόλογοι του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. είναι όλοι όσοι διαχειρίζονται έστω και χωρίς νόμιμη εξουσιοδότηση χρήματα, ένσημα, αξίες ή υλικό που ανήκει στο Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., καθώς και οποιοσδήποτε άλλος θεωρείται από το νόμο ως υπόλογοι του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

Οι υπόλογοι του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. εποπτεύονται και ελέγχονται από το Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., τον εποπτεύοντος Υπουργό, τον Υπουργό Οικονομίας και Οικονομικών, καθώς και από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Οι ειδικές διατάξεις που αφορούν λογοδοσία ενώπιον του Ελεγκτικού Συνεδρίου υπολόγων Νομικών Προσώπων έχουν ανάλογη εφαρμογή και στους υπολόγους του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

2. Τα καθήκοντα του υπολόγου διαχειριστή χρημάτων, αξιών, ενσήμων ή υλικού του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. είναι ασυμβίβα-



στα με τα καθήκοντα του διατάκτου και του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας του.

3. Το χρηματικό υπόλοιπο, εφόσον λειτουργεί στο Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ταμιακή υπηρεσία, εξακριβώνεται κάθε μέρα από υπάλληλο της αρμόδιας υπηρεσίας ή μέλος του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ή υπάλληλό του που έχει ειδικά εξουσιοδοτηθεί γι' αυτό.

Για την εξακρίβωση του ταμιακού υπολοίπου συντάσσεται πράξη που υπογράφεται από το αρμόδιο υπάλληλο του ελέγχου και τον ταμιά ή διαχειριστή.

Με απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. που εγκρίνεται από τον εποπτεύοντα Υπουργό, μπορεί να ορίζεται ότι έλεγχος του ταμιακού υπολοίπου θα ενεργείται δύο φορές ή και μία φορά την εβδομάδα, ανάλογα του όγκου των συναλλαγών του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

Με απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ορίζεται κάθε φορά το ανώτατο όριο χρημάτων, που μπορεί να έχει στα χέρια του ο ταμίας ή διαχειριστής της πάγιας προκαταβολής.

4. Ελλείμματα υπολόγου είναι οποιαδήποτε έλλειψη χρημάτων, αξιών και υλικού που διαπιστώνεται με τη νόμιμη διαδικασία στη διαχείρισή του, καθώς και οποιαδήποτε άλλη κατάσταση διαχείρισεως που θεωρείται έλλειμμα από το νόμο.

Ως έλλειμμα θεωρείται και κάθε πληρωμή που:

α. Δεν ανάγεται στην αρμοδιότητα του υπολόγου

β. Έγινε χωρίς τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις δικαιολογητικά

γ. Αφορά δαπάνες για τις οποίες δεν έχουν τηρηθεί οι νόμιμες διαδικασίες από μέρους του υπολόγου.

δ. Έχει γίνει αχρεωστήτως από υπαιτιότητα του υπολόγου

ε. Είναι άσχετη με το σκοπό της διαχείρισεως

Οποιοδήποτε έλλειμμα αναπληρώνεται από τον υπόλογο μέσα σε σαράντα οχτώ (48) ώρες, διαφορετικά αυτός απομακρύνεται από τη διαχείριση αμέσως και καταλογίζεται με το ποσό του ελλείμματος που βεβαιώνεται, χωρίς αναβολή, ως έσοδο του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., λαμβάνεται δε και κάθε άλλο απαραίτητο μέτρο για την εξασφάλιση της απαίτησης του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

Εφόσον συντρέχει περίπτωση δόλου ή βαρείας αμέλειας του υπολόγου (άπιστη διαχείριση), πέραν των προηγούμενων μέτρων, ο υπόλογος ευθύνεται και πειθαρχικά.

Το έλλειμμα που παρουσιάζουν οι υπόλογοι, με την επιφύλαξη των διατάξεων του επόμενου εδαφίου της παρούσης παραγράφου, καταλογίζεται με ειδική αιτιολογημένη απόφαση από τους διαπιστώσαντες αυτό οικείους διατάκτες και επιθεωρητές. Σε κάθε περίπτωση καταλογίζεται επίσης από το Ελεγκτικό Συνέδριο εντός δέκα (10) ετών από της υποβολής σε αυτό των δικαιολογητικών απόδοσης λογαριασμού της διαχείρισής τους.

5. Ελλείψεις χαρτοσήμου, ενσήμων γενικά και κάθε αντικειμένου με βάση το οποίο εισπράττεται τέλος ή δικαιώματα, καταλογίζονται στην τιμή διάθεσης που ορίζεται από τις οικείες καταστατικές διατάξεις του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

Έλλειψη κάθε είδους υλικού καταλογίζεται σε χρήμα, με βάση την τρέχουσα τιμή κτήσης κατά το χρόνο καταλογισμού, η οποία προσδιορίζεται από τριμελή Επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού.

6. Στις περιπτώσεις πληρωμής μη νόμιμων δαπανών καταλογίζεται:

α. Στα υπηρεσιακά όργανα που εκ δόλου ή βαρεία αμέλεια έχουν εκδώσει παράνομες διοικητικές πράξεις ή έχουν συμπράξει στη μη τήρηση των νόμιμων διαδικασιών πραγματοποίησης της δαπάνης και

β. Στους λαβόντες, εφόσον υπέχουν ευθύνη για τη μη τήρηση των ανωτέρω διαδικασιών. Στους λαβόντες καταλογίζεται και σε κάθε περίπτωση αχρεωστήτης πληρωμής για τους οποίους δεν απαιτείται υποκειμενική υπαιτιότητα.

Αν το έλλειμμα δεν οφείλεται σε δόλο ή βαρεία αμέλεια του υπολόγου, το αρμόδιο για τον καταλογισμό όργανο μπορεί να εγκρίνει την τμηματική καταβολή μέχρι είκοσι τέσσερις (24) μηνιαίες δόσεις, χωρίς προσαύξηση εκπρόθεσμης καταβολής.

Ως ελλείμματα θεωρούνται και οι μη σύννομες πληρωμές που καταλογίζονται εξ ολοκλήρου σε βάρος των υπολόγων και των αχρεωστήτως λαβόντων υπαλλήλων ή ιδιωτών για τους οποίους δεν απαιτείται υποκειμενική υπαιτιότητα.

Τα ποσά που καταβάλλονται στο Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. από τους υπολόγους, επιστρέφονται σ' αυτούς, εφόσον εισπραχθούν αυτά και από τους αχρεωστήτως λαβόντες, κατόπιν αιτήσεώς τους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για την είσπραξη των εσόδων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

7. Οι διατάξεις του παρόντος άρθρου εφαρμόζονται αναλόγως και στην περίπτωση απώλειας ή φθοράς τίτλων απαιτήσεων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. εφόσον συνέπεια αυτής προξενήθηκε ζημία στο Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

8. Απαγορεύεται η ανάμειξη ξένων χρημάτων στη διαχείριση του υπολόγου και για κάθε χρηματικό πλεόνασμα που εμφανίζεται στη διαχείριση, συνιστάται παρακαταθήκη μέχρι να αποδειχθεί η αιτία αυτού.

9. Οι υπόλογοι είναι υπεύθυνοι για την ασφάλεια των χρημάτων της διαχείρισης, των ενσήμων, αξιών και υλικού γενικά του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

Αυτοί οφείλουν να τηρούν τους οικείους Κανονισμούς ασφαλείας κατά την αποστολή και παραλαβή χρημάτων, ενσήμων, αξιών και υλικού και ευθύνονται για κάθε ζημιά του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. από τη μη τήρηση των Κανονισμών αυτών.

10. Κάθε υπάλληλος Φ.Κ.Α. ή δημόσιος υπάλληλος υπηρετών με οποιαδήποτε ιδιότητα σε Φ.Κ.Α. ευθύνεται και υποχρεούται εις ανόρθωση κάθε ζημιάς, που προήλθε από δόλο ή αμέλεια του, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που του έχουν ανατεθεί εκ του παρόντος νόμου ή άλλων ειδικών διατάξεων. Επί της ευθύνης αυτής αποφαίνεται το Ελεγκτικό Συνέδριο κατά τις οικείες αυτού διατάξεις.

11. Τα τηρούμενα από τους υπολόγους διαχειριστικά και λογιστικά βιβλία καθώς τηρήσεως, θεώρησης και κλεισίματος αυτών καθώς και κάθε αναγκαία λεπτομέρειας εφαρμογής του παρόντος άρθρου καθορίζονται με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού.

Άρθρο 16 Βιβλία και Στοιχεία

1. Το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. υποχρεούται να τηρεί τα παρακάτω γενικά βιβλία:

α) Μητρώο Ασφαλισμένων: Στο βιβλίο αυτό αναγράφονται με αύξοντα αριθμό μητρώου, το ονοματεπώνυμο και το όνομα πατρός του ασφαλισμένου, η ημερομηνία

γέννησης, η οικογενειακή κατάσταση και η ημερομηνία εγγραφής του ασφαλισμένου. Στη στήλη των παρατηρήσεων αναγράφεται οποιαδήποτε μεταβολή στα αρχικά στοιχεία του ασφαλισμένου.

β) Μητρώο ασφαλισμένων Συνταξιούχων υπαλλήλων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.: Στο βιβλίο αυτό περιέχονται με αύξοντα αριθμό μητρώου, το ονοματεπώνυμο και το όνομα πατρός, η ημερομηνία γέννησης, η οικογενειακή κατάσταση του συνταξιούχου, ο χρόνος έναρξης της σύνταξης, το ποσό και το είδος αυτής καθώς και όλες οι μεταβολές που επέρχονται μετά την έναρξη της συνταξιοδότησης.

Τα ως άνω βιβλία μπορούν να τηρηθούν και κατά το σύστημα των καρτελών, χειρόγραφα ή μηχανογραφικά.

Επίσης πρέπει να τηρεί ιδιαίτερα ευρετήρια ασφαλισμένων και συνταξιούχων, στα οποία θα περιέχονται το ονοματεπώνυμό τους με απόλυτη αλφαβητική σειρά και ο αριθμός μητρώου αυτών.

γ) Μητρώο Προσωπικού: Το βιβλίο αυτό τηρείται με καρτέλες ή σε βιβλίο ατομικών μερίδων.

δ) Βιβλίο Πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

ε) Βιβλίο Πρακτικών ειδικών Επιτροπών που έχουν τυχόν συσταθεί.

Για τα βιβλία αυτά τηρούνται ιδιαίτερα ευρετήρια, με αλφαβητική σειρά των ασφαλισμένων τους οποίους αφορούν οι αποφάσεις.

Αναγράφεται δε σ' αυτά, ως αριθμητής, η σελίδα του βιβλίου πρακτικών και ως παρανομαστής η χρονολογία της συνεδρίασης.

στ) Βιβλίο εκθέσεων Εξελεγκτικών Επιτροπών, στο οποίο αναγράφεται η έκθεση της Εξελεγκτικής Επιτροπής για τον έλεγχο που διενεργείται στη διαχείριση ή στη διοίκηση του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

ζ) Βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

η) Στατιστικό βιβλίο κίνησης ασφαλισμένων και συνταξιούχων.

Με απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. μπορεί να αναγράφονται στα πιο πάνω βιβλία και άλλα στατιστικά στοιχεία.

Εκτός από τα ανωτέρω, μπορεί κατά την κρίση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. να τηρούνται και άλλα βιβλία που θεωρούνται απαραίτητα για την ακριβή παρακολούθηση και έλεγχο της δράσης του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

2. Τα λογιστικά βιβλία που τηρούνται υποχρεωτικά από το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. είναι τα εξής:

α. Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών, στο οποίο καταχωρίζονται η απογραφή, η ανάλυση του απολογισμού της διαχείρισης και ο Πίνακας Χρηματογράφων και οι οικονομικές καταστάσεις που προβλέπονται από το άρθρο 1 του π.δ. 80/97.

β. Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο.

γ. Γενικό Καθολικό.

δ. Αναλυτικά Καθολικά.

ε. Αναλυτικά Ημερολόγια.

στ. Βιβλίο μηνιαίων Ισοζυγίων Γενικού και Αναλυτικών Καθολικών.

ζ. Βιβλίο Προϋπολογισμού.

η. Βιβλίο Χρεογράφων.

θ. Μητρώο Παγίων.

ι. Βιβλίο Ταμείου.

ια. Βιβλίο Επιστροφών και Διαγραφών.

Κάθε άλλο βιβλίο που προβλέπεται από την παρούσα απόφαση.

Ανάλογα με τις ανάγκες του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. τηρούνται και βοηθητικά βιβλία καθώς και βιβλία κατά υπηρεσίες, καθοριζόμενα με απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

Με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού και ανάλογα με τις ανάγκες του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. μπορεί να επιβληθεί η τήρηση και άλλων βιβλίων εκτός αυτών που αναφέρονται στην παράγραφο 1.

Τα αναφερόμενα στη παράγραφο αυτή βιβλία μπορεί να τηρούνται και κατά το σύστημα των κινητών φύλλων ή καρτελών ή το μηχανογραφικό σύστημα.

Το βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών και το Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο θεωρούνται και μονογράφονται, πριν από την έναρξη των εγγραφών, από την αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Τα υπόλοιπα λογιστικά βιβλία, αριθμούνται πριν χρησιμοποιηθούν κατά σελίδα ή φύλλο και μονογράφονται κατά φύλλο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ή το εξουσιοδοτημένο από το Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. όργανο (από τον Προϊστάμενο των Υπηρεσιών του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.), στην τελευταία δε σελίδα των συντάσσεται πράξη θεώρησης στην οποία αναφέρεται ο αριθμός των σελίδων ή των φύλλων από τα οποία αποτελείται το βιβλίο και ο σκοπός για τον οποίο χρησιμοποιούνται.

Την ανωτέρω θεώρηση μπορεί να φέρουν εκτός των υποχρεωτικών και τα λοιπά λογιστικά βιβλία.

3. Για κάθε είσπραξη, πληρωμή ή μεταβολή της περιουσιακής κατάστασης του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., έστω και λογιστική τακτοποίηση λογαριασμών απαιτείται η έκδοση ειδικού παραστατικού το οποίο λαμβάνεται από αριθμημένα με αύξουσα αρίθμηση έντυπα βιβλία, ο τύπος των οποίων ορίζεται γενικά ή και ειδικά κατά Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. με απόφαση του Δ.Σ. του.

Τα παραστατικά διαχείρισης διακρίνονται σε:

α. Γραμμάτια είσπραξης για τις εισπράξεις

β. Εντάλματα πληρωμής για τις πληρωμές και

γ. Δελτία Συμψηφισμού για τις μη ταμιακές εγγραφές.

Οι εγγραφές στα λογιστικά βιβλία στηρίζονται στα παραστατικά του παρόντος άρθρου στα οποία αναγράφεται η αιτία έκδοσης και μνημονεύεται κάθε αναγκαίο στοιχείο με βάση το οποίο ενεργείται η διαχειριστική πράξη.

Στη περίπτωση που τα δικαιολογητικά δεν συνοδεύουν τα εκδιδόμενα παραστατικά αλλά τηρούνται σε ιδιαίτερο αρχείο, μνημονεύεται η ένδειξη παραπομπής σ' αυτά.

Τα παραστατικά διαχείρισης υπογράφονται ανάλογα με το ύψος του ποσού από όργανα που ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

Για ομοειδείς εισπράξεις ή πληρωμές μπορεί να εκδίδεται ένα παραστατικό στοιχείο.

Επιτρέπεται με απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., μετά από έγκριση του εποπτεύοντος Υπουργού, η καθιέρωση δύο ή περισσότερων σειρών ενταλμάτων πληρωμής, γραμματίων είσπραξης ή δελτίων συμψηφισμού για την πραγματοποίηση των κάθε είδους εισπράξεων και πληρωμών.

Κατ' εξαίρεση, επιτρέπεται, προκειμένου για ομοειδείς πληρωμές (Συντάξεων, Παροχών Ασθενείας, αποδοχών

προσωπικού, αποζημίωσης Συλλογικών Οργάνων και λοιπών Επιτροπών) η πληρωμή από την Ταμιακή Υπηρεσία με βάση αποδείξεις ή καταστάσεις, που είναι νόμιμα θεωρημένες, με την προϋπόθεση ότι στο τέλος της ημέρας συντάσσεται συγκεντρωτική κατάσταση των πληρωμών που έγιναν και εκδίδεται σχετικό παραστατικό.

Όταν η είσπραξη των εσόδων ενεργείται μέσω Τράπεζας ή άλλων Πιστωτικών Οργανισμών, Δημοσίων Ταμείων, Δημοσίων Επιχειρήσεων ή άλλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου αποδεικτικό πληρωμής για τον καταβάλλοντα αποτελεί, ο καθορισμένος τίτλος βάσει του οποίου ενεργείται η είσπραξη.

Οι εισπράξεις αυτές του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. καταχωρίζονται ως έσοδά του στα βιβλία, με βάση τις έγγραφες αναγγελίες του ενεργήσαντος την είσπραξη.

4. Τα οριζόμενα στην παραγράφου 2 του παρόντος άρθρου βιβλία και τα γραμμάτια είσπραξης του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. θεωρούνται πριν από κάθε χρησιμοποίησή τους από τον προϋπάρχοντα της αρμόδιας Διεύθυνσης του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Η θεώρηση των βιβλίων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. πραγματοποιείται με τη διάτρηση όλων των φύλλων των βιβλίων ή με τη σφράγιση τους με την υπηρεσιακή σφραγίδα και υπογραφή τους κατά φύλλο, από την προβλεπόμενη από τις ισχύουσες διατάξεις αρμόδια Υπηρεσία της Γ.Γ.Κ.Α. ή εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό υπάλληλο και τη σύνταξη σχετικής πράξης στην τελευταία σελίδα κάθε βιβλίου, προκειμένου δε για στοιχεία με μνεία του αριθμού των φύλλων που διατρήθηκαν ή σφραγίστηκαν στο τελευταίο αντίτυπο κάθε στελέχους.

Η θεώρηση γίνεται με την υποβολή ειδικού εντύπου σημειώματος θεώρησης. Στο έντυπο θεώρησης, εκτός από τις ενδείξεις και τα στοιχεία που πρέπει να γράφονται για τα υπό θεώρηση βιβλία και στοιχεία, θα γράφονται απαραίτητα:

α. Ο αριθμός των βιβλίων και των γραμματίων είσπραξης που αποστέλλονται για θεώρηση, βεβαιούμενης της ορθής αρίθμησης τους, των μεν πρώτων στο τελευταίο φύλλο τους, των δε δεύτερων στο τελευταίο φύλλο κάθε στελέχους,

β. τα στοιχεία της ταυτότητας του προσώπου, που προσκομίζει το σημείωμα για τη θεώρηση, και

γ. τα στοιχεία της ταυτότητας του προσώπου, που θα παραλάβει αυτά θεωρημένα.

Τα στοιχεία αυτά, αφού επαληθευθούν από τον αρμόδιο υπάλληλο, συντάσσεται στο τελευταίο φύλλο κάθε στελέχους γραμματίου είσπραξης ή σελίδας βιβλίου, πράξη, που αναφέρει:

α. Τα περιεχόμενα φύλλα.

β. Το σκοπό για τον οποίο θεωρούνται.

γ. Τον τίτλο της αρχής που θεωρεί.

δ. Την ημερομηνία θεώρησης, και

ε. Τον αριθμό της πράξης θεώρησης.

Τα βιβλία της απόφασης αυτής για τα οποία ορίζεται θεώρησή τους, όταν δεν θεωρούνται πριν από την έναρξη χρησιμοποίησής τους είναι ως να μην τηρήθηκαν για το μέχρι τη θεώρηση τους χρονικό διάστημα.

Βιβλία μη χαρακτηριζόμενα από τις διατάξεις της παραγρ. 2 του παρόντος άρθρου ως επίσημα (υποχρεωτικά), θεωρούμενα σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος άρθρου αποκτούν ισχύ επισήμων βιβλίων.

5. Αποδεικτικά είσπραξης είναι τα παραστατικά στοιχεία, μηχανογραφικά ή μη, που εκδίδονται από τα αρμόδια για την είσπραξη των εσόδων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. όργανα και αποδεικνύουν την εξόφληση της οφειλής.

Τα αρμόδια για την είσπραξη των εσόδων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. όργανα εκδίδουν για κάθε είσπραξη αποδεικτικό είσπραξης,

Τα αποδεικτικά είσπραξης διακρίνονται σε:

α. Γραμμάτια Είσπραξης τύπου Α, για τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται μέσα στη κεντρική υπηρεσία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., και

β. Γραμμάτια Είσπραξης τύπου Β, για τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται εκτός της κεντρικής υπηρεσίας του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

Τα γραμμάτια είσπραξης κάθε τύπου βιβλιοδετούνται σε στελέχη των πενήντα τετραπλοτύπων και περιέχουν:

α. Τον τίτλο του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ και το ονοματεπώνυμο του εκδότη,

β. Την διάκριση αυτού σε Α ή Β.

γ. Το ονοματεπώνυμο του οφειλέτη.

δ. Την αιτία της οφειλής, το οικονομικό έτος, στο οποίο ανήκει αυτή, τα στοιχεία βεβαίωσης, τον οικείο Κωδικό Αριθμό Εσόδου του Προϋπολογισμού ή τον εκτός προϋπολογισμού λογαριασμό και το ποσό που εισπράττεται, κατ' είδος εσόδου αριθμητικά, το σύνολο αριθμητικά και ολογράφως.

ε. Τη χρονολογία έκδοσης.

στ. Τις υπογραφές των αρμοδίων για την είσπραξη οργάνων.

ζ. Την υπογραφή του καταθέτου.

Τα αποδεικτικά είσπραξης πριν από τη χρησιμοποίησή τους θεωρούνται από την Διεύθυνση Επιθεώρησης του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Δικαιολογητικά στοιχεία για την έκδοση αποδεικτικού είσπραξης αποτελούν:

- Οι διατάξεις νόμων.

- Οι τίτλοι βεβαίωσης, που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

- Οι οριστικές και τελεσίδικες αποφάσεις των πολιτικών, ποινικών και διοικητικών δικαστηρίων.

- Οι αποφάσεις των πειθαρχικών συμβουλίων.

- Οι καταλογιστικές αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

- Κάθε άλλος τίτλος ή έγγραφο, που με την έκδοση του δημιουργεί απαίτηση για το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

Το Αποδεικτικό Είσπραξης (Γραμμάτιο Είσπραξης) υπογράφεται από αυτόν που καταβάλλει το χρηματικό ποσό και σφραγίζεται και υπογράφεται από τον Ταμία. Το πρώτο αντίγραφο παραδίδεται στον καταβάλλοντα το χρηματικό ποσό, σαν απόδειξη πληρωμής.

6. Τα εντάλματα πληρωμής ανάλογα για το σκοπό για τον οποίο εκδίδονται διακρίνονται σε:

α) Τακτικά Εντάλματα Πληρωμής

β) Εντάλματα Προπληρωμής

γ) Εντάλματα Παγίας Προκαταβολής

Στα τακτικά εντάλματα πληρωμής ή χρηματικά εντάλματα αναγράφονται:

α. Ο αύξων αριθμός του εντάλματος και ο σχετικός αριθμός πρωτοκόλλου του εγγράφου, που συνοδεύει τα δικαιολογητικά.

β. Το Οικονομικό έτος.

γ. Ο Κωδικός Αριθμός του εξόδου, τον οποίο βαρύνει η δαπάνη.

δ. Το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. σε βάρος του οποίου εκδίδεται.

ε. Ο αύξων αριθμός της αναληφθείσας υποχρέωσης.

στ. Ο αριθμός και η χρονολογία έκδοσης της οικείας απόφασης του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ή του αρμοδίου οργάνου για την εκτέλεση της δαπάνης.

ζ. Το πληρωτέο ποσό ολογράφως και αριθμητικώς.

η. Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου και κάθε άλλο στοιχείο που προσδιορίζει την ταυτότητα του, προκειμένου δε για Νομικό Πρόσωπο, ο ακριβής τίτλος και η έδρα αυτού.

θ. Η Τράπεζα, η ακριβής επωνυμία, η έδρα αυτού και ο Α.Φ.Μ. του, ο Πιστωτικός Οργανισμός που θα ενεργήσει την πληρωμή.

ι. Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης.

ια. Οι υπογραφές των αρμοδίων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, οργάνων.

Στο κάτω μέρος των χρηματικών ενταλμάτων αναλύεται η δαπάνη με την αναγραφή του πληρωτέου στο δικαιούχο ποσού και των κρατήσεων υπέρ του Δημοσίου και τρίτων.

Στα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής αναγράφονται τα στοιχεία που αναφέρονται στην παραγράφου 2 του παρόντος, καθώς και η προθεσμία απόδοσης του λογαριασμού.

Στα χρηματικά εντάλματα χορήγησης πάγιας προκαταβολής του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. αναγράφονται τα εξής στοιχεία:

α. ο τίτλος του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.,

β. ο αριθμός του εντάλματος και ο σχετικός αριθμός της απόφασης για τη σύσταση της πάγιας προκαταβολής,

γ. το οικονομικό έτος,

δ. ο εκτός προϋπολογισμού λογαριασμός «Πάγια Προκαταβολές», σε βάρος του οποίου εκδίδονται,

ε. το ονοματεπώνυμο του διαχειριστή της πάγιας προκαταβολής και κάθε άλλο στοιχείο προσδιοριστικό της ταυτότητος του,

στ. το πληρωτέο ποσό ολόγραφα και αριθμητικά,

ζ. η αιτιολογία της πληρωμής,

η. ο τόπος και το χρόνο έκδοσης τους, και

θ. οι υπογραφές των αρμοδίων οργάνων.

7. Οι τίτλοι βεβαίωσης εκδίδονται χωριστά για κάθε οφειλέτη με βάση μισθολογικές καταστάσεις των οφειλετών ή συγκεντρωτικές βεβαιωτικές καταστάσεις ή πράξεις καταλογισμού εισφορών και προσθέτων τελών ή άλλων επιβαρύνσεων των αρμοδίων οργάνων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

Τα στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνουν απαραίτητα οι ως άνω βεβαιώσεις είναι τα εξής:

α. Το ύψος του οφειλομένου ποσού αριθμητικώς και ολογράφως.

β. Οι τυχόν πρόσθετες επιβαρύνσεις.

γ. Η αιτιολογία της οφειλής.

δ. Η χρονική περίοδος στην οποία ανάγεται η οφειλή.

ε. Το επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, ο αριθμός μητρώου, το επάγγελμα, η ακριβής διεύθυνση του επαγγέλματος και της κατοικίας του οφειλέτη και αν πρόκειται για εταιρείες η επωνυμία τους, η έδρα τους και τα φυσικά πρόσωπα που είναι υπόχρεα με τις διευθύνσεις τους. (Η επωνυμία του εργοδότη, ο αριθμός μητρώου, εφόσον

υπάρχει η ιδιότητα - Δήμος, Κοινότητα - η έδρα του, η ακριβής διεύθυνση και ο Α.Φ.Μ.)

στ. Οι υπογραφές των αρμοδίων οργάνων καθώς και η υπηρεσιακή σφραγίδα του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

Κάθε τίτλος εκδίδεται σε τρία αντίτυπα, μεταξύ των οποίων και το πρωτότυπο.

8. Τα Δελτία Συμψηφιστικών Εγγραφών εκδίδονται από την αρμόδια Υπηρεσία εις τριπλούν και είναι προαριθμημένα. Στο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής καταχωρίζονται αναλυτικά οι προς χρέωση και πίστωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση.

Στο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής αναφέρεται σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία για τη λογιστική εγγραφή που περιλαμβάνεται σε αυτό, καθώς και σε ιδιαίτερη θέση σημειώνονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.

Το πρωτότυπο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής με τα συνημμένα δικαιολογητικά, αρχειοθετείται από το αρμόδιο Τμήμα (Λογιστήριο) κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.

Το πρώτο αντίγραφο προορίζεται για τη Μηχανογράφηση και το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος.

9. Η έκδοση εντολών και ενταλμάτων πληρωμής καθώς και γραμματίων είσπραξης, διενεργείται από την Οικονομική Υπηρεσία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., ύστερα από εντολή των αρμοδίων οργάνων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.. Βάση ιδίων εντολών γίνεται και η έκδοση δελτίων συμψηφισμού, τα οποία αφορούν την τακτοποίηση διαχειρίσεων οικονομικής φύσεως, με εξαίρεση των οίκοθεν εκδιδομένων, λόγω αρμοδιότητας, από την Οικονομική Υπηρεσία.

Οι παραπάνω εντολές εσωτερικής υπηρεσίας, συντάσσονται εις τριπλούν και αριθμούνται με συνεχή αύξοντα αριθμό ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία.

Το πρωτότυπο κάθε εντολής συνοδεύεται από τα σχετικά δικαιολογητικά και τηρείται σε ιδιαίτερο αρχείο.

10. Για τη διαχειριστική και λογιστική παρακολούθηση της αξίας κτήσεως και των αποσβέσεων κάθε πάγιου περιουσιακού στοιχείου, τηρείται αποχρεωτικά Μητρώο Παγίων Στοιχείων, το οποίο αποτελεί την τελευταία ανάλυση των λογαριασμών των στοιχείων αυτών.

Για την τήρηση του Μητρώου Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. υποχρεούται να εφαρμόζει το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α., όπως ισχύει κάθε φορά.

11. Το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. υποχρεούται να τηρεί βιβλίο Επιστροφών και Διαγραφών στο οποίο καταχωρίζονται κατά αύξοντα αριθμό οι αποφάσεις του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. και αφορούν επιστροφές και διαγραφές ποσών.

Εκτός των αποφάσεων στο βιβλίο αυτό καταχωρίζονται:

α. Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου

β. Το ποσό που εκπίπτει αναλυμένο σε ξεχωριστές στήλες σε διαγραφόμενο και επιστρεφόμενο.

γ. Ο αριθμός και η χρονολογία της σχετικής έκθεσης.

δ. Ο αριθμός του χρηματικού εντάλματος και η χρονολογία πληρωμής του ποσού που τυχόν επιστρέφεται.

ε. Η αιτία επιστροφής ή διαγραφής.

Το ανωτέρω βιβλίο πρέπει να τηρείται σε αλφαβητική σειρά και μηχανογραφικά.

12. Οι εγγραφές στα επίσημα (υποχρεωτικά) λογιστικά βιβλία στηρίζονται πάντοτε σε αποδεικτικά έγγραφα και αριθμημένα λογιστικά στοιχεία και βιβλία.

Τα θεωρημένα και τηρούμενα από τους Φορείς επίσημα βιβλία είναι δημόσια έγγραφα με πλήρη αποδεικτική ισχύ υπέρ αυτών, το δε κύρος των στοιχείων τους δεν μπορεί να αμφισβητηθεί, εκτός εάν κριθούν ανεπαρκή ή ανακριβή μετά από έλεγχο των αρμοδίων οργάνων.

13. Απόσπασμα των βιβλίων αυτών υπογεγραμμένο από τον προϊστάμενο της αρμόδιας υπηρεσίας του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ή το εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό όργανο, αποτελεί πλήρη απόδειξη ενώπιον των δικαστηρίων και κάθε Αρχής.

14. Σε περίπτωση απώλειας αποδεικτικών είσπραξης ή τίτλων πληρωμής που δεν έχουν εξοφληθεί, εκδίδονται με έγκριση του εποπτεύοντος Υπουργού αντίγραφα αυτών, ύστερα από διαπίστωση επιθεωρητή της Διεύθυνσης Επιθεώρησης της Γ.Γ.Κ.Α..

α) Προκειμένου για αποδεικτικά είσπραξης, της εισαγωγής στο Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. του ποσού που αναγράφεται σε αυτά και

β) Προκειμένου για χρηματικά εντάλματα ή άλλους τίτλους πληρωμής, της μη εξόφλησής τους.

Προκειμένου για απώλεια χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής που έχουν εξοφληθεί, ύστερα από διαπίστωση του αρμοδίου επιθεωρητή, εκδίδεται αντίγραφο από το αρμόδιο όργανο για υπηρεσιακή και μόνο χρήση.

15. Ανυπόγραφα αποδεικτικά στοιχεία χρέωσης ή πίστωσης της διαχείρισης, που δεν μπορούν να συμπληρωθούν, λόγω θανάτου του οργάνου που τα έχει εκδώσει, υπογράφονται από τα όργανα που τον έχουν διαδεχθεί στην υπηρεσία, αφού πρώτα διαπιστωθεί από Επιτροπή, που ορίζεται από το Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. εισαγωγή ή εξαγωγή των μετρητών, αξιών και υλικών, για τα οποία έχουν εκδοθεί τα αποδεικτικά αυτά.

16. Στις Κεντρικές Υπηρεσίες και στις Περιφερειακές Διευθύνσεις, τηρείται αρχείο δικαιολογητικών διαχείρισης που περιλαμβάνει τα πρωτότυπα των παραστατικών όλης της διαχείρισης και τα κλεισμένα λογιστικά βιβλία.

Οι υπηρεσίες που είναι αρμόδιες για την έκδοση εντολών πληρωμής δαπανών ή παροχών, τηρούν ιδιαίτερο αρχείο των δικαιολογητικών για τις εντελλόμενες πληρωμές οι οποίες ταξινομούνται με τρόπο που καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

Εκτός από τους τίτλους ακίνητης ιδιοκτησίας του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., τις αποφάσεις απονομής παροχών και τα υποχρεωτικά λογιστικά βιβλία που αναφέρονται στις διατάξεις του άρθρου 15 της παρούσης απόφασης, όλα τα στοιχεία της διαχείρισης καθώς και τα δικαιολογητικά ενταλμάτων πληρωμής, τα οποία έχουν υποστεί προληπτικό έλεγχο φυλάσσονται επί δεκαετία από τη λήξη του οικονομικού έτους στο οποίο αφορούν εφόσον μέσα στο χρόνο αυτό έχει αποφανθεί ο επίτροπος ή το Ελεγκτικό Συνέδριο, διαφορετικά για μια εικοσαετία.

17. Σε καμία περίπτωση όμως δεν επιτρέπεται η καταστροφή ή η εκποίηση τους όσο χρόνο εκκρεμεί η σχετική υπόθεση ενώπιον των Δικαστηρίων και πριν περάσει η προθεσμία για την άσκηση ενδίκων μέσων όταν συντρέχει τέτοια περίπτωση.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, επιτρέπεται και πριν από την πάροδο των ανωτέρω προθεσμιών η καταστροφή των ελεγχθέντων, από το Ελεγκτικό Συνέδριο, δικαιολογητικών ενταλμάτων πληρωμής, καθώς και των δικαιολογητικών όλης της διαχείρισης, σύμφωνα με τα

οριζόμενα σε ειδικά αιτιολογημένη απόφαση της ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

18. Ο τρόπος και η διαδικασία θεώρησης των βιβλίων και στοιχείων, το περιεχόμενο των γραμματίων είσπραξης και ενταλμάτων πληρωμής και τα δικαιολογητικά για την έκδοσή τους καθώς και κάθε αναγκαία λεπτομέρεια εφαρμογής του παρόντος άρθρου, καθορίζονται με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού.

Άρθρο 17

Οικονομικές Καταστάσεις

1. Τα Λογιστικά βιβλία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. τηρούνται με βάση τις διατάξεις της παρούσης απόφασης, κατά τη διπλογραφική μέθοδο και κατά συγκεντρωτικό σύστημα, σύμφωνα με τις αρχές της λογιστικής επιστήμης.

Για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων, το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. υποχρεούται να εφαρμόζει το Κλαδικό Λογιστικό σχέδιο των Φ.Κ.Α., όπως ισχύει κάθε φορά αυτό.

2. Οι Οικονομικές Υπηρεσίες του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. μέσα στο πρώτο τετράμηνο του επόμενου οικονομικού έτους καταρτίζουν τον Απολογισμό Εσόδων και Εξόδων του προηγούμενου οικονομικού έτους.

Τα έσοδα και τα έξοδα κατατάσσονται στον Απολογισμό με τον ίδιο τρόπο που κατατάσσονται στον Προϋπολογισμό.

Ο Απολογισμός εσόδων και εξόδων κάθε οικονομικού έτους απεικονίζει τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του αντίστοιχου οικονομικού έτους.

Ειδικότερα εμφανίζει κατά στήλες και με την ίδια σειρά των λογαριασμών του προϋπολογισμού:

α) Τα αρχικά προϋπολογισθέντα έσοδα και έξοδα.

β) Τις συμπληρώσεις και τροποποιήσεις που έγιναν μεταγενέστερα.

γ) Τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

δ) Τα επί πλέον ή επί έλαττον πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

ε) Το πλεόνασμα ή έλλειμμα.

Ο Απολογισμός καταρτίζεται από την οικονομική υπηρεσία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., βάσει των στοιχείων που υποβάλλουν σε αυτή οι αρμόδιες υπηρεσίες και μέχρι τέλους Απριλίου του επόμενου οικονομικού έτους, ο Απολογισμός συνοδευόμενος από αναλυτική έκθεση υποβάλλεται για έγκριση στο Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. και στη συνέχεια το αργότερο μέχρι τέλους Ιουνίου στον εποπτεύοντα Υπουργό για έγκριση.

Ο Απολογισμός υποβάλλεται ενιαίος, ανεξάρτητα από τις μεταβολές που έχουν τυχόν γίνει, ως προς τα πρόσωπα εκείνων που διενεργούν διαχειριστικές πράξεις.

3. Στο τέλος της διαχειριστικής περιόδου και μέσα στις προθεσμίες κατάρτισης του Ισολογισμού το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. προβαίνει σε λεπτομερή καταμέτρηση, καταγραφή και αποτίμηση στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών όλων των στοιχείων της περιουσίας του, τα οποία υπάρχουν την τελευταία ημέρα της διαχειριστικής περιόδου.

Στην έννοια του όρου περιουσία περιλαμβάνεται:

α. το σύνολο των στοιχείων του ενεργητικού του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., τα οποία έχουν σχέση με την άσκηση των δραστηριοτήτων του, όπως είναι τα πάγια περιουσιακά στοιχεία (ακίνητα, μηχανήματα), απαιτήσεις, καταθέσεις κ.λπ.

β. το σύνολο των στοιχείων του παθητικού όπως είναι οι υποχρεώσεις, εντάλματα πληρωμής κ.λπ., και

γ. το σύνολο των στοιχείων της καθαρής περιουσίας όπως είναι το Κεφάλαιο και τα Αποθεματικά.

Στο τέλος της απογραφής των περιουσιακών στοιχείων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. καταχωρίζονται και τα περιουσιακά στοιχεία κυριότητας τρίτων που βρίσκονται στις υπηρεσίες του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. κατά τη λήξη της διαχειριστικής του περιόδου για φύλαξη, χρήση, ενέχυρο κλπ..

Η απογραφή διενεργείται από τριμελή Επιτροπή, η οποία συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. και η οποία προβαίνει στην καταμέτρηση, καταγραφή και αποτίμηση όλων των περιουσιακών στοιχείων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. προκειμένου να διαπιστώσει την ύπαρξη και συμφωνία αυτών με τα δεδομένα των λογιστικών βιβλίων και συντάσσει πρακτικό σε δύο αντίγραφα, το οποίο υπογράφεται από τα μέλη της επιτροπής και τους υπολόγους διαχειριστές.

Η κατάρτιση της απογραφής περιλαμβάνει δύο στάδια ενεργείας:

α. Την ποσοτική καταμέτρηση και καταγραφή των περιουσιακών στοιχείων και

β. Την αποτίμηση της αξίας τους.

Στις περιπτώσεις που διαπιστώνεται έλλειμμα ή πλεόνασμα εφαρμόζονται ανάλογα τα προβλεπόμενα άρθρα της παρούσης απόφασης.

Η ποσοτική καταμέτρηση των πάγιων περιουσιακών στοιχείων και αποθεμάτων και η καταγραφή τους στο βιβλίο απογραφών γίνεται διακεκριμένα για κάθε χώρο. Η καταχώρηση στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών περιλαμβάνει το είδος, τη μονάδα μέτρησης, την ποσότητα και μέχρι την ημερομηνία σύνταξης του Ισολογισμού καταχωρείται η κατά μονάδα αξία στην οποία αποτιμήθηκε κάθε είδος σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 4 του παρόντος άρθρου καθώς και η συνολική τους αξία.

Για κάθε πάγιο περιουσιακό στοιχείο αναγράφονται στο βιβλίο απογραφών τουλάχιστον:

α. Η αξία κτήσης ή το κόστος ιδιοκατασκευής του προσαυξημένο με τις δαπάνες επεκτάσεων ή προσθηκών και βελτιώσεων, και τα στοιχεία του προμηθευτή και του φορολογικού στοιχείου.

β. Οι αποσβέσεις του.

γ. Η αναπόσβεστη αξία του.

δ. Η αναπροσαρμοσμένη με βάση το σύστημα αντικειμενικών αξιών

Σε περίπτωση ολοσχερούς απόσβεσης πάγιου περιουσιακού στοιχείου διατηρείται στην απογραφή αναπόσβεστη αξία ενός λεπτού (0,01) Ευρώ, όταν το περιουσιακό αυτό στοιχείο εξακολουθεί να παραμένει στην κυριότητα του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

Κατ' εξαίρεση των οριζόμενων στο προηγούμενο εδάφιο για τα έπιπλα και λοιπό εξοπλισμό μπορεί να αναγράφεται στο βιβλίο απογραφών, κατά συντελεστή αποσβέσεων, το συνολικό ποσό της αξίας κτήσης τους, οι αποσβέσεις και η αναπόσβεστη αξία τους.

Για τα λοιπά περιουσιακά στοιχεία του, τα οποία παρακολουθούνται με περιληπτικούς-γενικούς λογαριασμούς, μπορεί να καταχωρίζονται στο βιβλίο απογραφών τα υπόλοιπα μόνο των οικείων λογαριασμών, εφόσον καταχωρείται ανάλυση κάθε λογαριασμού σε καταστάσεις ή σε ισοζύγια.

Ειδικότερα για τις μετοχές, τις ομολογίες και τα λοιπά χρεόγραφα καταχωρίζεται για κάθε είδος η ποσότητα, η αξία κτήσης και η τρέχουσα αξία.

Όταν το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. τηρεί θεωρημένα βιβλία-μητρώα παγίων περιουσιακών στοιχείων και αποσβέσεων, μπορεί να καταχωρήσει στην απογραφή την πιο πάνω ανάλυση κατά ομοειδής κατηγορίες παγίων περιουσιακών στοιχείων, με αναγραφή της συνολικής κατά κατηγορία παγίων αξίας κτήσης, τις συνολικές αποσβέσεις, και τη συνολική αναπόσβεστη αξία τους.

4. Τα ποσά των ετησίων οικονομικών καταστάσεων πρέπει να προκύπτουν από ποσά που έχουν αποτιμηθεί (σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου αυτού) σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 80/1997 και του ν. 3556/2007 όπως κάθε φορά ισχύουν.

Η αποτίμηση γίνεται με βάση την αρχή της τιμής κτήσης και των πιο κάτω γενικών αρχών.

α. Οι μέθοδοι αποτίμησης εφαρμόζονται πάγια, χωρίς μεταβολές από χρήση σε χρήση.

β. Λογίζονται οι απαραίτητες αποσβέσεις και προβλέψεις ανεξάρτητα από το αν κατά τη χρήση προκύπτει καθαρό κέρδος ή ζημία.

γ. Τα έσοδα και τα έξοδα που αφορούν στη χρήση λογίζονται σ' αυτή ανεξάρτητα από το χρόνο της είσπραξης ή της πληρωμή τους.

δ. Τα περιουσιακά στοιχεία των λογαριασμών του ενεργητικού και του παθητικού αποτιμώνται χωριστά και όπως ορίζεται στις επόμενες παραγράφους.

ε. Τα ποσά ανοίγματος των λογαριασμών της χρήσης συμφωνούν απόλυτα με τον Ισολογισμό κλεισίματος της προηγούμενης χρήσης.

Παρέκκλιση από τις αρχές της προηγούμενης παραγράφου 1 επιτρέπεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και μετά από έγκριση του εποπτεύοντος Υπουργού. Κάθε τέτοια παρέκκλιση αναφέρεται στο προσάρτημα κατάλληλα αιτιολογημένη, όπου παρατίθενται οι επιδράσεις της στην περιουσιακή διάρθρωση, στη χρηματοοικονομική θέση και στα αποτελέσματα χρήσης του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

α. Τα ενσώματα πάγια περιουσιακά στοιχεία αποτιμώνται στην αξία της τιμής κτήσης ή του κόστους ιδιοκατασκευής τους ή στην αναπροσαρμοσμένη αξία. Η αξία αυτή προσαυξάνεται με τις δαπάνες προσθηκών ή επεκτάσεων και βελτιώσεων και μειώνεται με τις αποσβέσεις που προβλέπονται.

β. Τιμή κτήσης είναι η τιμολογιακή αξία που αναγράφεται στο συμβόλαιο αγοράς. Τα έξοδα κτήσης των ακινήτων, όπως είναι οι φόροι μεταβίβασης, τα συμβολαιογραφικά και μεσιτικά έξοδα και αμοιβές μελετητών και δικηγόρων, δεν περιλαμβάνονται στην τιμή κτήσης των στοιχείων αυτών.

γ. Η απόσβεση του κάθε στοιχείου ενεργείας συστηματικά και ομοιόμορφα μέσα στις χρήσεις της πιθανολογούμενης διάρκειας λειτουργικής χρησιμοποίησης του και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 17 της παρούσας απόφασης.

α. Με την επιφύλαξη της παρακάτω περίπτωσης γ' αυτής της παραγράφου, οι συμμετοχές και τα χρεόγραφα καθώς και οι μετοχές ανώνυμων εταιριών και οι πάσης φύσεως τίτλοι χρεογράφων με χαρακτήρα ακινητοποιήσεων αποτιμώνται στην τρέχουσα τιμή και αυτή θεωρείται για τη νέα χρήση σαν τιμή κτήσης.

β. Για την εφαρμογή της διάταξης αυτής, ως τρέχουσα τιμή θεωρείται:

- Για τους εισηγμένους στο χρηματιστήριο τίτλους (μετοχές, ομολογίες κ.λπ.), ο μέσος όρος της χρημα-

τιστηριακής τιμής τους κατά τον τελευταίο μήνα της χρήσης.

- Για τις μετοχές ανωνύμων εταιριών που δεν είναι εισηγμένες στο χρηματιστήριο, η εσωτερική λογιστική αξία των μετοχών, όπως προκύπτει από το δημοσιευμένο τελευταίο ισολογισμό της εταιρίας.

- Για τους λοιπούς, εκτός από τις μετοχές, τίτλους που δεν έχουν εισαχθεί στο χρηματιστήριο, η τιμή κτήσης τους.

Για τα μερίδια Αμοιβαίων Κεφαλαίων, ο μέσος όρος της καθαρής τιμής τους κατά τον τελευταίο μήνα της χρήσης.

γ. Τα έντοκα γραμμάτια Δημοσίου, τα ομόλογα Δημοσίου, τα ομόλογα Τραπεζών και τα ομολογιακά δάνεια αποτιμώνται στην κατ' είδος παρούσα αξία τους κατά την ημέρα κλεισίματος του Ισολογισμού.

Η αξία αυτή προσδιορίζεται με βάση το ετήσιο επιτόκιο του κάθε χρεογράφου ή τίτλου.

Τα αποθέματα που προέρχονται από αγορές αποτιμώνται, χωριστά για κάθε είδος, στην τιμή κτήσης.

Η τιμή κτήσης υπολογίζεται με τη μέθοδο του μέσου σταθμικού κόστους και εφαρμόζεται πάγια από χρήση σε χρήση.

Οι απαιτήσεις αποτιμώνται αναλυτικά με την αξία, με την οποία εμφανίζονται στους λογαριασμούς του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. και ακόμη με τυχόν επιβαρύνσεις (πρόσθετα τέλη, τόκοι κλπ.) της οφειλής τους.

Οι απαιτήσεις που είναι ανεπίδεκτες είσπραξης διαγράφονται ολοσχερώς, όπως ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις του της παρούσης, ενώ οι επισφαλείς απαιτήσεις απεικονίζονται στον Ισολογισμό με την αξία, με την οποία εμφανίζονται στους λογαριασμούς του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. και ακόμη με τυχόν επιβαρύνσεις (πρόσθετα τέλη, τόκοι κλπ.) της οφειλής τους.

Οι υποχρεώσεις αποτιμώνται με την αξία των οφειλών, προστιθέμενων και των τυχόν επιβαρύνσεων.

5. Στα πάγια περιουσιακά στοιχεία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ενεργούνται κατά τη σύνταξη του Ισολογισμού των αποσβέσεων που υπολογίζονται σε ποσοστά επί τοις εκατό στην αξία των παγίων περιουσιακών στοιχείων κατά το χρόνο κτήσης τους ή στην αξία κόστους κατασκευής προσαυξημένη με τις επεκτάσεις, προσθήκες και βελτιώσεις.

Σε περίπτωση αναπροσαρμογής τους η αξία κτήσης τους θεωρείται η προσαρμοσμένη.

Δεν επιτρέπεται απόσβεση των γηπέδων και οικοπέδων.

Προκειμένου για ακίνητα η απόσβεση ενεργείται μόνο στην αξία των κτισμάτων και όχι του οικοπέδου. Η αξία των κτισμάτων προσδιορίζεται με βάση το αντικειμενικό σύστημα αξιών, όπως ισχύει κάθε φορά (Η αξία των κτισμάτων προσδιορίζεται από την αρμόδια υπηρεσία της Γ.Γ.Κ.Α.).

Οι αποσβέσεις είναι υποχρεωτικές, υπολογίζονται και για τα πάγια που είναι εκτός λειτουργίας.

Οι ενεργούμενες αποσβέσεις δεν μπορεί να υπερβούν την αξία κτήσης ή την προσαρμοσμένη αξία του αποσβεστέου στοιχείου.

Οι αποσβέσεις ενεργούνται κατά τη μέθοδο της σταθεράς απόσβεσης και τον έμμεσο πάντοτε τρόπο, πλην όμως η αναγραφή τους στον Ισολογισμό γίνεται σε μείωση της αρχικής αξίας των παγίων στοιχείων.

Οι συντελεστές απόσβεσης που καθορίζονται στην επόμενη παράγραφο, εφαρμόζονται αναλογικά από το πρώτο οικονομικό έτος του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

Τα ολοσχερώς αποσβεσμένα πάγια στοιχεία, που βρίσκονται στην κατοχή του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., εμφανίζονται λογιστικά με την αναπόσβεστη αξία ενός λεπτού (0,01) €.

Οι συντελεστές αποσβέσεων παγίων περιουσιακών στοιχείων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. καθορίζονται ως εξής:

α) Ακινήτων πλην οικοπέδων 3%

β) Μηχανημάτων και εγκαταστάσεων 10%

γ) Μέσων μεταφοράς 15%

δ) Οργάνων και συσκευών εργαστηρίων ιατρείων 10%

ε) Επίπλων και λοιπού εξοπλισμού 10%

στ) Τηλεπικοινωνιακών εγκαταστάσεων και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού 20%

ζ) Ηλεκτρονικών υπολογιστών, ηλεκτρονικών συγκροτημάτων γενικά και λογιστικών προγραμμάτων αυτών 25%

η) Επιστημονικών περιοδικών βιβλίων και συγγραμμάτων 20%

θ) Μελετών 25%

ι) Λοιπών παγίων περιουσιακών στοιχείων, που δεν αναφέρονται παραπάνω 10%

6. Οι συντελεστές αποσβέσεων παγίων περιουσιακών στοιχείων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. καθορίζονται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης Κοινωνικής Προστασίας και (Τα ανωτέρω ποσοστά αποσβέσεων) αφορούν στην ετήσια απόσβεση και περιορίζονται σε δωδέκατα, ανάλογα με το χρόνο κτήσης των παγίων περιουσιακών στοιχείων.

7. Οι αρμόδιες υπηρεσίες του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. μέσα στο πρώτο τετράμηνο του επόμενου οικονομικού έτους καταρτίζουν τις Οικονομικές Καταστάσεις του προηγούμενου Οικονομικού έτους.

Μέχρι τέλους Απριλίου του επομένου οικονομικού έτους, οι Οικονομικές Καταστάσεις συνοδευόμενες από εισηγητική έκθεση υποβάλλονται για έγκριση στο Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις για να εγκριθούν από το Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. θα πρέπει να έχουν υπογραφεί από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή το νόμιμο αναπληρωτή του, από τον προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών και από τον υπεύθυνο του Λογιστηρίου.

Οι οικονομικές καταστάσεις υποβάλλονται ενιαίες και υπογράφονται από τα αρμόδια όργανα κατά το χρόνο σύνταξής τους.

Μετά την έγκριση τους από το Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., διενεργείται οικονομικός έλεγχος εντός τετράμηνου από τα αρμόδια όργανα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 22 της παρούσης απόφασης και στη συνέχεια υποβάλλονται μαζί με τη σχετική έκθεση ελέγχου για έγκριση στον εποπτεύοντα Υπουργό.

Οι οικονομικές καταστάσεις καταχωρίζονται στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

Η κατάσταση Ισολογισμού μαζί με την κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεων και του πίνακα διάθεσης αποτελεσμάτων δημοσιεύεται υποχρεωτικά και σε μια πολιτική και μια οικονομική εφημερίδα.

Στις οικονομικές καταστάσεις περιλαμβάνονται υποχρεωτικά τουλάχιστον τα στοιχεία των υποδειγμάτων που αναφέρονται στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α., εφόσον τα στοιχεία αυτά υπάρχουν στο Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

Πράξεις που επηρεάζουν τα αποτελέσματα της χρήσης ή αναφέρονται σ' αυτή ή άπτονται με οποιοδήποτε τρόπο του ισολογισμού της, εφόσον τα στοιχεία αυτών των πράξεων περιέρχονται στο Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. μετά τη λήξη της χρήσης και εντός της προθεσμίας κλεισίματος του Ισολογισμού, λογίζονται ως ημερολογιακές πράξεις Ισολογισμού.

8. Οι Οικονομικές Καταστάσεις είναι πίνακες στους οποίους εμφανίζονται τα στοιχεία του Ισολογισμού και ορισμένων άλλων λογαριασμών του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

Οι Οικονομικές καταστάσεις είναι οι εξής:

- α. Η κατάσταση του Ισολογισμού.
- β. Η κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης.
- γ. Ο Πίνακας διάθεσης αποτελεσμάτων.
- δ. Η κατάσταση του λογαριασμού κύριας δραστηριότητας.
- ε. Η κατάσταση του λογαριασμού παρεπόμενης δραστηριότητας.
- στ. Το Προσάρτημα του Ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης.

Το περιεχόμενο των οικονομικών καταστάσεων καθορίζεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α.

9. Το προσάρτημα του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων χρήσης καταρτίζεται υποχρεωτικά από το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. και αποτελεί συμπλήρωμα των οικονομικών τους καταστάσεων.

Με το προσάρτημα δίδονται διάφορες πρόσθετες ή επεξηγηματικές πληροφορίες που έχουν σκοπό να διευκολύνουν όλους τους ενδιαφερόμενους στους οποίους απευθύνονται οι οικονομικές καταστάσεις, στο να κατανοούν το περιεχόμενό τους και να προσδιορίζουν την αληθινή οικονομική κατάσταση και τα ακριβή αποτελέσματα του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

Το περιεχόμενο του προσαρτήματος καθορίζεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α.

10. Κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια εφαρμογής του παρόντος άρθρου καθορίζεται με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού.

Άρθρο 18

Διαχείριση Υλικού και Εντύπων

1. Το υλικό που χρησιμοποιείται από το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. διακρίνεται στις παρακάτω γενικές κατηγορίες:

- α. αναλώσιμο υλικό
- β. υλικό διαρκούς χρήσεως

Η κατάταξη κάθε είδους υλικού κατά κατηγορίες γίνεται με βάση τους πίνακες ταξινόμησης υλικού, οι οποίοι τίθενται σε ισχύ με αποφάσεις του εποπτεύοντος Υπουργού.

Κατά την κατάταξη του υλικού, επιτρέπεται, τα είδη υλικού που από τον προορισμό τους έπρεπε να ενταχθούν στην κατηγορία του υλικού διαρκούς χρήσεως, να εντάσσονται στη κατηγορία του αναλωσίμου, είτε λόγω της μικρής αξίας είτε λόγω της ταχείας φθοράς τους από τη συνήθη χρήση.

2. Για τη λογιστική παρακολούθηση του υλικού τηρούνται λογαριασμοί που περιλαμβάνουν την κίνηση αυτού, σύμφωνα με τα κατωτέρω:

α. Η κίνηση υλικού, που προορίζεται για εφοδιασμό των υπηρεσιών γενικά, παρακολουθείται για μεν το υλι-

κό διαρκούς χρήσεως με λογαριασμούς που τηρούνται κατά ποσότητα και αξία, για δε το αναλώσιμο υλικό κατά ποσότητα, η αξία του οποίου καταλογίζεται απ' ευθείας στις δαπάνες και παροχές.

β. Τα είδη εγκαταστάσεων, δηλαδή υλικό διαρκούς χρήσεως που εξυπηρετούν τις λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιών, παρακολουθούνται από τα βιβλία διαχείρισης, κατά ποσότητα με βάση τα αποδεικτικά διαχείρισης (δελτία παράδοσης, παραλαβής, πρωτόκολλα καταστροφής κ.λπ.).

Στην κατηγορία αυτή υπάγονται τα βιβλία και περιοδικά των βιβλιοθηκών.

3. Η εισαγωγή και εξαγωγή του υλικού, αποδεικνύεται με δελτία εισαγωγής και εξαγωγής τα οποία εκδίδονται από τριπλότυπα βιβλία που τηρούνται στο τμήμα Αποθήκης Υλικού.

Τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής, υλικού υπογράφονται από τον προϊστάμενο του τμήματος και η εκτέλεση βεβαιούται από τον υπάλληλο διαχειριστή.

Η δικαιολόγηση του αναλώσιμου υλικού που διατίθεται στις υπηρεσίες, γίνεται με διπλότυπες αποδείξεις παραλαβής, με βάση τις οποίες συντάσσεται μηνιαία κατάσταση αναλωθέντος υλικού κατά ποσότητα.

Τα διπλότυπα παράδοσης αναλωσίμου υλικού και η μηνιαία κατάσταση ανάλωσης υλικού θεωρούνται από τον προϊστάμενο κάθε υπηρεσίας.

4. Ο διαχειριστής υλικού υποχρεούται στην τήρηση βιβλίου ή καρτελών υλικού στις οποίες καταχωρείται η εισαγωγή και εξαγωγή υλικού με βάση τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

Για επαλήθευση των εγγραφών του βιβλίου υλικού, οι διαχειριστές υποχρεούνται να διαφυλάσσουν στο αρχείο τους όλα τα δικαιολογητικά διαχείρισης υλικού, διπλότυπα παράδοσης υλικού καθώς και τα πρακτικά των περιοδικών απογραφών που έχουν διενεργηθεί.

5. Κάθε διαχειριστής υλικού ευθύνεται για τη συντήρηση και λήψη μέτρων ασφαλείας του υλικού και υποχρεούται να επαληθεύει περιοδικά τη συμφωνία μεταξύ των υπολοίπων που εμφανίζονται στα βιβλία του και του υπάρχοντος υλικού.

Οι υπάλληλοι του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ή άλλα όργανα που με οποιονδήποτε τρόπο διαχειρίζονται υλικό, διατετιμμένα έντυπα ή ένσημα, θεωρούνται υπόλογοι και υποχρεούνται να αποδίδουν λογαριασμό της διαχείρισής τους.

Διαχειριστές υλικού θεωρούνται οι προϊστάμενοι γραφείων, στα οποία ανατίθενται αρμοδιότητα διαχείρισης υλικού.

Για το υλικό για το οποίο δεν έχει ορισθεί ειδικός διαχειριστής, την ευθύνη του διαχειριστή φέρει ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας στην οποία έχει διατεθεί το υλικό αυτό.

6. Μια φορά το έτος τουλάχιστον ενεργείται απογραφή του υλικού από τριμελή επιτροπή, που ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ή από την αρμόδια υπηρεσία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

Για τα διαπιστωθέντα ελλείμματα υλικού, η επιτροπή ή υπηρεσία που ενεργεί την απογραφή παραπέμπει απόσπασμα του πρακτικού της στο Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. για έκδοση καταλογιστικής απόφασης κατά του υπευθύνου. Για τα διαπιστωθέντα πλεονάσματα υλικού εντέλλεται την εγγραφή αυτών στα βιβλία του διαχειριστή.

7. Διαγραφή κάθε είδους υλικού ενεργείται στις παρακάτω περιπτώσεις:

- α. Λόγω εκποίησης.
- β. Λόγω αχρήστευσης.
- γ. Λόγω απώλειας από οποιαδήποτε αιτία.

8. Η εκποίηση υλικού ενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25 της παρούσης απόφασης.

Με τις ίδιες διατάξεις εκποιούνται και τα υπολείμματα υλικού, που έχει καταστραφεί κατά την διαδικασία της επόμενης παραγράφου από επιτροπή, εφόσον αυτά είναι εμπορεύσιμα.

9. Το υλικό καταστρέφεται, εφόσον αυτό κατέστη άχρηστο για το σκοπό που προορίζεται, λόγω της συνήθους χρήσης του και δεν μπορεί να εκποιηθεί ως μεταχειρισμένο, ή προκειμένου για ένσημα και διατετιμημένα έντυπα, εφόσον αυτά αποσύρθηκαν από την κυκλοφορία.

Η καταστροφή υλικού ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. που εκδίδεται ύστερα από γνώμη επιτροπής που αποτελείται από ένα μέλος του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., ένα διοικητικό υπάλληλο και ένα τεχνικό υπάλληλο.

Εάν δεν υπάρχει τεχνικός υπάλληλος αυτός ορίζεται με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού.

10. Σε περίπτωση που διαπιστώνεται έλλειμμα υλικού ή απώλεια αυτού από οποιαδήποτε αιτία, ενεργείται η προσωρινή διαγραφή του σε βάρος του διαχειριστή μέχρι να εκδοθεί οριστική απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

Σε περίπτωση καταλογισμού της αξίας του υλικού, ως αξία του υλικού αυτού υπολογίζεται, η πιθανή αξία αντικατάστασης των ειδών που απολέσθηκαν, μειούμενη ανάλογα με τη φθορά που τυχόν είχαν υποστεί τα απολεσθέντα είδη από τη χρήση τους. Η προσδιορισθείσα αυτή αξία, προσαυξάνεται κατά 20% λόγω δαπανών για την επανάκτηση των απολεσθέντων ειδών.

11. Σε περίπτωση καταλογισμού της αξίας διατετιμημένων εντύπων ή χαρτοσήμων, λαμβάνεται υπόψη για τον προσδιορισμό του καταλογιστέου ποσού η δαπάνη αγοράς τους ή η αξία διάθεσής τους, ανάλογα με τις διαπιστωθείσες ή πιθανολογούμενες συνθήκες απώλειας.

Στη περίπτωση καταλογισμού για γινόμενες βλάβες που επισκευάζονται, το καταλογιζόμενο ποσό προσδιορίζεται με βάση τις δαπάνες που απαιτούνται για την επισκευή, προσαυξανόμενο ενδεχόμενα μέχρι 50% λόγω μείωσης της αξίας του πράγματος ως επισκευασμένου.

12. Κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια εφαρμογής του παρόντος άρθρου καθορίζεται με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού.

Άρθρο 19 Παραγραφές

1. Κάθε απαίτηση του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. παραγράφεται, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από τις διατάξεις της παρούσης απόφασης, μετά πέντε (5) έτη από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκε και κατέστη ληξιπρόθεσμη.

Εάν όμως η βεβαίωση του χρέους έγινε πριν αυτό καταστεί ληξιπρόθεσμο, ολικά ή μερικά, η παραγραφή αρχίζει από την επόμενη της λήξης του οικονομικού έτους κατά το οποίο αυτό κατέστη ληξιπρόθεσμο.

Εικοσαετής παραγραφή, που αρχίζει από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν, ισχύει για τα παρακάτω χρέη προς το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

α. Απαιτήσεις από μη καταβληθείσες ασφαλιστικές εισφορές.

β. Απαιτήσεις από τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις, εκτός αυτών που προέρχονται από πρόστιμα ή χρηματικές ποινές καθώς και από έξοδα και τέλη που επιβάλλονται με την ίδια απόφαση με την οποία επιβλήθηκαν τα πρόστιμα ή οι χρηματικές ποινές, που υπάγονται στην πενταετή παραγραφή.

γ. Απαιτήσεις από άπιστη διαχείριση που δημιουργούνται από τη διαπίστωση ελλειμμάτων στις διαχειρίσεις των υπολόγων κατά τους ορισμούς και τη διαδικασία των διατάξεων της παρούσης απόφασης.

δ. Απαιτήσεις από χρηματικές αξιώσεις υπέρ του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. που προέρχονται από συναφθείσα σύμβαση.

ε. Απαιτήσεις που δημιουργούνται από συμβάσεις και διατάξεις τελευταίας βούλησης.

στ. Απαιτήσεις από περιοδικές παροχές.

ζ. Απαιτήσεις από καταλογισμούς που επιβλήθηκαν από οποιαδήποτε αρμόδια κατά νόμο Διοικητική Αρχή.

Χρέη προς το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. από παρακρατηθέντες ή για λογαριασμό του εισπραχθέντες φόρους, τέλη και δικαιώματα, παραγράφονται μετά δέκα (10) έτη από τη λήξη του οικονομικού έτους στο οποίο βεβαιώθηκαν.

Χρέη προς το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. που προέρχονται από απαιτήσεις που περιήλθαν σ' αυτό από οιονδήποτε λόγο, οι οποίες δεν είχαν παραγραφεί στο πρόσωπο του δικαιοπαρόχου μέχρι τη μεταβίβασή τους στο Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., παραγράφονται μετά πέντε (5) έτη από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν.

2. Η παραγραφή των χρεών προς το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. αναστέλλεται για τους λόγους που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 87 του ν. 2362/95, όπως κάθε φορά ισχύουν.

Η παραγραφή αναστέλλεται επίσης α) Για χρονικό διάστημα ίσο προς το χρόνο, τον οποίο κατά το τελευταίο έτος της παραγραφής το χρέος υπέπεσε σε αναστολή, σε ρύθμιση τμηματικής καταβολής, ανεξαρτήτως καταβολής και συμμορφώσεως ή μη του υπόχρεου συνολικά ή εν μέρει με προβλεπόμενη από διάταξη νόμου ή από δικαστική απόφαση ή απόφαση άλλης αρμόδιας κατά νόμο Αρχής, κατόπιν αιτήσεως του υπόχρεου. β) Για χρονικό διάστημα ίσο προς το χρόνο, κατά το οποίο το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. αδυνατούσε να επιδιώξει την είσπραξη του χρέους, με αναγκαστικά μέσα εξαιτίας αναστολής εκτελέσεως χορηγηθείσας με διατάξεις νόμου. Και στις δύο περιπτώσεις α) και β) η παραγραφή συνεχίζεται μετά τη λήξη της αναστολής της εισπράξεως, της τμηματικής καταβολής ή της αναστολής εκτελέσεως σε καμία δε περίπτωση συμπληρώνεται πριν τη παρέλευση έξι μηνών από τη λήξη της αναστολής πληρωμής, της αναστολής εκτελέσεως ή της διευκόλυνσης τμηματικής καταβολής. γ) Εάν έχει αμφισβητηθεί δικαστικά η νομιμότητα του τίτλου είσπραξης ή των μέτρων για την εκτέλεση από τον οφειλέτη ή τρίτο μέχρη την τελεσίδικη δικαστική απόφαση.

3. Η παραγραφή των χρεών προς το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. διακόπτεται για τους λόγους που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 88 του ν. 2362/95, όπως κάθε φορά ισχύουν.

Η παραγραφή διακόπτεται επίσης με την επιβολή κατάσχεσης των περιουσιακών στοιχείων του οφειλέτη ή του εγγυητή του που βρίσκεται στην κατοχή του ή στην κατοχή τρίτων. Από την έναρξη της αναγκαστικής εκτελέσεως της κατάσχεσης μέχρι την τελεσιδικία του πίνακα κατάταξης, κάθε πράξη της εκτέλεσης διακόπτει την παραγραφή η οποία αρχίζει εκ νέου από τη έκδοση της διαδικαστικής πράξης της εκτέλεσης. Σε περίπτωση απαγγελίας ακυρότητας της κατάσχεσης ή άλλης πράξης της διοικητικής εκτέλεσης, η παραγραφή της αξίωσης του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. δεν συμπληρώνεται, εάν εντός τριών μηνών από την τελεσιδικία της απόφασης ακυρότητας, επαναληφθεί η ακυρωθείσα πράξη εκτέλεσης ή επιβληθεί νέα κατάσχεση επί του ίδιου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου. Η άρση της κατάσχεσης από τη νόμιμη διοικητική αρχή μετά από αίτηση του οφειλέτη δεν αναιρεί τη διακοπή της παραγραφής. Στην περίπτωση οφειλετών περισσότερους του ενός εις ολόκληρον, η διακοπή της παραγραφής ως προς το έναν εξ αυτών, επεκτείνεται και στους άλλους. Επίσης η διακοπή της παραγραφής ως προς τον πρώτο οφειλέτη ενεργεί και κατά του εγγυητή και αντιστρόφως.

4. Η συμπλήρωση της παραγραφής χρέους προς το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. επιφέρει τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 89 του ν. 2362/1995, όπως κάθε φορά ισχύουν.

5. Ο χρόνος παραγραφής των χρηματικών αξιώσεων κατά του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. είναι πέντε (5) έτη, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από την παρούσα απόφαση.

Ο χρόνος παραγραφής των χρηματικών αξιώσεων κατά του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. για ποσά που καταβλήθηκαν παράνομα ή αχρεώστια, είναι τρία (3) έτη.

Ο χρόνος παραγραφής των αξιώσεων κατά του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. αχρεωστήτως εισπραχθέντων ασφαλιστικών εισφορών είναι πέντε (5) έτη.

Ο χρόνος παραγραφής των αξιώσεων των υπαλλήλων γενικά του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. από καθυστερούμενες αποδοχές, απολαβές ή αποζημιώσεις από αδικαιολόγητο πλουτισμό είναι δύο (2) έτη.

Η παραγραφή του καθόλου δικαιώματος των περιπτώσεων του προηγούμενου εδαφίου, είναι δέκα (10) έτη.

Ο χρόνος παραγραφής των αξιώσεων των συνταξιούχων γενικά και βοηθηματούχων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. και των κληρονόμων τους από καθυστερούμενες παροχές, επιδόματα και βοηθήματα είναι πέντε (5) έτη, έστω και αν εκδόθηκε εντολή πληρωμής που πάσχει κατά τον τύπο, αλλά στηρίζεται σε νόμιμη αξίωση.

Στις περιπτώσεις που στις πράξεις ή αποφάσεις απονομής παροχής, επιδόματος ή βοηθήματος εντέλλονται και ποσά που αφορούν αναδρομικές συντάξεις, μερίσματα, βοηθήματα ή επιδόματα, η παραγραφή των ποσών αυτών είναι διετής, η δε διετία αρχίζει μετά την πάροδο τριμήνου από την χρονολογία έκδοσης της σχετικής πράξης ή απόφασης.

Αξιώσεις για παροχές, που δεν εισπράχθηκαν μέσα σε (2) έτη από την ημέρα που κατέστησαν απαιτητές, παραγράφονται.

Σε περίπτωση εξαφάνισης ή ανάκλησης εν όλω ή εν μέρει οριστικής απόφασης απονομής παροχής του ασφαλιστικού οργάνου, δεν επιτρέπεται για κανένα λόγο η αναγνώριση αναδρομικών εις βάρος του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. απαιτήσεων από παροχές ή διαφορές παροχών πέραν της πενταετίας από την ημερομηνία υπο-

βολής της αίτησης του ενδιαφερομένου ή της έκδοσης της απόφασης, όταν η ανάκληση ή η εξαφάνιση γίνεται αυτεπαγγέλτως.

Χρηματική αξίωση κατά του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. που έχει βεβαιωθεί με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ή για την οποία έχει εκδοθεί τίτλος πληρωμής, υπόκειται σε παραγραφή πέντε (5) ετών, η οποία αρχίζει από την τελεσιδικία ή την έκδοση του τίτλου πληρωμής αντίστοιχα.

6. Η παραγραφή αξιώσεων κατά του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. αρχίζει από το τέλος του οικονομικού έτους, μέσα στο οποίο γεννήθηκε η αξίωση και μπορεί να επιδιωχθεί δικαστικά.

7. Οι διατάξεις περί αναστολής της παραγραφής των άρθρων 258 και 259 του Α.Κ. εφαρμόζονται και στις χρηματικές αξιώσεις κατά του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

Επίσης η παραγραφή αναστέλλεται για όσο χρόνο ο δικαιούχος από ανωτέρα βία εμποδίστηκε να ασκήσει την αξίωσή του μέσα στο τελευταίο εξάμηνο του χρόνου της παραγραφής.

Η παραγραφή αυτή συμπληρώνεται μετά την πάροδο εξαμήνου από την άρση της ανωτέρας βίας.

Ο χρόνος κατά τον οποίο διαρκεί η αναστολή δεν υπολογίζεται στον χρόνο παραγραφής, η δε παραγραφή συνεχίζεται μετά την παύση του λόγου της αναστολής και δε συμπληρώνεται πριν περάσουν έξι (6) μήνες.

Ανωτέρα βία θεωρείται ότι υπάρχει μόνον εφόσον συντρέχουν γεγονότα που δεν μπορούν να προβλεφθούν και να αποτραπούν παρά τη λήψη με κάθε επιμέλεια και σύνεση, όλων των αναγκαίων προς τούτο μέτρων.

8. Η παραγραφή των χρηματικών αξιώσεων κατά του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. διακόπτεται επίσης:

α. Με την παραπομπή της υπόθεσης στο αρμόδιο δικαστήριο ή σε διαιτητές, οπότε αρχίζει πάλι η παραγραφή από την τελευταία διαδικαστική πράξη των διαδίκων του δικαστηρίου ή των διαιτητών.

β. Με την υποβολή στο Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. αίτησης για πληρωμή της απαίτησης, οπότε η παραγραφή αρχίζει πάλι από την χρονολογία που φέρει η έγγραφη απάντηση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ή για τη πληρωμή της απαίτησης της υπηρεσίας.

Σε περίπτωση μη απάντησης επί της αίτησης, η παραγραφή αρχίζει μετά πάροδο εξαμήνου από τη χρονολογία υποβολής της αίτησης.

Η υποβολή δεύτερης αίτησης δεν διακόπτει πάλι την παραγραφή.

γ. Με την έκδοση τίτλου πληρωμής.

9. Η αξίωση κατά του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. που έχει παραγραφεί δεν είναι δεκτική συμψηφισμού, τα δε καταβληθέντα μετά την συμπλήρωση της παραγραφής έστω και εν γνώσει της παραγραφής δεν αναζητούνται.

Παραίτηση του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. από την συμπληρωμένη παραγραφή ή η με οποιονδήποτε τρόπο αναγνώριση απ' αυτό της παραγραμμένης απαίτησης είναι άκυρη.

Η παραγραφή λαμβάνεται υπόψη αυτεπάγγελτα από τα Δικαστήρια.

10. Για κάθε κατάσχεση χρηματικής απαίτησης σε χέρια του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ως Τρίτου, το κατασχετήριο καθώς και η αναγγελία εκχώρησης χρηματικής απαίτησης κατά του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., κοινοποιούνται στην αρμόδια για την πληρωμή υπηρεσία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. και στο αρμόδιο για την αναγνώριση της δαπάνης όργανο αυτού.

Το κατασχετήριο κοινοποιείται στο Δημόσιο Ταμείο στο οποίο υπάγεται φορολογικά ο οφειλέτης κατά του οποίου γίνεται η κατάσχεση και στην αρμόδια για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής της δαπάνης Υπηρεσία, μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες, από την επίδοσή του στην αρμόδια για την πληρωμή υπηρεσία.

Κάθε κατάσχεση ή εκχώρηση για την οποία δεν τηρήθηκαν οι παραπάνω διατυπώσεις είναι άκυρη.

11. Οι διατάξεις της παρούσης απόφασης περί παραγραφής εφαρμόζονται επί απαιτήσεων που γεννώνται μετά την έναρξη της ισχύος του.

Κάθε χρέος προς το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. Φυσικού ή Νομικού Προσώπου μπορεί να διαγραφεί συνολικά ή μερικά:

α) όταν ο οφειλέτης απεβίωσε χωρίς να αφήσει καμιά περιουσία και οι κληρονόμοι του αποποιήθηκαν κάθε κληρονομικού δικαιώματος,

β) όταν ο οφειλέτης δεν έχει περιουσία και η επιδίωξη δικαστικά της είσπραξης δεν έφερε κανένα αποτέλεσμα επί πέντε χρόνια, αφότου έληξε η χρήση κατά την οποία βεβαιώθηκαν,

γ) όταν ο οφειλέτης δεν έχει περιουσία και είναι αγνώστου διαμονής, εφόσον οι προσπάθειες που έγιναν επί μία πενταετία, για την ανεύρεση της διαμονής του, δεν έφεραν αποτέλεσμα,

δ) όταν ο οφειλέτης δεν έχει περιουσία λόγω ολικής αναγκαστικής εκποίησης της σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΕΔΕ και η επιδίωξη είσπραξης του υπολοίπου της οφειλής μετά την εκποίηση δεν έφερε κανένα αποτέλεσμα επί δύο χρόνια μετά την εκποίηση,

ε) όταν η εγγραφή στις πράξεις βεβαίωσης εσόδων έγινε κατά τρόπο προφανώς λανθασμένο ως προς το είδος του εσόδου ή το πρόσωπο του υπόχρεου, ή όταν έγινε κατά λάθος πολλαπλή εγγραφή για το ίδιο είδος εσόδου και για το ίδιο πρόσωπο.

στ) όταν η οφειλή για οποιαδήποτε αιτία είναι μικρότερη των εκατό (100) € και δεν έχει επιτευχθεί η είσπραξη της μέσα σε δέκα (10) έτη από την λήξη του οικονομικού έτους, στο οποίο βεβαιώθηκε.

Η διαγραφή των χρεών γίνεται στο τέλος κάθε οικονομικού έτους, με απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. με σύνταξη πρωτοκόλλου διαγραφής, στο οποίο αναγράφονται αναλυτικά κατά οφειλέτη τα ποσά που θα διαγραφούν και η αιτία της διαγραφής σε περίληψη.

Η ανωτέρω απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. εγκρίνεται από τον εποπτεύοντα Υπουργό και μετά από γνωμοδότηση της Νομικής Υπηρεσίας του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ότι καθίσταται αδύνατη η είσπραξη των χρεών αυτών.

Σε περίπτωση παραγραφής χρεών ή διαγραφής, που διατάσσεται από νόμο, εφαρμόζεται ανάλογα η πιο πάνω διαδικασία.

Το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. υποχρεούται να τηρεί βιβλίο Διαγραφών, στο οποίο καταχωρούνται κατά αύξοντα αριθμό οι αποφάσεις του Δ.Σ. και αφορούν διαγραφές ποσών.

Εκτός των αποφάσεων στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται:

- α. Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου
- β. Το ποσό που διαγράφεται
- γ. Ο αριθμός και η χρονολογία της σχετικής έκθεσης.
- δ. Η αιτία διαγραφής.

Άρθρο 20

Μηχανογραφική Τήρηση Βιβλίων
και Έκδοση Παραστατικών Στοιχείων

1. Στην περίπτωση που το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. χρησιμοποιεί ηλεκτρονικά μέσα για την τήρηση των βιβλίων ή και

την έκδοση των παραστατικών στοιχείων, υπάγεται και στις διατάξεις των άρθρων του π.δ. 80/1997 οι οποίες κατισχύουν των αντιστοίχων σχετικών διατάξεων της παρούσας απόφασης.

2. Στις περιπτώσεις που εφαρμόζεται σύστημα χειρόγραφο και μηχανογραφικό, ισχύουν οι αντίστοιχες, κατά περίπτωση διατάξεις.

3. Επιτρέπεται η χρήση μηχανογραφικών μέσων και συστημάτων πληροφορικής, με βάση ειδικά κατά περίπτωση προγράμματα για την κατάρτιση και εκτέλεση του Προϋπολογισμού, την παρακολούθηση των παροχών, των προπληρωμών, των παγίων προκαταβολών, των εισφορών και των λογαριασμών γενικής λογιστικής, των παγίων καθώς και για οποιαδήποτε άλλη περίπτωση που προκύπτει από την εφαρμογή των διατάξεων της παρούσας απόφασης και του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου των Ασφαλιστικών Οργανισμών.

4. Με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού, εγκρίνεται η προμήθεια ή κατάρτιση των προγραμμάτων της προηγούμενης παραγράφου και καθορίζεται ο τρόπος ανάπτυξης αυτών, τα όρια προσπελάσεως των εμπλεκόμενων σε αυτά υπηρεσιών, οι ασφαλιστικές δικλείδες, ο τρόπος τήρησης των αναγκαίων στοιχείων και λογιστικών βιβλίων και κάθε άλλη λεπτομέρεια για την εφαρμογή των διατάξεων της προηγούμενης παραγράφου.

Άρθρο 21

Διαχείριση Κεφαλαίων και Επενδύσεις

1. Με απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 παράγρ. 2 του ν. 3586/2007, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά, ορίζεται η Τράπεζα ή Πιστωτικός Οργανισμός όπου τηρείται ο λογαριασμός ταμιακής διαχείρισης του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

Τα πλεονάζοντα κεφάλαια του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. που σχηματίζονται πέραν από τις τρέχουσες υποχρεώσεις αυτού στους λογαριασμούς Ταμιακής διαχείρισης μεταφέρονται υποχρεωτικά στην Τράπεζα της Ελλάδος και κατατίθενται στο Κοινό Κεφάλαιο των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Ασφαλιστικών Φορέων (Κ.Κ.Ν.Π.Δ.Δ. και Α.Φ), το οποίο διαχειρίζεται η Τράπεζα της Ελλάδος, σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 2 παράγρ. 1 του ν. 3586/2007.

2. Τα διαθέσιμα κεφάλαια του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. μπορεί να επενδύονται μετά από απόφαση του Δ.Σ. του και εμπειριστατωμένη και πλήρως αιτιολογημένη εισήγηση των αρμόδιων υπηρεσιών του, σύμφωνα με την διάταξη του άρθρου 5 παράγρ. 1 του ν. 3586/2007, τηρουμένων και των διατάξεων γενικών ή ειδικών νόμων που ισχύουν κάθε φορά για την τοποθέτηση των Κεφαλαίων των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης.

Επιτρέπεται στους Φ.Κ.Α. να επενδύουν τα διαθέσιμα κεφάλαιά τους σε Τίτλους του Ελληνικού Δημοσίου με τη μορφή της αγοράς με σύμφωνο επαναπώλησης (πράξεις Repos). Οι ως άνω πράξεις Repos θα συνάπτονται μόνο με Πιστωτικά Ιδρύματα που επιλέγονται μετά από εκδήλωση ενδιαφέροντος και θα αφορούν Τίτλους του Ελληνικού Δημοσίου που είναι προκαταθεθειμένοι σε λογαριασμούς του Συστήματος Παρακολούθησης Συναλλαγών επί Τίτλων με Λογιστική Μορφή του ν. 2198/1994 (Αύλοι Τίτλοι) και θα διενεργούνται μέσω της Ηλεκτρονικής Δευτερογενούς Αγοράς Τίτλων (Η.Δ.Α.Τ.)

με τους όρους που προβλέπονται από την υπ' αριθμ. 87/11/23.11.2000 απόφαση της Επιτροπής Τραπεζικών και Πιστωτικών Θεμάτων.

Θεματοφύλακας των Τίτλων του Ελληνικού Δημοσίου των Φ.Κ.Α. είναι η Τράπεζα της Ελλάδος ή άλλος Πιστωτικός Οργανισμός.

Η επιλογή του θεματοφύλακα γίνεται από το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. μετά από εκδήλωση ενδιαφέροντος.

3. Η Διάθεση Κεφαλαίων για επενδύσεις σε ακίνητα ενεργείται με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. μετά από εμπειριστατωμένη εισήγηση της αρμόδιας υπηρεσίας και έγκριση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 παράγρ. 1 του ν. 3586/2007.

4. Οι διαδικασίες για την αξιοποίηση των ακινήτων ενεργούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 3586/2007 όπως ισχύουν κάθε φορά.

Με αποφάσεις του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., δύνανται στο πλαίσιο αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας του, να ανατίθενται απευθείας στην ΚΕΔ ή στις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ τα αναφερόμενα έργα και εργασίες συμπεριλαμβανομένων και των διαδικασιών αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 3586/2007 όπως ισχύουν κάθε φορά.

5. Το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. δύνανται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου να αναθέτει σε τράπεζες που λειτουργούν νόμιμα στην Ελλάδα ή θυγατρικές των τραπεζών αυτών, τα έργα και εργασίες για την αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του, καθώς και τα έργα του τεχνικού συμβούλου που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 3586/2007 όπως ισχύουν κάθε φορά.

6. Οι διαδικασίες εκτέλεσης τεχνικών έργων στα ακίνητα του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. που δεν διαθέτουν επαρκή τεχνική υπηρεσία ενεργούνται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία περί δημοσίων έργων από τις υπηρεσίες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3586/2007 όπως ισχύουν κάθε φορά.

7. Το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. υποχρεούται να τηρεί βιβλία στα οποία καταχωρίζονται όλα τα στοιχεία που σχετίζονται με τις επενδύσεις του σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του ν. 3586/2007 όπως ισχύουν κάθε φορά.

8. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. δύνανται να συγκροτούνται ίδια ή ομαδικά Αμοιβαία Κεφάλαια συνεισφέροντας τόσο κατά το στάδιο της αρχικής συγκρότησης όσο και σε μεταγενέστερο στάδιο α) τις κινητές αξίες που κατέχουν ή μέρος αυτών και β) μέρος των κατατεθειμένων στην Τράπεζα της Ελλάδος διαθεσίμων Κεφαλαίων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 3586/2007 όπως ισχύουν κάθε φορά.

9. Οι Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης δύνανται να συστήνουν κατά ομάδες Ανώνυμες Εταιρείες Διαχείρισης Αμοιβαίων Κεφαλαίων Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΕΔΑΚ-Φ.Κ.Α.) οι οποίες έχουν ως αποκλειστικό σκοπό τη διαχείριση αμοιβαίων κεφαλαίων που διέπονται από τις διατάξεις του ν. 3283/2004 και του ν. 3586/2007 όπως ισχύουν κάθε φορά.

10. Οι Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης δύνανται να συστήνουν μόνοι ή από κοινού μία ή περισσότερες Εταιρείες Επένδυσης Ακίνητης Περιουσίας (ΕΕΑΠ) στις οποίες θα συνεισφέρουν τα ακίνητά τους ή τα δικαιώματα επί ακινήτων που παράγουν εισόδημα, κινητές αξίες και

μετρητά σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 του ν. 3586/2007 όπως ισχύουν κάθε φορά.

11. Το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του δύνανται, εκ των διαθεσίμων κεφαλαίων τους να διαθέτουν χρηματικά ποσά για τη χορήγηση εντόκων προσωπικών δανείων εκτάκτων αναγκών προς ασφαλισμένους συνταξιούχους και υπαλλήλους τους σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 15 και 16 του ν.3586/2007 όπως ισχύουν κάθε φορά

Επίσης δύνανται οι Φ.Κ.Α. να χορηγούν δάνεια πρώτης επαγγελματικής εγκατάστασης σε ασφαλισμένους σε περιπτώσεις που προβλέπονται από τα Καταστατικά τους.

Με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού καθορίζονται το ύψος των δανείων, οι όροι και οι προϋποθέσεις χορήγησης δανείων, ο τρόπος εξόφλησης, το επιτόκιο, οι παρεχόμενες εγγυήσεις, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή της παρούσης παραγράφου.

12. Τα Διοικητικά Συμβούλια των Φ.Κ.Α. υποχρεούνται να λαμβάνουν αποφάσεις για επενδύσεις των διαθεσίμων κεφαλαίων τους και για την αξιοποίηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας εντός του πλαισίου των γενικών αρχών διαχείρισης που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 17 του ν. 3586/2007 όπως ισχύουν κάθε φορά.

13. Οι Φ.Κ.Α. δύνανται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου τους, να προσλαμβάνουν συμβούλους επενδύσεων για την αξιοποίηση της περιουσίας τους καταρτίζοντας σχετική σύμβαση παροχής υπηρεσιών σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 3586/2007 όπως ισχύουν κάθε φορά.

Επίσης δύνανται οι Φ.Κ.Α. με απόφαση των Διοικητικών Συμβουλίων τους να αναθέτουν σε διαχειριστές τη διαχείριση μέρους ή του συνόλου των περιουσιακών τους στοιχείων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 19 του ν. 3586/2007 όπως ισχύουν κάθε φορά.

14. Στη περίπτωση απόκτησης με δωρεά ακινήτων ή κινητών πραγμάτων του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. μπορεί να αναλαμβάνει κάθε δαπάνη που θεωρείται κατά την κρίση του αναγκαία ή επωφεληή για την αξιοποίηση της δωρεάς.

Η αποδοχή δωρεάς ακινήτων ή κινητών πραγμάτων γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. μετά από σύμφωνη γνώμη της νομικής υπηρεσίας του, ή ελλείψει από την νομική υπηρεσία του Υπουργείου.

Άρθρο 22

Οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών - Καθήκοντα

1. Αρμόδιο υπηρεσιακό όργανο για την επιμελή και υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. που αφορούν στην οικονομική διοίκηση, διαχείριση και λογιστική λειτουργία του είναι οι οικονομικές υπηρεσίες και τα συγκροτούντα τις υπηρεσίες αυτές Κεντρικές και Περιφερειακές Διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπάλληλοι, η σύνθεση της οποίας καθορίζεται από τον οργανισμό της εσωτερικής λειτουργίας του.

Οι οικονομικές υπηρεσίες του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. διαρθρώνονται σύμφωνα με τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας του.

2. Το Δ.Σ. ως κύριος διατάκτης του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ευθύνεται προσωπικά για την νόμιμη, έγκαιρη και ακριβή άσκηση των ανατεθειμένων σ' αυτούς οικονομικών αρ-

μοδιοτήτων με τις διατάξεις του καταστατικού και του κανονισμού Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας.

Το Δ.Σ. ευθύνεται:

α. για κάθε δαπάνη παρανόμως αναληφθείσα, καταλογιζόμενη στα μέλη αυτού.

β. Για κάθε δαπάνη αναληφθείσα καθ' υπέρβαση των ποσοστών διάθεσης που προβλέπονται από τις διατάξεις της παραγρ. 4 του άρθρου 3 της παρούσας απόφασης.

Οι δευτερεύοντες διατάκτες ευθύνονται και για την έγκριση της δαπάνης μέσα στα όρια της πίστωσης που έχει μεταβιβαστεί σε αυτούς, από τον κύριο διατάκτη, καταλογισμένοι για κάθε υπέρβαση της πίστωσης.

Οι διατάκτες ασχέτως προς τις παραπάνω ευθύνες υποχρεούται σε ανόρθωση κάθε ζημιάς, που προκλήθηκε στο Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. συνεπεία δόλου ή αμέλειας στην εκτέλεση των καθηκόντων, που τους έχουν ανατεθεί.

3. Ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α. Μεριμνά για τον έλεγχο των κάθε είδους τίτλων πληρωμής για διαπίστωση ότι στηρίζονται στο νόμο, συνοδεύονται με πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά και οι σχετικές δαπάνες έχουν ενταλματοποιηθεί μέσα στα όρια της υπάρχουσας στη διάθεση του διατάκτη πίστωσης.

β. Μεριμνά για τη νόμιμη, ορθή και αιτιολογημένη καταχώρηση των συμπηφιστικών και λογιστικών εγγραφών.

γ. Μεριμνά για την τακτική εισαγωγή των πραγματοποιούμενων εισπράξεων υπέρ τρίτων και την έγκαιρη απόδοσή τους.

δ. Μεριμνά για την νόμιμη, έγκαιρη και ορθή βεβαίωση των εσόδων.

ε. Μεριμνά για τον έλεγχο των τίτλων είσπραξης.

στ. Μεριμνά για την έγκαιρη είσπραξη των βεβαιωμένων εσόδων και παρακολουθεί επιμελώς τα αρμόδια όργανα του Φ.Κ.Α, για την επιδίωξη της είσπραξης.

ζ. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. την έγκαιρη λήψη των νόμιμων μέτρων για την είσπραξη, καθώς και τη διακοπή του χρόνου παραγραφής των βεβαιωμένων εσόδων και δίωξη των αδικαιολόγητα καθυστερούντων την εξόφληση χρέους των οφειλετών του.

η. Μεριμνά για την τακτική εισαγωγή των πραγματοποιούμενων εισπράξεων.

Τις ίδιες υποχρεώσεις έχουν και τα λοιπά όργανα της οικονομικής υπηρεσίας αναλόγως των ανατιθεμένων σε αυτά, από τον Κανονισμό Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας, οικονομικών αρμοδιοτήτων.

4. Ο διαχειριστής έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις

α. Παραλαμβάνει, διασφαλίζει και διαχειρίζεται τα χρήματα, τις αξίες και τα ένσημα γενικά.

β. Ενεργεί κάθε είσπραξη εσόδων που ανατέθηκε σε αυτόν, μετά των σχετικών προσαυξήσεων εκπροθέσμου καταβολής και τόκων μέσα στις προθεσμίες που τάσσονται από τις κείμενες διατάξεις και με βάση τις οδηγίες που του έχουν παρασχεθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. και προτείνει την λήψη των νομίμων μέτρων κατά των οφειλετών.

γ. Καταθέτει τα έσοδα στον οικείο λογαριασμό του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. στην Τράπεζα κατά τις κείμενες διατάξεις.

δ. Ενεργεί, πριν την εξόφληση, τον έλεγχο των χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής, όσο αφορά το νόμιμο και έγκυρο της εντελλομένης δαπάνης.

ε. Τηρεί βιβλίο Ταμείου στο οποίο καταχωρίζονται αναλυτικά κατά χρονική σειρά οι ενεργούμενες εισπράξεις και πληρωμές.

στ. Παραλαμβάνει, διασφαλίζει και διαχειρίζεται το κάθε είδους υλικό.

5. Οι υπηρεσίες εσόδων έχουν τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α) Διασφαλίζουν τα εισπραττόμενα από αυτούς χρήματα, μέχρι την παράδοσή τους στο διαχειριστή του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ή της κατάθεσής τους στην Τράπεζα ή άλλο Πιστωτικό Οργανισμό ο οποίος ασκεί την Ταμιακή Διαχείριση, σύμφωνα με τον προβλεπόμενο Κανονισμό Ταμιακής Υπηρεσίας και τη σύνταξη κατάστασης των ημερήσιων εισπράξεων από θεωρημένο βιβλίο κατά σελίδα από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας.

β) Ενεργούν την ανατεθειμένη σε αυτούς είσπραξη των εσόδων του Νομικού Προσώπου με τις κατά περίπτωση προσαυξήσεις λόγω εκπρόθεσμης καταβολής, τόκων, τελών χαρτοσήμου και λοιπών συνεισπραττόμενων εσόδων μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

γ) Οφείλουν μέσα στο πρώτο δεκαήμερο κάθε τριμήνου να δικαιολογήσουν τα τυχόν υπόλοιπα προς είσπραξη έσοδα και να αποδείξουν εγγράφως ότι εισηγήθηκαν ή έλαβαν κατά των οφειλετών όλα τα προβλεπόμενα από τις κείμενες διατάξεις μέτρα.

Ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. υποχρεούται εντός μηνός να απαλλάξει τον εισπράκτορα από κάθε ευθύνη ή να υποβάλλει πρόταση προς το αρμόδιο όργανο για καταλογισμό.

6. Ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ευθύνεται προσωπικά για τη νόμιμη, έγκυρη και ακριβή εκπλήρωση των προβλεπόμενων από τα άρθρα 3 και 4 της παρούσας απόφασης καθώς και του προβλεπόμενου Κανονισμού Ταμιακής Υπηρεσίας.

7. Τα αρμόδια όργανα για την εκκαθάριση και την εντολή πληρωμής των δαπανών ευθύνονται αλληλεγγύως έναντι του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. για κάθε εντολή πληρωμής που δεν στηρίζεται στο Νόμο ή που έγινε χωρίς πίστωση ή καθ' υπέρβαση της πίστωσης που έχει χορηγηθεί ή που δεν συνοδεύεται από τα σχετικά δικαιολογητικά.

Ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ευθύνεται προσωπικά και εξολοκλήρου για κάθε χρηματικό ή υλικό έλλειμμα κατά τη διάρκεια της διαχείρισης λόγω δόλου ή αμέλειάς του.

Ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ευθύνεται για κάθε περίπτωση απώλειας ή φθοράς τίτλων απαιτήσεων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

8. Ο διαχειριστής έχει προσωπική ευθύνη για τη νόμιμη, έγκυρη και ακριβή εκπλήρωση των καθοριζόμενων υποχρεώσεών του, σύμφωνα με το άρθρ. 4 του παρόντος Νόμου και τον προβλεπόμενο Κανονισμό Ταμιακής Υπηρεσίας.

Ο διαχειριστής λογοδοτεί στο αρμόδιο για τη διοίκηση του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. κατά χρονικά διαστήματα τα οποία ορίζονται από τον προβλεπόμενο Κανονισμό Ταμιακής Υπηρεσίας.

9. Οι υπηρεσίες εσόδων της παράγ. 3 του άρθρ. 15 του ν.δ. 496/1974 έχουν ευθύνη για τη χρηματική διαχείριση ανάλογη με του διαχειριστή και εφαρμόζονται οι διατάξεις της παράγ. 8 του παρόντος.

Τα όργανα του προηγούμενου εδαφίου ευθύνονται για τη νόμιμη, έγκυρη και ακριβή εκπλήρωση των υπο-

χρεώσεών τους, όπως αυτές ορίζονται στην παράγ. 5 του παρόντος.

10. Τα αρμόδια όργανα για την εκκαθάριση και την εντολή πληρωμής των δαπανών ευθύνονται αλληλεγγύως έναντι του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. για κάθε εντολή πληρωμής που δεν στηρίζεται στο Νόμο ή που έγινε χωρίς πίστωση ή καθ' υπέρβαση της πίστωσης που έχει χορηγηθεί ή που δε συνοδεύεται από τα σχετικά δικαιολογητικά.

11. Τα αρμόδια όργανα για την υπογραφή των επιταγών, ευθύνονται προσωπικά για την έκδοση και την κανονική τους συμπλήρωση σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

12. Τα αρμόδια όργανα για τον έλεγχο της συμφωνίας των αντιγράφων των λογαριασμών του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. που αποστέλλονται από τα Πιστωτικά Ιδρύματα με τις αντίστοιχες εγγραφές στο Βιβλίο Ημερολογίου και το Βιβλίο Επιταγών και Εντολών Μεταφοράς, ευθύνονται προσωπικά για την έγκαιρη ενέργεια του ελέγχου και την άμεση έγγραφη αναφορά προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. της τυχόν διαπιστωμένης ασυμφωνίας.

13. Υπάλληλοι Φ.Κ.Α ή Ν.Π.Δ.Δ. ή δημόσιοι υπάλληλοι που υπηρετούν με οποιαδήποτε ιδιότητα σε Φ.Κ.Α. και υπογράφουν ή μονογράφουν έγγραφα έγκρισης δαπανών κατά παράβαση των παραγ. 2, 6 και 7 του άρθ. 5 του παρόντος Νόμου έχουν και πειθαρχική ευθύνη.

14. Ο καταλογισμός των διατακτών, όπως και όλων των οργάνων των Φορέων στα οποία ανατίθενται οικονομικές αρμοδιότητες ή τα οποία εκτελούν οποιαδήποτε υπηρεσία που συνεπάγεται οικονομική ευθύνη, διενεργείται από τον κατά Νόμο αρμόδιο Επιθεωρητή σύμφωνα με την παράγ. 6 του άρθ. 14 του παρόντος Νόμου.

Ειδικά:

α) Επί της κατά το άρθ. 2 του παρόντος ευθύνης των διατακτών αποφαινεται το Ελεγκτικό Συνέδριο, όπως προβλέπεται στις οικείες διατάξεις.

β) Ο καταλογισμός του προϊσταμένου οργάνου της οικονομικής υπηρεσίας του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. στις περιπτώσεις του εδαφίου. 3 της παραγράφου 7 του παρόντος άρθρου ενεργείται από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

γ) Ο καταλογισμός του διαχειριστή για τις περιπτώσεις των εδαφίων 2 και 3 της παραγ. 8 του παρόντος άρθρου, όπως και των οργάνων εισπραξης για τις περιπτώσεις της παραγ. 9 του παρόντος άρθρου, ενεργείται από το διοικητικό συλλογικό όργανο του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., μετά από πρόταση του προϊσταμένου της οικονομικής υπηρεσίας ή από τον αρμόδιο κατά Νόμο Επιθεωρητή.

15. Οι κατά τον παρόντα Νόμο εκδιδόμενες καταλογιστικές αποφάσεις πρέπει να είναι ειδικά αιτιολογημένες και να κοινοποιούνται στον καταλογιζόμενο και στο ενδιαφερόμενο Φ.Κ.Α..

Οι παραπάνω αποφάσεις είναι εκτελεστές χωρίς δικαίωμα προσφυγής στα πολιτικά δικαστήρια. Τα καταλογιζόμενα ποσά εισπράττονται σύμφωνα κατά Κ.Ε.Δ.Ε.

Κατά των παραπάνω καταλογιστικών αποφάσεων επιτρέπεται προσφυγή στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Οι διατάξεις που αφορούν λογοδοσία υπολόγων Ν.Π.Δ.Δ. δε θίγονται από τις διατάξεις του παρόντος.

16. Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις καθώς και οι Προϋπολογισμοί και Απολογισμοί για να εγκριθούν από

το Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. θα πρέπει να έχουν υπογραφεί από:

- α. Τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή τον αναπληρωτή του.
- β. Από τον προϊστάμενο των Οικονομικών Υπηρεσιών ή τον αναπληρωτή του.
- γ. Από τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου ή τον αναπληρωτή του.

Άρθρο 23

Έλεγχος Διαχείρισης

1. Οι έλεγχοι διακρίνονται σε:

α. Προληπτικός έλεγχος δαπανών των Φ.Κ.Α. ασκείται από τα αρμόδια όργανα του Ελεγκτικού Συνεδρίου σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.δ. 1265/1972 όπως κάθε φορά ισχύουν.

β. Κατασταλτικός έλεγχος της διαχείρισης του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ασκείται από τα αρμόδια όργανα του Ελεγκτικού Συνεδρίου σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 774/1980 περί οργανισμού του Ελεγκτικού Συνεδρίου όπως κάθε φορά ισχύουν.

γ. Προληπτικός έλεγχος σχεδίων συμβάσεων ασκείται από το Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2741/1999, όπως κάθε φορά ισχύουν.

δ. Διοικητικός, Οικονομικός και Διαχειριστικός Έλεγχος από τη Διεύθυνση Επιθεώρησης της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ. 9 του π.δ. 213/1992 όπως κάθε φορά ισχύουν.

2. Η Επιθεώρηση της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων δύναται να διενεργεί διοικητικούς, οικονομικούς και διαχειριστικούς ελέγχους στις διαχειρίσεις των Φ.Κ.Α. καθώς και των ειδικών λογαριασμών ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. που εποπτεύονται από τη Γενική Γραμματεία Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Ο διαχειριστικός έλεγχος είναι κυρίως δειγματοληπτικός, εκτός αν ειδικοί λόγοι επιβάλλουν τη γενίκευσή του, τακτικός ή έκτακτος, ειδικός ή θεματικός όποτε μπορεί να αφορά περισσότερους Φ.Κ.Α., μπορεί να καλύπτει περισσότερα του ενός οικονομικά έτη, ενεργείται δε κατά κανόνα επί τόπου.

Ο έλεγχος αυτός συνίσταται σε έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας της διαχείρισης.

Αντικείμενο του ανωτέρω ελέγχου αποτελούν ιδίως

- α. Η ορθή και σύμφωνη με τους κανόνες και τις αρχές του ισχύοντος Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου και του παρόντος τήρηση και ενημέρωση των λογαριασμών, ώστε να απεικονίζονται με ακρίβεια και πιστότητα το περιεχόμενο των οικονομικών πράξεων.

- β. Η νομότυπη καταβολή των παροχών και εκτέλεση των δαπανών.

- γ. Η νομότυπη διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας των Φ.Κ.Α.

- δ. Η έγκαιρη και κανονική απόδοση στους οικείους δικαιούχους των υπέρ τρίτων εισπραττόμενων μέσω της ελεγχόμενης διαχείρισης νομίμων δικαιωμάτων.

- ε. Η είσπραξη και διαχείριση των ασφαλιστικών εισφορών ή κοινωνικών πόρων ή εσόδων από δάνεια.

3. Τα πορίσματα του ελέγχου τίθενται υπόψη του ελεγχόμενου Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., ο οποίος καλείται μέσα σε τακτή προθεσμία όχι μικρότερη του μήνα να διατυπώσει τις παρατηρήσεις του .

Μετά από αξιολόγηση των τυχόν παρατηρήσεων του ελεγχόμενου συντάσσεται έκθεση, στην οποία παρουσιάζεται με κάθε δυνατή τεκμηρίωση τα αποτελέσματα

του ελέγχου, πιστοποιείται κατ' εκτίμηση, αν με βάση το δείγμα που ελέγχθηκε, οι λογαριασμοί στο σύνολό τους σε ετήσια βάση θεωρούνται ακριβείς και αξιόπιστοι καθώς και αν το περιεχόμενο των οικονομικών καταστάσεων που ελέγχθηκαν, ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα και διατυπώνονται προτάσεις, για τον καταλογισμό αστικών ευθυνών που τυχόν διαπιστώθηκαν.

α. σε βάρος υπαλλήλων των Φορέων που προκάλεσαν έλλειμμα στη διαχείρισή τους ή ζημιά στην περιουσία τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Οργανισμού του Ελεγκτικού Συνεδρίου, όπως κάθε φορά ισχύουν.

4. Οι εκθέσεις Ελέγχου μαζί με τις παρατηρήσεις του ελεγχόμενου Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. υποβάλλονται στην αρμόδια διευθύση για την έγκριση του απολογισμού της ελεγχόμενης χρήσης.

Ο έλεγχος ενεργείται είτε τακτικώς με βάση τον ετήσιο προγραμματισμό που καταρτίζει η Διεύθυνση Επιθεώρησης που σχεδιάζεται και προγραμματίζεται κατά τρόπο ώστε να εκτελείται επιτοπίως για μια τουλάχιστον φορά κάθε τρία χρόνια σε όλα τα αντικείμενα του ελέγχου της παρ. 2 του παρόντος άρθρου.

5. Κάθε Φ.Κ.Α. η διαχείριση του οποίου καθίσταται αντικείμενο ελέγχου, υποχρεούται να εξασφαλίζει χωρίς καθυστέρηση στους οικονομικούς επιθεωρητές που τις διεξάγουν τη δυνατότητα απρόσκοπτης άσκησης των καθηκόντων τους. Ειδικότερα οφείλουν να εξασφαλίζουν σ' αυτούς άμεση πρόσβαση στα υπηρεσιακά τους αρχεία και στα τηρούμενα διαχειριστικά ή άλλα συναφή βιβλία και στοιχεία και να παρέχουν με τα αρμόδια όργανά τους κάθε αναγκαία πληροφορία ή διευκρίνιση.

Οι δημόσιες υπηρεσίες, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, οι δημόσιοι οργανισμοί, τα πιστωτικά ιδρύματα γενικά και τα φυσικά πρόσωπα που κατέχουν έγγραφα, πληροφορίες ή στοιχεία που σχετίζονται οπωσδήποτε με τα αντικείμενα του ελέγχου ή με λογαριασμούς ή δραστηριότητες κάθε Φ.Κ.Α. που τελεί υπό έλεγχο, οφείλουν, εάν τους ζητηθεί, να τα θέτουν στην διάθεση των αρμόδιων οργάνων της Διεύθυνσης Επιθεώρησης της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

6. Ο έλεγχος της διαχείρισης ενεργείται από Επιτροπή που αποτελείται από τρεις Επιθεωρητές της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων που ορίζονται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, οι οποίοι συντάσσουν σχετική έκθεση.

Αντίγραφο της Έκθεσης συνυποβάλλεται με τα των λοιπών απολογιστικών στοιχείων στο Ελεγκτικό Συνέδριο για έλεγχο.

Άρθρο 24

Ταμιακή Διαχείριση - Ταμιακή Υπηρεσία

1. Η ταμιακή διαχείριση των Φορέων ενεργείται από Τράπεζα ή άλλο Πιστωτικό Οργανισμό μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

2. Όπου από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. προβλέπεται σύσταση και η λειτουργία Ταμιακής Υπηρεσίας αυτή ενεργεί τις εισπράξεις και πληρωμές και έχει την ευθύνη για την διαχείριση των χρηματικών διαθεσίμων.

Η Ταμιακή Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να τηρεί και να ενημερώνει καθημερινά το Βιβλίο Εισπράξεων και Πληρωμών. Στο βιβλίο αυτό καταχωρείται, μετά το

ημερήσιο κλείσιμο του Ταμείου και το προς εξίσωση υπόλοιπο. Ο Ταμίας είναι υποχρεωμένος να καταχωρεί καθημερινά στο Βιβλίο Ταμείου και στη μεν σελίδα των εισπράξεων όλα τα Γραμμάτια Είσπραξης που εκδόθηκαν και εισπράχθηκαν.

Στη δε σελίδα των Πληρωμών, όλα τα εκτελούμενα από αυτόν Εντάλματα Πληρωμής. Τα Εντάλματα Πληρωμής και τα Γραμμάτια Είσπραξης εκδίδονται από την Οικονομική Υπηρεσία.

Στο τέλος κάθε μέρας ενεργείται η συμφωνία του ταμείου και προσδιορίζεται το υπόλοιπο των χρηματικών διαθεσίμων, που πρέπει να έχει ο Ταμίας στο χρηματοκιβώτιο του, δηλαδή αθροίζονται όλες οι εισπράξεις της ημέρας, όλες οι πληρωμές και προστίθενται στο ποσό των εισπράξεων το υπόλοιπο μετρητών της προηγούμενης ημέρας και προσδιορίζεται το υπόλοιπο. Στη συνέχεια καταρτίζεται το Πρωτόκολλο καταμέτρησης του ταμείου και διαπιστώνεται η συμφωνία του με το υπόλοιπο ταμείου που αναγράφεται στο Βιβλίο Ταμείου. Το Πρωτόκολλο καταμέτρησης υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας.

Μετά το κλείσιμο της ημέρας παραδίδονται τα Γραμμάτια Είσπραξης και τα Εντάλματα Πληρωμής στο Λογιστήριο για την μηχανογραφική τους επεξεργασία.

Το Λογιστήριο με την μηχανογραφική επεξεργασία των στοιχείων θα έχει στη διάθεσή του, κατάσταση των εισπράξεων και πληρωμών της ημέρας που θα πρέπει να συμφωνούν με τα υπόλοιπα του βιβλίου Ταμείου.

Κάθε εισπράξη και πληρωμή βεβαιώνεται με την υπογραφή των παραστατικών από το αρμόδιο όργανο που τη διενήργησε και το οποίο ευθύνεται για τις διενεργηθείσες εισπράξεις και πληρωμές.

Καμία εισπράξη ή πληρωμή δεν ενεργείται χωρίς την ύπαρξη γραμματίων εισπράξης ή ενταλμάτων πληρωμής υπογεγραμμένων από τα αρμόδια όργανα, κατά τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., συνοδευμένων από τα οικεία δικαιολογητικά.

Απαγορεύεται η εξόφληση εντάλματος πληρωμής υπό τους όρους που τυχόν θέτει ο δικαιούχος.

Κάθε έλλειψη χρημάτων βεβαιούμενη κατά τον έλεγχο, πρέπει να αναπληρώνεται άμεσα, με την επιφύλαξη λήψης διοικητικών μέτρων και αναζήτησης ευθυνών για την παρατηρηθείσα έλλειψη.

Σε περίπτωση μη άμεσης κάλυψης του ελλείμματος λαμβάνονται τα προβλεπόμενα ποινικά και διοικητικά μέτρα.

Σε περίπτωση που ήθελε διαπιστωθεί κατά τον έλεγχο του Ταμείου πλεόνασμα, εκδίδεται γραμμάτιο εισπράξεως, αναγραφόμενου του ποσού σε προσωρινό λογαριασμό, μέχρι να διαπιστωθεί η αιτία του πλεονάσματος.

Εάν διαπιστωθεί η αιτία του πλεονάσματος, αποδίδεται αυτό στο νόμιμο δικαιούχο με έκδοση εντάλματος πληρωμής, σε αντίθετη περίπτωση το ποσό εισάγεται μετά παρέλευσης ενός έτους ως έσοδο του Ταμείου.

Ο Ταμίας δεν δύναται να αρνηθεί πληρωμή ή εισπράξη, παρά μόνο εάν διαπιστώσει την έλλειψη των προβλεπόμενων παραστατικών ή υπογραφών, τις οποίες με προσωπική ευθύνη οφείλει να ελέγχει από δείγμα, το οποίο πρέπει να έχει στην διάθεσή του.

Εάν διαπιστώσει πλαστογραφία ή έλλειψη υπογραφής, υποχρεούται να αναφερθεί αμέσως αρμοδίως.

3. Με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού μετά από πρόταση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. εγκρίνεται ο Κανονισμός Ταμιακής Υπηρεσίας.

Άρθρο 25

Συμβάσεις και Προμήθειες

1. Συμβάσεις με τις οποίες δημιουργούνται υποχρεώσεις σε βάρος του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. δεν δύνανται να συνομολογηθούν, εφόσον δεν προβλέπονται από τις γενικές ή ειδικές διατάξεις που διέπουν αυτό ή δεν συντελούν στην εκπλήρωση των σκοπών του.

Για το κύρος κάθε σύμβασης του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., με αντικείμενο αξίας άνω των δύο χιλιάδων πεντακοσίων (2.500)€, όπως αυτό αναπροσαρμόζεται και ισχύει με αποφάσεις του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών ή που δημιουργεί υποχρεώσεις για ορισμένο ή αόριστο χρόνο, απαιτείται η κατάρτιση της να γίνεται με ιδιωτικό έγγραφο, η μη τήρηση του οποίου συνεπάγεται την ακυρότητα της σύμβασης.

Επί συμβάσεως η αποδοχή της πρότασης δύναται να γίνει και με χωριστό έγγραφο, η υπό του αντισυμβαλλομένου όμως του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. εκπλήρωση της παροχής του αίρει την εκ της ελλείψεως του γραπτού τύπου της αποδοχής ακυρότητα της συμβάσεως.

Ως γενικές διατάξεις νοούνται εκείνες οι οποίες να μην δεν παρέχουν άμεση εξουσιοδότηση για πραγματοποίηση ορισμένης δαπάνης, προσδιορίζουν όμως τον σκοπό και την λειτουργική αποστολή του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. και καθορίζουν τους τομείς δράσης αυτού για την επίτευξη του σκοπού του.

Κάθε σύμβαση για λογαριασμό του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., που έχει αντικείμενο άνω των τριών χιλιάδων (3.000) € ή δημιουργεί υποχρεώσεις για ορισμένο ή αόριστο χρόνο, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά, υποβάλλεται στον τύπο του ιδιωτικού εγγράφου, χωρίς την τήρηση του οποίου η δικαιοπραξία είναι άκυρη.

Το ποσό αυτό δύναται να αυξομειούται με αποφάσεις του εποπτεύοντος Υπουργού, μετά από πρόταση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Η πρόταση κατάρτισης της σύμβασης και η αποδοχή της δύναται να γίνουν και με ιδιαίτερα έγγραφα.

Η ακυρότητα από τη μη τήρηση του τύπου της έγγραφης αποδοχής αίρεται σε περίπτωση εκπλήρωσης της σύμβασης.

Νόμιμος εκπρόσωπος του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. για την συνομολόγηση συμβάσεων εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά με τις κείμενες διατάξεις, είναι ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., ή τα εξουσιοδοτημένα από το Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. όργανα.

Για κάθε σύμβαση του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. που συνεπάγεται έσοδο ή δαπάνη του προϋπολογισμού αυτού, προηγείται η προβλεπόμενη από τις ισχύουσες διατάξεις διενέργεια δημοσίου πλειοδοτικού ή μειοδοτικού διαγωνισμού.

Επιτρέπεται η απ' ευθείας, άνευ διαγωνισμού, κατάρτιση συμβάσεων που συνεπάγονται έσοδο ή δαπάνη εφόσον αυτό εκτιμάται από το Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. σε ποσό που δεν υπερβαίνει τις δεκαπέντε χιλιάδες (15.000)€, δυνάμενο να αυξομειούται με απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

2. Το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. στην περίπτωση που στερείται κατάλληλων υπηρεσιών ή οι υπάρχουσες υπηρεσίες αδυνατούν να διεκπεραιώσουν το σύνολο των εργασιών του, δύναται να αναθέτει απευθείας χωρίς διαγωνισμό, με σύμβαση, σε άλλους φορείς κοινωνικής ασφάλισης, που λειτουργούν υπό μορφή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. και διαθέτουν την κατάλληλη οργάνωση, την εκτέλεση οποιασδήποτε

εργασίας ιδίως μηχανογράφηση, βεβαίωση και είσπραξη εσόδων, παροχή υπηρεσιών συνταξιοδότησης και λογιστικής οργάνωσης.

Με την κατά τα ανωτέρω σύμβαση, η οποία εγκρίνεται από τα Διοικητικά Συμβούλια των φορέων και τον εποπτεύοντα Υπουργό καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις εκτέλεσης των εργασιών, το εργολαβικό αντάλλαγμα και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια.

3. Για κάθε σύμβαση του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. που συνεπάγεται έσοδο ή δαπάνη αυτού, αν δεν ορίζεται διαφορετικά με ειδική διάταξη, προηγείται η προβλεπόμενη από τις κατά περίπτωση ισχύουσες διατάξεις διαδικασία του ανοικτού ή κλειστού διαγωνισμού. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται η σύναψη συμβάσεων προμήθειας προϊόντων, παροχής υπηρεσιών ή εκτέλεσης έργων με συνοπτική διαδικασία ή διαπραγμάτευση.

Κατά τα στάδια αυτών των διαδικασιών για τη σύναψη των ανωτέρω συμβάσεων, οι Φορείς επιβάλλεται να αναφέρονται σε σαφή και αμερόληπτα κριτήρια επιλογής ώστε να μην υπάρχουν διακρίσεις μεταξύ των διαφόρων προσφερόντων, ανεξάρτητα από το ύψος του προϋπολογισμού της διαδικασίας που ακολουθείται.

Οι διαδικασίες σύναψης συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, έργων καθώς και των συμβάσεων προμήθειας αγαθών ρυθμίζονται με τις παρακάτω διατάξεις όπως ισχύουν κάθε φορά:

α) Για σύναψη σύμβασης προμήθειας αγαθών, παροχής υπηρεσιών ή εκτέλεσης έργων που δεν εντάσσονται στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών του Υπουργείου Ανάπτυξης ή σε άλλες ειδικές διατάξεις με απ' ευθείας ανάθεση ή διαγωνισμού με συνοπτική διαδικασία (πρόχειρος διαγωνισμός) που διενεργείται από τριμελής επιτροπή ή κατόπιν διενέργειας τακτικού διαγωνισμού (ανοικτού ή κλειστού), εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθ. 83 παράγ. 1 του ν. 2362/1995.

Τα ποσά που προβλέπονται στις διατάξεις της παρούσης παραγράφου αναφέρονται σε ετήσιο ύψος δαπάνης κατά κωδικό αριθμό εγγεγραμμένης πίστωσης στον προϋπολογισμό του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

β) Για σύναψη σύμβασης παροχής υπηρεσιών που δεν εντάσσονται στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών του Δημοσίου του Υπουργείου Ανάπτυξης ή σε άλλες ειδικές διατάξεις με διαπραγμάτευση με ή χωρίς δημοσίευση σχετικής προκήρυξης εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθ. 83 παράγ. 2 και 3 του ν.2362/1995. Οι διατάξεις αυτές ισχύουν αναλογικά για τη σύναψη συμβάσεων προμηθειών αγαθών ή εκτέλεσης έργων σε συνδυασμό με τις ειδικές γι' αυτές ισχύουσες διατάξεις.

γ) Για τις προμήθειες αγαθών των Φορέων που εντάσσονται στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών του Υπουργείου Ανάπτυξης εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν.2286/1995, του π.δ. 118/2007 και π.δ. 60/2007.

δ) Για τις προμήθειες αγαθών σημαντικής οικονομικής ή τεχνολογικής αξίας των Φορέων εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθ. 3 του ν. 2286/1995 και της κοινή υπουργική απόφαση Π1/214/2000, όπως ισχύουν κάθε φορά.

ε) Για την ανάθεση παροχής υπηρεσιών σημαντικής οικονομικής ή τεχνολογικής αξίας των Φ.Κ.Α. εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθ. 19 παράγ. 29 του ν.2947/2001, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Επιτρέπεται η απ' ευθείας, άνευ διαγωνισμού, κατάρτιση συμβάσεων που συνεπάγονται έσοδο, εφόσον

αυτό εκτιμάται από το Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. σε ποσό που δεν υπερβαίνει τις τρεις χιλιάδες ευρώ (3.000€), δυνατό να αυξομειούται με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού.

4. Επιτρέπεται η χορήγηση προκαταβολής με την υπογραφή της σύμβασης προμήθειας προϊόντων, παροχής υπηρεσιών ή εκτέλεσης έργων, εφόσον προβλέπεται απ' αυτήν και τις ισχύουσες διατάξεις, μέχρι ποσοστού πενήντα τοις εκατό (50%) της συμβατικής αξίας. Η προκαταβολή είναι έντοκη και χορηγείται με την κατάθεση ισόποσης εγγυητικής επιστολής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Προϋπόθεση για σύναψη συμβάσεων προμήθειας αγαθών και εκτέλεσης έργων πέραν των ορίων της προϋπολογιζόμενης δαπάνης που προβλέπεται από τη διάταξη του άρθρου 8 παρ. 1 του ν. 2741/1999, είναι η διενέργεια ελέγχου νομιμότητας της οικείας σύμβασης πριν από τη σύναψή της, από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

6. α. Για την εκτέλεση πάσης φύσεως εργασιών (πχ μεταφορών γενικά, ασφάλιση κινητής και ακίνητης περιουσίας του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., εκδόσεις γενικά διαφημίσεις πάσης φύσεως, οργάνωση καλλιτεχνικών εκδηλώσεων κ.λπ.) με εξαίρεση την εκτέλεση δημοσίων έργων, καθώς και για την μίσθωση κινητών πραγμάτων προορισμένων για τις ανάγκες των Φορέων εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις των άρθρων 1 έως 24 του π.δ. 715/1979.

β. Συνήθεις μικροεπισκευές συντήρησης κτιρίων γενικά, εφόσον η προϋπολογιζόμενη δαπάνη δεν υπερβαίνει ετησίως το ποσό των δύο χιλιάδων (2.000,00) ευρώ κατά κτίριο, μπορεί να ενεργούνται κατά τις διατάξεις των άρθρων 1-24 του ανωτέρω π.δ. Ο προϋπολογισμός της δαπάνης συντάσσεται από μηχανικό του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. και σε περίπτωση έλλειψης τέτοιου από μηχανικό του Δημοσίου ή ετέρου Φ.Κ.Α. ή Ν.Π.Δ.Δ. από τους υπηρετούντες στη περιφέρεια του.

γ. Για την εκμίσθωση κινητών πραγμάτων που ανήκουν στο Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις των άρθρων 38 έως 49 του π.δ. 715/1979.

7. Η μίσθωση ακινήτων από το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. καθώς και η εκμίσθωση ακινήτων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. υπάγονται στις διατάξεις των άρθρων 26-49 του π.δ. 715/1979, όπως ισχύουν κάθε φορά.

8. Η αγορά ακινήτου από το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. και η εκποίηση ακινήτου από το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. ενεργούνται από το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. και υπάγονται στις διατάξεις των άρθρων 50-64 του π.δ. 715/1979, όπως ισχύουν κάθε φορά.

9. Η με απευθείας ανάθεση συμφωνία εκποίησης ακινήτων κινητών πραγμάτων διενεργείται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παραγρ. 3 του παρόντος άρθρου.

Η αρμόδια υπηρεσία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. μπορεί να προβαίνει στη δημοσίευση πρόσκλησης προς τους ενδιαφερομένους αγοραστές, μία φορά σε μία μόνο εφημερίδα, πολιτικού ή εμποροοικονομικού περιεχομένου που εκδίδεται στην έδρα του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

Στην περίπτωση αυτή δεν είναι απαραίτητη η κατάρτιση σύμβασης και η κατάθεση εγγύησης από τον αγοραστή, εκτός αν αυτό κριθεί σκόπιμο από την αρμόδια υπηρεσία του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

Η παραλαβή των ακινήτων κινητών πραγμάτων γίνεται από τον πλειοδότη, στον οποίο αυτά κατακυρώθηκαν στις αποθήκες των κατά τόπους υπηρεσιών του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. και με την εποπτεία υπαλλήλων του.

Η καταβολή του χρηματικού ποσού, που αναλογεί από τον παραλαμβάνοντα τα άχρηστα κινητά πράγματα, γίνεται αμέσως με την ολοκλήρωση της παραπάνω διαδικασίας, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά στην διακήρυξη ή στη σύμβαση.

Όταν πρόκειται για εκποίηση ακινήτων κινητών πραγμάτων, για τα οποία έχει χορηγηθεί άδεια ατελούς εισαγωγής, τηρείται πλέον των ανωτέρω και η διαδικασία, που προβλέπεται από την τελωνειακή νομοθεσία.

Τα εκποιηθέντα άχρηστα κινητά πράγματα διαγράφονται από τα μητρώα των περιουσιακών στοιχείων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσίας καθώς και της υπηρεσίας, η οποία φέρεται χρεωμένη με αυτά.

Αντίγραφα των πρακτικών της εκποίησης τηρούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες, τα οποία χρησιμεύουν ως δικαιολογητικά στοιχεία των μεταβολών που επήλθαν.

10. Κάθε εκποίηση άχρηστων κινητών πραγμάτων αποφασίζεται, ανεξάρτητα από ποσό, από το Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. το οποίο ορίζει και τον τρόπο διενέργειας της. Με την ίδια απόφαση ορίζονται οι υπάλληλοι του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. οι οποίοι θα εποπτεύουν την παράδοση των ακινήτων κινητών πραγμάτων που εκποιούνται και των οποίων ο αριθμός δεν είναι μικρότερος των δύο (2).

Ο χαρακτηρισμός των κινητών πραγμάτων ως ακρήστων γίνεται από τριμερή επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. και η οποία συντάσσει σχετική έκθεση εκτίμησης στην οποία καθορίζεται και η ολική αξία των πραγμάτων που αποτελεί και το ελάχιστο όριο τιμήματος.

Με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού καθορίζεται η διαδικασία εκποίησης καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή της παρούσης παραγράφου.

Οι διατάξεις του παρόντος εφαρμόζονται ανάλογα και στην εκποίηση κινητών πραγμάτων.

11. Κάθε καταστροφή ακρήστων και μη εμπορεύσιμων κινητών πραγμάτων αποφασίζεται από το Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., το οποίο ορίζει και τον τρόπο διενέργειας της κατόπιν εισήγησης της επιτροπής, που συγκροτείται σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρ. 18 (καταστροφή υλικών) της παρούσης. Με την ίδια απόφαση ορίζονται οι υπάλληλοι του Οργανισμού οι οποίοι θα εποπτεύουν για την καταστροφή των παραπάνω πραγμάτων και ο αριθμός των οποίων δεν μπορεί να είναι μικρότερος από δύο (2).

Ο χαρακτηρισμός των ακρήστων κινητών πραγμάτων ως μη εμπορεύσιμων γίνεται από Επιτροπή που αποτελείται από τρεις υπαλλήλους του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., η οποία συγχρόνως εισηγείται την λήψη των ενδεικνυομένων για κάθε περίπτωση μέτρων, για την καταστροφή τους.

Όταν πρόκειται για καταστροφή ακρήστων και μη εμπορεύσιμων πραγμάτων για τα οποία έχει χορηγηθεί άδεια ατελούς εισαγωγής εφαρμόζεται εκτός από τα ανωτέρω και η διαδικασία που προβλέπεται από την τελωνειακή νομοθεσία.

Τα καταστραφέντα άχρηστα και μη εμπορεύσιμα πράγματα διαγράφονται από τα μητρώα των περιουσιακών στοιχείων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσίας καθώς και εκείνης για λογαριασμό της οποίας έγινε η καταστροφή και με τα οποία αυτή εφέρετο αρχικά χρεωμένη με βάση τα πρακτικά της Επιτροπής που συγκροτήθηκε γι' αυτό το σκοπό.

12. Η ασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., εφόσον η ασφαλιζόμενη αξία τους υπερβαίνει τις 500.000,00 (300.000,00) ευρώ ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ που καθορίζει την έκτασή της με δημοσίευση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος που απευθύνεται προς τις Ασφαλιστικές εταιρείες που λειτουργούν νόμιμα στην Ελλάδα για υποβολή σχετικών προτάσεων.

Εφόσον η ασφαλιζόμενη αξία δεν υπερβαίνει το ανωτέρω ποσό, η ασφάλιση ενεργείται με απευθείας συμφωνία, μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

Η δημοσίευση της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος γίνεται σε δύο (2) ημερήσιες εφημερίδες, πολιτικού ή εμποροοικονομικού περιεχομένου, που εκδίδονται στην έδρα του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., μία φορά ή δύο φορές με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσίας και κατά την κρίση της.

Αντίγραφο της παραπάνω πρόσκλησης αποστέλλεται στην Ένωση Ελλήνων Ασφαλιστών για την ενημέρωση των μελών αυτής.

Οι σχετικές προτάσεις των ενδιαφερομένων ασφαλιστικών εταιρειών, πρέπει να υποβάλλονται μέσα σε οκτώ (8) ημέρες από την τελευταία δημοσίευση της πρόσκλησης, και να συνοδεύονται απαραίτητα από ένα έγγραφο οικονομικών καταστάσεων της τελευταίας χρήσης πριν την πρόσκληση δημοσίευσης εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Προτάσεις που δεν πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

Οι προτάσεις μαζί με τις οικονομικές καταστάσεις, διαβιβάζονται στην αρμόδια υπηρεσία, η οποία εντός τριάντα (30) ημερών από της τελευταίας δημοσίευσης πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος πρέπει να υποβάλει πόρισμα αξιολόγησης των προτάσεων στο Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

Η ανάθεση της ασφάλισης μεταξύ των επιλεγόμενων, με βάση τα ανωτέρω κριτήρια, γίνεται με το χαμηλότερο ποσοστό επί του ασφαλιζόμενου κεφαλαίου και δια κληρώσεως στην περίπτωση που έχουν το ίδιο ποσοστό.

Οι εταιρείες που θα αναλάβουν θα είναι τουλάχιστον τρεις (3), αναλαμβάνουν για τον ίδιο χρόνο και την ίδια αναλογία την ασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ..

Η απόφαση της Επιτροπής (του Δ.Σ.)για την επιλογή της Ασφαλιστικής εταιρείας ή των Ασφαλιστικών εταιρειών εγκρίνεται από το Δ.Σ του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. και ανακοινώνεται έγγραφα στις Ασφαλιστικές εταιρείες οι οποίες καλούνται εντός δέκα (10) ημερών να προβούν στην σύνταξη και υπογραφή των Ασφαλιστηρίων Συμβολαίων.

13. Η καθ' οιονδήποτε τρόπο παραβίαση των διατάξεων του παρόντος άρθρου επάγεται στην απόλυτη ακυρότητα της σύμβασης.

Από την ακυρότητα αυτής και την σχετική παρανομία των οργάνων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. δεν γεννιάται υποχρέωση αυτού προς αποζημίωση του αντισυμβαλλομένου, στην περίπτωση που τα αρμόδια όργανα εκ προθέσεως παραβίασαν τις σχετικές διατάξεις και αυτός γνώριζε την παρανομία ή συντέλεσε στην παραβίαση των διατάξεων αυτών.

14. Οι Φ.Κ.Α. συνάπτουν και εκτελούν τις συμβάσεις προμηθειών τους σύμφωνα με τους οικείους Κανονισμούς Προμηθειών Φορέων (Κ.Π.Φ.) που καταρτίζονται από τους ίδιους τους Φορείς και εγκρίνονται με από-

φαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ισχύουν δε από τη δημοσίευσή τους στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 5 του ν. 2286/1995 όπως ισχύει κάθε φορά. Μέχρι την έκδοση των Κανονισμών αυτών η σύναψη και η εκτέλεση των συμβάσεων προμηθειών των Φ.Κ.Α. γίνονται σύμφωνα με τον Κανονισμό Προμηθειών Δημοσίου (Κ.Π.Δ.), όπως ισχύει κάθε φορά.

15. Ο τρόπος με τον οποίο ασκείται η διοίκηση και η εκμετάλλευση ακινήτων που ανήκουν εξ αδιαιρέτου σε περισσότερους από ένα Φορέα, καθορίζεται με σύμφωνη απόφαση όλων των ενδιαφερομένων Φορέων.

Σε περίπτωση διαφωνίας επικρατεί η πλειοψηφία που υπολογίζεται σύμφωνα με το μέγεθος των μεριδίων.

Η διενέργεια διαγωνισμού για την εκποίηση ή την εκμίσθωση των ακινήτων αυτών γίνεται στην έδρα του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., στην περιφέρεια του οποίου ευρίσκονται τα ακίνητα από επιτροπή που ορίζεται με απόφαση των Δ.Σ. των Φορέων και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Με απόφαση των Δ.Σ. των φορέων αυτών, μπορεί να ανατεθεί σ' έναν από τους συνιδιοκτήτες Φορείς η διενέργεια του διαγωνισμού από αρμόδιο όργανό του.

Στις περιπτώσεις αυτές, η κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού πρέπει να εγκριθεί από τα Δ.Σ. των Φορέων που έχουν τη συνιδιοκτησία.

Οι αποφάσεις των Δ.Σ. των συνιδιοκτητών που αφορούν σύμφωνα με τις προηγούμενες παραγράφους εκποίηση ή εκμίσθωση, εγκρίνονται από τον εποπτεύοντα Υπουργό.

Σε περιπτώσεις που οι συνιδιοκτήτες κινητών πραγμάτων είναι περισσότεροι Φ.Κ.Α., για την διοίκηση, την εκμετάλλευση και την εκποίηση τους εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις της παρούσης παραγράφου εκτός του εδαφίου στ που αφορά την έγκριση.

Άρθρο 26

Κατασκηνώσεις

1. Με απόφαση του το Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. δύναται να αποστέλλει παιδιά από 6 μέχρι 14 ετών, κατά πρώτον των υπαλλήλων του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και κατά δεύτερον των ασφαλισμένων και συνταξιούχων, σε παιδικές κατασκηνώσεις κατά την καλοκαιρινή περίοδο.

2. Με απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., μετά από έγκριση του εποπτεύοντος Υπουργού, ρυθμίζονται τα θέματα:

α. κάλυψης δαπανών για την αποστολή των παραπάνω παιδιών σε κατασκηνώσεις του Δημοσίου ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Οργανισμών με κοινωνική χαρακτήρα και

β. διάθεσης ποσών σε ιδιωτικές κατασκηνώσεις για ημερήσιο τροφείο, το ύψος του οποίου καθορίζεται και αναπροσαρμόζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Με την ίδια απόφαση καθορίζεται ο τρόπος, ο χρόνος και η διαδικασία καταβολής του τροφείου.

Η ίδια απόφαση καθορίζει το χρονικό διάστημα στο οποίο μπορούν να κάνουν χρήση του δικαιώματος, τις ημέρες παραμονής στην κατασκηνώση ως και την ημερήσια κατασκηνωτική δαπάνη.

3. Με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού, ύστερα από πρόταση του Υπουργείου Εξωτερικών και σύμφων-

νη γνώμη του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., δύνανται, για λόγους εθνικούς και κοινωνικούς, να διατίθενται ποσά για τη φιλοξενία παιδιών μη δικαιούχων σε κατασκηνώσεις του Δημοσίου ή Ν.Π.Δ.Δ. ή οργανισμών με κοινωφελή χαρακτήρα ή ιδιωτών.

Άρθρο 27

Περιφερειακά Υποκαταστήματα

Μέχρι την αναθεώρηση του Οργανισμού του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. (Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.) το Δ.Σ. με απόφαση του δύναται να ορίζει ως Περιφερειακά Κεντρικά Υποκαταστήματα ή τοπικά Υποκαταστήματα τα Τμήματα ή τα Γραφεία, που λειτουργούν ως Περιφερειακές Υπηρεσίες του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.. Με την ίδια απόφαση του δύναται να ορίζει τον τρόπο της Λογιστικής Λειτουργίας αυτών.

Άρθρο 28

Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί Υπηρεσιακών Μονάδων

1. Το Δ.Σ με απόφαση του δύναται να καθορίζει, για την πληρέστερη λογιστική απεικόνιση των οικονομικών δεδομένων, την κατάρτιση εκτός του προϋπολογισμού του άρθρου 3 της απόφασης αυτής, του Γενικού Προϋπολογισμού, από την Κεντρική Υπηρεσία και των ειδικών Προϋπολογισμών από όλες τις Υπηρεσιακές Μονάδες του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

Ο Γενικός Προϋπολογισμός είναι ο προϋπολογισμός εσόδων και εξόδων που καταρτίζεται με ανακεφαλαίωση των στοιχείων των ειδικών προϋπολογισμών όλων των υπηρεσιακών μονάδων και εγκρίνεται από το εποπτεύον Υπουργείο.

Ειδικοί προϋπολογισμοί είναι οι προϋπολογισμοί που καταρτίζονται από όλες τις Υπηρεσιακές Μονάδες και περιλαμβάνουν τα έσοδα και τα έξοδα της κάθε Υπηρεσιακής Μονάδας και εγκρίνονται από το Δ.Σ το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

2. Δαπάνες Διοίκησης, όπως μισθοδοσία διοικητικού προσωπικού, αποζημιώσεις συλλογικών οργάνων κ.λπ., που αφορούν σε περισσότερες από μία υπηρεσιακή μονάδα δύναται με απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. να καταβάλλονται από την Κεντρική Υπηρεσία και επιβαρύνουν στο τέλος της χρήσης κάθε Υπηρεσιακή Μονάδα.

Άρθρο 30

Τελικές Διατάξεις

1. Οι διατάξεις της παρούσης ισχύουν από τη δημοσίευση της στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

2. Από την 1.8.2008, τις αρμοδιότητες του Δ.Σ. του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ θα ασκεί το Δ.Σ. του Οργανισμού Περίθαλψης Ασφαλισμένων Δημοσίου (Ο.Π.Α.Δ.) στον οποίο εντάσσεται ως Τομέας με οικονομική και λογιστική αυτοτέλεια, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 125-132 του ν.3655/2008.

3. Από 1.8.2008 ισχύει παράλληλα και το άρθρο 136 του ν. 3655/2008 για θέματα του Τομέα Υγείας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Ιουλίου 2008

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΦΑΝΗ ΠΑΛΛΗ - ΠΕΤΡΑΛΙΑ