ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Ε.Ε.Τ.Α.Α.) Α.Ε.

Οδηγός

Σύστασης, Οργάνωσης και Λειτουργίας

Ταμιακής Υπηρεσίας των Δήμων

Αθήνα 2000

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Οδηγός
σύστασης οργάνωσης και λειτουργίας Ταμιακής Υπηρεσίας των Δήμων

Αθήνα Αύγουστος 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ Σελ 7

1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ « 9

1.1 Υπάρχον Νομικό Πλαίσιο « 9

1.2 Τροποποίηση Εσωτερικού Οργανισμού Υπηρεσιών « 9

1.3 Καθορισμός Αρμοδιοτήτων Ταμιακής Υπηρεσίας « 10

1.4 Προκαταρκτικές Εργασίες για την Έναρξη Λειτουργίας « 11

1.4.1. Ορισμός Ταμία « 11

1.4.2. Τοποθέτηση Προσωπικού « 12

1.4.3. Επιλογή Τράπεζας « 12

1.4.4. Εφοδιασμός με βιβλία και έντυπα « 13

1.4.5. Ανακοινώσεις - έναρξη λειτουργίας. « 13

2. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ –ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ « 15

2.1 Τρόπος οργάνωσης. « 15

2.2 Εξοπλισμός « 15

2.3 Μηχανογράφηση « 15

3. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ (ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ) ΤΑΜΕΙΟΥ « 17

3.1 Ροή διαδικασιών εσόδων – εισπράξεις « 17

3.2 Ροή διαδικασιών εξόδων – πληρωμές « 21

3.3 Προπληρωμές (εντάλματα προπληρωμής, παγία προκαταβολή, πληρωμές χωρίς ένταλμα) « 24

3.3.1 Εντάλματα προπληρωμής « 24

3.3.2. Πάγια προκαταβολή « 25

3.3.3. Λοιπές πληρωμές χωρίς ένταλμα « 26

3.4 Φορολογικές και ασφαλιστικές υποχρεώσεις 27

3.5 Απολογισμός « 29

4. ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ « 34

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α
Υποδείγματα Αποφάσεων « 35

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β
Υποδείγματα Εντύπων « 43

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ

α. Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας (άρθρα 228-236)
β. Β.Δ. 17-5/15-6-59 : Περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων « 49

Πρόλογος

Η Αυτοδιοίκηση σήμερα έχει μπει σε μια νέα εποχή. Η είσοδος της χώρας στη ζώνη του ευρώ, η αναδιάρθρωση της πρωτοβάθμιας αυτοδιοίκησης με το πρόγραμμα Ι.Καποδίστριας διαμορφώνουν ένα νέο επίπεδο δράσης και δίνουν νέες προοπτικές στον θεσμό.

Η τοπική αυτοδιοίκηση για να μπορέσει να ανταποκριθεί στο νέο ρόλο πρέπει να εξοπλιστεί με σύγχρονα εργαλεία προκειμένου να έχει την δυνατότητα χειρισμού σύνθετων προβλημάτων που συνεχώς αυξάνονται.

Ιδιαίτερο βάρος πρέπει να δοθεί στα συστήματα οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης. Η εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος και η αξιοποίηση της πληροφορικής μπορούν να υποστηρίξουν ουσιαστικά τη διαδικασία λήψης αποφάσεων τόσο σε επίπεδο στρατηγικής όσο και στο επίπεδο της παρακολούθησης και του ελέγχου της των οικονομικών λειτουργιών.

Για μια ολοκληρωμένη οικονομική διοίκηση στους Ο.Τ.Α. κρίνεται απαραίτητη ουσιαστική λειτουργία της ταμιακής υπηρεσίας. Η Ε.Ε.Τ.Α.Α. προχώρησε στην εκπόνηση και έκδοση του παρόντος οδηγού σύστασης, οργάνωσης και λειτουργίας της ταμιακής υπηρεσίας των Δήμων. Στόχος μας της είναι ο παρόν οδηγός να αποτελέσει ένα χρήσιμο και πρακτικό εργαλείο για τη σύσταση της ταμιακής υπηρεσίας και την επίλυση των βασικών προβλημάτων, ιδιαίτερα στα πρώτα βήματα της λειτουργίας της.

Απόστολος Κοιμήσης

Διευθύνων Σύμβουλος

της Ε.Ε.Τ.Α.Α.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στον τομέα της ταμιακής υπηρεσίας των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης υπάρχουν δύο βασικά συστήματα. Το πρώτο όταν το κράτος το ίδιο διαχειρίζεται το ταμείο των Ο.Τ.Α. και το άλλο όταν κάθε Δήμος έχει τη δική του ταμιακή υπηρεσία. Το πρώτο σύστημα εφαρμόζεται π.χ. στην Γαλλία και το δεύτερο στην Γερμανία. Στη χώρα μας εφαρμόζονται και τα δύο συστήματα. Δήμοι άνω των 10.000 κατοίκων έχουν υποχρέωση σύστασης ιδίας ταμιακής υπηρεσίας, στους υπόλοιπους Δήμους το κράτος διαχειρίζεται (με δημοτικούς στην ουσία υπαλλήλους) για λογαριασμό τους, το ταμείο. Από τους Δήμους άνω των 10.000 κατοίκων οι 100 περίπου έχουν συστήσει μέχρι σήμερα ταμιακή υπηρεσία. *Το νομικό πλαίσιο δίνει σε όλους τους Δήμους της χώρας (όχι όμως στις κοινότητες) ανεξαρτήτως πληθυσμού, τη δυνατότητα σύστασης, προαιρετικά, ιδίας ταμιακής υπηρεσίας.*

Τα βασικά πλεονεκτήματα του πρώτου συστήματος είναι η ασφάλεια στη διαχείριση χρημάτων καθώς και μικρότερο κόστος στη διαχείριση του ταμείου. Κύρια μειονεκτήματα είναι οι σημαντικές καθυστερήσεις στην ενημέρωση των Δήμων που οφείλονται στην παροχή των στοιχείων από τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες, που επιφέρουν στην ουσία άγνοια του ταμιακού υπολοίπου με αποτέλεσμα, να παρατηρούνται τα φαινόμενα του "κόκκινου" ταμείου και βέβαια αδυναμία παρακολούθησης των απαιτήσεων κατά δημότη και των υποχρεώσεων. Η σύσταση της ταμιακής υπηρεσίας θα αναβαθμίσει τη λειτουργία της διαχείρισης, θα δώσει στον Δήμο τη δυνατότητα σωστότερου προγραμματισμού, και θα αυξήσει την υπευθυνότητα των υπαλλήλων αλλά και των αιρετών .

Τα σημαντικότερα **πλεονεκτήματα** της αυτόνομης ταμιακής υπηρεσίας είναι:

- ✓ Ταχύτητα και αξιοπιστία πληροφόρησης
- ✓ Παρακολούθηση του ταμιακού υπολοίπου
- ✓ Αποφυγή τήρησης διπλών βιβλίων
- ✓ Κατάρτιση ταμιακού προγράμματος
- ✓ Αύξηση εσόδων με την αξιοποίηση ταμιακών υπολοίπων
- ✓ Καλύτερος προγραμματισμός πληρωμών
- ✓ Αύξηση υπευθυνότητας υπαλλήλων και αιρετών

Βασικός στόχος της ταμιακής υπηρεσίας είναι η εξασφάλιση των απαραίτητων διαθεσίμων την κατάλληλη χρονική στιγμή για την πληρωμή των υποχρεώσεων με το μικρότερο δυνατό κόστος.

Απαιτείται προσπάθεια για τη διατήρηση των διαθεσίμων όσο το δυνατόν σε χαμηλότερο επίπεδο και παράλληλα όταν το επίπεδο των διαθεσίμων αυξάνει και δεν υπάρχουν άμεσες ανάγκες εκταμιεύσεων , μπορεί να υπάρξει μια βραχυπρόθεσμη αξιοποίηση των διαθεσίμων. Απαραίτητη προϋπόθεση αποτελεί η επεξεργασία ενός ετήσιου οικονομικού σχεδιασμού (ταμιακού προγράμματος) ώστε να είναι γνωστά εκ των προτέρων οι απαιτήσεις σε διαθέσιμα καθώς και το πλεόνασμα σε ορισμένες χρονικές περιόδους. Το ταμιακό πρόγραμμα υπολογίζει διαχρονικά τις εισπράξεις και τις πληρωμές κατά τη διάρκεια του προϋπολογιστικού

έτους, τα ταμιακά ελλείμματα και πλεονάσματα, και προσδιορίζονται οι πηγές κάλυψης των ελλειμμάτων και η βέλτιστη αξιοποίηση των πλεονασμάτων.

Η ταμιακή υπηρεσία μπορεί και πρέπει να προγραμματίζει τις πληρωμές και τις εισπράξεις με στόχο την αποφυγή ταμιακών προβλημάτων. Επειδή οι δαπάνες των Ο.Τ.Α. είναι εκ των προτέρων γνωστές και χρονικά, η δυνατότητα να μην παρουσιαστούν προβλήματα εξαρτάται από εμπρόθεσμη καταβολή των ποσών που πρέπει να τους αποδοθούν.

Το μεγαλύτερο ποσό των εσόδων των Ο.Τ.Α. μπορεί να προβλεφθεί χρονικά (επιχορηγήσεις, έσοδα που εισπράττονται μέσω της ΔΕΗ κλπ) είναι δυνατόν να γίνει και στους ΟΤΑ ο κατάλληλος προγραμματισμός και η σύνταξη ενός ετήσιου ταμιακού προγράμματος.

Θα πρέπει να αναφέρουμε ότι η διαχείριση του ταμείου από τον Δήμο δεν έχει σχέση με την εξασφάλιση της εξέλιξης του προϋπολογισμού και της οικονομικής εξισορρόπησης των πόρων. Μπορεί ένας Δήμος να έχει ισοσκελισμένα τα έσοδα με τις δαπάνες (σε μια ετήσια χρονική περίοδο) αλλά σε μια δεδομένη χρονική στιγμή (κατά την διάρκεια του έτους) να παρουσιάσει ταμιακό έλλειμμα δηλαδή να μην διαθέτει ρευστά διαθέσιμα για να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις του.

Η παράλληλη εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος στους ΟΤΑ σύμφωνα με το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Δήμων και Κοινοτήτων (π.δ. 715/31-12-99) καθιστούν μάλλον αναγκαία τη σύσταση ταμιακής υπηρεσίας ώστε να υπάρχει σωστή και έγκαιρη ενημέρωση για την απρόσκοπτη λειτουργία του συστήματος, λαμβάνοντας υπόψη ότι η πληροφόρηση των δημόσιων Ταμείων που ασκούν την ταμιακή διαχείριση δεν είναι η καλύτερη δυνατή (η εφαρμογή του προγράμματος ‘’ taxis” δεν φαίνεται ότι μπορεί να λύσει και αυτή την πληροφορία, τουλάχιστον στο άμεσο μέλλον αφού δεν είναι από τους στόχους του προγράμματος). Η ύπαρξη μηχανογράφησης διευκολύνει τη λειτουργία της ταμιακής υπηρεσίας καθώς και τον έλεγχο, ο οποίος θα πρέπει να γίνεται συχνά στις δοσοληπτικές και στα υπόλοιπα του ταμείου. Η καθημερινή συμφωνία κρίνεται απαραίτητη για την αποφυγή οποιωνδήποτε λαθών ή παραλείψεων. Η εφαρμογή του διπλογραφικού και της μηχανοργάνωσης διευκολύνει τη συμφωνία και τον έλεγχο του υπολοίπου.

Φιλοδοξία μας είναι ο παρόν οδηγός να αποτελέσει ένα βοήθημα των Δήμων για τη σύσταση, οργάνωση και σωστή λειτουργία των ταμιακών υπηρεσιών των Δήμων. Στο πρώτο κεφάλαιο περιγράφονται οι διαδικασίες σύστασης της ταμιακής υπηρεσίας, στο δεύτερο κεφάλαιο αναφέρεται η οργανωτική δομή της υπό σύσταση υπηρεσίας και στο τρίτο η ροή των εργασιών και η βασική λειτουργία της. Σκόπιμο θεωρήσαμε να παραθέσουμε υποδείγματα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου (παράρτημα Α), υποδείγματα των εντύπων που θα χρησιμοποιεί η Τ.Υ. (παράρτημα Β). Για την ολοκληρωμένη εικόνα και επειδή έχουμε διαγνώσει ότι υπάρχει έλλειψη γνώσης του νομικού πλαισίου λειτουργίας της οικονομικής διαχείρισης των Ο.Τ.Α. και ιδιαίτερα στους μικρούς Δήμους ,στο παράρτημα Γ, υπάρχουν τα σχετικά με την Ταμιακή Υπηρεσία άρθρα του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, καθώς και ολόκληρο το Β.Δ. 17-5/16-6-59 «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» στο οποίο στηρίζεται η λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών των Ο.Τ.Α.

1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1.1 Υπάρχον νομικό πλαίσιο

Ως γνωστό η ταμιακή υπηρεσία των Δήμων διεξάγεται από το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων δια μέσου των δημοσίων ταμείων.

Σύμφωνα με το άρθρο 228 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και των άρθρων 45-46 του Β.Δ. 17-5/ 15-6-59 «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» **όλοι οι Δήμοι** (όχι οι Κοινότητες) μπορούν να συστήσουν ταμιακή υπηρεσία , με την πρόβλεψη από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας. Η ταμιακή υπηρεσία διεξάγεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. (άρθρα 228-236) και του Β.Δ. 17-5/15-6-59 (άρθρα 45-80).

Για τους Δήμους με πληθυσμό άνω των 10.000 κατοίκων, η σύσταση ταμιακής υπηρεσίας, σύμφωνα με το άρθρο 228 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/1995) όπως έχει τροποποιηθεί με το άρθρο 9 παρ. 1 του Ν. 2503/1997, είναι υποχρεωτική. Στο άρθρο 106 του Ν. 2362/1995 προβλεπόταν καταληκτική περίοδος δύο ετών στην οποία θα εξακολουθούσε να διεξάγεται η Ταμιακή Υπηρεσία των Ο.Τ.Α. από τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες. Η περίοδος αυτή, μετά την παράταση που δόθηκε με το άρθρο 25 παρ. 9 του Ν. 2738/1999 λήγει το Νοέμβριο του 2000.

Με βάση τις παραπάνω ρυθμίσεις:

- Όλοι οι Δήμοι με πληθυσμό άνω των 10.000 κατοίκων πρέπει να έχουν συστήσει ήδη Ταμιακή Υπηρεσία.
- Όλοι οι Δήμοι άνω των 10.000 κατοίκων που δεν έχουν Ταμιακή Υπηρεσία δεν θα εξυπηρετούνται από τη Δ.Ο.Υ. την 27-11-2000 εφόσον στο μεταξύ δεν δοθεί νέα παράταση.

1.2 Τροποποίηση Εσωτερικού Οργανισμού Υπηρεσιών

Η πρώτη ενέργεια για τη σύσταση Ταμιακής Υπηρεσίας είναι η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου. Αυτό επιβάλλεται τόσο από το άρθρο 228 παρ.2 του Π.Δ. 410/1995 (ΔΚΚ), που ορίζει ότι στους δήμους ο οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας μπορεί να προβλέπει ειδική ταμιακή υπηρεσία, όσο και από το άρθρο 46 παρ. 1 του Β.Δ. 17/5-15/6/1959 Β.Δ. περί λογιστικού των Ο.Τ.Α. το οποίο ορίζει ότι «… συνιστάται δια του οργανισμού της εσωτερικής υπηρεσίας ιδία δημοτική υπηρεσία ή γραφείο υπό την ονομασία Ταμείο, τελούν υπό την άμεσο εποπτεία των αρμοδίων οργάνων του δήμου».

Για να ολοκληρωθεί η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. και να υφίσταται νόμιμα η ταμιακή υπηρεσία απαιτούνται:

1. **Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου** για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. Το Δημοτικό Συμβούλιο θα αποφασίσει για την ίδρυση, τη διάρθρωση και τις αρμοδιότητες της Ταμιακής υπηρεσίας. Παρόλο που δεν υφίσταται τυπικός περιορισμός ως προς το επίπεδο οργανικής μονάδας που θα συγκροτηθεί η Ταμιακή Υπηρεσία, δεν μπορεί να θεωρηθεί ότι μπορεί να λάβει τη μορφή αυτοτελούς γραφείου διότι η έννοια αυτού είναι οργανική μονάδα υπαγόμενη απευθείας στο Δήμαρχο με αντικείμενο αυτοτελές και ανεξάρτητο από τις υπόλοιπες υπηρεσίες. Μπορεί λοιπόν να έχει τη μορφή Διεύθυνσης ή Τμήματος

ή μη αυτοτελούς γραφείου. Η εσωτερική διάρθρωση του Δημοτικού Ταμείου καθορίζεται από τα άρθρα 50 και 51 του Β.Δ. 17/5-15/6/1959. Η απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου δεν απαιτείται να ληφθεί με ειδική πλειοψηφία (λαμβάνεται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων συμβούλων). Ο Ο.Ε.Υ. δεν είναι απαραίτητο να ορίζει τις θέσεις του προσωπικού που θα αναλογούν στην Ταμιακή Υπηρεσία. Η κατανομή του προσωπικού είναι αρμοδιότητα του Δημάρχου που προκύπτει από το διευθυντικό δικαίωμα που παραχωρείται σ' αυτόν από το Δ.Κ.Κ. (Άρθρο 114 παρ. 1γ του Π.Δ. 410/95). Άλλωστε και το άρθρο 12 του Ν. 1188/81 δεν επιβάλλει τη σύσταση θέσεων «ανά υπηρεσία» αλλά απαιτεί απλώς την πρόβλεψή τους στον Ο.Ε.Υ. αφήνοντας στο Δήμαρχο την αρμοδιότητα κατανομής του προσωπικού. Η σύνθεση όμως του προσωπικού των **οικονομικών υπηρεσιών** μπορεί να ορίζεται με τον Ο.Ε.Υ. (Άρθρο 82 του Β.Δ. 17/5-15/6/1959). (*βλ. Παράρτημα Α υπόδειγμα απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.)*

2. Γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Η γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου επιβάλλεται από το άρθρο 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95..
3. Απόφαση του Γ.Γ. της Περιφέρειας
4. Δημοσίευση της τροποποίησης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

1.3 Καθορισμός αρμοδιοτήτων Ταμιακής Υπηρεσίας.

Η ταμιακή υπηρεσία αποτελεί ένα μέρος των οικονομικών υπηρεσιών των Δήμων και της εν γένει οικονομικής λειτουργίας του Δήμου. Στην απόφαση σκόπιμο είναι να περιγράφεται, εκτός από τη διάρθρωση, και οι αρμοδιότητες της Ταμιακής Υπηρεσίας. Η περιγραφή αυτή, πέρα των προβλεπομένων στο Β.Δ. 17/5-15/6/1959 μπορεί να περιλαμβάνει και τα εξής:
Η Ταμιακή Υπηρεσία:

- Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμιακά προγράμματα του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
- Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών και τη συμπλήρωση αυτών σύμφωνα με όσα ορίζονται στις κείμενες διατάξεις (π.χ. φορολογική ή ασφαλιστική ενημερότητα όπου απαιτείται).
- Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής, όπως αποδόσεις φόρων, ασφαλιστικών ταμείων κλπ.
- Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Δήμο. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως και ενημερώνει το αρχείο των οφειλετών.
- Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει το Λογιστήριο για τις καθυστερούμενες οφειλές.

- Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις των πληρωτέων και των πληρωθέντων εξόδων.
- Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.
- Επιμελείται για την είσπραξη όλων των βεβαιούμενων εσόδων του Δήμου.
- Εκδίδει εντολές κατασχέσεων, ενταλμάτων προσωπικής κράτησης και προγραμμάτων πλειστηριασμού σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου.
- Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.
- Τηρεί τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά τους λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.
- Τηρεί το φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου. Διενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες με τις τράπεζες.
- Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από τις Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

1.4. Προκαταρκτικές εργασίες για την έναρξη λειτουργίας.

1.4.1 Ορισμός Ταμία.

Μετά τη δημοσίευση της τροποποίησης του Ο.Ε.Υ., ακολουθεί ο ορισμός του Δημοτικού Ταμία από το Δήμαρχο. Ως δημοτικός Ταμίας ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του Δήμου είτε απευθείας από το Δήμαρχο αν το επίπεδο συγκρότησης είναι (μη αυτοτελές) γραφείο, είτε κατόπιν επιλογής από το υπηρεσιακό συμβούλιο αν το επίπεδο συγκρότησης είναι Διεύθυνση, ή Τμήμα. Σύμφωνα με το άρθρο 48 του Β.Δ. 17/5-15/6/1959,

ο Δημοτικός Ταμίας:

- προΐσταται του Ταμείου.
- Εισπράττει ο ίδιος ή δια των εισπρακτόρων όλα τα έσοδα του δήμου.
- Ενεργεί την είσπραξη κάθε άλλου, για λογαριασμό του δήμου, εσόδου καθώς και των υπέρ τρίτων εσόδων, αν η είσπραξη ανατεθεί νόμιμα στο δήμο.
- Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.
- Ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του δήμου.

- Ενασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων των επιφορτισμένων με την εκτέλεση των ενταλμάτων προσωπικής κρατήσεως για την τυχόν αμέλεια αυτών.
- Εποπτεύει την υπηρεσία εισπράξεως μεριμνώντας ώστε η είσπραξη των εσόδων, όπως και κάθε σχετική ενέργεια να συντελείται εντός των νομίμων προθεσμιών.
- Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής, όπως αποδόσεις φόρων, ασφαλιστικών ταμείων κλπ.
- Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα ανατιθέμενα σε αυτούς προς είσπραξη έσοδα καθώς και την προθεσμία είσπραξης και αποφαίνεται επί της χρηματικής διαχείρισης αυτών.
- Υποβάλλει κατά μήνα στο δήμαρχο και τη δημαρχιακή επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων, ο οποίος ελέγχεται από το δήμαρχο και τη δημαρχική επιτροπή. Στους μηνιαίους λογαριασμούς πρέπει να εμφανίζονται κατά είδος εσόδου τα βεβαιωθέντα έσοδα, οι πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και τα εναπομένοντα προς είσπραξη υπόλοιπα. Επίσης, στους μηνιαίους λογαριασμούς πρέπει να εμφανίζονται οι ενταλθείσες και ενεργηθείσες πληρωμές κατά είδος εξόδου, τα υπόλοιπα πληρωτέα και το εναπομένον χρηματικό υπόλοιπο του ταμείου.
- Λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Σύμφωνα με το άρθρο 232 του Δ.Κ.Κ. παρ., 2 ο Δημοτικός ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από το ένα δωδεκαρτημόριο, των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα τα καταθέτει εντόκως σε λογαριασμό σε τράπεζα που έχει καθοριστεί με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.(βλ. Π*αράρτημα Α, υπόδειγμα απόφασης Δημάρχου για τον ορισμό του ταμία).*

1.4.2 Τοποθέτηση προσωπικού

Εκτός από τον Ταμία, ο Δήμαρχος μπορεί να τοποθετήσει στην Ταμιακή Υπηρεσία και άλλους υπαλλήλους του Δήμου. Η οργανική σύνθεση και η διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού της ταμιακής υπηρεσίας ορίζεται στο πλαίσιο του Ο.Ε.Υ. του δήμου ανάλογα με τις ανάγκες του.

1.4.3 Επιλογή Τράπεζας.

Ο δήμος με ιδία ταμιακή υπηρεσία μπορεί να καταθέτει τα χρήματά του εντόκως ή σε λογαριασμό όψεως σε πιστωτικό ίδρυμα η σε Τράπεζα.

Η επιλογή της τράπεζας καθορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Υπενθυμίζεται ότι σύμφωνα με το Δ.Κ.Κ. ο Ταμίας δεν δικαιούται να κρατά στο Ταμείο περισσότερα χρήματα από το ένα δωδεκατημόριο των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό. Είναι δυνατή η διαχείριση των λογαριασμών του Δήμου και μετά τη λειτουργία της Ταμιακής Υπηρεσίας από το Γραφείο Παρακαταθηκών που εδρεύει στη Δ.Ο.Υ. (βλ. *Παράρτημα Α, υπόδειγμα απόφασης Δημοτικού συμβουλίου για την επιλογή Τράπεζας).*

1.4.4 Εφοδιασμός με βιβλία και έντυπα

Για τη νόμιμη εμφάνιση των κινήσεων του Ταμείου, επιβάλλεται η τήρηση βιβλίων που ορίζονται από το Β.Δ. 17/5-15/6/1959 και το Β.Δ. 542/1961. Επομένως, πριν την έναρξη λειτουργίας χρειάζεται εφοδιασμός του Δήμου με βιβλία και έντυπα. Στο εμπόριο κυκλοφορούν έντυπα βιβλία σχεδιασμένα με τις προβλέψεις των ανωτέρω Διαταγμάτων. Βέβαια με τη μηχανογράφηση πλέον όλων των συστημάτων τα βιβλία είναι σχεδιασμένα στο λογισμικό και εκδίδονται μηχανογραφημένα.

Εκτός από το νομότυπο της λειτουργίας, τα βιβλία περιέχουν πληροφορίες για την εξέλιξη των οικονομικών στοιχείων του Δήμου. Τα βασικά βιβλία είναι:

- Το βιβλίο τρεχούμενων λογαριασμών που η τήρησή του δίνει την πραγματική εικόνα του Δήμου ως προς τα έσοδα και τα έξοδα ανά λογαριασμό και οι πληροφορίες που δίνει δεν υποκαθίστανται από άλλα στοιχεία.
- Καθολικό Εσόδων που δίνει την εξέλιξη των βεβαιούμενων και εισπραττομένων εσόδων αναλυτικά.
- Καθολικό εξόδων που δίνει αντίστοιχα την εξέλιξη των εξόδων κατά κωδικό.
- Ημερολόγιο που περιλαμβάνει πληροφορίες για τα έξοδα κατά σειρά έκδοσης των ενταλμάτων. Αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων που παρακολουθεί τις αναλήψεις δαπανών κατά κωδικό.

Υπάρχουν και μια σειρά άλλων βιβλίων που αναφέρονται στο Β.Δ..17-5/59 .

Τα βασικά έντυπα που χρησιμοποιεί η ταμιακή υπηρεσία είναι τα εξής:

- Τριπλότυπα αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων
- Γραμμάτιο είσπραξης
- Τριπλότυπο είσπραξης
- Βεβαιωτικό σημείωμα

1.4.5 Ανακοινώσεις - έναρξη λειτουργίας.

Για την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας της Ταμιακής Υπηρεσίας απαιτείται γνωστοποίηση προς τους συναλλασσόμενους με το Δήμο. (Δ.Ο.Υ. Περιφέρεια, Ταμείο Παρακαταθηκών, ΔΕΗ, ΤΕΔΚ, ΚΕΔΚΕ, Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση κλπ.).

Είναι σκόπιμο, η ημερομηνία έναρξης να οριστεί με πράξη του Δημάρχου, και να ζητηθεί από τη Δ.Ο.Υ η παράδοση επιταγής με το χρηματικό υπόλοιπο της ημέρας παράδοσης. Μαζί με το χρηματικό υπόλοιπο πρέπει να παραδοθεί ένας προσωρινός ταμιακός απολογισμός συνοδευόμενος από τα σχετικά εντάλματα πληρωμής και τα γραμμάτια είσπραξης. Οι ανωτέρω ενέργειες πρέπει να αποτυπωθούν σε Πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής. (βλ. *Παράρτημα Α υπόδειγμα ανακοίνωσης έναρξης λειτουργίας).*

Ειδικότερα, βάσει των οδηγιών του Τ.Π.Δ.:

Αν οι δύο λογαριασμοί του Δήμου, που τηρούνται στο γραφείο Παρακαταθηκών της Δ.Ο.Υ. δεν παρουσιάζουν **αθροιστικά** πιστωτικό (θετικό) υπόλοιπο, δεν είναι δυνατό το κλείσιμό τους και επομένως και η έναρξη λειτουργίας του Ταμείου του Δήμου.

Αν και οι δυο λογαριασμοί εμφανίζουν θετικό υπόλοιπο, εκδίδονται από το νεοσύστατο Δημοτικό Ταμείο δυο γραμμάτια είσπραξης (ένα για κάθε λογαριασμό), ισόποσα με το υπόλοιπο κάθε λογαριασμού, τα οποία παραδίδονται στο γραφείο Παρακαταθηκών της Δ.Ο.Υ. για να παραληφθούν αντίστοιχες επιταγές ή μετρητά.

Αν ο ένας μόνο λογαριασμός είναι πιστωτικός, αλλά αθροιστικά παρουσιάζουν θετικό αποτέλεσμα, το Γραφείο Παρακαταθηκών θα συμψηφίσει τους δύο λογαριασμούς και θα αποδώσει στο Δήμο το υπόλοιπο αφού του παραδοθεί αντίστοιχο γραμμάτιο είσπραξης από το Δημοτικό Ταμία.

2. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ –ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

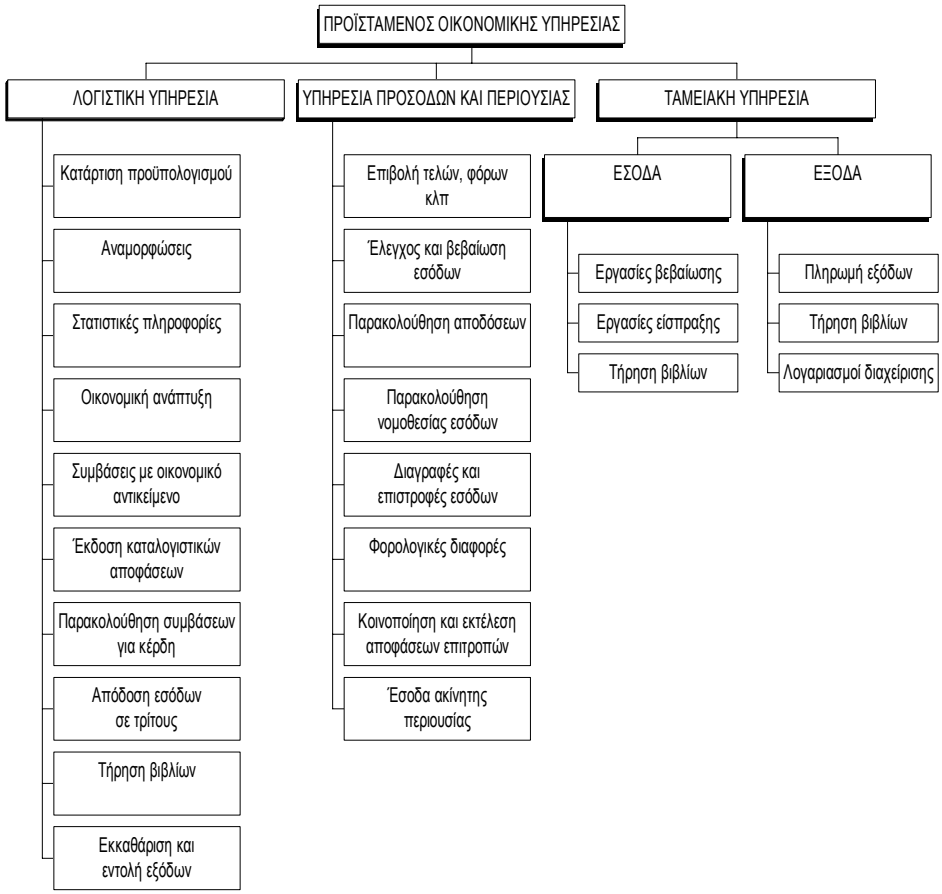
2.1 Τρόπος οργάνωσης.

Η οργάνωση της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου καθορίζεται από τον Ο.Ε.Υ. Η κατανομή (διαίρεση) της οικονομικής υπηρεσίας γίνεται ανάλογα με τις ανάγκες του κάθε Δήμου, πλην όμως στο Β.Δ. 17-5/5-6-59 δίνονται οι βασικές κατευθύνσεις.

Έτσι, σύμφωνα με το άρθρο 82 του ανωτέρω Β.Δ. η οικονομική υπηρεσία πρέπει να περιλαμβάνει:

- Το λογιστήριο
- Την υπηρεσία προσόδων και περιουσίας και
- Την ταμιακή υπηρεσία

Το επίπεδο της κάθε μίας από τις υπηρεσίες αυτές, (αν δηλαδή θα είναι τμήμα, γραφείο κλπ.) καθορίζεται από τον Ο.Ε.Υ. Σε κάθε περίπτωση όμως, πρέπει να έχουν ενιαία διεύθυνση και εποπτεία (άρθρο 82 παρ. 3 Β.Δ. 17-5/5-6-59). Έτσι, σύμφωνα με τις διατάξεις του Διατάγματος περί λογιστικού των Ο.Τ.Α. η οργάνωση των οικονομικών υπηρεσιών μπορεί να έχει το ακόλουθο σχήμα σε ένα σχετικά μεγάλο Δήμο: (ενδεικτική)



Ο Ο.Ε.Υ. προσαρμόζεται ανάλογα με το μέγεθος του Δήμου και τις πραγματικές του ανάγκες . Στους πολύ μικρούς Δήμους λόγω της μικρής κίνησης δεν είναι αναγκαία η παραπάνω οργάνωση τα καθήκοντα τα ασκεί ο ταμίας ο οποίος είναι μέλος της οικονομικής υπηρεσίας βοηθούμενος από τους υπαλλήλους γραμματείς ή λογιστές. Στους μεσαίους πληθυσμιακά Δήμους μπορεί η ταμιακή υπηρεσία να είναι τμήμα ή γραφείο χωρίς την παραπάνω ανάπτυξη. Βασικό στοιχείο για την ανάπτυξη του οργανογράμματος της ταμιακής υπηρεσίας είναι το μέγεθος του Δήμου και η ποσότητα των κινήσεων.

Στους πολύ μεγάλους Δήμους, λόγω αναγκών είναι δυνατόν,με πρόβλεψη του Ο.Ε.Υ, να συσταθούν διαχειριστικά γραφεία ή θέσεις ταμιακών διαχειριστών στους οποίους ο Ταμίας μπορεί να αναθέτει, για λογαριασμό του, τη διενέργεια πληρωμών εξόδων ή την παραλαβή από τους εισπράκτορες των εισπράξεων για ορισμένη, από τον ταμία, χρονική περίοδο.

2.2 Εξοπλισμός Ταμείου

Η ταμιακή υπηρεσία δεν απαιτεί ιδιαίτερο εξοπλισμό εκτός από ένα χρηματοκιβώτιο όπου θα βρίσκονται τα καθημερινά διαθέσιμα του ταμείου και βέβαια σε περίπτωση μηχανογράφησης ο απαραίτητος εξοπλισμός σε Η/Υ.

2.3 Μηχανογράφηση ταμιακής υπηρεσίας

Όπως προαναφέραμε η ταμιακή υπηρεσία είναι υποσύνολο της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου και εισαγωγή της μηχανογράφησης αφορά τη λειτουργία ολόκληρης της υπηρεσίας.
Με τη μηχανοργάνωση η έκδοση των προβλεπόμενων στοιχείων και βιβλίων μπορεί να γίνεται μηχανογραφικά με ταυτόχρονη ενημέρωση όλων των υποσυστημάτων της οικονομικής υπηρεσίας (προϋπολογισμός , έσοδα, έξοδα, προμηθευτές κλπ), διαχείριση των εισπρακτόρων, υπολογισμοί προσαυξήσεων κλπ. Ετσι μπορεί να δημιουργηθεί ένα σύγχρονο πληροφοριακό σύστημα για τα οικονομικά του Δήμου με έγκαιρες και έγκυρες πληροφορίες.Η παρακολούθηση του ταμιακού υπολοίπου θα είναι άμμεση, ο καθημερινός έλεγχος ποιο αποτελεσματικός και η συμφωνία του ταμείου θα είναι σχετικά εύκολη.
(Για τις προδιαγραφές του λογισμικού βλ τεχνικές προδιαγραφές από «πρόγραμμα μηχανοργάνωσης των Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού» ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. - Ε.Ε.Τ.Α.Α.)

3. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ (ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ) ΤΑΜΕΙΟΥ

3.1 Ροή διαδικασιών εσόδων – εισπράξεις

Η διαδικασία βεβαίωσης και είσπραξης των εσόδων καθορίζεται από τις διατάξεις

- του άρθρου 229 του Δ.Κ.Κ. (ΠΔ 410/1995)
- των άρθρων 70 και 71 του Β.Δ. 24-9/20-10-1958
- των άρθρων 3-5 και 52 – 59 του Β.Δ. 17-5/15-6-1959
- του ΝΔ 318/1969
- της νομοθεσίας που αφορά κάθε έσοδο

Σύμφωνα με τη νομοθεσία αυτή, η διαδικασία αποτυπώνεται σε διακριτές φάσεις, ως εξής:

ΦΑΣΗ Α΄ Διοικητική διαδικασία για κάθε έσοδο.

Σκοπός των ενεργειών του Δήμου κατά τη φάση αυτή, είναι η δημιουργία τίτλου βεβαίωσης και περιλαμβάνει όλες της ενέργειες στις οποίες προβαίνουν τα όργανα του Δήμου ώστε να προετοιμαστεί η δημιουργία καταλόγου. Τέτοιες ενέργειες είναι οι αποφάσεις επιβολής τελών, ο καθορισμός των συντελεστών επιβάρυνσης, η διενέργεια ελέγχων, η συγκέντρωση δηλώσεων των υπόχρεων, η επιβολή προστίμων, η διασταύρωση των στοιχείων, και γενικά ολόκληρη η διαδικασία για τη **δημιουργία του τίτλου βεβαίωσης**, μέχρι την έναρξη των διαδικασιών της δεύτερης φάσης. Σύμφωνα δε με τα οριζόμενα στο Διάταγμα περί λογιστικού, τέτοιοι νόμιμοι τίτλοι βεβαίωσης είναι:

- Οι οριστικές και τελεσίδικες αποφάσεις των δικαστηρίων.
- Οι πειθαρχικές αποφάσεις.
- Οι καταλογιστικές αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου και των δημοσίων ή δημοτικών αρχών.
- Οι δηλώσεις των φορολογουμένων και οι καταρτιζόμενοι από το Δήμο κατάλογοι.
- Οι χρεωστικές ομολογίες κάθε φύσεως των οφειλετών του Δήμου.
- Τα εκτελεστά διοικητικά πρωτόκολλα.

Για κάθε έσοδο ισχύουν διαφορετικές διαδικασίες για την πρώτη φάση, οι οποίες περιγράφονται στο Νομοθετικό Διάταγμα 318/1969 και στη νομοθεσία που αφορά το κάθε έσοδο, πάντοτε όμως οι διαδικασίες αυτές στοχεύουν στη δημιουργία του τίτλου που προαναφέρθηκε.

ΦΑΣΗ Β΄ Βεβαίωση του εσόδου.

Στο στάδιο αυτό, σκοπός είναι η εκκαθάριση των απαιτήσεων του Δήμου και ο προσδιορισμός του ποσού, του προσώπου του οφειλέτη, του είδους του εσόδου και της αιτίας της οφειλής. Περιλαμβάνει τη σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων σε τρία αντίγραφα, την κοινοποίηση αποσπάσματος στον υπόχρεο, την αποστολή του καταλόγου στον Ταμία, την παραλαβή των προσφυγών στη

φορολογική επιτροπή και την αποστολή στον Ταμία πίνακα με όσους προσέφυγαν κατά της εγγραφής στον κατάλογο.

ΦΑΣΗ Γ΄ Ταμιακή βεβαίωση του εσόδου.

Στη φάση αυτή εμφανίζεται το έσοδο στα λογιστικά βιβλία του Δήμου και προετοιμάζεται η είσπράξή του. Περιλαμβάνει τον έλεγχο του καταλόγου από τον Ταμία, την έκδοση αποδεικτικού παραλαβής εισπρακτέων, την καταχώριση του αποδεικτικού στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων, την αποστολή αντιγράφου στην υπηρεσία προσόδων και το λογιστήριο, την καταχώριση περιληπτικής κατάστασης σε φακέλους κατά έσοδο, την αποστολή ειδοποιήσεων στους υπόχρεους και την παράδοση του καταλόγου στον εισπράκτορα με την εντολή για είσπραξη.

ΦΑΣΗ Δ΄ Είσπραξη του εσόδου.

Στη φάση αυτή περιλαμβάνεται η πληρωμή από τον υπόχρεο και προβλέπονται οι διαδικασίες που διασφαλίζουν την εμφάνιση του ποσού που πληρώθηκε στα βιβλία του Δήμου. Για την είσπραξη του εσόδου, ο εισπράκτορας θα εκδώσει τριπλότυπο είσπραξης και θα πιστώσει τον βεβαιωτικό κατάλογο που έχει στα χέρια του. Στη συνέχεια θα παραδώσει στον ταμία την είσπραξη με τα στελέχη των τριπλότυπων είσπραξης ο οποίος θα εκδώσει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων. Μετά τον έλεγχο των λογαριασμών του εισπράκτορα, ο ταμίας, θα εκδώσει ***γραμμάτιο είσπραξης***, το οποίο θα καταχωρηθεί στο βιβλίο εσόδων και στο βιβλίο τρεχούμενων λογαριασμών. Παράλληλα με βάση τα στελέχη των τριπλότυπων είσπραξης θα πιστώσει τον κατάλογο των οφειλετών. Σημειώνεται ότι αν δεν υπάρξει πληρωμή από κάποιον οφειλέτη και υπάρχει κίνδυνος παραγραφής ο ταμίας υποχρεούται να λάβει τα απαραίτητα μέτρα και να προβεί στη διαδικασία αναγκαστικής εκτέλεσης.

Σε μορφή πίνακα, οι οριζόμενες στο Β.Δ. 17-5/15-6-1959 λογιστικές κινήσεις για τη διαδικασία βεβαίωσης των εσόδων των Ο.Τ.Α. έχουν ως εξής:

ΒΗΜΑ	ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΠΡΟΒΛΕΨΗ	ΟΡΓΑΝΟ
1	Συγκέντρωση τίτλων βεβαίωσης και σύνταξη καταλόγων	Άρθ. 4 παρ. 1, 2, και άρθ.52	Υπηρεσίες εσόδων
2	Γνωστοποίηση αποσπάσματος στον φορολογούμενο με απόδειξη	Άρθρ.4 παρ.3	Υπηρεσίες εσόδων
2	Αποστολή καταλόγου στον Ταμία μαζί με περιληπτική κατάσταση	Άρθ. 4 παρ.5 και άρθ. 52	Υπηρεσίες
3	Έλεγχος καταλόγου	Άρ. 52	Ταμείο
4	Έκδοση αποδεικτικού παραλαβής εισπρακτέων εντός μηνός	Άρ. 4 παρ.6 και αρθ.52 παρ.1	Ταμείο

5	Καταχώριση αποδεικτικού στο Βιβλίο εισπρακτέων εσόδων		Ταμείο
6	Παράδοση αντιγράφου στην υπηρεσία βεβαίωσης και λογιστήριο	Άρ.4 παρ.9,10 και άρ. 52 παρ.1	Ταμείο
7	Έκδοση ατομικών ειδοποιήσεων ή γενικών προσκλήσεων	Άρ. 52 παρ.2	Ταμείο
8	Παράδοση αντιγράφου καταλόγου στους εισπράκτορες με αποδεικτικό	Άρ. 52 παρ.2	Ταμείο

Εκτός από την είσπραξη που γίνεται με βεβαιωτικούς καταλόγους , μπορεί να γίνεται και *«οίκοθεν βεβαίωση»* με βάσει βεβαιωτικό σημείωμα του Δήμου.

Η «**οίκοθεν βεβαίωση**» περιλαμβάνει:

- Δήλωση του υπόχρεου (άρθρο 5 παρ.1)
- Έκδοση τριπλοτύπου βεβαίωσης από την υπηρεσία (άρθρο 5 παρ. 2 και άρθρο 53 παρ. 2)
- Αποστολή αντιγράφου στην υπηρεσία προσόδων και το λογιστήριο για έλεγχο.

Αντίστοιχα, υφιστάμενη κατά το Β.Δ. 17-5/15-6-1959 λογιστική διαδικασία είσπραξης των εσόδων των Ο.Τ.Α. έχει ως εξής:

ΒΗΜΑ	ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΠΡΟΒΛΕΨΗ	ΟΡΓΑΝΟ
1	Καθημερινή είσπραξη με θεωρημένο διπλότυπο	54 παρ. 1	Εισπράκτορας
2	Παράδοση εισπράξεων στον Ταμία αυθημερόν, μαζί με διπλότυπα - γραμμάτια	58 παρ.1,3,4	Εισπράκτορας
3	Έκδοση Γραμματίου παραλαβής στο λογαριασμό «τακτοποιητέες εισπράξεις»	58 παρ. 2	Ταμίας

4	Σύνταξη έκθεσης στο τελευταίο φύλλο του εισπράκτορα και υπογραφή του από Ταμία και Εισπράκτορα	58 παρ. 2	Ταμίας
5	Έλεγχος λογαριασμών εισπράκτορα	59 παρ.1	Ταμίας
6	Πίστωση καταλόγου Ταμία ή έκδοση αποδεικτικού εισπρακτέων για τα «οίκοθεν»	59 παρ. 3	Ταμίας
7	Έκδοση γραμματίου είσπραξης και σύνταξη πράξης στο γραμμάτιο παραλαβής	59 παρ. 4	Ταμίας

3.2 Ροή διαδικασιών εξόδων - πληρωμές

Για την εκτέλεση των δαπανών εφαρμόζονται οι διατάξεις του Β.Δ. 17-5/15-6-1959 και , ανάλογα με το είδος της δαπάνης , η νομοθεσία για την εκτέλεση έργων προμηθειών, εργασιών, την πρόσληψη προσωπικού κλπ.

Αντίστοιχα με τα έσοδα, η σχηματοποίηση της διαδικασίας των δαπανών, εμφανίζει την εξής μορφή:

ΦΑΣΗ Α΄ Πρόβλεψη στον προϋπολογισμό.

Η φάση αυτή ολοκληρώνεται κατά την ψήφιση του προϋπολογισμού η την αναμόρφωσή του και αποτελεί το πρώτο βήμα για τη διενέργεια, **νομίμως,** μιας δαπάνης.

ΦΑΣΗ Β΄ Ανάληψη δαπάνης .

Η φάση αυτή, περιλαμβάνει εισήγηση από την αρμόδια υπηρεσία με τη σύνταξη έκθεσης ανάληψης δαπάνης , την υπογραφή της έκθεσης από το Δήμαρχο και το διευθυντή της αρμόδιας υπηρεσίας , την αποστολή της στο Λογιστήριο όπου επιβεβαιώνεται η ύπαρξη πιστώσεως και καταχωρείται στο βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων, την εντολή από το Δήμαρχο προς την υπηρεσία για τη διενέργεια της δαπάνης ή την εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή αν πρέπει η δαπάνη να εγκριθεί από αυτά τα όργανα και την καταχώρηση της έκθεσης σε βιβλίο που τηρεί η αρμόδια για τη δαπάνη υπηρεσία.

ΦΑΣΗ Γ΄ Πραγματοποίηση της δαπάνης .

Η φάση αυτή περιλαμβάνει όλη τη διαδικασία ανάλογα με το είδος της δαπάνης, η οποία περιγράφεται στην αντίστοιχη νομοθεσία. Π.χ. Αν πρόκειται για προμήθεια, την (πιθανή) ένταξη στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών, τη σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών, την έγκριση των όρων διακήρυξης , δημοσιεύσεις , διεξαγωγή διαγωνισμού, εξέταση ενστάσεων και κατακύρωση, σύμβαση, παραλαβή των υλικών κλπ. Η φάση αυτή ολοκληρώνεται με την αποστολή των δικαιολογητικών στο Λογιστήριο, για έλεγχο και πληρωμή.

ΦΑΣΗ Δ΄ Εκκαθάριση της δαπάνης .

Η φάση αυτή περιλαμβάνει τον προσδιορισμό του ποσού που πρέπει να καταβληθεί στον πιστωτή και ολοκληρώνεται με υπογραφή της πράξης εκκαθάρισης από το Δήμαρχο, τον προϊστάμενο του Λογιστηρίου και το διευθυντή της αρμόδιας υπηρεσία.

ΦΑΣΗ Ε΄ Εντολή πληρωμής.

Η φάση αυτή περιλαμβάνει τη σύνταξη και υπογραφή του χρηματικού εντάλματος την επισύναψη σε αυτό των δικαιολογητικών πληρωμής , την καταχώρηση του εντάλματος στο ημερολόγιο και το καθολικό του Λογιστηρίου και την παράδοσή του στον ταμία για πληρωμή.

ΦΑΣΗ ΣΤ΄ Πληρωμή.

Η φάση αυτή περιλαμβάνει την έγγραφη ειδοποίηση του δικαιούχου, τον έλεγχο του εντάλματος ως προς την εγκυρότητα, την πληρότητα των δικαιολογητικών, τη διάθεση της πίστωσης από το αρμόδιο όργανο και την ύπαρξη πιστώσεως. Ακολουθεί η εξακρίβωση των στοιχείων του δικαιούχου, η πράξη της πληρωμής και η ενημέρωση των βιβλίων του ταμία. Κατά την πληρωμή θα σφραγίσει το ένταλμα με τη λέξη «πληρώθηκε» και θα ενημερώσει το καθολικό εξόδων και το τρεχούμενων λογαριασμών.

Οι ανωτέρω διαδικασίες αποτυπώνονται ως εξής:

ΒΗΜΑ	ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΠΡΟΒΛΕΨΗ	ΟΡΓΑΝΟ
ΑΝΑΛΗΨΗ ΤΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ			
1	Σύνταξη Έκθεσης Ανάληψης Δαπάνης	13 παρ. 1	Αρμόδια υπηρεσία
2	Υπογραφή Έκθεσης Δαπάνης	13 παρ. 3	Δήμαρχος και Διευθυντής υπηρεσίας διάθεσης της πίστωσης
3	Έλεγχος, θεώρηση και καταχώρηση στο βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων	13 παρ. 3	Λογιστήριο
4	Εντολή διενέργειας της δαπάνης ή εισήγηση προς το Δ.Σ. ή τη Δ.Ε.	13 παρ. 4	Δήμαρχος
5	Καταχώρηση Έκθεσης σε βιβλία των υπηρεσιών	19	Αρμόδια υπηρεσία διαχείρισης της πίστωσης
ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ			
6	Ψήφιση της πίστωσης	ΔΚΚ	Δήμαρχος ή Δ.Ε. ή Δ.Σ. ανάλογα με το είδος της δαπάνης
7	Διαδικασίες υλοποίησης	18 παρ 1	

ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΤΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ			
8	Πράξη εκκαθάρισης επί του παραστατικού	20 παρ.2, 21 παρ. 1, 22	Δήμαρχος, Λογιστήριο, Δ/ντής της υπηρεσίας διάθεσης της πίστωσης
ΕΚΔΟΣΗ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ			
9	Σύνταξη Χρηματικού Εντάλματος και υπογραφή	23 παρ. 1	Λογιστήριο
10	Επισύναψη δικαιολογητικών δαπάνης και σφράγισή τους	25 έως 28	Λογιστήριο
11	Καταχώριση στα βιβλία του λογιστηρίου Ημερολόγιο και Καθολικό	28 παρ. 2, 29	Λογιστήριο
12	Παράδοση Εντάλματος στον Ταμία	28 παρ. 2	Λογιστήριο
ΠΛΗΡΩΜΗ			
13	Έλεγχος εντάλματος και δικαιολογητικών	60 παρ. 2	Ταμείο
14	Ειδοποίηση δικαιούχου εγγράφως	28 παρ. 2	Ταμείο
15	Εξακρίβωση στοιχείων δικαιούχου	60 παρ. 4	Ταμείο
16	Πληρωμή	Άρθρο 61	Ταμείο
17	Ενημέρωση βιβλίων	Άρθρο 66	Ταμείο

3.3. Προπληρωμές (εντάλματα προπληρωμής, παγία προκαταβολή, πληρωμές χωρίς ένταλμα)

Η δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος προπληρωμής προβλέπεται από το άρθρο 233 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95), η δε διαδικασία των σχετικών πληρωμών ορίζεται στα άρθρα 32-34 του Β.Δ. 17-5/15-6-1959.

3.3.1 Εντάλματα προπληρωμής

Τα εντάλματα προπληρωμής εκδίδονται εφόσον η πληρωμή με τακτικό ένταλμα είναι αδύνατη ή απρόσφορη ή δεν ικανοποιεί τις ανάγκες του δικαιούχου. Η διαδικασία των ενταλμάτων προπληρωμής έχει ως εξής:

ΒΗΜΑ	ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΠΡΟΒΛΕΨΗ	ΟΡΓΑΝΟ
1	Απόφαση για έκδοση εντάλματος προπληρωμής	Π.Δ. 410/95 άρ. 223 και Β.Δ. 17-5/15-6-1959 άρ. 32 παρ. 1	Δημαρχιακή Επιτροπή
2	Σύνταξη Έκθεσης Ανάληψης Δαπάνης	13 παρ. 1	Αρμόδια υπηρεσία
3	Υπογραφή Έκθεσης Δαπάνης	13 παρ. 3	Δήμαρχος και Διευθυντής υπηρεσίας διάθεσης της πίστωσης
4	Έλεγχος, θεώρηση και καταχώρηση στο βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων	13 παρ. 3	Λογιστήριο
5	Εντολή διενέργειας της δαπάνης ή εισήγηση προς το Δ.Σ. ή τη Δ.Ε.	13 παρ. 4	Δήμαρχος
6	Καταχώρηση Έκθεσης σε βιβλία των υπηρεσιών	19	Αρμόδια υπηρεσία διαχείρισης της πίστωσης
7	Διαδικασία υλοποίησης της δαπάνης	18 παρ.1	
8	Εντολή για πληρωμή	34	Δήμαρχος – προϊστάμενος υπηρεσίας
9	Πληρωμή από τον υπόλογο βάσει δικαιολογητικών		Υπόλογος

10	Προέλεγχος δικαιολογητικών	32 παρ. 3	Προϊστάμενος υπηρεσίας
11	Έλεγχος από Δημ. Επιτροπή (απόδοση λογαριασμού)	32 παρ. 3	Δημαρχιακή Επιτροπή
12	Υποβολή δικαιολογητικών στο Λογιστήριο	32 παρ. 3	Υπόλογος
13	Εκκαθάριση και επισύναψη δικαιολογητικών στο Χ.Ε. προπληρωμής	32 παρ. 3	Λογιστήριο

Σημειώνεται ότι η απόφαση της Δημαρχιακής Επιτροπής για την έκδοση εντάλματος προπληρωμής πρέπει να ορίζει:

- τον υπόλογο υπάλληλο του Δήμου (η έκδοση εντάλματος προπληρωμής στο όνομα αιρετών οργάνων δεν είναι δυνατή),
- το ποσό του εντάλματος
- και την προθεσμία απόδοσης λογαριασμού που δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη του τριμήνου, σε κάθε περίπτωση δε πρέπει να λήγει ένα μήνα πριν τη λήξη του οικονομικού έτους. Παράταση μπορεί να δοθεί ύστερα από αίτηση του υπολόγου για ένα μήνα σε καμιά περίπτωση όμως πέραν της λήξης του οικονομικού έτους.

3.3.2 Πάγια προκαταβολή

Πάγια προκαταβολή είναι το ποσό που εισπράττει προσωρινά και με δυνατότητα ανανέωσης ένας δημοτικός υπάλληλος για να μπορεί ο Δήμος να αντιμετωπίζει ορισμένες διαρκώς επαναλαμβανόμενες δαπάνες.

Οι διαδικασίες έκδοσης ενταλμάτων παγίας προκαταβολής και των αντίστοιχων πληρωμών ορίζονται στο άρθρο 234 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95) και στο άρθρο 35 του Β.Δ. 17-5/15-6-1959. Η Δημαρχιακή επιτροπή με απόφασή της προσδιορίζει τις δαπάνες που θα αντιμετωπισθούν μέσω της πάγιας προκαταβολής, το ύψος αυτής και τον υπόλογο δημοτικό υπάλληλο. Στη συνέχεια συντάσσεται η έκθεση ανάληψης δαπάνης και η οικονομική υπηρεσία εκδίδει το χρηματικό ένταλμα πάγιας προκαταβολής. Ο δημοτικός ταμίας καταβάλλει το ποσό στον υπόλογο, ο οποίος μετά την είσπραξη του εντάλματος πραγματοποιεί πληρωμές διαφόρων δαπανών μέσα στα πλαίσια της απόφασης της Δημαρχιακής επιτροπής και πάντοτε βάσει εντολών του Δημάρχου. Με την εξάντληση των χρημάτων ο υπόλογος υποβάλλει τα δικαιολογητικά στην οικονομική υπηρεσία για τον έλεγχο και την έγκριση της Δημαρχιακής επιτροπής. Το λογιστήριο προβαίνει στην έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων και στη συνέχεια τα αποδίδει στον ταμία. Ο ταμίας αναπληρώνει την πάγια προκαταβολή εκτός εάν είναι στο τέλος του χρόνου οπότε ζητάει από τον υπόλογο να καταθέσει το τυχόν υπόλοιπο για το οποίο εκδίδει γραμμάτιο είσπραξης, επιτυγχάνοντας με αυτόν τον τρόπο την πλήρη απόδοση και απαλλαγή του υπολόγου.

Σχηματικά οι διαδικασίες της πάγιας προκαταβολής έχουν ως έχουν:

ΒΗΜΑ	ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΠΡΟΒΛΕΨΗ	ΟΡΓΑΝΟ
1	Απόφαση για παροχή (σύσταση) παγίας προκαταβολής	Δ.Κ.Κ. άρθ. 234	Δημαρχιακή Επιτροπή
2	Διαδικασίες ανάληψης και υλοποίησης της δαπάνης	35 παρ. 3	
3	Εντολή για πληρωμή από παγία προκαταβολή	ΔΚΚ άρθ. 234 παρ.1γ	Δήμαρχος
4	Υποβολή δικαιολογητικών στο Λογιστήριο	35 παρ. 5	Υπόλογος
5	Έλεγχος δικαιολογητικών	35 παρ. 5	Λογιστήριο
6	Έγκριση (απόδοση) λογαριασμού	35 παρ. 5	Δημαρχιακή Επιτροπή
7	Έκδοση ενταλμάτων	ΔΚΚ άρθ. 234 παρ. 2 άρ. 35 παρ. 5	Λογιστήριο
8	Παράδοση ενταλμάτων και δικαιολογητικών στον Ταμία	35 παρ. 4	Λογιστήριο
9	Αναπλήρωση παγίας προκαταβολής	35 παρ.4	Ταμίας

3.3.3 Λοιπές πληρωμές χωρίς ένταλμα

Ορισμένες δαπάνες μπορούν να πληρωθούν **χωρίς προηγούμενη έκδοση εντάλματος**, αλλά μόνο με τα δικαιολογητικά αυτών. Οι δαπάνες αυτές ορίζονται περιοριστικά στο άρθρο 39 του Β.Δ. 17-5/15-6-1959 και στις αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών που εκδόθηκαν βάσει αυτού. Τέτοιες δαπάνες είναι οι επιστροφές εγγυήσεων, οι αποδόσεις εσόδων υπέρ τρίτων που συνεισπράττονται με τα δημοτικά τέλη, τα δεδουλευμένα ημερομίσθια εργατοτεχνικού προσωπικού, τα έξοδα μεταγωγής και διατροφής προσωποκρατούμενων οφειλετών, τα έξοδα κατάσχεσης, οι εισφορές σε συνδέσμους, οι λογαριασμοί ρεύματος, τα τοκοχρεολύσια δανείων, η εισφορά στο ΤΑΔΚΥ και το ΤΥΔΚΥ.

Η διαδικασία αυτών των προπληρωμών ορίζεται στο άρθρο 38 του Β.Δ. 17-5/15-6-1959 και έχει ως εξής:

ΒΗΜΑ	ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΠΡΟΒΛΕΨΗ	ΟΡΓΑΝΟ
1	Πληρωμή βάσει δικαιολογητικών	38 παρ. 1	Ταμίας
2	Υποβολή δικαιολογητικών και καταστάσεων στο Λογιστήριο	38 παρ. 2	Ταμίας
3	Έλεγχος δικαιολογητικών	38παρ. 2	Λογιστήριο
4	Έκδοση Εντάλματος και παράδοση στον Ταμία	38παρ. 2	Λογιστήριο
5	Σύνταξη πράξης εξόφλησης	38παρ. 2	Ταμίας

3.4 Φορολογικές και ασφαλιστικές υποχρεώσεις

Ο ταμίας έχει την υποχρέωση απόδοσης όλων των παρακρατούμενων φόρων που αναγράφονται στο ένταλμα πληρωμής. *Υπενθυμίζουμε ότι σύμφωνα με το άρθρο 31 του Ν 2515/97 όλοι οι Δήμοι έχουν υποχρέωση λήψης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)από τις κατά τόπους εφορίες*. Αν ο Δήμος δεν έχει , πρέπει να προβεί σε όλες τις ενέργειες για τη χορήγηση του Α.Φ.Μ.

Οι βασικές υποχρεώσεις απόδοσης παρακρατούμενων φόρων είναι οι εξής:

Παρακράτηση φόρου	**Απόδοση φόρου**
Φόρος εισοδήματος για προμήθειες και υπηρεσίες (άνω των 50.000 δρχ.) 1% ή 4% ή 8% (άρ.55 παρ. 1στ. Ν. 2238/94 όπως ισχύει)	Υποβολή δήλωσης και καταβολή μέσα στο πρώτο δεκαπενθήμερο του επομένου από την παρακράτηση μήνα (άρ.60 παρ.3 Ν.2238/94 όπως ισχύει)
Φόρος μισθωτών Υπηρεσιών (αρ. 57 παρ.1&.2 Ν. 2238/94 όπως ισχύει)	Υποβολή προσωρινής δήλωσης και καταβολή μέχρι την 20η ημέρα των μηνών Μαρτίου, Μαΐου, Ιουλίου, Σεπτεμβρίου, Νοεμβρίου και Ιανουαρίου. Η προσωρινή δήλωση περιλαμβάνει τα ακαθάριστα ποσά που έχουν καταβληθεί στο προηγούμενο ημερολογιακό δίμηνο και το φόρο που παρακρατήθηκε. Η υποβολή της δήλωσης πραγματοποιείται ανάλογα με το τελευταίο ψηφίο του Α.Φ.Μ. του Δήμου με αρχή για το ψηφίο 1 την 20η ημέρα των παραπάνω μηνών και ολοκληρώνεται σε 11 εργάσιμες ημέρες (αρ. 59 παρ 1 Ν. 2238/94 όπως ισχύει)

Φόρος εισοδήματος για αμοιβές και έξοδα παράστασης αιρετών 15% καθώς και αμοιβών ξένων καλλιτεχνικών συγκροτημάτων ή μεμονωμένους καλλιτέχνες ξένων χωρών (άρ.13 παρ 10,11 Ν. 2238/94,όπως ισχύει)	Υποβολή δήλωσης και καταβολή μέσα στο πρώτο δεκαπενθήμερο του επομένου από την παρακράτηση μήνα (άρ. 60 παρ.3 Ν. 2238/94 όπως ισχύει)
Φόρος εισοδήματος εργοληπτών 3% (άρ. 55 παρ. 1β Ν. 2238/1994 όπως ισχύει)	Υποβολή δήλωσης και καταβολή μέσα στο πρώτο δεκαπενθήμερο του επομένου από την παρακράτηση μήνα (άρ.60 παρ.3 Ν.2238/94 όπως ισχύει)
Φόρος ελευθερίων επαγγελματιών 20% (άρ. 58 Ν. 2238/97όπως ισχύει)	Υποβολή προσωρινής δήλωσης και καταβολή μέχρι την 20η ημέρα των μηνών Μαρτίου, Μαϊου, Ιουλίου, Σεπτεμβρίου, Νοεμβρίου και Ιανουαρίου. Η προσωρινή δήλωση περιλαμβάνει τα ακαθάριστα ποσά που έχουν καταβληθεί στο προηγούμενο ημερολογιακό δίμηνο και το φόρο που παρακρατήθηκε. Η υποβολή της δήλωσης πραγματοποι-είται ανάλογα με το τελευταίο ψηφίο του Α.Φ.Μ. του Δήμου με αρχή για το ψηφίο 1 την 20η ημέρα των παραπάνω μηνών και ολοκληρώνεται σε 11 εργάσιμες ημέρες (αρ. 59 παρ 1 Ν. 2238/94 όπως ισχύει)

Υπενθυμίζουμε ότι σύμφωνα με τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (άρθρο 20 Π.Δ.186/92) οι Ο.Τ.Α. υποχρεούνται στην υποβολή, μέχρι την 25η Μαϊου κάθε χρόνου, **συγκεντρωτικών καταστάσεων προμηθευτών** για την αγορά αγαθών και τη λήψη υπηρεσιών, για το προηγούμενο ημερολογιακό έτος.

Επίσης μέσα στο μήνα Μάρτιο οι Δήμοι υποχρεούνται να υποβάλλουν στην Δ.Ο.Υ. **οριστική δήλωση** για τις αμοιβές των μισθωτών και τον παρακρατούμενο Φόρο των Μισθωτών Υπηρεσιών για το προηγούμενο ημερολογιακό έτος(άρθρο 59 παρ.3 ν. 2238/94).

Εκτός από τις αποδόσεις φόρων ο ταμίας αποδίδει και τις ασφαλιστικές υποχρεώσεις. Οι βασικές εξ αυτών είναι:

Ασφαλιστικές εισφορές	**Απόδοση εισφορών**
Κρατήσεις για σύνταξη υπαλλήλων	Καταβολή στην Δ.Ο.Υ. μαζί με το Φόρο Μισθωτών Υπηρεσιών (βλ. παραπάνω)
ΤΑΔΚΥ – ΤΥΔΚΥ	Απόδοση στην Εθνική Τράπεζα από 1-5 κάθε μήνα
ΙΚΑ	Απόδοση σε Τράπεζα ή στο ΙΚΑ εντός του μεθεπόμενου μήνα (μέχρι τελευταία εργάσιμη ημέρα)
ΤΣΜΕΔΕ – ΚΥΤ-ΕΜΠ	Απόδοση στην Εθνική Τράπεζα εντός του επόμενου μήνα

3.5 Απολογισμός

Σύμφωνα με το άρθρο 223 του ΔΚΚ, έως το τέλος Απριλίου, ο δημοτικός ταμίας πρέπει να υποβάλει δια μέσου του δημάρχου στη δημαρχιακή επιτροπή τους λογαριασμούς του οικονομικού έτους που έληξε. Ο απολογισμός υποβάλλεται ενιαίος ανεξάρτητα από τις μεταβολές που έχουν τυχόν γίνει, ως προς τα πρόσωπα εκείνων που ενεργούν την ταμιακή υπηρεσία.

Μέσα σε δύο μήνες αφότου παρέλαβε τους λογαριασμούς, η δημαρχιακή επιτροπή τους προελέγχει και, το αργότερο πέντε μέρες μετά τη λήξη του διμήνου, υποβάλλει τον απολογισμό μαζί με έκθεσή της στο δημοτικό συμβούλιο. Το συμβούλιο μέσα σε προθεσμία δύο μηνών αφότου παρέλαβε τον απολογισμό και την έκθεση της δημαρχιακής επιτροπής, αποφασίζει με πράξη του για την έγκριση του απολογισμού και διατυπώνει τις παρατηρήσεις του σχετικά με αυτόν.

Οι λογαριασμοί που αναφέρονται στο άρθρο 223 του ΔΚΚ συνίστανται από τον απολογιστικό πίνακα, τις αναλυτικές καταστάσεις των λογαριασμών διαχείρισης και τα λοιπά δικαιολογητικά. Ο απολογιστικός πίνακας πρέπει στον τίτλο του να περιέχει εκτός από το όνομα του Δήμου, και το ονοματεπώνυμο του Δημάρχου και του ταμία με μνεία της διάρκειας της υπηρεσίας τους, αν αυτή δεν διήρκεσε ολόκληρο το έτος. Ο απολογιστικός πίνακας έχει γραμμογράφηση ανάλογη με αυτή του προϋπολογισμού και περιλαμβάνει όσον αφορά τα **έσοδα**: τα προϋπολογισθέντα, τα βεβαιωθέντα, τα εισπραχθέντα και τα υπόλοιπα εισπρακτέα, και όσον αφορά τα **έξοδα**: τα προϋπολογισθέντα, τις αναμορφώσεις, τα ενταλθέντα έξοδα, τα υπόλοιπα των πιστώσεων, τις τυχόν υπερβάσεις των πιστώσεων, τα πληρωθέντα έξοδα και τα υπόλοιπα πληρωτέα.

Στον απολογισμό επισυνάπτονται τα εξής δικαιολογητικά :

- **Για τα έσοδα**: α) Κατάσταση που αναγράφει ένα προς ένα τα εκδοθέντα τριπλότυπα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων και τα εκδοθέντα γραμμάτια είσπραξης κατ' αύξοντα αριθμό και ποσόν. Προκειμένου περί εσόδων που βεβαιώθηκαν στο κεφάλαιο «έσοδα εκ παρελθόντων οικονομικών ετών», στο τέλος της κατάστασης παρατίθεται ειδική ανάλυση αυτών κατά οικονομικό έτος και κατά κεφάλαιο και άρθρον του προϋπολογισμού αυτού. β) τα στελέχη των τριπλοτύπων βιβλίων των εκδοθέντων αποδεικτικών εισπρακτέων, γ) τα στελέχη των γραμματίων εισπράξεων, δ) τα στελέχη των διπλοτύπων βιβλίων αποδεικτικών εισπράξεων των εισπρακτόρων με τα οικεία αποσπάσματα και ε) κατάσταση αναλυτική που δείχνει κατά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού των εσόδων τα διαγραφέντα έσοδα με σημείωση του αριθμού και της χρονολογίας των εγγράφων βάσει των οποίων έγινε η έκπτωση ή η διαγραφή.
- **Για τα πληρωθέντα έξοδα**: α) Κατάσταση με όλα τα εξοφληθέντα χρηματικά εντάλματα και β) τα ίδια τα εξοφληθέντα χρηματικά εντάλματα με τα συνημμένα δικαιολογητικά.

Στον απολογισμό προσαρτώνται ακόμα :

α) αντίγραφο του προϋπολογισμού και οι αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου για τις τυχόν αναμορφώσεις.

β) η κατά το άρθρο 223 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα έκθεση της δημαρχικής επιτροπής και η πράξη του δημοτικού συμβουλίου επί του απολογισμού.

γ) πίνακας με τα παραληφθέντα γραμμάτια εισπράξεως και διπλότυπα εισπράξεως κατά υπόλογο και είδος και τα χρησιμοποιηθέντα και υποβληθέντα στο Ελεγκτικό Συνέδριο, τα επιστραφέντα αχρησιμοποίητα και τα παραδοθέντα στον διάδοχο.

δ) Βεβαίωση περί των παραληφθέντων γραμματίων εισπράξεως και βεβαίωση περί των επιστραφέντων μετά τη λήξη του οικονομικού έτους.

ε) Πρωτόκολλο παραδόσεως και παραλαβής στην περίπτωση αλλαγής του ταμία κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους και

στ) η κατάσταση που ορίζεται στο άρθρο 16 παρ. 2 του Λογιστικού των Ο.Τ.Α.

Ήδη, με το άρθρο 12 του ν. 2539/1997 ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο διεξάγεται ως εξής:

Ο έλεγχος των λογαριασμών των Πρωτοβάθμιων Ο.Τ.Α. και των Ν.Π.Δ.Δ. που ανήκουν σε αυτούς, είναι κυρίως δειγματοληπτικός, ενεργείται δε κατά κανόνα επί τόπου.

Ο έλεγχος αυτός συνίσταται σε έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας της διαχειρίσεως. Αποκλείεται ο έλεγχος σκοπιμότητας.

Αντικείμενο του ανωτέρω ελέγχου αποτελούν ιδίως:

α) η ορθή και σύμφωνη με τους κανόνες και τις αρχές του κατά περίπτωση ισχύοντος λογιστικού ή διαχειριστικού συστήματος τήρησης και ενημέρωσης των λογαριασμών (είτε τηρούνται σε χειρόγραφη είτε σε μηχανογραφική ηλεκτρονική μορφή), ώστε να απεικονίζουν με ακρίβεια και πιστότητα το περιεχόμενο των οικονομικών πράξεων και των δημοσιονομικών ενεργειών.

β) Η νομότυπη καταβολή του μεριδίου συμμετοχής ενός ή περισσοτέρων Ο.Τ.Α. σε κάθε φύσεως επιχειρήσεις ή ανώνυμες εταιρίες ή σε εταιρίες λαϊκής βάσης ή σε προγραμματικές συμβάσεις.

γ) Η λήψη δανείων και η παροχή εγγυήσεων και η τήρηση των όρων των σχετικών συμβάσεων.

δ) Η νομότυπη διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας των Ο.Τ.Α..

ε) Η έγκαιρη και κανονική απόδοση στους οικείους δικαιούχους, των υπέρ τρίτων εισπραττομένων μέσω της ελεγχόμενης διαχειρίσεως νόμιμων δικαιωμάτων (κρατήσεις υπέρ τρίτων, ασφαλιστικές εισφορές, κ.λπ.).

στ) Η είσπραξη και διαχείριση των ανταποδοτικών τελών ή άλλων ειδικών εσόδων ή εσόδων από δάνεια.

Τα πορίσματα του ελέγχου τίθενται υπόψη του ελεγχόμενου οργανισμού, ο οποίος καλείται μέσα σε τακτή προθεσμία όχι μικρότερη των δεκαπέντε (15) ημερών να διατυπώσει τις παρατηρήσεις του.

Μετά από αξιολόγηση των τυχόν παρατηρήσεων του ελεγχομένου συντάσσεται έκθεση, στην οποία παρουσιάζονται 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, ανταποκρίνεται στην πραγματικότητα και, διατυπώνονται προτάσεις για τον καταλογισμό αστικών ευθυνών, που τυχόν διαπιστώθηκαν:

α) Σε βάρος αιρετών οργάνων των Ο.Τ.Α. κατά την προβλεπόμενη κάθε φορά διαδικασία.

β) Σε βάρος υπαλλήλων των Ο.Τ.Α. που προκάλεσαν έλλειμμα στη διαχείρισή τους ή ζημία στην περιουσία αυτών, σύμφωνα με τις διατάξεις του Οργανισμού του Ελεγκτικού Συνεδρίου, του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Κώδικα καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α., όπως κάθε φορά ισχύουν.

Κάθε πρόταση για καταλογισμό περιλαμβάνει τα αστικώς υπεύθυνα πρόσωπα, τη θετική ζημία που προκλήθηκε στον Ο.Τ.Α. από αυτά, το βαθμό της υπαιτιότητάς τους, τα αναγκαία για τη θεμελίωση των ανωτέρω πραγματικά περιστατικά, καθώς και τα υπάρχοντα αποδεικτικά στοιχεία.

Η Έκθεση Ελέγχου μαζί με τις παρατηρήσεις του ελεγχόμενου οργανισμού υποβάλλεται: α) στον Υπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης β) στον αρμόδιο Γενικό Γραμματέα Περιφέρειας, γ) στον Πρόεδρο του Ελεγκτικού Συνεδρίου και δ) στα συλλογικά όργανα διοίκησης των οικείων Ο.Τ.Α.. Εφόσον δε περιέχει και πρόταση για καταλογισμό και στο αρμόδιο για καταλογισμό όργανο, επέχουσα ως προς αυτό αίτηση για καταλογισμό.

Ο έλεγχος ενεργείται είτε τακτικά με βάση τον ετήσιο προγραμματισμό που καταρτίζει η Επιτροπή Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Ελέγχων, είτε εκτάκτως μετά από αίτηση του αρμόδιου Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης ή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας.

Ο έλεγχος των λογαριασμών κάθε Ο.Τ.Α. σχεδιάζεται και προγραμματίζεται κατά τρόπον ώστε να εκτελείται επιτοπίως για μία τουλάχιστον φορά κάθε τρία χρόνια

Από το οικονομικό έτος 1999 **υποβάλλονται ετησίως στο Ελεγκτικό Συνέδριο αντίγραφα των απολογισμών των Ο.Τ.Α** συνοδευόμενα: α) από τις σχετικές επ' αυτών εκθέσεις και πράξεις των αρμόδιων οργάνων τους και β) από τα στοιχεία που καθορίζονται με απόφαση της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου, που εκδίδεται σύμφωνα με το άρθρο 24 παρ. 4 του Οργανισμού του (π.δ. 774/1980, ΦΕΚ 189 Α').

Τα απολογιστικά στοιχεία (δικαιολογητικά) φυλάσσονται για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, με ευθύνη των Προϊσταμένων των αρμόδιων υπηρεσιών των Ο.Τ.Α. σε ασφαλές μέρος και δεν μπορούν να καταστραφούν πριν περάσει εξαετία από το τέλος του οικονομικού έτους που αφορούν. Εάν συντρέχει ειδικός λόγος που έχει σχέση με τις ανάγκες του ελέγχου, επιτρέπεται με αιτιολογημένη απόφαση της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου, που εκδίδεται κατά περίπτωση και κοινοποιείται κατά τις κείμενες διατάξεις πριν από τη λήξη της εξαετίας, να χαρακτηρισθούν ως διατηρητέα ολικά ή μερικά για δύο (2) ακόμη έτη. Κάθε άλλη διάταξη σχετική προς την υποβολή στοιχείων από τους Ο.Τ.Α. στο Ελεγκτικό Συνέδριο καταργείται από το ανωτέρω οικονομικό έτος.

Κάθε Ο.Τ.Α., η διαχείριση του οποίου καθίσταται αντικείμενο ελέγχου, υποχρεούται να εξασφαλίζει χωρίς καθυστέρηση στους επιτρόπους ή τους υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου 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 δια των αρμοδίων οργάνων τους κάθε αναγκαία πληροφορία ή διευκρίνιση. Οι Ο.Τ.Α. που περιλαμβάνονται σε προγραμματισμένους ελέγχους ειδοποιούνται σχετικώς με κάθε πρόσφορο μέσο οκτώ (8) ημέρες τουλάχιστον πριν από την έναρξη του ελέγχου. Οι επίτροποι ή οι υπάλληλοι που ενεργούν τους ελέγχους, έχουν όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις ανακριτικών υπαλλήλων. 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 σχετιζόμενα οπωσδήποτε με τα αντικείμενα του ελέγχου ή με λογαριασμούς ή δραστηριότητες κάθε Ο.Τ.Α., που τελεί υπό έλεγχο, οφείλουν, εάν τους ζητηθεί, να τα θέτουν στη διάθεση των αρμόδιων οργάνων του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Οι παραπάνω ρυθμίσεις εφαρμόζονται και για τους απολογισμούς των Ο.Τ.Α. προηγούμενων οικονομικών ετών, που δεν έχουν ακόμη υποβληθεί για έλεγχο στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Τέλος, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου 10042/73 και 8152/81 οι ετήσιοι λογαριασμοί των Δήμων και Κοινοτήτων και των Νομικών Προσώπων αποτελούνται:

α) Από τον ταμιακό απολογιστικό πίνακα.

β) Από τις αναλυτικές καταστάσεις των λογαριασμών.

Ο Ταμιακός απολογιστικός πίνακας αναφέρει τον Δήμο, το ονοματεπώνυμο του υπολόγου Ταμία και την ιδιότητα αυτού, με προσδιορισμό της διαρκείας της διαχειρίσεώς του, στην περίπτωση που δεν διήρκεσε όλο το έτος και το ονοματεπώνυμο του Δημάρχου, και εμφανίζει κατά στήλες και κατά τους κωδικούς του προϋπολογισμού:

α) 'Οσον αφορά τα έσοδα: Τα προϋπολογισθέντα, τα βεβαιωθέντα, τα εισπραχθέντα και τα υπόλοιπα εισπρακτέα.

β) Όσον αφορά τα έξοδα: Τα προϋπολογισθέντα, τις αναμορφώσεις, τα ενταλθέντα έξοδα, τα υπόλοιπα των πιστώσεων, τις τυχόν υπερβάσεις των πιστώσεων, τα πληρωθέντα έξοδα και τα υπόλοιπα πληρωτέα και

γ) Στο τέλος συντάσσεται συνοπτική κατάσταση της χρηματικής διαχείρισης τέλους χρήσεως με το χρηματικό υπόλοιπο του προηγουμένου έτους, τις εισπράξεις του έτους από τακτικά και έκτακτα έσοδα, τις πληρωμές του έτους σε τακτικά και έκτακτα έξοδα χωριστά και το χρηματικό υπόλοιπο.

Στον απολογισμό επισυνάπτονται τα εξής δικαιολογητικά:

1. Αντίγραφο του προϋπολογισμού και των αποφάσεων για αναμορφώσεις
2. Πίνακας εισπράξεων
3. Τα στελέχη των διπλοτύπων βιβλίων αποδεικτικών εισπράξεων των εισπρακτόρων με τα οικεία αποσπάσματα
4. Πίνακας με τις εκπτώσεις και διαγραφές
5. Πίνακας με τα πληρωθέντα εις έξοδα και τα εντάλματα με τα δικαιολογητικά

6. Το γραμμάτιο εισπράξεως που βεβαιώνει τη μεταφορά του χρηματικού υπολοίπου στην επόμενη διαχείριση
7. Η έκθεση της δημαρχιακής Επιτροπής και η πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου
8. Πίνακας με τα παραληφθέντα γραμμάτια εισπράξεως και διπλότυπα εισπράξεως
9. Βεβαίωση για τα παραληφθέντα γραμμάτια εισπράξεως και βεβαίωση για τα επιστραφέντα μετά τη λήξη του οικονομικού έτους
10. Πρωτόκολλο παραδόσεως και παραλαβής σε περίπτωση αλλαγής Ταμία κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους
11. Η κατά το άρθρον 16 παρ. 2 του Β.Δ. της 17-5/15.6.1959 απαιτουμένη κατάσταση
12. Αντίγραφα αποφάσεων επί της διαχειρίσεως των ειδικών εισπρακτορικών οργάνων
13. Μηνιαίες καταστάσεις κινήσεως του Τραπεζικού λογαριασμού (Extraits) και ελλείψει τούτων επίσημο αντίγραφο του λογαριασμού με τις δοσοληψίες κατά τη διάρκεια του έτους
14. Ίδιες καταστάσεις και για την παράταση του οικονομικού έτους με βεβαίωση για το πού οφείλεται τυχόν διαφορά
15. Βεβαίωση της Τράπεζας για το χρηματικό υπόλοιπο κατά την 31η Δεκεμβρίου του λήξαντος έτους και
16. Ανάλυση του χρηματικού υπολοίπου της 31 Δεκεμβρίου σε μετρητά και αντίτιμα (αποδείξεις ή άλλοι τίτλοι πληρωμής μετά των σχετικών διαταγών περί πληρωμής κλπ.) εφ' όσον λειτουργεί και ιδία ταμιακή υπηρεσία.

4. ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Εκτός από τη βασική νομοθεσία περί λογιστικού, βιβλίων, και προσόδων, σημαντική βοήθεια για την ορθή λειτουργία της όλης οικονομικής υπηρεσίας, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να βρουν και στην ακόλουθη βιβλιογραφία:

Θεοδώρου Ι., Οι δαπάνες των Ο.Τ.Α., 1999

Θεοδώρου Ι., Τα έσοδα των Δήμων και Κοινοτήτων 1998

Σολδάτου Δ., Το δημόσιο λογιστικό, 1992

Καραναστάση Μ., Το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων, 1994

Θωμόπουλου Θ., Τα οικονομικά τα των Ο.Τ.Α., 1991

Δελτία Ελεγκτικού Συνεδρίου

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

Υποδείγματα αποφάσεων

1. Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου για τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.

ΘΕΜΑ: Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. για σύσταση Ταμιακής Υπηρεσίας.

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό της συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου Στ …….. σήμερα …….... ημέρα …… και ώρα …… συνήλθε σε δημόσια συνεδρίαση στο Δημοτικό κατάστημα το Δημοτικό Συμβούλιο ύστερα από την …… πρόσκληση του Προέδρου που επιδόθηκε με αποδεικτικό στους συμβούλους και δημοσιεύθηκε στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 94 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ.410/95), για τη συζήτηση και λήψη αποφάσεων επί των κατωτέρω θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.

…….

Θέμα:. Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. για σύσταση Ταμιακής υπηρεσίας

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης αυτής ο Πρόεδρος διαπίστωσε ότι επί συνόλου ……. συμβούλων ήταν:
Παρόντες:
Απόντες:
Επομένως το Δημοτικό Συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 10 του Δ.Κ.Κ. συνεδριάζει και αποφασίζει έγκυρα.
Στη συνεδρίαση παραβρέθηκε και ο υπάλληλος …… για την τήρηση των πρακτικών.
Ο Πρόεδρος ύστερα από τη διαπίστωση της απαρτίας κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και έδωσε το λόγο στον …….., ο οποίος εισηγούμενος το …. θέμα της ημερήσιας διάταξης είπε:
Σύμφωνα με το άρθρο 228 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/1995) όπως έχει τροποποιηθεί με το άρθρο 9 παρ. 1 του Ν. 2503/1997 όλοι οι Δήμοι μπορούν να συστήσουν Ταμιακή Υπηρεσία (σημειώνουμε ότι οι Δήμοι με πληθυσμό άνω των 10.000 κατοίκων, υποχρεούνται στη σύσταση Τ.Υ.).
Η πρώτη ενέργεια για τη σύσταση Ταμιακής Υπηρεσίας είναι η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου. Αυτό επιβάλλεται τόσο από το άρθρο 228 παρ.2 του Π.Δ. 410/1995 (ΔΚΚ), που ορίζει ότι στους δήμους ο οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας μπορεί να προβλέπει ειδική ταμιακή υπηρεσία, όσο και από το άρθρο 46 παρ. 1 του Β.Δ. 17/5-15/6/1959 Β.Δ. περί λογιστικού των Ο.Τ.Α. το οποίο ορίζει ότι «… συνιστάται δια του οργανισμού της εσωτερικής υπηρεσίας ιδία δημοτική υπηρεσία ή γραφείο υπό την ονομασία Ταμείο, τελούν υπό την άμεσο εποπτεία των αρμοδίων οργάνων του δήμου».
Για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. απαιτείται κατ΄ αρχήν απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου το οποίο θα αποφανθεί για την ίδρυση, τη διάρθρωση και τις αρμοδιότητες της υπηρεσίας όπως καθορίζεται από τα άρθρα 50 και 51 του Β.Δ. 17/5-15/6/1959.

……..

Το Δημοτικό Συμβούλιο λαμβάνοντας υπόψη

α. Τις διατάξεις του άρθρου 228 του ΔΚΚ όπως ισχύουν
β. Τις διατάξεις του Β.Δ. 17-5/15-6-1959
γ. και την εισήγηση του …..
με ψήφους ……. υπέρ και …… κατά

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

Τροποποιεί τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. του Δήμου και συνιστά στο Τμήμα *(ή Διεύθυνση)* Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου, Γραφείο *(ή Τμήμα)* Ταμιακής Υπηρεσίας με αντικείμενο τα προβλεπόμενα στο Β.Δ. 17-5/15-6-1959.

Ειδικότερα, η Ταμιακή Υπηρεσία:

- Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμιακά προγράμματα του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
- Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών και τη συμπλήρωση αυτών σύμφωνα με όσα ορίζονται στις κείμενες διατάξεις (π.χ. φορολογική ή ασφαλιστική ενημερότητα όπου απαιτείται).
- Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής, όπως αποδόσεις φόρων, ασφαλιστικών ταμείων κλπ.
- Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Δήμο. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως και ενημερώνει το αρχείο των οφειλετών.
- Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει το Λογιστήριο για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις των πληρωτέων και των πληρωθέντων εξόδων.
- Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.
- Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.
- Τηρεί τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά τους λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων
- Τηρεί το φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου. Διενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες με τις τράπεζες.
- Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από τις Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

……..

Η απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό

2. Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου για επιλογή Τράπεζας.

ΘΕΜΑ: Επιλογή Τράπεζας για την κατάθεση των χρημάτων του Δήμου.

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό της συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου Στ …….. σήμερα ……... ημέρα …… και ώρα …… συνήλθε σε δημόσια συνεδρίαση στο Δημοτικό κατάστημα το Δημοτικό Συμβούλιο ύστερα από την …… πρόσκληση του Προέδρου που επιδόθηκε με αποδεικτικό στους συμβούλους και δημοσιεύθηκε στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 94 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ.410/95), για τη συζήτηση και λήψη αποφάσεων επί των κατωτέρω θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.

…….

Θέμα:. Επιλογή Τράπεζας για την κατάθεση των χρημάτων του Δήμου

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης αυτής ο Πρόεδρος διαπίστωσε ότι επί συνόλου ……. συμβούλων ήταν:
Παρόντες:
Απόντες:
Επομένως το Δημοτικό Συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 10 του Δ.Κ.Κ. συνεδριάζει και αποφασίζει έγκυρα.
Στη συνεδρίαση παραβρέθηκε και ο υπάλληλος …… για την τήρηση των πρακτικών.
Ο Πρόεδρος ύστερα από τη διαπίστωση της απαρτίας κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και έδωσε το λόγο στον …….. ο οποίος εισηγούμενος το …. θέμα της ημερήσιας διάταξης είπε:
Με την σύσταση της ταμιακής υπηρεσίας μπορούμε να καταθέτουμε τα χρήματά μας εντόκως η και σε λογαριασμό όψεως με απόφαση τους Δημοτικού συμβουλίου.
Σύμφωνα με το άρθρο 232 παρ. 2 του Π.Δ. 410/95 (ΔΚΚ) ο δημοτικός ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από ένα δωδεκατημόριο, των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει εντόκως και σε λογαριασμό όψεως σε Πιστωτικό Ίδρυμα ή σε Τράπεζα που καθορίζεται με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου.
Για την επιλογή της Τράπεζας στην οποία ο Δήμος θα καταθέτει εντόκως τα χρηματικά του υπόλοιπα έχουν συλλεγεί προσφορές οι οποίες τίθενται υπόψη του Συμβουλίου και καλείται να αποφασίσει σχετικά.

…….

Το Δημοτικό Συμβούλιο λαμβάνοντας υπόψη
α. Τις διατάξεις του άρθρου 232 παρ. 2 του ΔΚΚ
β. Την εισήγηση του ……..
ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ
Την κατάθεση των υπολοίπων του Δήμου στην Τράπεζα …….. με τους όρους που αναγράφονται στην προσφορά της

Η απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό

3. Απόφαση Δημάρχου για ορισμό Ταμία

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ
ΔΗΜΟΣ 2000
Αριθ. Πρωτ.
Ταχ. Δ/νση:
Πληροφορίες:
Τηλέφωνο:
FAX:

ΘΕΜΑ: **Ορισμός ειδικού ταμία**

ΑΠΟΦΑΣΗ

Έχοντας υπόψη:
α.Τις διατάξεις του άρθρου 48 του από 17-5/15-6-1959 Β.Δ. περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων
β. Τον Ο.Ε.Υ του Δήμου (ΦΕΚ…….) στον οποίο προβλέπεται η σύσταση ιδίας ταμιακής υπηρεσίας επιπέδου μη αυτοτελούς γραφείου στο τμήμα οικονομικών υπηρεσιών

Αποφασίζουμε

Ορίζουμε τον υπάλληλο …… κλάδου …… με βαθμό …….. ως ειδικό ταμία του Δήμου με καθήκοντα και ευθύνες τα περιγραφόμενα στο από 17-5/15-6-1959 Β.Δ. και στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

4. Ανακοίνωση έναρξης λειτουργίας

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ……..
ΔΗΜΟΣ …….. …… 2000
Αριθ. Πρωτ.

Ταχ. Δ/νση:
Πληροφορίες:
Τηλέφωνο:
FAX:

ΘΕΜΑ: **Σύσταση ταμιακής υπηρεσίας**

Σας γνωρίζουμε ότι από την …… θα λειτουργεί στο Δήμο μας ταμιακή υπηρεσία με την αρ. απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου ….. . Παρακαλούμε από την παραπάνω ημερομηνία η αποστολή των χρηματοδοτήσεων καθώς και των σχετικών εγγράφων να αποστέλλονται πλέον στην ταμιακή υπηρεσία του Δήμου.
Σας επισυνάπτουμε την απόφαση του Δημάρχου για τον ορισμό του ταμία καθώς και δείγμα υπογραφής του ταμία.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Δείγμα υπογραφής του Δημοτικού
Ταμία …….

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

Υποδείγματα εντύπων

ΔΗΜΟΣ ……..
ΤΑΜΕΙΟ

ΤΡΙΠΛΟΤΥΠΟ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Ποσόν	**Των χρηματικών τίτλων προϋπολογισμού ή χρηματικών λογαριασμών**			**Διασάφηση εσόδων**	**Ποσόν δρχ.**
	Είδος	Κεφ.	Αρθρ.		

Σύνολο ……

Βεβαιώνεται ότι παραλήφθηκαν οι πιο πάνω τίτλοι, που στάλθηκαν με το με αριθ…….
έγγραφο του Δήμου και αντιπροσωπεύουν το ποσόν των δραχμών ……
……
……

Ο ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΤΑΜΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος του Γραφείου Εσόδων

ΔΗΜΟΣ ……..
ΤΑΜΕΙΟ

Αριθ. ……..
Κεφ. ……..
Άρθρο ……

ΓΡΑΜΜΑΤΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ

Ε Ι Δ Ο Σ	**Πληρωθέν ποσό Δραχμές**	**Προσαύξηση Εκπρόθεσμου Καταβολής Δραχμές**

Εισπράχθηκαν δρχ. (ολογράφως) ……
……
……
……

Ο ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΤΑΜΙΑΣ

ΔΗΜΟΣ ……..
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

ΤΡΙΠΛΟΤΥΠΟ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ

ΤΟΥ ΕΣΟΔΟΥ		ΤΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΩΔΙΚΑ ΕΣΟΔΟΥ	ΠΟΣΑ	
ΕΙΔΟΣ	ΟΙΚ. ΕΤΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΤΑΛ.	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ		ΟΦΕΙΛΗΣ	ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΗ ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ
				ΑΘΡΟΙΣΜΑ		
					ΣΥΝΟΛΟ	

Εισπράχθηκαν δραχμές ……
……
……

Ο ΕΚΔΟΤΗΣ Ο ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ……..

No ……

ΒΕΒΑΙΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Εισπράξατε παρά του κ. ……
κατοίκου ……οδός……
αριθμός ……τα παρακάτω ποσά:

ΑΙΤΙΑ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ	**ΠΟΣΟ**
----------	----------
----------	----------
----------	----------
----------	----------
----------	_____
Σύνολο Δραχμές	_____

Ολογράφως ……
……

…… 2000

Ο ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ **Ο ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ**

ΕΙΣΕΠΡΑΧΘΗ δια του υπ' αριθμ. ……διπλοτύπου είσπραξης
από τον υπάλληλο είσπραξης ……

…… 2000

Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ

α. Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας (άρθρα 228-236)

β. Β.Δ. 17-5/15-6-59 : Περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΙΚΟΣ ΚΩΔΙΚΑΣ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΤΑΜΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Άρθρο 228

(Άρθρο 228 Π.Δ. 410/1995, άρθρο 9 παρ.1 Ν. 2503/1997)

Διεξαγωγή

1. Το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων διεξάγει την ταμιακή υπηρεσία των δήμων και των κοινοτήτων δια μέσου των δημοσίων ταμείων.

2. Στους δήμους ο οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας μπορεί να προβλέπει ειδική ταμιακή υπηρεσία.

3. α. Στους δήμους με πληθυσμό 10.000 κατοίκων και άνω συνιστάται με τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας ειδική ταμιακή υπηρεσία.

β. Εντός διμήνου από τη δημοσίευση του παρόντος, οι δήμοι υποχρεούνται να προβούν σε τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας τους κατά τις οικείες διατάξεις, διαρθρώνοντας την εν λόγω υπηρεσία ανάλογα με τις πραγματικές οργανωτικές ανάγκες τους με παράλληλη σύσταση αντιστοίχων θέσεων.

Οι διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 12 του ν.1188/81, όπως με το άρθρο αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 8 του ν.2307/1995, δεν εφαρμόζονται γι αυτήν την τροποποίηση των οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας.

γ. Επιτρέπεται η πλήρωση μέχρι τριών θέσεων κατηγορίας του κλάδου ΔΕ1, ΤΕ17 και ΠΕ1 των δήμων στους οποίους συνιστάται ειδική ταμιακή υπηρεσία.

Η πλήρωση των θέσεων αυτών ειδικά για την πρώτη εφαρμογή του παρόντος γίνεται με τη διαδικασία του άρθρου 18 του ν. 2190/1994, όπως ισχύει βάσει ειδικής προκήρυξης του Α.Σ.Ε.Π. που θα αφορά μόνο την πλήρωση των θέσεων αυτών.

δ. Η κατανομή των θέσεων ανά δήμο γίνεται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

Άρθρο 229

(Άρθρο 229 Π.Δ. 410/1995)

Είσπραξη εσόδων

Για την είσπραξη των εσόδων των δήμων και των κοινοτήτων εφαρμόζονται οι διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για την είσπραξη των δημοσίων εσόδων. Τα ταμιακά όργανα ασκούν αντιστοίχως όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπουν οι διατάξεις αυτές.

Άρθρο 230

(Άρθρο 230 Π.Δ. 410/1995 - Άρθρο 1 Π.Δ. 373/1995 – άρθρο 14 Ν.2399/1996 - Ν. 2503/1997)

Έλεγχος της ταμιακής διαχειρίσεως

Εκείνοι που διεξάγουν την ταμιακή υπηρεσία των δήμων και των κοινοτήτων οφείλουν να παρέχουν κάθε πληροφορία που ζητά ο Γενικός Γραμματέας της Περιφέρειας ή ο Υπουργός Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, οι οποίοι αν συντρέχει ειδική περίπτωση, μπορούν να διατάζουν και έλεγχο της διαχειρίσεώς τους. Τον έλεγχο διενεργούν οι επιθεωρητές που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης. Οι επιθεωρητές αυτοί έχουν ως προς τον έλεγχο όλες τις αρμοδιότητες και τις ευθύνες των οικονομικών επιθεωρητών δημοσίων υπολόγων.

Άρθρο 231

(Άρθρο 231 Π.Δ. 410/1995)

Αναστολές χρεών - διευκολύνσεις οφειλετών

1. Οι διατάξεις οι σχετικές με την αναστολή της εξοφλήσεως χρεών προς το δημόσιο δεν εφαρμόζονται για χρέη προς δήμους και κοινότητες.

2. Εκείνοι που διεξάγουν την ταμιακή υπηρεσία μπορούν να παρέχουν στους οφειλέτες των δήμων και των κοινοτήτων τις διευκολύνσεις που επιτρέπονται για τους οφειλέτες του δημοσίου, με εξαίρεση τους οφειλέτες βάσει συμβάσεων.

3. Η εξόφληση των χρεών προς δήμους και κοινότητες μπορεί, για εξαιρετικούς λόγους, να ορίζεται σε δόσεις ή προθεσμίες. Σύμφωνα με απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου, ο χρόνος για την καταβολή μπορεί να υπερβαίνει το χρόνο τον επιτρεπόμενο κατά την προηγούμενη παράγραφο.

Από τη ρύθμιση αυτήν εξαιρούνται οι οφειλέτες από συμβάσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

Άρθρο 232

(Άρθρο 232 Π.Δ. 410/1995 – Π.Δ. 373/1995)

Έντοκη κατάθεση εσόδων των Δήμων και Κοινοτήτων

1. Εφόσον η διαχείριση των εσόδων ενός δήμου ή μιας κοινότητας έχει ανατεθεί στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων το χρηματικό υπόλοιπο που απομένει στα δημόσια ταμεία στο τέλος κάθε έτους κατατίθεται εντόκως στο ταμείο αυτό.

Το επιτόκιο μπορεί να είναι κατώτερο από το επιτόκιο των δανείων που χορηγεί το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων κατά μία μονάδα το πολύ. Το προϊόν του τόκου εμφανίζεται σε ιδιαίτερο λογαριασμό του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων.

Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης κατανέμεται, σε δήμους, κοινότητες, συνδέσμους αυτών, τοπικές ενώσεις δήμων και κοινοτήτων, στην Ε.Ε.Τ.Α.Α. και στις επιτροπές εγχώριας περιουσίας για την εκτέλεση έργων και κάλυψη αναγκών τους, καθώς και για εθνικούς ή κοινωνικούς σκοπούς

2. Ο δημοτικός ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από ένα δωδεκατημόριο, των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει εντόκως και σε λογαριασμό όψεως σε Πιστωτικό Ίδρυμα ή σε Τράπεζα που καθορίζεται με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου.

3. Ύστερα από απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου, οι δήμοι και οι κοινότητες μπορούν να καταθέτουν εντόκως τα έσοδά τους που προέρχονται από εκποίηση περιουσιακών τους στοιχείων ή από δωρεές και κληροδοτήματα που προορίζονται αποκλειστικά για την εκτέλεση κοινωφελών έργων, σε ιδιαίτερο λογαριασμό, στο όνομά τους, σε Πιστωτικό Ίδρυμα ή σε Τράπεζα, που καθορίζεται με την ίδια απόφαση, για το διάστημα που μεσολαβεί έως την έναρξη της εκτελέσεως των έργων αυτών.

Άρθρο 233

(Άρθρο 233 Π.Δ. 410/1995)

Εντάλματα προπληρωμής

1. Με απόφαση της δημαρχιακής επιτροπής ή του κοινοτικού συμβουλίου μπορεί να εγκρίνεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής για την αντιμετώπιση δαπανών γενικά, εφόσον η πληρωμή με τακτικό ένταλμα στο όνομα του δικαιούχου είναι αδύνατη ή απρόσφορη ή δεν ικανοποιεί τις ανάγκες του δικαιούχου.

2. Τα εντάλματα προπληρωμής εκδίδονται στο όνομα δημοτικών ή κοινοτικών υπαλλήλων.

Άρθρο 234

(Άρθρο 234 Π.Δ. 410/1995)

Πάγια προκαταβολή

1. Με απόφαση της δημαρχιακής επιτροπής ή του κοινοτικού συμβουλίου μπορεί να παρέχεται πάγια προκαταβολή σε βάρος του σχετικού κωδικού αριθμού του προϋπολογισμού.

Με την απόφαση αυτήν ορίζονται:

α. Οι δαπάνες που θα αντιμετωπισθούν από την πάγια προκαταβολή και το ύψος τους, στα όρια των πιστώσεων που έχουν εγγραφεί στους οικείους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού.

β. Το ποσό της προκαταβολής, που δεν μπορεί να υπερβαίνει για τις κοινότητες πληθυσμού μέχρι 2.000 κατοίκους το ποσό των εξήντα χιλιάδων (60.000) δραχμών, ενώ για τις λοιπές κοινότητες και τους δήμους με πληθυσμό μέχρι δέκα χιλιάδες (10.000) κατοίκους το ποσό των εκατόν είκοσι χιλιάδων (120.000) δραχμών.

Για δήμους με πληθυσμό από 10.001 μέχρι 20.000 κατοίκους το ποσό αυτό δεν μπορεί να υπερβαίνει τις διακόσιες πενήντα χιλιάδες (250.000) δραχμές,

για δήμους με πληθυσμό από 20.001 μέχρι 30.000 κατοίκους το ποσό των τριακοσίων χιλιάδων (300.000) δραχμών και

για δήμους με πάνω από 30.001 κατοίκους το ποσό των τετρακοσίων χιλιάδων (400.000) δραχμών.

γ. Ο δημοτικός ή κοινοτικός υπάλληλος στο όνομα του οποίου θα εκδοθεί το ένταλμα και ο οποίος θα ενεργεί τις πληρωμές σύμφωνα με έγγραφες εντολές του δημάρχου ή του προέδρου της κοινότητας.

2. Ο δήμαρχος ή ο πρόεδρος της κοινότητας, μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών από την αρμόδια λογιστική υπηρεσία, εκδίδει ισόποσα χρηματικά εντάλματα σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού για κάθε δαπάνη. Τα χρηματικά εντάλματα εκδίδονται στο όνομα του δικαιούχου και σημειώνεται σε αυτά ότι η πληρωμή έγινε από την πάγια προκαταβολή.

Άρθρο 235

(Άρθρο 235 Π.Δ. 410/1995)

Διαγραφή χρεών

1. Κάθε είδους χρέη προς τους δήμους και τις κοινότητες μπορούν να διαγραφούν ολόκληρα ή εν μέρει:

α) όταν οι οφειλέτες πέθαναν χωρίς να αφήσουν καμιά περιουσία και οι κληρονόμοι τους αποποιήθηκαν την κληρονομία,

β) όταν οι οφειλέτες δεν έχουν καθόλου περιουσία και η επιδίωξη της εισπράξεως δεν έφερε κανένα αποτέλεσμα επί τρία χρόνια, αφότου έληξε η χρήση κατά την οποία βεβαιώθηκαν,

γ) όταν οι οφειλέτες δεν έχουν περιουσία και είναι αγνώστου διαμονής, εφόσον οι προσπάθειες, που έγιναν επί μία τριετία για την ανεύρεση της διαμονής τους, δεν έφεραν αποτέλεσμα, και

δ) όταν η εγγραφή στους οριστικούς βεβαιωτικούς καταλόγους δημοτικών ή κοινοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών έγινε κατά τρόπο προφανώς λανθασμένο ως προς τη φορολογητέα ύλη ή το πρόσωπο του φορολογουμένου ή όταν έγινε κατά λάθος πολλαπλή εγγραφή για το ίδιο είδος εσόδου και για το ίδιο πρόσωπο.

2. Η διαγραφή των χρεών γίνεται με απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου.

Άρθρο 236

(Άρθρο 236 Π.Δ. 410/1995 – Π.Δ.373/1995)

Γενικές διατάξεις

1. Με διάταγμα, που εκδίδεται με πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών, ύστερα από γνώμη της ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου, κανονίζονται τα θέματα τα σχετικά με την ανάληψη υποχρεώσεων, την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων, την ευθύνη και τον καταλογισμό σε βάρος των προσώπων που τα εκδίδουν και τα προσυπογράφουν, τη χρηματική διαχείριση της ταμιακής υπηρεσίας, τη λογοδοσία των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων και γενικά την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των δήμων και κοινοτήτων.

2. Με άλλο διάταγμα, που εκδίδεται ύστερα από πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών, ρυθμίζεται η ευθύνη των προσώπων που διαχειρίζονται ένα δημοτικό ή κοινοτικό ταμείο ως προς την είσπραξη των εσόδων και την πληρωμή των δαπανών, καθώς και η διαδικασία και το περιεχόμενο του ελέγχου των χρηματικών ενταλμάτων.

3. Αν ο ταμίας αμφισβητεί τη νομιμότητα εντάλματος γνωστοποιεί στο δήμαρχο ή τον πρόεδρο της κοινότητας με ειδική αναφορά τους λόγους αμφισβήτησης. Αν ο δήμαρχος ή ο πρόεδρος της κοινότητας απορρίψει τους λόγους αμφισβήτησης το ένταλμα εκτελείται . Στη συνέχεια με φροντίδα του ταμία αποστέλλεται μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά, χωρίς καθυστέρηση, στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου του Νομού ή της Νομαρχίας για έλεγχο κατά προτεραιότητα.

Β.Δ. 17-5/15-6-59 : Περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟΝ
ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Α'
ΠΕΡΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ
Ι. Προϋπολογισμός
'Άρθρο 1

1. Τα έσοδα και έξοδα των δήμων εκάστου οικονομικού έτους προσδιορίζονται δια του ετησίου προϋπολογισμού, καταρτιζομένου και εγκρινομένου κατά τας διατάξεις του δημοτικού και κοινοτικού κώδικος και του παρόντος διατάγματος.

2. Εν τω προϋπολογισμώ αναγράφονται πάντα τα έσοδα και έξοδα τα αφορώντα ωρισμένην χρονικήν περίοδον, αποτελούσαν το οικονομικόν έτος διαιρούμενα εις τακτικά και έκτακτα και κατανεμόμενα εις κεφάλαια και άρθρα, κατά κατηγορίας και είδη εσόδων και αντικείμενα δαπανών. Τακτικά και έκτακτα έσοδα θεωρούνται τα υπό της κειμένης νομοθεσίας οριζόμενα ως τοιαύτα. Τα έξοδα διακρίνονται εις τακτικά ή έκτακτα αναλόγως του διαρκούς ή μη του χαρακτήρος αυτών.

3. 'Εσοδα του προϋπολογισμού είναι τα κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους, εις ό αναφέρεται ο προϋπολογισμός βεβαιούμενα ποσά, ασχέτως της φορολογικής περιόδου, εξ' ής προέρχονται ταύτα, ως και τα κατά το αυτό οικονομικό έτος εισπραττόμενα ποσά εκ βεβαιωθέντων κατά παρελθόντα οικονομικά έτη εσόδων, έξοδα δε αι κατά την διάρκειαν του οικονομικού έτους, καθιστάμεναι απαιτηταί υποχρεώσεις δια παροχήν υπηρεσιών, εκτέλεσιν έργων και προμηθειών ως και υποχρεώσεις εκ πάσης άλλης υφιστάμενης οφειλής καθιστάμενης απαιτητής εντός της αυτής χρονικής περιόδου.

4. Τα κατά την διάρκειαν εκάστου οικονομικού έτους βεβαιωθέντα έσοδα, όσα δεν εισεπράχθησαν μέχρι τέλους αυτού, μεταφέρονται και προβλέπονται εκ νέου εις το οικείον μέρος του προϋπολογισμού των εσόδων του επομένου οικονομικού έτους υπό δύο κεφάλαια υπό τους τίτλους: 1) "Εισπρακτέα υπόλοιπα εκ βεβαιωθέντων τακτικών εσόδων κατά τα παρελθόντα οικονομικά έτη" και 2) "Εισπρακτέα υπόλοιπα εκ βεβαιωθέντων κατά τα παρελθόντα οικονομικά έτη εκτάκτων εσόδων".

5. 'Εσοδα προερχόμενα εκ παρελθόντων οικονομικών ετών, εφ' όσον παρουσιάζονται προς βεβαίωσιν μετά τη λήξιν του έτους, εξ' ού προέρχονται, βεβαιούνται και εισπράττονται υπό ίδια διακεκριμένα κεφάλαια του οικείου μέρους του προϋπολογισμού των εσόδων υπό τους τίτλους: 1) "Τακτικά έσοδα εκ παρελθόντων οικονομικών ετών βεβαιωθησόμενα και εισπραχθησόμενα κατά το έτος..." και 2) "'Εκτακτα έσοδα εκ παρελθόντων οικονομικών ετών βεβαιωθησόμενα και εισπραχθησόμενα κατά το οικονομικόν έτος.".

6. Τα κατά την διάρκειαν εκάστου οικονομικού έτους πραγματοποιηθέντα έξοδα, όσα δεν επληρώθησαν μέχρι τέλους αυτού, αναλαμβάνονται εκ νέου και πληρώνονται εις βάρος των εν τω προϋπολογισμώ εξόδων του επομένου οικονομικού έτους αναγραφομένων οικείων πιστώσεων υπό ίδιον κεφάλαιον και με τίτλον "έξοδα εκ παρελθόντων οικονομικών ετών" και ίδια άρθρα δια τα έξοδα εκάστου έτους εις ό ταύτα ανάγονται.

ΙΙ. Οικονομικό έτος

'Άρθρον 2

Οικονομικόν έτος νοείται η χρονική περίοδος ήτις περιλαμβάνει τας διαχειριστικάς, διοικητικάς και λογιστικάς πράξεις τας σχετιζομένας προς την διαχείρισιν των εσόδων και εξόδων και των περιουσιακών εν γένει στοιχείων των δήμων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Β'

ΒΕΒΑΙΩΣΙΣ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΙΣ ΕΣΟΔΩΝ

'Άρθρο 3

Βεβαίωσις εσόδου νοείται η κατά τους κειμένους νόμους παρά των αρμοδίων αρχών ή υπηρεσιών και οργάνων των δήμων εκκαθάρισις απαιτήσεώς τινος των δήμων και ο προσδιορισμός του ποσού αυτής, του προσώπου του οφειλέτου, του είδους του εσόδου και της αιτίας δι' ήν οφείλεται.

'Άρθρον 4

1. Τίτλος βεβαιώσεως είναι παν έγγραφον αποδεικτικόν ή και απλώς βεβαιωτικόν της οφειλής προς τον δήμον. Ειδικώτερον: Έγγραφα αποτελούντα νομίμους τίτλους είναι: α) Αι οριστικαί και τελεσίδικοι αποφάσεις των πολιτικών, ποινικών και διοικητικών δικαστηρίων. β) Αι πειθαρχικαί αποφάσεις. γ) Αι καταλογιστικαί αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου και αι εν τη αρμοδιότητι πάσης δημοσίας ή δημοτικής αρχής εκδιδόμεναι νομίμως τοιαύται. δ) Αι δηλώσεις των φορολογουμένων και οι φορολογικοί κατάλογοι οι κατά τους οικείους φορολογικούς νόμους καταρτιζόμενοι υπό των αρμοδίων προς βεβαίωσιν του εσόδου το οποίον αφορώσι ούτοι υπηρεσιών ή οργάνων των δήμων. ε) Αι χρεωστικαί ομολογίαι πάσης φύσεως οφειλετών των δήμων. στ) Τα υπό του νόμου κηρυσσόμενα διοικητικώς εκτελεστά πρωτόκολλα.

2. Τα εκ των ως άνω τίτλων στοιχεία καταχωρίζονται εις καταλόγους ή καταστάσεις εφ' ών αναγράφονται ονομαστικώς οι φορολογούμενοι και τα εισπρακτέα καθ' έκαστον τούτων ποσά, αναλυτικώς.

3. Αι εγγραφαί αύται γνωστοποιούνται επί αποδείξεσιν εις τους φορολογουμένους δια κοινοποιήσεως αποσπασμάτων εγγραφής, καλουμένους άμα όπως εντός ανατρεπτικής προθεσμίας ασκήσουν τα ένδικα μέσα κατά της εγγραφής των.

4. Οι ούτω καταρτιζόμενοι κατάλογοι ή καταστάσεις μετά την εκπνοήν των νομίμων προθεσμιών υπογράφονται παρά των αρμοδίων οργάνων της βεβαιωτικής του εσόδου υπηρεσίας και αρχής και σφραγίζονται δια της υπηρεσιακής αυτής σφραγίδος, αποτελούν δε τον πλήρη βεβαιωτικόν νόμιμον τίτλον και εν συνεχεία τον νόμιμον τίτλον της εισπράξεως των βεβαιωθέντων εσόδων.

5. Ο ως άνω καταρτισθείς κατ' έσοδον και οικονομικόν έτος νόμιμος τίτλος, συντεταγμένος εις τριπλούν και συνοδευόμενος από κατάστασιν συντεταγμένην εις τριπλούν, αναγράφουσαν περιληπτικώς τον συνολικόν αριθμόν των φορολογουμένων, το είδος του εσόδου και το ποσοτικόν άθροισμα του τίτλου, διαβιβάζεται δι' εγγράφου του δημάρχου ή της αρμοδίας βεβαιωτικής αρχής εις το αρμόδιον ταμείον του δήμου. Εν τω εγγράφω, δι ού διαβιβάζεται προς τον ταμία ο χρηματικός τίτλος, δέον να αναφέρηται ολογράφως και αριθμητικώς το ολικόν ποσόν του βεβαιωθησομένου εσόδου, όπερ περιέχεται εις τον τίτλον αυτόν.

6. Ως οι τίτλοι περιέλθωσιν εις το ταμείον, ο ταμίας, ελέγχων τούτους εκδίδει εντός προθεσμίας ενός μηνός από της παραλαβής των τίτλων το αποδεικτικόν παραλαβής αυτών εκ τριπλοτύπου βιβλίου, εις το οποίον αναγράφονται τα εν τη περιληπτική καταστάσει στοιχεία και επιπροσθέτως το είδος και ο αριθμός του τίτλου και τα κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού εσόδων.

7. Δι έκαστον τίτλον εκδίδεται ίδιον αποδεικτικόν παραλαβής.

8. Τα στοιχεία του εκδοθέντος αποδεικτικού παραλαβής σημειούνται υπό του ταμίου επί της προσθίας όψεως του πρώτου φύλλου του τίτλου και των περιληπτικών καταστάσεων, μεθ' ό επιστρέφεται η μία των περιληπτικών καταστάσεων μετά του εκδοθέντος αποδεικτικού παραλαβής εις την αποστείλασαν τον τίτλον αρχήν ή υπηρεσίαν.

9. Η δευτέρα περιληπτική κατάστασις μετά του εγγράφου της βεβαιωτικής αρχής, του συνοδεύοντος τον περιελθόντα εις το ταμείον τίτλον, φυλάσσεται εν τω ταμείω εις ιδίους κατ' έσοδον και οικονομικόν έτος φακέλους αποτελούντα τα παραστατικά των βεβαιουμένων εσόδων έγγραφα, βάσει των οποίων και εν αντιπαραβολή προς το οικείον βιβλίον εισπρακτέων, εξακριβούται εις οιανδήποτε στιγμήν η ύπαρξις εν τοις ταμείοις των σχετικών νομίμων τίτλων, ήτοι χρηματικών καταλόγων κλπ.

10. Η τρίτη των περιληπτικών καταστάσεων αποστέλλεται εις το λογιστήριον του δήμου μετά του ετέρου των τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής (παράρτημα).

11. Τα στελέχη των βιβλίων των εκδιδομένων τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής υποβάλλονται υπό των υπολόγων ταμιών μετά των λοιπών διαχειριστικών στοιχείων εις το Ελεγκτικόν Συνέδριον κατά την εις τούτο υποβολήν του λογαριασμού της διαχειρίσεώς των εκάστου οικον. έτους.

12. Από της χρονολογίας της εκδόσεως του τριπλοτύπου αποδεικτικού παραλαβής εισπρακτέων, ήτις και λογίζεται ως χρονολογία βεβαιώσεως του εν τω τίτλω εσόδου, οι εν τω τίτλω αναγραφόμενοι οφειλέται των δήμων υποχρεούνται εις την εντός των καθωρισμένων νομίμων προθεσμιών εξόφλησιν του χρέους των.

Βεβαίωσις οίκοθεν

'Άρθρον 5

1. Εις περιπτώσεις καθ' άς λόγω της υπό των σχετικών νόμων, κανονισμών κλπ. διαγραφομένης διαδικασίας εισπράξεως δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων η είσπραξις τούτων πραγματοποιείται εν τοις ταμείοις των δήμων βάσει δηλώσεων κλπ. πριν ή περιέλθουν αυτοίς οι σχετικοί τίτλοι, η βεβαίωσις των ούτως εισπραττομένων εσόδων ενεργείται υπό της ταμιακής υπηρεσίας, οίκοθεν άμα τη εις το ταμείον τακτική εισαγωγή των εξ εκάστου εσόδου πραγματοποιουμένων εισπράξεων.

2. Τα παραρτήματα των επί τη οίκοθεν βεβαιώσει εκδιδομένων οικείων τριπλοτύπων βεβαιώσεως, αποστέλλονται υπό του δημοτικού ταμίου εις την αρμοδίαν δια την βεβαίωσιν εκάστου εσόδου υπηρεσίαν και την λογιστικήν υπηρεσίαν του δήμου, υποχρεουμένων εις εξ αντικειμένου έλεγχον, εκ των παρ' αυτοίς πρωτοτύπων στοιχείων και ανακοίνωσιν διαφορών τω δημοτικώ ταμία προς συμπληρωματικήν είσπραξιν και επιβολήν κυρώσεων κατά των υπευθύνων.

3. Πλην της κατά τας περιπτώσεις της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου ενεργουμένης υπό της ταμιακής υπηρεσίας των δήμων οίκοθεν βεβαιώσεως, βεβαιούνται οίκοθεν, δια λόγους λογιστικής τάξεως και εμφανίσεως έναντι πάσης εισπράξεως αντιστοίχου βεβαιώσεως: α) οι υπό των δημοσίων ταμείων εισπραττόμενοι μετά των δημοσίων φόρων δημοτικοί τοιούτοι, β) αι κατ' ειδικούς νόμους υπό του Δημοσίου καταβαλλόμεναι εις τους δήμους χορηγήσεις εν γένει ή ποσοστά επί δημοσίων φόρων, γ) τα υπέρ τρίτων συνεισπραττόμενα μετά δημοτικών φόρων έσοδα ως και τα υπέρ του δήμου παρακρατούμενα επί τη εισπράξει τούτων ποσοστά, δ) τα εισπραττόμενα κατά πάσαν είσπραξιν δημοτικών εσόδων, δι' αμέσου καταβολής τέλη χαρτοσήμου, ε/ οι λόγω εκπροθέσμου καταβολής δημοτικών εσόδων εισπραττόμενοι τόκοι υπερημερίας, προσαυξήσεις κ.λ.π. και στ) παν άλλο έσοδον ούτινος η βεβαίωσις, και η είσπραξις συμπίπτουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Γ'

Πιστώσεις

'Άρθρον 6

1. Τα εν τω προϋπολογισμώ των εξόδων προβλεπόμενα ποσά δι ωρισμένας δαπάνας ή δαπάνας ομοίας φύσεως καλούνται πιστώσεις.

2. Αι πιστώσεις διακρίνονται εις α) τακτικάς, β) αναπληρωματικάς, γ) εκτάκτους, δ) ειδικάς και ε) συμπληρωματικάς.

3. Τακτικαί πιστώσεις είναι αι δια του προϋπολογισμού χορηγούμεναι πιστώσεις δια τα προϋπολογισθέντα έξοδα εκάστου οικονομικού έτους, τα οποία πληρώνονται εκ των χρηματικών πόρων των διαλαμβανομένων εν τω προϋπολογισμώ των εσόδων του αυτού οικονομικού έτους.

4. Αναπληρωματικαί πιστώσεις είναι αι χορηγούμεναι προς ενίσχυσιν των κατά την εκτέλεσιν του προϋπολογισμού καταδειχθεισών ανεπαρκών τακτικών πιστώσεων.

5. 'Εκτακτοι πιστώσεις είναι αι χορηγούμεναι δι' εκτάκτους επειγούσας ανάγκας μη προβλεφθείσας αρχικώς εν τω προϋπολογισμώ.

6. Ειδικαί πιστώσεις είναι αι χορηγούμεναι δι' ειδικήν αιτίαν.

7. Συμπληρωματικαί πιστώσεις είναι αι χορηγούμεναι μετά την λήξιν του οικονομικού έτους προς κάλυψιν υπερβάσεως πιστώσεώς τινος γενομένης κατά την διαδρομήν του οικονομικού έτους ένεκα λογιστικού λάθους (άρθρον 10 του παρόντος).

Ειδικότης των πιστώσεων

'Άρθρον 7

1. Αι δια του προϋπολογισμού χορηγούμεναι πιστώσεις δεν δύνανται να διατεθώσιν εις έξοδα άλλου οικονομικού έτους.

2. Τα δια του προϋπολογισμού προσδιορισμένα εις έκαστον των άρθρων ποσά δεν επιτρέπεται να χρησιμεύσουν εις άλλα άρθρα.

3. Απαγορεύεται η εις εν και το αυτό άρθρο αναγραφή πιστώσεων δι' έξοδα υλικού και παροχάς λόγω προσωπικής εργασίας.

Μεταφορά πιστώσεων

'Άρθρον 8

1. Διαρκούντος του οικονομικού έτους απαγορεύεται μεταφορά πιστώσεως από κεφαλαίου εις κεφάλαιον και από άρθρου εις άρθρον.

2. Εξαιρετικώς πλην των εν τω προϋπολογισμώ εγγεγραμμένων πιστώσεων δι' εκτέλεσιν έργων, περί ών το άρθρον 161 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικος (άρθρο 204 παρ. 1 ισχύοντος Δ.Κ.Κ.), επιτρέπεται η μεταφορά πιστώσεως ως εκπληρωθέντος του σκοπού ή καταστάντος ανεφίκτου προς επαύξησιν άλλης πιστώσεως αναγεγραμμένης εν τω προϋπολογισμώ του αυτού ή άλλου κεφαλαίου ή προς δημιουργία πιστώσεων δι' εκτάκτους και επειγούσας ανάγκας μη προβλεπομένας εν τω προϋπολογισμώ.

3. Η κατά μεταφοράν διάθεσις των κατά την προηγουμένην παράγραφον πιστώσεων πραγματοποιείται δι' ειδικών αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου εγκρινομένων κατά τας διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.Δ. 3777/1957. Αι αποφάσεις δέον να κατονομάζουν τα κεφάλαια και άρθρα, προς αύξησιν των πιστώσεων των οποίων μεταφέρονται τα αναλαμβανόμενα ποσά ή να καθορίζουν τα νέα κεφάλαια και άρθρα, άτινα δέον να δημιουργηθούν οσάκις πρόκειται περί απροόπτου δαπάνης.

4. Προς πρόληψιν ενδεχομένης ανεπαρκείας των πιστώσεων δι' απροόπτους δαπάνας, αναγράφεται εν τω προϋπολογισμώ του δήμου πίστωσις υπό ίδιον κεφάλαιον υπό τίτλον "Αποθεματικόν" και άρθρον υπό τον τίτλον "Ποσόν διαθέσιμον προς αναπλήρωσιν των πιστώσεων, αίτινες ήθελον ευρεθεί εν ανεπαρκεία, ως και δι' εκτάκτους και επειγούσας ανάγκας μη προβλεπομένας εν τω προϋπολογισμώ".

5. Δια την πληρεστέραν από πλευράς λογιστικής τάξεως παρακολούθησιν και εμφάνισιν της κινήσεως των δια μεταφοράς πραγματοποιουμένων κατά την παράγραφο 2 του παρόντος άρθρου αυξομειώσεων των πιστώσεων, η μεταφορά τούτων ενεργείται μέσω του εν τη παραγράφω 4 του παρόντος προβλεπομένου Κεφαλαίου του προϋπολογισμού.

'Άρθρον 9

Ειδικαί πιστώσεις αντικρυζόμεναι εξ εκτάκτων ειδικών πόρων (δανείων, δωρεών κλπ.) δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιηθούν προς επαύξησιν άλλων πιστώσεων τακτικών ή ειδικών αναγεγραμμένων εν τω προϋπολογισμώ ή προς δημιουργίαν νέων τοιούτων.

'Άρθρον 10 :

Αι κατά την διάρκειαν του οικονομικού έτους χορηγηθείσαι αναπληρωματικαί και έκτακται πιστώσεις ως και αι κατά μεταφοράν από κεφαλαίου εις κεφάλαιον και από άρθρου εις άρθρον διατεθείσαι τακτικαί και ειδικαί πιστώσεις, καταδεικνύονται εν ειδικαίς στήλαις του πίνακος του απολογισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Δ'

Αναληψις Δαπανών

'Άρθρον 11

Πάσα ανάληψις δαπάνης εις βάρος των δια του προϋπολογισμού χορηγουμένων πιστώσεων πραγματοποιείται υπό του δημάρχου, υπό τας εν τοις επομένοις άρθροις οριζομένας προϋποθέσεις και διατυπώσεις.

'Άρθρον 12

1. Η εκτέλεσις οιασδήποτε δαπάνης του δήμου ενεργείται υπό του δημάρχου δια των αρμοδίων δημοτικών υπηρεσιών.

2. Η ανάληψις εκάστης δαπάνης εις βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού ενεργείται τη εισηγήσει του αρμοδίου διευθυντού εκάστης υπηρεσίας.

3. Εις ούς δήμους, δεν είναι δυνατή η εφαρμογή των εν τη παραγράφω 2 του άρθρου τούτου και του άρθρου 20 του παρόντος Β.Δ/τος οριζομένων, ελλείψει προσωπικού,ή αναλόγων οργανικών υπηρεσιών, τμημάτων και γραφείων, ο δήμαρχος δι'αποφάσεως αναθέτει την εκκαθάρισιν των δαπανών εις υπάλληλον επί βαθμώ 9ω και άνω.

'Αρθρον 13

1. Προ πάσης ενεργείας δια την εκτέλεσιν οιασδήποτε δαπάνης του δήμου, η αρμοδία δημοτική υπηρεσία συντάσσει "Εκθεσιν αναλήψεως δαπάνης" εις ήν δέον να καθορίζηται: α) Το είδος και η αιτία της δαπάνης β) Το απαιτούμενον ποσόν της δαπάνης, αριθμητικώς και ολογράφως. γ) Αι γενικαί ή ειδικαί διατάξεις νόμων, διαταγμάτων, ή αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του δήμου, εις ας στηρίζεται η

δαπάνη και δ) Το οικονομικόν έτος, το κεφάλαιον και άρθρον του προϋπολογισμού, όπερ βαρύνει η δαπάνη.

2. Δι εκάστην δαπάνην συντάσσεται ιδία έκθεσις αναλήψεως.

3. Η κατά την προηγουμένην παράγραφον έκθεσις αναλήψεως δαπάνης υπογράφεται υπό του δημάρχου και του αρμοδίου διευθυντού διαθέσεως της πιστώσεως, αποστέλλεται δε εις διπλούν εις την λογιστικήν υπηρεσίαν του δήμου, ήτις εξετάζουσα την νομιμότητα της προτεινομένης δαπάνης και την ύπαρξιν πιστώσεως δυναμένης να καλύψη την δαπάνην, καταχωρεί την έκθεσιν αναλήψεως ταύτης εις το παρ' αυτή κατά τας διατάξεις του παρόντος διατάγματος, τηρούμενον βιβλίον αναλαμβανομένων υποχρεώσεων και επιστρέφει τεθεωρημένην την ετέραν των εκθέσεων εις την προτείνουσαν την δαπάνην αρμοδίαν δημοτικήν υπηρεσίαν. Η θεώρησις αναγράφει τον αριθμόν της καταχωρήσεως, το ποσόν της αναληφθείσης δαπάνης και το κεφάλαιον και άρθρον του προϋπολογισμού όπερ βαρύνει η δαπάνη.

4. Μετά την κατά τα ανωτέρω καταχώρησιν της αναληφθείσης υποχρεώσεως ο δήμαρχος εντέλλεται, επιμελεία της αρμοδίας δημοτικής υπηρεσίας, την εκτέλεσιν της σχετικής δαπάνης, εάν πρόκειται περί τοιαύτης αναγομένης εις την αρμοδιότητα αυτού ή εισηγείται την έγκρισιν ταύτης παρά του δημοτικού συμβουλίου, ή της δημαρχιακής επιτροπής, κατ'εφαρμογήν των σχετικών διατάξεων του δημοτικού και κοινοτικού κώδικος ή άλλων περί εκάστης δαπάνης ισχυουσών διατάξεων νόμων.

'Αρθρον 14 :

1. Ο προϊστάμενος της λογιστικής υπηρεσίας οφείλει υπό προσωπικήν αυτού ευθύνην να αρνηθή ητιολογημένως και εγγράφως την θεώρησιν της εκδόσεως αναλήψεως της δαπάνης. α) εάν η δαπάνη προδήλως δεν είναι νόμιμος. β) εάν η δαπάνη δεν δύναται να καλυφθή δια της διαθεσίμου πιστώσεως του προϋπολογισμού, και γ) εάν η δαπάνη δεν κατελογίσθη εις το οικείον κεφάλαιον και άρθρον του προϋπολογισμού.

2. Μόνο έγγραφος διαταγή του δημάρχου, αίρει την ευθύνην του προϊσταμένου της λογιστικής υπηρεσίας, όστις υποχρεούται εν τοιαύτη περιπτώσει να ενεργήση την θεώρησιν επισυνάπτων εις την οικείαν έκθεσιν αναλήψεως της δαπάνης αντίγραφον της διαταγής του δημάρχου.

'Αρθρο 15

1. Προκειμένου περί δαπανών σταθερών και διαρκούς ή περιοδικού χαρακτήρος διεπομένων υπό νόμων, οργανισμών συμβάσεων, δικαστικών αποφάσεων ή συμβιβαστικών πράξεων έξοδα παραστάσεως, υποχρεωτικαί εισφοραί, μισθοί, επιδόματα, επιχορηγήσεις, συντάξεις, ενοίκια ακινήτων χρησιμοποιουμένων υπό του δήμου, υπηρεσία δανείων, εκτέλεσις δικαστικών αποφάσεων ή συμβιβαστικών πράξεων κλπ., η ανάληψις της υποχρεώσεως γίνεται εις το βιβλίον αναλαμβανομένων υποχρεώσεων από της ενάρξεως του έτους δι'ολόκληρον το ετήσιον ποσόν της δαπάνης εμφανιζομένης εκ σχετικών καταστάσεων, άς αι αρμόδιαι υπηρεσίαι υποχρεούνται να διαβιβάσουν εις την λογιστικήν υπηρεσία του δήμου.

2. Προκειμένου ωσαύτως, περί δαπανών αφορωσών, α) αποδόσεις εκ των εσόδων του προϋπολογισμού, β) αποδόσεις εισπράξεων και κρατήσεων υπέρ τρίτων, γ) αποδόσεις χρηματικών εγγυήσεων κατατιθεμένων εις το δημοτικόν ταμείον δια διαφόρους αιτίας, δ) επιχορηγήσεις και συνδρομάς του δήμου εις διάφορα ιδρύματα ή οργανισμούς προσδιωρισμένας δια του προϋπολογισμού εξόδων και ε) έξοδα εκ κεκλεισμένων χρήσεων, επιτρέπεται όπως η ανάληψις και καταχώρησις της δαπάνης εις το οικείον βιβλίον αναλαμβανομένων υποχρεώσεων γίνεται συν τη εκδόσει του χρηματικού εντάλματος πληρωμής.

'Αρθρον 16

1. Εις πάσαν πράξιν δι' ής αναλαμβάνονται υποχρεώσεις εις βάρος του δήμου, δέον να αναφέρηται ρητώς ότι ετηρήθησαν αι διατυπώσεις των άρθρων 12, 13, 14 και 15 του παρόντος.

2. Κατάστασις συντασσομένη υπό της λογιστικής υπηρεσίας περί αναλήψεως υποχρεώσεως άνευ τηρήσεως των διατυπώσεων του προηγουμένου εδαφίου προσαρτάται εις τα συνοδεύοντα τον απολογισμόν δικαιολογητικά έγγραφα κατά τα άρθρα 40-44 του παρόντος και το άρθρον 162 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικος.

'Αρθρον 17

1. Το παρά τη λογιστική υπηρεσία τηρούμενον βιβλίον των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων περιέχει ιδίαν μερίδα δι' έκαστον άρθρον των κεφαλαίων του προϋπολογισμού και κατ στήλας

α) αύξοντα αριθμόν και χρονολογίαν καταχωρήσεως της εκθέσεως αναλήψεως της δαπάνης,

β) την υπηρεσίαν επιμελεία της οποίας αναλαμβάνεται η δαπάνη,

γ) ονοματεπώνυμον και ιδιότητα του δικαιούχου,

δ) αντικείμενον αναλαμβανομένης δαπάνης,

ε) ποσόν αναλαμβανομένης δαπάνης,

στ) ποσόν ανατραπείσης αναλήψεως,

ζ) σχετικόν αύξοντα αριθμόν αναλαμβανομένης εκ νέου δαπάνης και

η) αριθμόν και ποσόν του εκδοθέντος χρηματικού εντάλματος.

2. Εν επικεφαλίδι εκάστης μερίδος αναγράφονται αι δια του προϋπολογισμού και μεταγενεστέρων αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου χορηγηθείσαι πιστώσεις.

3. Δι'έκαστον οικονομικόν έτος τηρείται ίδιον βιβλίον.

'Αρθρον 18

1. Αι εις το βιβλίον αναλαμβανομένων υποχρεώσεων καταχωρηθείσαι αναλήψεις θεωρούνται ως αναλήψεις ως προς την ύπαρξιν και δέσμευσιν μόνον της πιστώσεως, μη επιτρεπομένης της δαπάνης πριν συντελεσθούν αι δια την εκτέλεσιν ταύτης προβλεπόμεναι έτεραι προϋποθέσεις και διατυπώσεις και απαγορευομένης επίσης της διαθέσεως της δεσμευθείσης πιστώσεως δι'άλλην αιτίαν εκτός εάν εντολή του δημάρχου τη αιτήσει της αρμοδίας επί της διαχειρίσεως της πιστώσεως υπηρεσίας,διαταχθή η διαγραφή ή ανατροπή της.

2. Εν ή περιπτώσει αναληφθείσα υποχρέωσις καταχωρηθείσα εν τω βιβλίω υποχρεώσεων δεν πρόκειται να πραγματοποιηθή, η αρμοδία υπηρεσία οφείλει να καθιστά τούτο γνωστόν εις την λογιστικήν υπηρεσίαν όπως διαγράψη ταύτην εκ του οικείου βιβλίου των ανειλημμένων υποχρέωσεων. Το αυτό ενεργείται και όταν κατά τας προβλέψεις της αρμοδίας υπηρεσίας αναληφθείσα υποχρέωσις δεν πρόκειται να πραγματοποιηθή εξ ολοκλήρου, διαγραφομένου εκ του βιβλίου υποχρεώσεων του μη πραγματοποιηθησομένου μέρους αυτής.

'Αρθρον 19

Εκάστη υπηρεσία του δήμου διαχειριζομένη πιστώσεις υποχρεούται να τηρή βιβλίον καταχωρίσεως των εκθέσεων δαπανών εμφαίνον τον αύξοντα αριθμόν και χρονολογίαν εκθέσεως αναλήψεως δαπάνης, αύξοντα αριθμόν καταχωρίσεως εν τω βιβλίω αναλαμβανομένων υποχρεώσεων, το ονοματεπώνυμον του προμηθευτού ή εργολήπτου, το είδος της δαπάνης, το ποσόν της δαπάνης, την χρονολογίαν της εκτελέσεως της δαπάνης και την χρονολογίαν αποστολής των τιμολογίων των πιστωτών, λογαριασμών, πιστοποιήσεων εις την λογιστικήν υπηρεσίαν δια την οριστικήν εκκαθάρισιν της πραγματοποιηθείσης δαπάνης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Ε'

Εκκαθάρισις Δαπανών

'Αρθρον 20 :

1. Εκκαθάρισις δαπάνης νοείται η πράξις, δι' ής αναγνωρίζεται οφειλή του δήμου ως νομίμως αναληφθείσα και υφισταμένη, και προσδιορίζεται το ποσόν αυτής.

2. Η εκκαθάρισις οιασδήποτε δαπάνης του Δήμου ανήκει κατά τας διατάξεις του δημοτικού και κοινοτικού κώδικος εις τον δήμαρχον και διενεργείταιι δια των παρά τω δήμω συνιστωμένων, δια του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας ειδικών υπηρεσιών εκκαθαρίσεως και εντολής δαπανών αποτελουσών τμήματα ή γραφεία της λογιστικής υπηρεσίας του δήμου, κατά τας εν τοις επομένοις άρθροις του παρόντος οριζομένας διατυπώσεις.

3. Οι προιστάμενοι των κατά τας διατάξεις της προηγουμένης παραγράφου συνιστωμένων υπηρεσιών, εν περιπτώσει μη νομιμότητος ή αποχρώσης δικαιολογήσεως ή ακριβείας της εκκαθαριζομένης και εντελλομένης δαπάνης, υπέχουν ευθύνην επί παραβάσει καθήκοντος, εις βάρος δε αυτών καταλογίζεται

δια πράξεως του Ελεγκτικού Συνεδρίου εκδιδομένης μετά της επί των αντιστοίχων λογ/σμών του δημοτικού ταμίου τοιαύτης, αλληλεγγύως μετά του δημάρχου, παν ανοικείως πληρωθέν ποσόν εκτός αν ούτοι ενήργησαν κατόπιν εγγράφου εντολής του δημάρχου.

'Αρθρον 21

1. Η εκκαθάρισις ενεργείται παρά της λογιστικής υπηρεσίας κατά τας κειμένας περί εκάστης δαπάνης διατάξεις, είτε αυτεπαγγέλτως οσάκις υπάρχουν παρά τη υπηρεσία ταύτη πλήρη τα αποδεικνύοντα τα δικαιώματα των δικαιούχων στοιχεία, είτε επί τη υποβολή αυτή των δικαιολογητικών στοιχείων, μετά προέλεγχον τούτων, εκ μέρους των αρμοδίων υπηρεσιών του δήμου, αίτινες επεμελήθησαν της εκτελέσεως της δαπάνης ή διαχειρίζονται, λόγω αρμοδιότητος, την οικείαν πίστωσιν.

2. Τα δικαιολογητικά έγγραφα ή τίτλοι εκκαθαρίσεως εκάστης δαπάνης, οσάκις δεν καθορίζονται υπό του παρόντος ή υπό κειμένων άλλων διατάξεων, καθορίζονται εν εκάστη ειδική περιπτώσει δι' αποφάσεως του Υπουργού των Εσωτερικών.

3. Τα δικαιολογητικά έγγραφα εκάστης δαπάνης συντάσσονται εις διπλούν και προσαρτώνται εις τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και τα στελέχη τούτων κατά τα ειδικώτερον εν άρθροις 25, 26 και 28 οριζόμενα.

"4. Εις περιπτωσιν καταστροφής εξ ανωτέρας βίας επελθούσης εις χείρας δήμου ή κοινότητος, των υπό των κειμένων διατάξεων προβλεπομένων δικαιολογητικών εκκαθαρίσεως πληρωμής δαπανών αυτών εκ της εκτελέσεως προμηθειών ή εργασιών δι' άς δεν ήτο κατά νόμον υποχρεωτική η σύνταξις συμφωνητικού ή δαπανών εξ υποχρεώσεως προς επιστροφήν αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων δια την εκκαθάρισιν πληρωμής των οφειλών τούτων ορίζονται τα κάτωθι δικαιολογητικά :

α) Αίτησις του δικαιούχου συνοδευομένην μετά πάντος τυχόν εις χείρας αυτού ευρισκομένου στοιχείου εν ή θ' αναγράφηται λεπτομερώς η αιτία και το ποσόν της απαιτήσεώς του.

β)Πόρισμα ενόρκου διοικητικής εξετάσεως ενεργουμένης παρ' επιθεωρητού δημοσίων υπολόγων ή διοικητικού επιθεωρήτού, εξ ού να προκύπτη σαφώς η υφισταμένη κατά του δήμου ή της κοινότητος απαίτησις, η αδυναμία αποδείξεως αυτής εξ επισήμων κατά νόμον στοιχείων, το ονοματεπώνυμον του δικαιούχου και το ποσόν αυτής.

γ) Απόφασις του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου προσηκόντως κεκυρωμένη παρά της οικείας διοικητικής αρχής περί αναγνωρίσεως της απαιτήσεώς του και εγκρίσεως πληρωμής ταύτης" (Η παρ. 4 προστέθηκε με το άρθρο μόνο του Β.Δ. 293/62).

'Αρθρον 22

1. Η υπό της λογιστικής υπηρεσίας ενεργουμένη εκκαθάρισις εκάστης δαπάνης συνίσταται εις την επαλήθευσιν της προηγουμένης αναλήψεως της δαπάνης κατά τας διατάξεις των άρθρων 12, 13, 14, 15 και 16 του παρόντος, εις τον έλεγχον των λογαριασμών και της νομιμότητος των επισυναπτομένων κεκανονισμένων δικαιολογητικών και τον προσδιορισμόν του δικαιώματος του δικαιούχου, συντασσομένης επί των σχετικών καταστάσεων τιμολογίων, πιστοποιήσεων ή λογαριασμών πράξεως, εμφαινούσης αριθμητικώς και ολογράφως το εκκαθαριζόμενον ποσόν.

2. Η ως ανωτέρω πράξις εκκαθαρίσεως υπογράφεται παρά του δημάρχου και προσυπογράφεται υπό του προϊσταμένου της λογιστικής υπηρεσίας και του αρμοδίου προς διάθεσιν της πιστώσεως διευθυντού.

3. Πάσαν, τυχόν παρατηρηθησομένην έλλειψιν, ανωμαλίαν ή λάθος η λογιστική υπηρεσία ανακοινοί εις την επί της διαχειρίσεως της πιστώσεως υπηρεσίαν, ήτις επιμελείται της συμπληρώσεως και τακτοποιήσεως. Δια δαπάνην προδήλως μη νομίμως αναληφθείσαν ή ενεργηθείσαν ή δια δαπάνην ής τα δικαιολογητικά είναι ελλιπή ο προϊστάμενος της λογιστικής υπηρεσίας υποχρεούται αναλόγως της περιπτώσεως να αρνηθή την έκδοσιν χρηματικού εντάλματος ή να μειώση το πληρωτέον ποσόν.

4. Εν περιπτώσει διαφωνίας μεταξύ της λογιστικής υπηρεσίας και του δημάρχου, προβαίνει αύτη εις την έκδοσιν του χρηματικού εντάλματος κατόπιν εγγράφου διαταγής του δημάρχου, δι' ής αίρεται η προσωπική ευθύνη του προϊσταμένου της λογιστικής υπηρεσίας.

5. Αντίγραφον της διαταγής του δημάρχου επισυνάπτεται εις το οικείον χρηματικόν ένταλμα πληρωμής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ ΣΤ'

Χρηματικά Εντάλματα

'Αρθρον 23

1. Μετά την εκκαθάρισιν εκάστης δαπάνης το αρμόδιον τμήμα ή γραφείον της λογιστικής υπηρεσίας του δήμου προκαλεί την πληρωμήν της εκκαθαρισθείσης δαπάνης συντάσσον χρηματικόν ένταλμα.

2. Τα χρηματικά εντάλματα υπογράφονται υπό του δημάρχου και προϊσταμένου της λογιστικής υπηρεσίας, καθισταμένου προσωπικώς αλληλεγγύως συνεπευθύνου και σφραγίζονται δια της σφραγίδας του δήμου.

'Αρθρον 24

1. Τα χρηματικά εντάλματα αποτελούνται εκ δύο ομοίων μερών (στέλεχος και κύριον ένταλμα) και συμπληρούνται εξ ολοκλήρου υπό του εν τω προηγουμένω άρθρω τμήματος ή υπηρεσίας.

2. Εις τα χρηματικά εντάλματα δέον να αναγράφηται:

α) Ο αύξων αριθμός,

β) Το οικονομικόν έτος εις ό ανάγεται η δαπάνη,

γ) Το κεφάλαιον και άρθρον του προϋπολογισμού,

δ) Το ταμείον, όπερ καλείται να πληρώση,

ε) Το ονοματεπώνυμον του δικαιούχου,

στ) Η αιτία της πληρωμής,

ζ) Το πληρωτέον ποσόν ολογράφως,

η) Αι υπέρ τρίτων κρατήσεις και,

θ) Ο αριθμός και το είδος των επισυναπτομένων δικαιολογητικών.

Δικαιολογητικά Χρηματικών Ενταλμάτων

'Αρθρον 25

Εις παν χρηματικόν ένταλμα δέον να επισυνάπτεται υπ' ευθύνη των επιτετραμένων την εκκαθάρισιν και εντολήν της δαπάνης οργάνων του δήμου παν δικαιολογητικόν έγγραφον εξ ού να προκύπτη σαφώς το δικαίωμα του πιστωτού του δήμου κατά βάσιν και ποσόν.

'Αρθρον 26

Πλην των κατ'ειδικάς διατάξεις Νόμων, Δ/των, κανονισμών και αποφάσεων των διοικητικών αρχών απαιτουμένων ειδικώτερον δι'εκάστην δαπάνην δικαιολογητικών, άτινα δέον να επισυνάπτονται εις τα οικεία χρηματικά εντάλματα, ορίζονται δια του παρόντος τοιαύτα.

1. Δι'εξοδα παραστάσεως: Αντίγραφα: α) πρωτοκόλλου ορκομωσίας, β) αποφάσεως καθορισμού των εξόδων παραστάσεως και γ) κατάστασις εμφαίνουσα δικαιούχον, αιτίαν πληρωμής, πληρωτέον ποσόν και τας υπέρ τρίτων κρατήσεις. Τα υπό στοιχεία α' και β' δικαιολογητικά απαιτούνται δια το πρώτον ένταλμα του οικονομικού έτους.

2. Δια μισθοδοσίαν προσωπικού: Αντίγραφα: α) αποφάσεως διορισμού ή τελευταίας προαγωγής ή υποβιβασμού, β) πρωτοκόλλου ορκομωσίας, γ) αποφάσεων χορηγήσεως επιδομάτων ή προσαυξήσεων ως και πάσης εν γένει αποφάσεως ή πράξεως ασκούσης επιρροήν επί της μισθοδοσίας δ) μισθοδοτική κατάστασις εμφαίνουσα δικαιούχους μισθόν και επιδόματα και τας νομίμους υπέρ αυτών κρατήσεις, συντεταγμένη υπό της αρμοδίας υπηρεσίας του δήμου υπό του προισταμένου της οποίας και υπογράφεται. Τα υπό στοιχ. α' και β' δικαιολογητικά απαιτούνται δια το πρώτον ένταλμα του οικον. έτους, ως και διαρκούντος του οικον. έτους εις το ένταλμα , εις ο επέρχεται έναρξις, παύσις ή μεταβολή της μισθοδοσίας επισυνάπτονται τα στηρίξαντα ταύτην δικαιολογητικά.

3.Δια συντάξεις: Αντίγραφα αποφάσεως καθορισμού της συντάξεως (δια τον πρώτον μήνα) και ονομαστική κατάστασις των συνταξιούχων εμφαίνουσα τον αριθμόν του συνταξιοδοτικού βιβλιαρίου, το ποσόν της συντάξεως και τας νομίμους κρατήσεις, συντασσομένη υπό της αρμοδίας υπηρεσίας του δήμου υπό του προισταμένου της οποίας και υπογράφεται.

4. Δια νοσήλεια προσωπικού: Τα δια του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας των δήμων οριζόμενα.

5. Δι'οδοιπορικά έξοδα: α) δια τους δημοτικούς υπαλλήλους τα δια του από 30-9-1940 Β.Δ/τος "περί οδοιπορικών εξόδων και αποζημιώσεως των μετακινουμένων λόγω υπηρεσίας δημάρχων, δημοτικών,

συμβούλων ή άλλων αντιπροσώπων δήμων και δημοτικών υπαλλήλων ως τούτο ισχύει εκάστοτε και β) δια τους δημάρχους και δημοτικούς συμβούλους τα δια των διατάξεων του άρθ. 123 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικος οριζόμενα.

6. Δια τα ενοίκια μισθουμένων δια τας ανάγκας των υπηρεσιών των δήμων ακινήτων κλπ. Αντίγραφα: α) των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του δήμου, περί εγκρίσεως των όρων της διακηρύξεως και κατακυρώσεως της δημοπρασίας μετά των εγκριτικών τοιούτων της διοικητικής αρχής, β) του συμβολαίου μισθώσεως και γ) εν περίπτωσει μη ενεργείας δημοπρασίας, αντίγραφον της αποφάσεως του δημοτικού συμβουλίου και της επ' αυτής ομοίας της διοικητικής αρχής και αντίγραφον του συμβολαίου μισθώσεως. Ταύτα επισυνάπτονται εις το πρώτον ένταλμα του οικονομικού έτους.

7. Δί' εκτελούμενα έργα:

Α) Δι'εργολαβίας: Πιστοποίησις εις διπλούν συντασσομένη παρά του επιβλέποντος μηχανικού δια πλήρως τετελεσμένας εργασίας και προμηθείας υλικών και θεωρουμένη παρά του προισταμένου του αρμοδίου τμήματος της τεχνικής υπηρεσίας του δήμου και του διευθυντού αυτής. Την πρώτην πιστοποίησιν εκάστου έργου θα συνοδεύουν απαραιτήτως αντίγραφα εις διπλούν δεόντως κεκυρωμένα προϋπολογισμού τιμολογίων, συμβάσεως, αποφάσεως, δημαρχικής επιτροπής, δημοτικού συμβουλίου και των εγκριτικών τοιούτων της διοικητικής αρχής. Αποπερατουμένου εκάστου έργου, απαιτείται επιμέτρησις εις διπλούν μετά πρωτοκόλλου προσωρινής ή οριστικής παραλαβής υπό της οικείας επιτροπής και αντιγράφου της διαταγής, δι'ης συνεκροτήθη αύτη.

Β) Επί αποδόσει λογ/σμού:

Κατάστασις εμφαίνουσα ονομαστικώς το δια την εκτέλεσιν εκάστου έργου απασχοληθέν εργαοτεχνικόν προσωπικόν και κατά στήλας τα καθ'εκάστην ημέραν εργασίας πραγματοποιηθέντα ημερομίσθια τιμήν ημερομισθίου σύνολον πραγματοποιηθέντων, ημερομισθίων και πληρωτέον ποσόν ως και τας σχετικάς υπέρ τρίτων κρατήσεις (Φ.Κ.Π.Ι.Κ.Α. κλπ) υπογεγραμμένη παρά του επιβλέποντος τα έργα και προισταμένου της οικείας υπηρεσίας εις την αρμοδιότητα της οποίας ανάγεται ή δαπάνη, ή επιμελεία της οποίας εκτελείται το έργον.

Γ) Επί αποδόσει λογαριασμού βάσει συμβάσεως:

1) Βεβαίωσις ειδικευμένης εγγραφής της δαπάνης, εν τω προϋπολογισμώ εσόδων και εξόδων. 2) Αντίγραφον συμβάσεως. 3) Κατάστασις κρατήσεων υπέρ τρίτων.

8. Δια προμηθείας πραγμάτων.

Α) Εκτελουμένας δια δημοπρασίας.

Αντίγραφα εις διπλούν, δεόντως επικεκυρωμένα των αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου ή δημαρχικής επιτροπής, περί εγκρίσεως των όρων διακηρύξεως και κατακυρώσεως της δημοπρασίας, μετά των εγκριτικών τοιούτων της διοικητικής αρχής, β) των συμφωνητικών και γ) πρωτοκόλλου παραλαβής υπό της οικείας επιτροπής και αντίγραφον της διαταγής, δι'ης συνεκροτήθη αύτη.

Β) Εκτελουμένας απ'ευθείας και επί αποδόσει λογαριασμού:

α) Βεβαίωσις ειδικευμένης εγγραφής της δαπάνης, εν τω προϋπολογισμώ εσόδων και εξόδων. β) Πρωτόκολλον παραλαβής των προμηθευθέντων ειδών.

Γ) Εκτελουμένας επί αποδόσει λογαριασμού βάσει συμβάσεως.

α) Βεβαίωσις ειδικευμένης εγγραφής της δαπάνης εν τω προϋπολογισμώ εσόδων και εξόδων. β) Αντίγραφον συμβάσεως. γ) Πρωτόκολλον παραλαβής των προμηθευθέντων ειδών.

9. Δια φάρμακα απόρων: Συνταγαί του δημοτικού ιατρού, αναλυτική κατάστασις του φαρμακοποιού βάσει των ανωτέρω συνταγών, τθεωρημένη παρά του φαρμακευτικού συλλόγου δια την νόμιμον τιμήν εκάστου φαρμάκου και πιστοποιητικόν απορίας εκδεδομένον κατά τας ισχυούσας εκάστοτε σχετικάς διατάξεις.

10. Δια νοσήλεια απόρων δημοτών εις Νοσηλευτικά Ιδρύματα:

α) Λογαριασμός των Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων ηλεγμένος υπό της αρμοδίας υπηρεσίας του δήμου της επιμελουμένης της εισαγωγής των απόρων εις τα νοσηλευτικά ιδρύματα και διαχειριζομένης την οικείαν πίστωσιν, β) αντίγραφα των προς τα διάφορα ιδρύματα εγγράφων του δημάρχου, δι ων αναλαμβάνεται η υποχρέωσις της εις βάρος του δήμου νοσηλείας των απόρων και καθορίζονται το ποσόν της δαπάνης και γ) το πιστοποιητικόν απορίας εκδεδομένον κατά τας ισχυούσας εκάστοτε διατάξεις. Της προς τα

νοσηλευτικά ιδρύματα αποστολής των ως άνω εγγράφων των δήμων δέον να προηγήται η ανάληψις της σχετικής πιστώσεως εν ελλείψει ή ανεπαρκεία της οποίας απαιτείται προηγουμένη απόφασις του δημοτικού συμβουλιου νομίμως εγκεκριμένη.

11. Δι'εξοδα κηδείας απόρων: Τιμολόγιον του εργολάβου κηδειών αντίγραφον ληξιαρχικής πράξεως του θανόντος απόρου και πιστοποιητικόν απορίας εκδεδομένον κατά τας ισχυούσας εκάστοτε διατάξεις.

12. Δι'υποχρεωτικάς δαπάνας: Καταστάσεις ή λογαριασμοί δεόντως συντεταγμένοι υπό της αρμοδίας υπηρεσίας του δήμου και αρμοδίως εκκαθαρισμένου.

13. Επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων. Κατάστασις πληρωμής ή επιστροφής αναγράφουσα κατά στήλας ονοματεπώνυμον πληρώσαντος, αιτίαν επιστροφής, αριθμόν διπλοτύπου ή γραμματίου εισπράξεως εισπραχθέν ποσόν, επιστρεπτέον ποσόν, υπογεγραμμένη υπό του προισταμένου της αρμοδίας υπηρεσίας του δήμου της εισηγουμένης την επιστροφήν και του ταμίου του δήμου, βεβαιούντος την εισαγωγήν του ανοικείως ή αχρεωστήτως εισπραχθέντος ποσού εις το δημοτικόν ταμείον. Τα σχετικά διπλότυπα εισπράξεως ή εν περιπτώσει απωλείας τούτων ενόρκως μόνον βεβαιουμένης αντίγραφα τούτων νομίμως εκδεδομένα. Προκειμένου όμως, περί επιστροφής φόρου συνεπραχθέντος μετά του δημοσίου δεν απαιτείται επισύναψις τοιούτου διπλοτύπου. Αντίγραφον αποφάσεως του Δημοτικού Συμβουλίου και της διοικητικής αρχής περί εγκρίσεως της επιστροφής.

14. Επιστροφή χρηματικών εγγυήσεων εν γένει: Κατάστασις πληρωμής ή επιστροφής αναγράφουσα κατά στήλας ονοματεπώνυμον καταθέτου, αιτίαν επιστροφής, αριθμόν διπλοτύπου εισπράξεως της χρηματικής εγγυήσεωςή καταθέσεως εισπραχθέν ποσόν, επιστρεπτέον ποσόν, υπογεγραμμένη υπό του προισταμένου της αρμοδίας υπηρεσίας του δήμου της εισηγουμένης την επιστροφήν και του ταμίου του δήμου, βεβαιούντος την εισαγωγήν του εισπραχθέντος ποσού εις το δημοτικόν ταμείον. Το διπλότυπον εισπράξεως, της χρηματικής καταθέσεως ή εγγυήσεως εφ'ου δέον να συντάσσηται η πραξις εκκαθάρισεως και εξοφλήσεως.

'Αρθρον 27

Δια τα άνευ διαγωνισμού εκτελούμενα υπό του δημάρχου βάσει των διατάξεων της παραγρ.3 του άρθρου 206 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικος έργα, εργασίας και προμηθείας ο δήμαρχος αποδίδει λογαριασμόν εις το δημοτικόν συμβούλιον εντός διμήνου από της περαιώσεως των έργων και εργασιών ή της ενεργείας των προμηθειών, βάσει των στελεχών των εκδοθέντων σχετικών ενταλμάτων και των εν αυτοίς περιλαμβανομένων δικαιολογητικών και ιδίας προς τούτο συντασσομένης καταστάσεως περιλαμβανούσης

α) Τον αριθμόν του εκδοθέντος εντάλματος.

β)Το κεφάλαιον, άρθρον και εδάφιον πιστώσεως, εις βάρος της οποίας εξεδόθη το χρηματικόν ένταλμα.

γ) Το ονοματεπώνυμον του δικαιούχου.

δ) Την αιτιολογίαν της ενταλθείσης δαπάνης.

ε) Το ποσόν της ενταλθείσης δαπάνης.

στ) Το ποσόν της αρχικής πιστώσεως του προϋπολογισμού εις βάρος της οποίας εξεδόθη το ένταλμα. Το δημοτικόν συμβούλιον δέον εις την πρώτην συνεδρίασίν του από της υποβολής αυτώ της αποδόσεως του λογαριασμού να αποφανθή.

'Αρθρον 28

1. Τα δικαιολογητικά των χρηματικών ενταλμάτων σφραγίζονται υπό της λογιστικής υπηρεσίας δια σφραγίδος αναγραφούσης τας λέξεις "Δικαιολογητικόν του υπ'αριθμ.. χρηματικού εντάλματος οικονομικού έτους....."

2. Τα χρηματικά εντάλματα μετά των δικαιολογητικών, αριθμούμενα και καταχωρούμενα υπό της λογιστικής υπηρεσίας εις το υπ' αυτής τηρούμενον βιβλίον εκδεδομένων χρηματικών ενταλμάτων, αποστέλλονται εις τον ταμίαν του δήμου, βεβαιούντα την παραλαβήν δι'υπογραφής του εν τω οικείω βιβλίω παραδόσεως των ενταλμάτων.

3. Η ταμιακή υπηρεσία ειδοποιεί τους δικαιούχους εγγράφως περί των υπέρ τούτων εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων.

4. Τα στελέχη των χρηματικών ενταλμάτων φυλάσσονται υπό της λογιστικής υπηρεσίας εν τω αρχείω αυτής.

5. Τα παρά του νομάρχου κατά τας διατάξεις του δημοτικού και κοινοτικού κώδικος εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα αποστέλλονται εις την λογιστικήν υπηρεσίαν του δήμου, ή τις μετά τας δεούσας εγγραφάς αποστέλλει ταύτα εις τον ταμίαν.

'Αρθρον 29

Πλην των κατ' άλλας διατάξεις του παρόντος Διατάγματος οριζομένων λογιστικών βιβλίων, η λογιστική υπηρεσία των δήμων τηρεί τα κάτωθι βιβλία :

1. Ημερολόγιον. Εν αυτώ καταχωρίζονται τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα κατ'αύξοντα αριθμόν και χρονολογίαν και εις ιδίας στήλας εν αίς αναγράφονται: α) ο αύξων αριθμός του χρηματικού εντάλματος, β) η χρονολογία της εκδόσεως, γ) το κεφάλαιον και άρθρον του προϋπολογισμού, δ) το ονοματεπώνυμον του δικαιούχου, ε) η αιτία πληρωμής, στ) το πληρωτέον ποσόν, ζ) τα κατά μήνα ενταλθέντα ποσά και η) τα ακυρωθέντα χρηματικά εντάλματα ή εκπεσθέντα ποσά.

2.Καθολικόν Εις το βιβλίον τούτο καταχωρίζονται κατά κεφάλαιον και άρθρον του προϋπολογισμού εξόδων τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα. Το κεφάλαιο και άρθρον του προϋπολογισμού αναγράφεται εν επικεφαλίδι σημειούνται δε έναντι αι δια του προϋπολογισμού και μεταγενεστέρων αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου χορηγηθείσαι πιστώσεις ως και αι μετενεχθείσαι εις άλλα κεφάλαια και άρθρα τοιαύται. Εις ιδίας στήλας αναγράφονται: α) ο αύξων αριθμός καθολικού, β) ο αύξων αριθμος του χρηματικού εντάλματος, γ) η χρονολογία της εκδόσεως, δ) το ονοματεπώνυμον του δικαιούχου, ε) η αιτία πληρωμής, στ) το ενταλθέν ποσόν, ζ) τα εκπεσθέντα και ακυρωθέντα ποσά χρηματκών ενταλμάτων.

3. Το ημερολόγιον και καθολικόν ισοζυγίζονται κατά μήνα, του μηνιαίου αθροίσματος αναγραφομένου εν ιδία στήλη. Τα μηνιαία αθροίσματα αθροίζονται κατά την λήξιν του οικονομικού έτους.

4. Δι'έκαστον οικονομικόν έτος τηρείται ίδιον ημερολόγιον και ίδιον καθολικόν.

'Αρθρον 30

1. Τα κατά την διάρκειαν του οικονομικού έτους ακυρούμενα οριστικώς χρηματικά εντάλματα καταχωρίζονται εν τε τω ημερολογίω και καθολικώ εν ιδία στήλη και επισυνάπτονται εις τα εν τω αρχείω της λογιστικής υπηρεσίας τηρούμενα οικεία στελέχη αυτών.

2. Κατά το μηνιαίον κλείσιμον το άθροισμα των ακυρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων αφαιρείται εκ του συνολικού ποσού των ενταλθέντων εξόδων, ανάλογος δε εγγραφή ενεργείται και εν τω βιβλίω των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων.

'Αρθρον 31

1. Τα κατά την λήξιν του οικονομικού έτους παραμένοντα δι'οιανδήποτε αιτίαν ανεξόφλητα χρηματικά εντάλματα επιστρέφονται υπό του ταμίου εις την λογιστικήν υπηρεσίαν του δήμου μετά καταστάσεως εμφαινούσης κατά στήλας αύξοντα αριθμόν, δικαιούχον, κεφάλαιον και άρθρον του προϋπολογισμού το ποσόν του εντάλματος και αιτίαν μη εξοφλήσεως.

2. Επί των ως ανωτέρω χρηματικών ενταλμάτων συντάσσεται και υπογράφεται υπό του ταμίου σχετική πράξις ακυρώσεως αναγράφουσα και την αιτίαν της μη εξοφλήσεως.

3. Η λογιστική υπηρεσία καταχωρίζει τα λόγω μη εξοφλήσεως ακυρωθέντα χρηματικά εντάλματα εν τε τω ημερολογίω και καθολικώ, αι δε αντιπροσωπεύουσαι ταύτα πιστώσεις διαγραφόμεναι εκ του οικείου βιβλίου των ανειλημμένων υποχρεώσεων του λήξαντος οικονομικού έτους, αναλαμβάνονται εκ νέου εις βάρος του προϋπολογισμού του νέου οικον. έτους και της υπό ίδιον κεφάλαιον και άρθρον αναγραφομένης σχετικής πιστώσεως υπό την κατονομασίαν "έξοδα εκ παρελθουσών χρήσεων".

4. Δια την εγγραφήν των τοιούτων πιστώσεων εν τω προϋπολογισμώ η λογιστική υπηρεσία συντάσσει αναλυτικόν πίνακα εμφαίνοντα ονομαστικώς τους δικαιούχους, το υπ'αυτών δικαιούμενον ποσόν, την αιτίαν δι'ήν οφείλεται τούτο και το κεφάλαιον και άρθρον του προϋπολογισμού του λήξαντος οικονομικού έτους, όστις προσαρτάται εις τον υποβαλλόμενον προς ψήφισιν νέον προϋπολογισμόν.

5. Η πληρωμή των δικαιούχων ενεργείται δια νέων ενταλμάτων εκδιδομένων υπό της λογιστικής υπηρεσίας, τη αιτήσει των δικαιούχων, μετά την έγκρισιν του νέου προϋπολογισμού. Εις τα εντάλματα ταύτα επισυνάπτονται απαραιτήτως, γινομένης σχετικής μνείας εν αυτοίς, τα κατά τας διατάξεις του παρόντος ακυρωθέντα λόγω ανεξοφλήτου τοιαύτα ληξάντων οικονομικών ετών μετά πάντων των συνημμένων αυτοίς δικαιολογητικών. Εν περιπτώσει καθ'ήν χρηματικόν ένταλμα περιλαμβάνον πλείονας του ενός δικαιούχους δεν εξοφληθή εντός του οικείου οικ.έτους εξ ολοκλήρου παρά των εν αυτών αναγραφομένων δικαιούχων, ο δημοτικός ταμίας φέρει τούτο ως εξωφλημένον εις το τέλος του οικονομικού έτους μόνον δια τα πληρωθέντα υπ'αυτού ποσά, συντάσσων επί τούτου σχετικήν πράξιν

εκπτώσεως παντός μή πληρωθέντος ποσού κατά δικαιούχον. Απόσπασμα της πράξεως ταύτης δι'έκαστον δικαιούχον αποστέλλεται εις την λογιστικήν υπηρεσία του δήμου. Η πληρωμή των δικαιούχων, και εν τη περιπτώσει ταύτη, ενεργείται δια νέων ενταλμάτων εκδιδομένων υπό της λογιστικής υπηρεσίας τη αιτήσει των δικαιούχων, μετά την έγκρισιν του νέου προϋπολογισμού και επί τη βάσει της υπό του ταμία εκδοθείσης επί τη εκπτώσει του μήπω πληρωθέντος ποσού, πράξεως εκπεσμού.

Εντάλματα προπληρωμής

Αρθρον 32

1. Εντάλματα προπληρωμής, είς άς περιπτώσεις επιτρέπεται η έκδοσις τοιούτων υπό του νόμου, εκδίδονται επ'όνόματι μονίμου υπαλλήλου του δήμου. Ούτος καθίσταται υπόλογος οφείλων εντός της τακτής προθεσμίας να αποδώση λογαριασμόν της διαχειρίσεως των ληφθέντων χρημάτων, υποβάλλων τα κεκανονισμένα δικαιολογητικά και επιστρέφων το μη διατεθέν ποσόν. Η προθεσμία αποδόσεως λογαριασμού ορίζεται δια της περί εκδόσεως του εντάλματος προπληρωμής αποφάσεως, ήτις δεν δύναται να είναι μεγαλυτέρα του τριμήνου και δέον να λήγη ένα τουλάχιστον μήνα προ της λήξεως του οικονομικού έτους.

2. Επί τη ητιολογημένη αιτήσει του υπολόγου δύναται ή κατά την προηγουμένην παράγραφον προθεσμία να παραταθή επί ένα εισέτι μήνα εν ουδεμία όμως περιπτώσει πέραν της λήξεως του οικονομικού έτους.

3. Τα δικαιολογητικά μετά προέλεγχον τούτων υπό του προϊσταμένου της υπηρεσίας ήν αφορά η δαπάνη και έγκρισιν του αρμοδίου οργάνου αποστέλλονται εις την λογιστικήν υπηρεσίαν προς εκκαθάρισιν και μερίμνη αυτής επισυνάπτονται εις το ένταλμα προπληρωμής.

4. Απορριφθέντων των υποβληθέντων δικαιολογητικών ή ληξάσης της ταχθείσης προθεσμίας και μη αποδοθέντος λογαριασμού ο υπόλογος καταλογίζεται εντόκως δια πράξεως του δημάρχου,ής αντίγραφον επισυνάπτεται εις το χρηματικόν ένταλμα προπληρωμής. Αμελήσαντος του δημάρχου ο καταλογισμός ενεργείται υπό της δημαρχικής επιτροπής.

5. Κατά της καταλογιστικής αποφάσεως του δημάρχου ή της δημαρχικής επιτροπής επιτρέπεται έφεσις ενώπιον της ελεγχούσης τον απολογισμόν αρχής εντός μηνός από της κοινοποιήσεως της αποφάσεως εις τον υπόλογον.

6. Η λογιστική υπηρεσία τηρεί ίδιον βιβλίον παρακολουθήσεως του χρηματικού εντάλματος προπληρωμής και εισηγείται εγγράφως τω δημάρχω ή τη δημαρχική επιτροπή τον καταλογισμό εν περιπτώσει μη αποδόσεως λογαριασμού εντός της ταχθείσης προθεσμίας.

'Αρθρον 33 :

1. Απαγορεύεται η χρησιμοποίησις των ληφθέντων χρημάτων δι' εντάλματος προπληρωμής δια δαπάνας άλλας ή τας δι'άς εξεδόθη η προκαταβολή.

2. Εν ουδεμία περιπτώσει επιτρέπεται η έκδοσις χρηματικού εντάλματος επ'ονόματι υπολόγου μη αποδώσαντος λογαριασμόν επί προηγουμένου εντάλματος προπληρωμής.

'Αρθρον 34

1. Η πληρωμή των εξόδων δι'ά εξεδόθη ένταλμα προπληρωμής ενεργείται δι'εντολών του δημάρχου προσυπογραφομένων υπό του προϊσταμένου της υπηρεσίας ήν αφορά η δαπάνη εκ διπλοτύπου βιβλίου.

2. Το σύνολον των ποσών των εντολών πληρωμής δεν δύναται να υπερβή το ποσόν του εντάλματος προπληρωμής.

Παγία Προκαταβολή

'Αρθρον 35

1. Χρηματικόν ενταλμαν παγίας προκαταβολής εκδίδεται κατά τας διαταξεις του άρθρου 180 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικος.

2. Απαραίτητος προυπόθεσις πληρωμής δαπάνης τινός εκ της παγίας προκαταβολής τυγχάνει η ύπαρξις σχετικής πιστώσεως αναγραφομένης εν τω προϋπολογισμώ.

3. Ο διαχειριζόμενος την παγίαν προκαταβολήν υπαλληλος παραδίδει επί αποδειξει προσωπικώς εις τον δημοτικόν ταμίαν τα σχετικά δικαιολογητικά των γενομένων παρ'αυτού πληρωμών, άτινα δέον να είναι πλήρη από απόψεως νομιμότητος συμφώνως προς τα άρθρα 11,12,13,14 και 26 του παρόντος.

4. Ο δημοτικός ταμίας μετά τον έλεγχον των υποβληθέντων, αυτώ δικαιολογητικών καταβάλλει εις τον διαχειριζόμενον την παγίαν προκαταβολήν ίσον χρηματικόν ποσόν προς ανανέωσις ταύτης, ίνα ούτω παραμένη εις χείρας τούτου πάντοτε το χορηγηθέν δια της αποφάσεως του συμβουλίου ποσόν.

5. Τα δικαιολογητικά ταύτα μετά τον προσήκοντα έλεγχον παρά της αρμοδίας λογιστικής υπηρεσίας, υποβάλλονται εις το δημοτικόν συμβούλιον προς έγκρισιν των γενομένων δαπανών, μεθ'ο εκδίδονται ισόποσα χρηματικά εντάλματα εις βάρος των εν τω προϋπολογισμώ προβλεπομένων οικείων πιστώσεων δι'εκάστην των δαπανών τούτων και επ'ονόματι των πληρωθέντων δικαιούχων, γενομένης μνείας επί των χρηματικών ενταλμάτων ότι η πληρωμή εγένετο μέσω του διαχειριζομένου την παγίαν προκαταβολήν υπαλλήλου.

6. Κατά την λήξιν του οικονομικού έτους ο υπόλογος υπάλληλος καταθέτει το ληφθέν παρ'αυτού δια παγίαν προκαταβολήν ποσόν εις το δημοτικόν και κοινοτικόν ταμείον.

7. Κατά τα λοιπά επί της διαχειρίσεως και αποδόσεως της παγίας προκαταβολής παρά του υπολόγου, ισχύουσιν τα εν άρθ. 32,33,34 και 37 του παρόντος διαλαμβανόμενα.

'Αρθρον 36

Χρήματα επιστρεφόμενα εις το δημοτικόν ταμείον διαρκούντος του οικονομικού έτους εις βάρος του οποίου διετάχθη η πληρωμή επανάγονται εις την πίστωσιν του οικείου κεφαλαίου και άρθρου δι'αποφάσεως του δημάρχου στηριζομένης επί γραμματίου εισπράξεως του δημοτικού ταμείου.

'Αρθρον 37

1.Οι υπόλογοι οφείλουν ως προς την φύλαξιν και την εν γένει εξασφάλισιν των παρ'αυτών διαχειριζομένων χρημάτων να καταβάλλουν την ην και τοις ιδίοις επιμέλειαν, ευθυνόμενοι δια πάσαν τυχόν επερχομένην απώλειαν ή μείωσιν των χρημάτων τούτων. Εαν τα ποσά των ενταλμάτων δεν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν αμέσως υπό των υπολόγων άμα τη εξοφλήσει των θα γίνηται κατάθεσις αυτών ή των μη χρησιμοποιηθέντων υπολοίπων εις την Εθνικήν Τράπεζαν της Ελλάδος ή εις το Ταχυδρομικόν Ταμιευτήριον, εφ'όσον λειτουργούν τοιαύτα εις την έδραν του δήμου. Οι υπόλογοι οφείλουν κατά την απόδοσιν του λογαριασμού να επισυνάψουν μετά των δικαιολογητικών και το βιβλιάριον της καταθέσεως και αναλήψεως Τραπέζης ή του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου εν τω οποίω θα αναγράφωνται κεχωρισμένως πάσαι αι γενόμεναι καταθέσεις και αναλήψεις.

2. Αι διατάξεις του άρθρου τούτου έχουν εφαρμογήν και επί των βάσει του άρθρου 180 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικος χορηγουμένων προκαταβολών.

Προπληρωμαί

'Αρθρον 38

1.Επιτρέπεται όπως δαπάναι τινες ων η φύσις επιβάλλει την ταχείαν ή άμεσον πληρωμήν των, πληρώνωνται υπό των δημοτικών ταμίων άνευ προηγουμένης εκδόσεως χρηματικών ενταλμάτων δι'αυτάς βάσει των απαιτουμένων δι'εκάστην εξ αυτών δικαιολογητικών.

2. Τα δικαιολογητικά εκάστης των ως άνω δαπανών συνοδευόμενα από αναλυτικάς εις διπλούν καταστάσεις, υποβάλλονται υπό των ταμιακών υπολόγων εις την λογιστικήν υπηρεσίαν του δήμου ήτις μετά τον προσήκοντα έλεγχον και βάσει τούτων προβαίνει εις την έκδοσιν των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων επί των οικείων κεφαλαίων και άρθρων του προϋπολογισμού εξόδων και επ'ονόματι των πληρωθέντων δικαιούχων ή των ενεργησάντων τας πληρωμάς ταμιακών υπολόγων, οίτινες εξοφλούν ταύτα δια σχετικής πράξεως συντασσομένης επί εκάστου εντάλματος.

3. Εις τα κατά τ'ανωτέρω χρηματικά εντάλματα επισυνάπτονται πάντα τα στηρίζοντα την δαπάνην στοιχεία μετά των νομίμων εξοφλητικών αποδείξεων, ευθυνομένου του ταμίου δια την νόμιμον τούτων χαρτοσήμανσιν, όπου απαιτείται τοιαύτη την ενέργειαν των νενομισμένων κρατήσεων και την υπό των πράγματι δικαιούχων ή των νομίμων αντιπροσώπων αυτών εξόφλησιν.

'Αρθρον 39

1. Εις τας διατάξεις του προηγουμένου άρθρου υπάγονται μόνον πληρωμαί αφορώσαι είς:

α) Επιστροφή χρηματικών εγγυήσεων κατατεθειμένων εις το δημοτικόν ταμείον δια διαφόρους αιτίας,

β) απόδοσιν των υπέρ τρίτων συνεισπραττομένων μετά των δημοτικών φόρων εσόδων, των υπέρ τρίτων κρατήσεων και των τελών χαρτοσήμου αμέσου καταβολής.

γ) δεδουλευμένα ημερομίσθια εργατοτεχνικού προσωπικού του δήμου,

δ) έξοδα μεταγωγής οφειλετών του δήμου και έξοδα διατροφής προσωποκρατουμένων τοιούτων,

ε) εξοδα κατασχέσεως περιουσίας οφειλετών των δήμων και

στ) έξοδα μεταφοράς και διατηρήσεως κατεσχημένων.

2. Επιτρέπεται όπως δι'αποφάσεως του Υπουργού των Εσωτερικών, δημοσιευομένης δια της Εφημερίδος της Κυβερνήσεως, υπαχθούν εις τας διατάξεις του άρθρου 38 και αι πληρωμαί άλλων δαπανών αναλόγως των εκάστοτε παρουσιαζομένων υπηρεσιακών αναγκών και περιπτώσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Ζ'
Απολογισμός Δήμου
'Αρθρον 40

1. Ο δημοτικός ταμίας, άμα τη λήξει του οικονομικού έτους και τη υποβολή των μηνιαίων λογαριασμών του τελευταίου μηνός προβαίνει αυθημερόν εις τον προσδιορισμόν του χρηματικού υπολοιπου του λήξαντος οικονομικού έτους και την εισαγωγήν τούτου δι'εκδόσεως υπ'αυτού του γραμματίου εισπράξεως εις την διαχείρισιν του επομένου οικονομικού έτους. Ακολούθως προέρχεται εις την κατάρτισιν και υποβολήν των ετησίων λογαριασμών της διαχειρίσεως του λήξαντος οικονομικού έτους εις τον δήμαρχον (και δημαρχιακήν επιτροπήν) κατά τα εν τη παραγράφω 1 του άρθρου 162 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικος οριζόμενα.

'Αρθρον 41

Οι κατά το προηγούμενον άρθρον λογαριασμοί σύγκεινται α) εκ του απολογιστικού πίνακος και β) εκ των αναλυτικών καταστάσεων των λογαριασμών της διαχειρίσεως των εσόδων και εξόδων και λοιπών δικαιολογητικών.

'Αρθρον 42

1. Ο απολογισμός πίναξ περιέχει εν επικεφαλίδι μεν τον δήμον, το οναματεπώνυμον του δημάρχου και ταμίου μετά προσδιορισμού της διαρκείας της υπηρεσίας αυτών δια την περίπτωσιν καθ'ην διήρκησεν αύτη καθ'όλον το έτος, εν τω κυρίω δε σώματι εμφανίζει κατά στήλας και κατά την διάταξιν των κεφαλαίων και άρθρων του προϋπολογισμού.

α) όσον αφορά τα έσοδα: τα προϋπολογισθέντα, τα βεβαιωθέντα τα εισπραχθέντα και τα υπόλοιπα εισπρακτέα.

β) όσον αφορά τα έξοδα: τα προϋπολογισθέντα, τας κατά την διάρκειαν του οικονομικού έτους δι'ειδικών αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου χορηγηθείσας αναπληρωματικάς εκτάκτους και ειδικάς πιστώσεις, τα ενταλθέντα έξοδα, τα υπόλοιπα των πιστώσεων, τας τυχόν υπερβάσεις, των πιστώσεων, τα πληρωθέντα έξοδα και τα υπόλοιπα πληρωτέα.

2. Εις το απολογισμόν επισυνάπτονται τα εξής δικαιολογητικά στοιχεία:

Α') Δια τα έσοδα:α) Κατάστασις αναλυτική εν η αναγράφονται κατά την διάταξιν των κεφαλαίων και άρθρων του προϋπολογισμού των εσόδων εν έκαστον των εκδοθέντων τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων και των εκδοθέντων γραμματίων εισπράξεως κατ'αύξοντα αριθμόν και ποσόν. Προκειμένου περί εσόδων βεβαιωθέντων επί του κεφαλαίου έσοδα εκ περαλθόντων οικονομικών ετών" εν τέλει της ανωτέρω καταστάσεως παρατίθεται ειδική ανάλυσις τούτων κατά οικονομικόν έτος και κατά κεφάλαιον και άρθρον του προϋπολογισμού αυτού. β) τα στελέχη των τριπλοτύπων βιβλίων των εκδοθέντων αποδεικτικών εισπρακτέων, γ) τα στελέχη των γραμματίων εισπράξεων, δ) τα στελέχη των διπλοτύπων βιβλίων αποδεικτικών εισπράξεων των εισπρακτόρων μετά των οικείων αποσπασμάτων και ε) κατάστασις αναλυτική εμφαίνουσα κατά κεφάλαιον και άρθρον του προϋπολογισμού των εσόδων τα εκπεσθέντα ή διαγραφέντα έσοδα κεχωρισμένως κατ'έκπτωσιν ή διαγραφήν μετά σημειώσεις του αριθμού και χρονολογίας των εγγράφων βάσει των οποίων εγένετο η έκπτωσις ή διαγραφή.

Β') Δια τα πληρωθέντα έξοδα: α) Κατάστασις αναλυτική εν η αναγράφονται κατά την διάταξιν των κεφαλαίων και άρθρων του προϋπολογισμού και κατ'αριθμόν και ποσόν εν έκαστον των εξοφληθέντων χρηματικών ενταλμάτων και β) Τα εξοφληθέντα χρηματικά εντάλματα μετά των συνημμένων αυτοίς δικαιολογητικών εγγράφων.

'Αρθρον 43

1. Η τελική κατάστασις του λογαριασμού της χρηματικής διαχειρίσεως εμφανίζει: α') το χρηματικόν υπόλοιπον του προηγουμένου έτους, β') τας εισπράξεις του έτους εκ τακτικών εσόδων εν συνόλω, γ') τας εισπράξεις του έτους εξ εκτάκτων εσόδων εν συνόλω, δ') τας πληρωμάς του έτους εις τακτικά έξοδα εν συνόλω, ε') τας πληρωμάς του έτους εις έκτακτα έξοδα εν συνόλω και στ') το χρηματικόν υπόλοιπον.

2. Εις την κατάστασιν αυτήν προσαρτάται το γραμμάτιον εισπράξεως το βεβαιούν την μεταφοράν του χρηματικού υπολοίπου εις την επομένην διαχείρισιν.

'Αρθρον 44

Εις τον απολογισμόν προσαρτώνται:

α) αντίγραφον του κεκυρωμένου προϋπολογισμού και δια πάσαν τυχόν χορήγησιν αναπληρωματικής πιστώσεως, αι αποφάσεις του δημοτικού συμβουλιου μετά των εγκριτικών τοιούτων της διοικητικής αρχής,

β) η κατά το άρθρον 104 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικος έκθεσις της δημαρχικής επιτροπής και πράξις του δημοτικού συμβουλίου επί του απολογισμού.

γ) πίναξ εμφαινών αφ'ενός τα παραληφθέντα γραμμάτια εισπράξεως και διπλότυπα εισπράξεως καθ'υπόλογον και είδος και αφ'ετέρου τα εκ τούτων χρησιμοποιηθέντα και υποβληθέντα εις το Ελεγκτικόν Συνέδριον, τα επιστραφέντα αχρησιμοποίητα εις αρμοδίαν υπηρεσίαν ή αρχήν και τα παραδοθέντα εις τον διάδοχον.

δ) Βεβαίωσις της υπό του άρθ. 54 του παρόντος προβλεπομένης αρχής περί των παραλαφθέντων γραμματίων εισπράξεως και βεβαίωσις περί των εκ τούτων επιστραφέντων μετά την λήξιν του οικονομικού έτους.

ε) Πρωτόκολλον παραδόσεως και παραλαβής εν περιπτώσει αλλαγής του ταμίου κατά την διάρκειαν του οικονομικού έτους και

στ) η κατά το άρθρον 16 παρ. 2 του παρόντος απαιτουμένη κατάστασις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Η'

ΕΙΔΙΚΗ ΤΑΜΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Ταμεία

'Αρθρον 45

Εν οις δήμοις συμφώνως προς τας κειμένας διατάξεις του δημοτικού και κοινοτικού κώδικος λειτουργεί ιδία ταμιακή υπηρεσία, αύτη διεξάγεται συμφώνως προς τας διατάξεις του κώδικος τούτου και του παρόντος Β. Διατάγματος.

'Αρθρον 46

1. Παρ'εκάστω των του προηγουμένου άρθρου δήμων, συνιστάται δια του οργανισμού της εσωτερικής υπηρεσίας αυτού ιδία δημοτική υπηρεσία ή γραφείον υπό την ονομασίαν Ταμείον, τελούν υπό την άμεσον εποπτείαν των αρμοδίων οργάνων του δήμου.

2. Το ούτω συνιστώμενον ταμείον διεξάγει υπό την διεύθυνσιν και προσωπικήν ευθύνην του δημοτικού ταμίου και δι'ειδικώς οριζομένων προς τούτο εισπρακτορικών και διαχειριστικών οργάνων την ταμιακήν υπηρεσίαν, κατά τα υπό των του δημοτικού και κοινοτικού κώδικος διατάξεων και υπό των τοιούτων του παρόντος ειδικώτερον οριζόμενα.

3. Δια την είσπραξιν των εσόδων των δήμων υφ'εκάστου των κατά την προηγουμένην παράγραφον δημοτικών ταμείων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσαι διατάξεις "περί εισπράξεως των δημοσίων εσόδων" των ταμιακών οργάνων των δήμων ασκούντων αντιστοίχως πάσας τας υπό των ως άνω διατάξεων οριζομένας αρμοδιότητας.

'Αρθρον 47

1. Η οργανική σύνθεσις και διαβάθμισις των θέσεων του προσωπικού εκάστου δημοτικού ταμείου ορίζεται δια του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του οικείου δήμου αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών τούτου.

2. Εις οργανικάς θέσεις των δημοτικών ταμειών διορίζονται ή κατατάσσονται μόνιμοι υπάλληλοι του δήμου, εξομοιούμενοι ως προς τε την μισθολογικήν βαθμολογικήν και υπαλληλικήν κατάστασιν με τους λοιπούς μόνιμους υπαλλήλους εκάστου δήμου.

'Αρθρον 48

1. Εκάστου των κατά το προηγούμενον άρθρον συνιστωμένων ταμείων των δήμων, προϊστάται ο δι'αποφάσεως του δημάρχου οριζόμενος δημοτικός ταμίας, ούτινος τα καθήκοντα και αι αρμοδιότητες

ορίζονται ειδικώτερον ως εξής: Εισπράττει ο ίδιος και δι'ειδικώς διατιθεμένων προς τούτο εισπρακτορικών οργάνων πάντα τα έσοδα του δήμου, τα δια του ετησίου προϋπολογισμού ή δια των προς συμπλήρωσιν των εσόδων αυτού εκδοθεισών ειδικών πράξεων του δημοτικού συμβουλίου προσδιορισθέντα ως και πάντα τα δι'οιονδήποτε λόγον μήπω εισπραχθέντα έσοδα των προηγουμένων ετών. Ενεργεί ωσαύτως την είσπραξιν παντός άλλου δια λογαριασμόν του δήμου εσόδου ως και των υπέρ τρίτων εσόδων, ων η είσπραξις ήθελεν ανατεθή νομίμως τω δήμω. Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα εντός των ορίων των δια του προϋπολογισμού ή δι'ειδικών αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου κεχορηγημένων πιστώσεων κατά τας κειμένας περί αυτών διατάξεις του δημοτικού και κοινοτικού κώδικος. Ενασκεί ή εντέλλεται την λήψιν πάντων των υπό των νόμων περί εισπράξεως των δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά των εκ πάσης αιτίας οφειλετών του δήμου. Ενασκεί την ποινικήν δίωξιν κατά των οργάνων των επιφορτισμένων την εκτέλεσιν των ενταλμάτων προσωπικής κρατήσεως δια την τυχόν επιδειχθείσαν παρ'αυτών αμέλειαν. Εποπτεύει την υπηρεσίαν της εισπράξεως μεριμνών όπως η είσπραξις των δημοτικών και λοιπών εσόδων, ως και πάσα σχετική προς τούτο ενέργεια συντελήται εντός των νομίμων προθεσμιών. Προσδιορίζει εγγράφως εις τους εισπράκτορας τα ανατιθέμενα αυτοίς προς είπραξιν έσοδα ως και την προθεσμίαν εισπράξεως και αποφαίνεται επί της χρηματικής διαχειρίσεως τούτων. Υποβάλλει κατά μήνα εις τον δήμαρχον και την δημαρχιακήν επιτροπήν λογαριασμόν των εσόδων και εξόδων, εξελεγχόμενον υπό του δημάρχου και της δημαρχικής επιτροπής. Εν τοις μηνιαίοις λογαριασμοίς δέον να εμφανίζωνται κατ'είδος εσόδου τα βεβαιωθέντα έσοδα, αι πραγματοποιηθείσαι εισπράξεις και τα απομένοντα προς είσπραξιν υπόλοιπα, έτι δε αι ενταλθείσαι και ενεργηθείσαι πληρωμαί κατ'είδος εξόδου, τα υπόλοιπα πληρωτέα και το εναπομένον χρηματικόν υπόλοιπον του ταμείου. Λογοδοτεί δι'εαυτόν και τα υπ'αυτόν εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα, εις το Ελεγκτικόν Συνέδριον κατά τας κειμένας διατάξεις του δημοτικού και κοινοτικού κώδικος.

Διαίρεσις της Υπηρεσίας του Ταμείου

'Αρθρον 49

Δια την ευρυθμοτέραν και κανονικωτέραν λειτουργίαν της υπηρεσίας εισπράξεως των δημοτικών εσόδων και πληρωμής των δημοτικών εξόδων έκαστον δημοτικόν ταμείον εφ'όσον υπηρεσιακαί ανάγκαι επιβάλλουν διαιρείται εις γραφεία εις ά κατανέμεται η διεξαγωγή της υπηρεσίας εν γένει κατά λόγον αρμοδιότητος και αντικειμένου.

'Αρθρον 50

1.Εκαστον ταμείον διαιρείται εις τα κάτωθι γραφεία: α) εσόδων, όπερ διεξάγει πάσαν υπηρεσίαν σχετιζομένην με την επιμέλειαν της βεβαιώσεως και εισπράξεως πάντων των εσόδων του δήμου και την τήρησιν των λογιστικών βιβλίων. β) εξόδων, όπερ διεξάγει τας λογιστικάς πράξεις τας σχετιζομένας με την πληρωμήν των εξόδων του δήμου, την τήρησιν λογιστικών βιβλίων του ταμείου και την κατάρτισιν των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχειρίσεως τούτου.

2. Τα γραφεία ταύτα, ών προϊστανται ελεγκταί ή λογισταί του ταμείου, λειτουργούν υπό την ενιαίαν διεύθυνσιν του δημοτικού ταμείου.

3. Εν ώ ταμείω, λόγω της μικράς κινήσεως των εργασιών αυτού, δεν προβλέπονται οργανικαί θέσεις ελεγκτών προϊσταμένων των ως άνω γραφείων ή δεν κρίνεται αναγκαία η εις γραφεία διαίρεσις της υπηρεσίας του ταμείου, τα ώς άνω καθήκοντα ασκεί ο δημοτικός ταμίας βοηθούμενος υπό των παρά τω ταμείω υπηρετούντων γραμματέων ή λογιστών.

'Αρθρον 51

1. Επιτρέπεται όπως δια του οργανισμού της εσωτερικής υπηρεσίας των μεγάλων δήμων, συνιστώνται εν τοις ταμείοις αυτών ανάλογα διαχειριστικά γραφεία ή θέσεις ταμιακών διαχειριστών, εις ούς θα δύναται ο δημοτικός ταμίας να αναθέτη την δια λογαριασμόν αυτού ενέργειαν ωρισμένων πληρωμών εξόδων του δήμου ως και την παραλαβήν των υπό των εισπρακτορικών οργάνων του ταμείου παραδιδομένων εις το ταμείον,καθ'εκάστην ημέραν ή καθ'ωρισμένα υπό του δημοτικού ταμίου χρονικά διαστήματα εισπράξεων.

2. Οι ταμιακοί διαχειρισταί δια πάσαν υπ'αυτών και δια λογαριασμόν του δημοτικού ταμίου ενεργουμένην πληρωμήν υπέχουν προσωπικήν ευθύνην για την ύπαρξιν χρηματικού εντάλματος ή άλλου τίτλου υπέρ του δικαιούχου ως και την ταυτότητα και το γνήσιον της υπογραφής της εξοφλητικής αποδείξεως τούτου ή του πληρεξουσίου αυτού ή του νομίμου δικαιούχου ή προκειμένου περί νομικών προσώπων, του νομίμου αντιπροσώπου τούτων.

3. Πληρωμαί ενεργηθείσαι κατά παράβασιν των ορισμών τούτων καταλογίζονται δι'αποφάσεως του Ελεγκτικού Συνεδρίου εις βάρος του πληρώσαντος ταμιακού διαχειριστού, έχοντος δικαίωμα αναγωγής κατά του λήπτου.

4. Δια πάσαν υπό του ωρισμένου προς τούτο παρά του δημοτικού ταμίου διαχειριστού παραλαβήν των υπό των εισπρακτορικών οργάνων παραδιδομένων αυτώ κατά την παράγραφον 1 του παρόντος άρθρου εισπράξεων, θα εκδίδηται υπό του διαχειριστού τούτου γραμμάτιον παραλαβής υπό χρηματιστικόν λογαριασμόν "Τακτοποιητέαι εισπράξεις" κατά τα εν άρθρω 58 του παρόντος ειδικώτερον οριζόμενα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Θ'

Λειτουργία Ταμείου

'Αρθρον 52

1. Αμα τη υπό του δημάρχου ή των αρμοδίων υπηρεσιών του δήμου ή άλλων αρμοδίων αρχών αποστολή εις το ταμείον δήμου χρηματικών καταλόγων ή άλλων χρηματικών τίτλων εισπρακτέων εσόδων, ο δημοτικός ταμίας ή ο προϊστάμενος του γραφείου εσόδων ελεγκτής ή λογιστής επιμελείται είτε ο ίδιος αυτοπροσώπως είτε δια των παρ' αυτώ υπαλλήλων της εμπροθέσμου εξελέγξεως των χρηματικών καταλόγων ή τίτλων, της εντός των νομίμων προθεσμιών εκδόσεως του προσήκοντος αποδεικτικού παραλαβής εισπρακτέων, της καταχωρήσεως αυτού είς το βιβλίον εισπρακτέων εσόδων και της αποστολής του παραρτήματος εις την εντεταλμένην την βεβαίωσιν υπηρεσίαν ως και την λογιστικήν υπηρεσίαν του δήμου.

2. Συντελεσθείσης της κατά την προηγουμένην παράγραφον οριζομένης εργασίας δια την βεβαίωσιν των εσόδων, ο δημοτικός ταμίας, επιμελεία του προϊσταμένου του γραφείου εσόδων ελεγκτού ή λογιστού, εκδίδει ατομικάς ειδοποιήσεις ή γενικάς ή ειδικάς προσκλήσεις προς τους οφειλέτας αντίγραφα δε ή αποσπάσματα των χρηματικών καταλόγων παραδίδει, επί αποδείξει, εις τα εισπρακτορικά όργανα όπως επιμεληθούν της εισπράξεως.

'Αρθρον 53

1. Υπό των οργάνων εισπράξεως η είσπραξις δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων, ενεργείται κατόπιν εγγράφου εντολής του δημοτικού ταμίου και βάσει αντιγράφων ή αποσπασμάτων χρηματικών καταλόγων προσηκόντος υπ'αυτού κεκυρωμένων.

2. Εξαίρεσις της ανωτέρω αρχής της εισπράξεως δηλονότι βάσει χρηματικού καταλόγου, επιτρέπεται μόνον προκειμένου περί εισπράξεως των συν τη δηλώσει καταβαλλομένων φόρων, τελών κλπ. ή προκειμένου περί εσόδου ούτινος η βεβαίωσις συντελείται άμα τη εισπράξει, ότε η είσπραξις επιτρέπεται να ενεργήται βάσει εγγράφου της αρμοδίας αρχής ή ενυπογράφου σημειώματος της αρμοδίας δημοτικής υπηρεσίας γινομένης σχετικής μνείας των στοιχείων τούτων εις το οικείον διπλότυπον εισπράξεως.

'Αρθρον 54

1. Η υπό των δημοτικών ταμιών, δημοτικών εισπρακτόρων και γενικώς των εντεταλμένων την είσπραξιν πάσης φύσεως δημοτικών εσόδων είσπραξις τούτων ενεργείται αποκλειστικώς και μόνον δια της εκδόσεως διπλοτύπων αποδείξεων εκκοπτομένων εκ των αρμοδίως τεθεωρημένων και παραδιδομένων αυτοίς υπό της υπηρεσίας βιβλίων διπλοτύπου εισπράξεως.

2. Την θεώρησιν των υπό των ειδικών δημοτικών ταμιών και λοιπών επί της εισπράξεως οργάνων του δήμου χρησιμοποιουμένων διαχειριστικών βιβλίων ενεργεί η νομαρχία, ήτις επίσης εκδίδει και την εις το Ελεγκτικόν Συνέδριον υποβαλλομένην μετά του ετησίου απολογισμού βεβαίωσιν περί του αριθμού των παρ'αυτής θεωρηθέντων και εις τον ταμίαν του δήμου παραδοθέντων βιβλίων διπλοτύπων εισπράξεων, και γραμματίων εισπράξεων, καθώς και περί του αριθμού των εκ τοιούτων βιβλίων μη χρησιμοποιηθέντων και επιστραφέντων.

3. Κατόπιν αποφάσεως του Υπουργού των Εσωτερικών, εκδιδομένης δι'έκαστον οικονομικόν έτος, την θεώρησιν των υπό των ειδικών δημοτικών ταμιών και λοιπών επί της εισπράξεως οργάνων του δήμου χρησιμοποιουμένων διαχειριστικών βιβλίων δύναται να ενεργή ο προϊστάμενος των οικονομικών υπηρεσιών του δήμου ή ο προϊστάμενος του υπό του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας προβλεπομένου γραφείου διαχειριστικών βιβλίων, όστις επίσης εκδίδει και την εις το Ελεγκτικόν Συνέδριον υποβαλλομένην μετά του ετησίου απολογισμού βεβαίωσιν περί του αριθμού των παρ'αυτού θεωρηθέντων και εις τον ταμίαν του δήμου παραδοθέντων βιβλίων διπλοτύπων εισπράξεως και γραμματίων εισπράξεως καθώς και περί του αριθμού των εκ τοιούτων βιβλίων μη χρησιμοποιηθέντων και επιστραφέντων.

4. Τα διπλότυπα εισπράξεως βιβλιοδετούνται ανά εκατόν (100) εξ ών κατ' εναλλαγήν πεντήκοντα μεν θα χρησιμοποιώνται δια την πρώτην γραφήν (στέλεχος) τα δε έτερα πεντήκοντα δια την εξ αποτυπώσεως τοιαύτην (απόδειξις) αριθμούντα παρά της νομαρχίας ή του δήμου δι αριθμητήρος έχοντος αραβικούς αριθμούς και σφραγίζονται άνωθι του αριθμού δια της σφραγίδος της ανωτέρω αρμοδίας υπηρεσίας εν ή αναγράφεται και το έτος της σφραγίσεως εις δε την όπισθεν σελίδα του τελευταίου διπλοτύπου ή γραμματίου εισπράξεως βεβαιοί δια πράξεώς της τον αύξοντα αριθμόν των διπλοτύπων ή γραμματίων και το όνομα του δήμου παρ'ού θέλουσι χρησιμοποιηθή.

'Αρθρον 55

1. Τα ως άνω διπλότυπα εισπράξεως ή αποδείξεως συμπληρούνται υπό των ως άνω υπολόγων δια μολυβδίδος αντιγραφικής (κόπιας) εις τρόπον ώστε τη προσθήκη αντιγραφικού χάρτου (καρμπόν), τα εφ'εκάστου πρώτου σταθερού φύλλου (στελέχους) αναγραφόμενα ν'αποτυπώνται επί του επομένου φύλλου, όπερ εκκοπτόμενον παραδίδεται εις τον πληρωτήν, αποτελούν την κατά τ'ανωτέρω απόδειξιν ή διπλότυπον εισπράξεως, του πρώτου διπλοτύπου εναπομένοντος ως στελέχους και υποβαλλομένου μετά του απολογισμού εις το Ελεγκτικόν Συνέδριον.

2. Επί των εκδιδομένων ως άνω αποδεικτικών εισπράξεως απαγορεύονται απολύτως αι αλλοιώσεις, αι παρειογραφαί, χάσματα ή ξέσματα, οσάκις δε κατά την έκδοσιν τούτων λάβει χώραν λάθος τι, τούτο διορθούται δια νέας εγγραφής, γινομένης ολογράφως και αριθμητικώς, ης την ακρίβειαν βεβαιούσιν ο τε δημοτικός ταμίας ή δημοτικός εισπράκτωρ και ο πληρωτής ή ο αντιπροσώπος αυτού. Η ακύρωσις διπλοτύπων εισπράξεως ενεργείται κατόπιν πράξεως συντασσομένης επί του ακυρουμένου διπλοτύπου εμφαινούσης τον λόγον της ακυρώσεως. Η πράξις αύτη υπογράφεται υπό τε του εισπράκτορος και του πληρωτού και θεωρείται υπό του ταμίου. Το ακυρούμενον διπλότυπον προσαρτάται εις το αντίστοιχον στέλεχος του οικείου βιβλίου διπλοτύπων εισπράξεως του υπολόγου και υποβάλλεται εις το Ελεγκτικόν Συνέδριον, μετά των λοιπών δικαιολογητικών στοιχείων του απολογισμού.

3. Προς διάκρισιν των υπό των δημοτικών ταμίων χρησιμοποιουμένων διπλοτύπτων εισπράξεως και των υπό των δημοτικών εισπρακτόρων χρησιμοποιουμένων τοιούτων, τα υπό των δημοτικών ταμιών εκδιδόμενα διπλότυπα εισπράξεως ονομάζονται γραμμάτια εισπράξεως τα δε υπό των δημοτικών εισπρακτόρων διπλότυπα εισπράξεως.

4. Εφ'όσον δια λόγους υπηρεσιακής τάξεως και ανάγκης κρίνεται τούτο απαραίτητον, τα κατά τ'ανωτέρω γραμμάτια εισπράξεως δύναται να ώσι και τριπλότυπα.

5. Εις τα γραμμάτια και διπλότυπα εισπράξεως αναγράφονται υπό των εκδιδόντων ταύτα ταμιακών οργάνων το ονοματεπώνυμον του οφειλέτου η αιτία εισπράξεως, το εισπραχθέν ποσόν, το οικονομικόν έτος και το κεφάλαιον και άρθρον του προϋπολογισμού εσόδων εφ'ο έχει βεβαιωθή και δέον να εισαχθή το έσοδον. Τα γραμμάτια εισπράξεως υπογράφονται υπό του ταμίου, τα δε διπλότυπα εισπράξεως υπό του εισπράκτορος και του πληρώσαντος οφειλέτου ή του αντιπροσώπου τούτου. Τα πληρωθέντα ποσά δέον να αναγράφωνται, απαραιτήτως επί των διπλοτύπων εισπράξεως ολογράφως και αριθμητικώς.

6. Επιτρέπεται η έκδοσις ενός μόνον γραμματίου ή διπλοτύπου εισπράξεως δι'έσοδα πλειόνων κεφαλαίων και άρθρων του προϋπολογισμού του αυτού οικονομικού έτους γινομένης πάντως σχετικής διακρίσεως και αναλύσεως των εισπραχθέντων ποσών κατά κεφάλαιον και άρθρον εν τω εκδιδομένω ως άνω αποδεικτικώ εισπράξεως.

'Αρθρον 56

1. Πάσα είσπραξις δια λογαριασμόν του δήμου θεωρείται ως μηδόλως γινομένη αν δεν γίνη υπό του αρμοδίου δημοτικού ταμίου ή εισπράκτορος δι'αποδείξεως αυτού κατά τας διατάξεις του προηγουμένου άρθρου εκδιδομένης.

2. Δημοτικός ταμίας ή εισπράκτωρ, εκδούς απόδειξιν χειρόγραφον ή και έντυπον τοιαύτην παρά τους κεκανονισμένους τύπους διώκεται πειθαρχικώς και ποινικώς ως ένοχος υπεξαιρέσεως.

'Αρθρον 57

1. Η είσπραξις των εκ πάσης αιτίας δημοτικών εσόδων ενεργείται δια νομισμάτων εχόντων αναγκαστικήν κυκλοφορίαν εν τω Κράτει ή δι'επιταγών τραπεζικών εκδιδομένων εις διαταγήν του οφειλέτου ή του εισπράττοντος δημοτικού ταμείου.

2. Επιταγαί επί τραπέζαις εκδόσεως του φορολογουμένου και εις διαταγήν του δημοτικού ταμείου γίνονται δεκταί κατά την κρίσιν του αρμοδίου ταμίου.

3. Αι επιταγαί εξοφλούνται υπό του δημοτικού ταμίου.

'Αρθρον 58

1. Οι δημοτικοί εισπράκτορες και λοιποί επί της εισπράξεως δημοτικών εσόδων υπάλληλοι υποχρεούνται να παραδίδουν εις τον δημοτικόν ταμίαν ή τον υπ'αυτού εις τον δημοτικόν ταμίαν ή τον υπ'αυτού εντεταλμένου διαχειριστήν του χρηματικού τας εις χείρας των εισπράξεις της ημέρας.

2. Επί τη παραδόσει των εισπράξεων εκδίδεται και παραδίδεται εις τους ανωτέρω γραμμάτιον παραλαβής υπό τον χρηματιστικόν λογαριασμόν "Τακτοποιητέαι εισπράξεις" συντασσομένης όπισθεν του στελέχους του τελευταίου χρησιμοποιηθέντος διπλοτύπου εισπράξεως του οικείου βιβλίου διπλοτύπων εισπράξεως σχετικής πράξεως υπογραφομένης παρά του δημοτικού ταμίου ή διαχειριστού, του ελεγκτού και του εισπράκτορος.

3. Οι δημοτικοί εισπράκτορες και λοιποί επί της εισπράξεως δημοτικών εσόδων υπάλληλοι υποχρεούνται όπως προ πάσης κατα τ'ανωτέρω παραδόσεως χρημάτων παραδίδουν τα χρησιμοποιούμενα υπ'αυτών βιβλία διπλοτύπων εισπράξεως μετά των εκ των στελεχών τούτων καταρτιζομένων εις διπλούν αποσπασμάτων, εις το δημοτικόν ταμίαν ή τον προιστάμενον του γραφείου εσόδων ελεγκτήν, ή λογιστήν, προς έλεγχον. Προκειμένου περί εισπράξεως εσόδων μηπω βεβαιωμένων εις το ταμείον τα σχετικά αποσπάσματα συντάσσονται εις τριπλούν.

4. Μετά των ως άνω βιβλίων εισπράξεως και των οικείων αποσπασμάτων των εισπρακτόρων, ούτοι οφείλουν να παραδίδουν και τα καλύπτοντα το σύνολον των εισπράξεων γραμμάτια τα εκδοθέντα ως ανωτέρω υπό τον λογαριασμόν "Τακτοποιητέαι εισπράξεις".

5. Εις τα αποσπάσματα και εν ιδίαις αυτών στήλαις αναγράφεται ο αριθμός του βιβλίου εισπρακτέων ή χρηματικού καταλόγου ή του τίτλου εισπράξεως υφ'ον είναι εγγεγραμμένος ο οφειλέτης, ο αριθμός και η χρονολογία του διπλοτύπου εισπράξεως, το ονοματεπώνυμον του οφειλέτου και το κατ'είδος εσόδου κατά κεφάλαιον και άρθρον του προϋπολογισμού εισπραχθέν ποσόν.

'Αρθρον 59

1. Αμα τη κατά το προηγούμενον άρθρον παραδόσει των χρησιμοποιηθέντων βιβλίων διπλοτύπων εισπράξεως και των αποσπασμάτων αυτών ο δημοτικός ταμίας επιλαμβάνεται ο ίδιος ή δια τινος των παρά τω ταμείω υπαλλήλων της εξελέγξεως των λογαριασμών του εισπράκτορος ή άλλου επί της εισπράξεως υπαλλήλου.

2. Η κατά τα ανωτέρω εξέλεγξις συνίσταται εις την επαλήθευσιν του υλικού αθροίσματος των δια των εισαγομένων διπλοτύπων ενεργηθεισών εισπράξεων προς το ολικόν άθροισμα το εν τη ανακεφαλαιώσει των αποσπασμάτων εμφανιζόμενον και την συμφωνίαν του περιεχομένου εκάστου στελέχους προς την εν τω οικείω αποσπάσματι γινομένην εγγραφήν αυτού.

3. Μετά το πέρας της εξελέγξεως ταύτης το γραφείον εσόδων τηρεί παρ'αυτώ το έτερον αντίτυπον των αποσπασμάτων εισπράξεων βάσει των οποίων ενεργεί την πίστωσιν των πληρωσάντων οφειλετών εις τους χρηματικούς καταλόγους, της ενεργείας ταύτης βεβαιουμένης εφ' εκάστου των οικείων αποσπασμάτων. Προκειμένου περί εισπράξεων εκ μήπω βεβαιουμένων εσόδων το γραφείον εσόδων επιμελείται της οίκοθεν βεβαιώσεως τούτων εκδίδον τα αποδεικτικά εισπρακτέων κατά την εν άρθρω 5 του παρόντος διαγραφομένην διαδικασίαν.

4. Τα δεύτερα αντίτυπα των αποσπασμάτων εισπράξεων δεόντως ηλεγμένα και υπογεγραμμένα υπό του αρμοδίου ελεγκτού εσόδων, μετά των οικείων βιβλίων διπλοτύπων και των γραμματίων παραλαβής "Τακτοποιητέαι εισπράξεις" παραπέμπονται εις το λογιστικόν γραφείον του ταμείου, όπερ μετ'έλεγχον των κατά τα ανωτέρω στοιχείων επιμελείται της τακτικής εισαγωγής των εισπράξεων εις το δημοτικόν ταμείον υπό τα οικεία κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού εσόδων, δι'εκδόσεως εκ μέρους του υπολόγου ταμίου των οικείων γραμματίων εισπράξεως, δι'ών χρεούται η διαχείρισις τούτου, πιστουμένης αντιστοίχως της υπό τον χρηματιστικόν λογαριασμόν "Τακτοποιητέαι εισπράξεις" τοιαύτης συντασσομένης πράξεως επί της οπισθίας όψεως των υπό τον λογαριασμόν τούτον εκδοθέντων γραμματίων παραλαβής "τακτοποιητέαι εισπράξεις" εν ή αναγράφονται οι αριθμοί και τα ποσά των επι τη τακτική εισαγωγή των εισπράξεων εκδοθέντων υπό του δημοτικού ταμίου γραμματίων εισπράξεως.

5. Η τακτική εισαγωγή των εισπράξεων βεβαιούται και δια πράξεως συντασσομένης επί των οικείων αποσπασμάτων των εισπρακτορικών οργάνων, υπογράφεται δε αύτη υπό του ελεγκτού του λογιστικού γραφείου.

6. Τα χρησιμοποιηθέντα υπό των εισπρακτόρων και των λοιπών επί της εισπράξεως υπαλλήλων βιβλία, υποβάλλονται μετά του απολογισμού του ταμίου εις το Ελεγκτικόν Συνέδριον, κεχωρισμένως κατά υπόλογον.

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Ι'
Πληρωμή Χρηματικών Ενταλμάτων
'Αρθρον 60

1. Αι πάσης φύσεως πληρωμαί εκ του δημοτικού ταμείου, ενεργούνται ως ακολούθως:

2. Τα εφ'εκάστου ταμείου εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα προς πληρωμήν εξόδων του δήμου ως και πάς άλλος νόμιμος τίτλος πληρωμής παραδίδονται εις τον λογιστικόν γραφείον του ταμείου. Ο δημοτικός ταμίας βοηθούμενος υπό του ελεγκτού ή λογιστού του γραφείου τούτου ενεργεί υπό προσωπικήν αυτού ευθύνην τον έλεγχον αυτών καθ'όσον αφορά το νόμιμον και έγκυρον της εντελλομένης δαπάνης κατά τας κειμένας διατάξεις, μεθ'ο προβαίνει εις την πληρωμήν αυτών εις τους δικαιούχους.

3. Ο υπό του ταμίου ενεργούμενος έλεγχος συνίσταται ειδικώτερον, εις την εξέτασιν, των εν τω άρθρω 172 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικος οριζομένων στοιχείων.

4. Προκειμένης της πληρωμής εις τον δικαιούχον ο ταμίας ή ο υπ'αυτού εντελμένος ταμιακός διαχειριστής ή έτερος ταμιακός υπόλογος οφείλει να ενεργήση την πληρωμήν εις τον πραγματικόν δικαιούχον ή τον πληρεξούσιον αυτού ή προκειμένου περί νομικών προσώπων τον νόμιμον αντιπρόσωπον των προσώπων τούτων, ή εις τον νόμιμον δικαιοδόχον της απαιτήσεως. Ως προς την εξακρίβωσιν της ταυτότητος και την γνησιότητα της υπογραφής του δικαιούχου, ο ταμίας δικαιούται να ζητήση πάσαν ην ήθελεν νομίσει ασφαλιστικήν δι'εαυτόν βεβαίωσιν. Εαν ο δικαιούχος του εντάλματος είναι αγράμματος, ο ταμίας αναγράφει την περίπτωσιν ταύτην εις την εξοφλητικήν απόδειξιν, πληρώνει δε το του εντάλματος ποσόν εις τον δικαιούχον παρουσία δύο μαρτύρων υπογραφόντων την εξοφλητικήν απόδειξιν, εάν το πληρωτέον ποσόν περιλαμβάνεται εντός των ορίων των υπό της πολιτικής δικονομίας καθοριζομένων ποσών, ων επιτρέπεται η δια μαρτυρων εξόφλησις άλλως απαιτεί την σύνταξιν συμβολαιογραφικής περί της εξοφλήσεως πράξεως.

6. Εαν ο δικαιούχος του εντάλματος έχει αποβιώσει, είναι ανήλικος ή απηγορευμένος, νομικόν πρόσωπον, πτωχευσας έμπορος ή η εξόφλησις του εντάλματος ενεργείται δια πληρεξουσίου έχουν εφαρμογήν εν προκειμένω αι περί τούτων ισχύουσαι εκάστοτε ειδικαί διατάξεις.

7. Εν αις περιπτώσεσιν η υπηρεσία του ταμείου υποχρεούται εις ενέργειαν κρατήσεων λόγω κατασχέσεως, εκχωρήσεως κλπ. η κράτησις ενεργείται επί του πληρωτέου ποσού, ο δε δικαιούχος οφείλει να δώση εξοφλητικήν απόδειξιν δι'ολόκληρον το πληρωτέον ποσόν, γινομένης μνείας υπό του αρμοδίου ταμίου εν τη εξοφλητική αποδείξει περί της ενεργηθείσης κρατήσεως. Πάσα ενεργηθείσα ως άνω κράτησις κατατίθεται υπό του ενεργήσαντος ταύτην ταμίου εις το Ταμείον Παρακαταθηκών και Δανείων.

'Αρθρον 61

Ο αρμόδιος δια την πληρωμήν ταμιακός υπόλογος εφ' εκάστου πληρωνομένου υπ'αυτού εντάλματος και εφ'εκάστης εξοφλητικής αποδείξεως αναγράφει δια σφραγιστήρος ή ιδιοχείρως την λέξιν " Επληρώθη" και την χρονολογίαν καθ'ην έλαβε χώραν η πληρωμή βεβαιών συγχρόνως την πράξιν της εξοφλήσεως δια της υπογραφής του.

'Αρθρον 62

Τα εξοφλούμενα χρηματικά εντάλματα φέρονται είς πίστωσιν της διαχειρίσεως του ταμείου και υποβάλλονται υπό του ταμίου εις το τέλος του οικον.έτους εις το Ελεγκτικόν Συνέδριον μετά του απολογισμού και των κεκανονισμένων αναλυτικών καταστάσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ ΙΑ'

Βιβλία Ταμείου

'Αρθρον 63

Παρ'εκάστω δημοτικών ταμείω τηρούνται υποχρεωτικώς τα κάτωθι βιβλία:

α) Βιβλίον Καθημερινόν

β) Βιβλίον Καθολικόν εσόδων

γ) Βιβλίον Καθολικόν εξόδων

δ) Βιβλίον εισπρακτέων εσόδων

ε) Βιβλίον τριπλοτύπων αποδεικτικών εισπρακτέων.

'Αρθρον 64

1. Εν τω καθημερινώ θέλουσι καταχωρίζεσθαι κατά χρονολογικήν σειράν αι ενεργούμεναι υπό των ταμίων εισπράξεις κατ'αποδεικτικόν (γραμμάτιον εισπράξεως) και πληρωμαί κατά χρηματικόν ένταλμα, σημειουμένων των εισπράξεων και των πληρωμών εις ιδίας στήλας εμφαίνουσας:

α) Το ονοματεπώνυμον του πληρώσαντος υποχρέου ή του πληρωθέντος δικαιούχου.

β) Το είδος του εσόδου ή του εξόδου, το κεφάλαιον και άρθρον του προϋπολογισμού.

γ) Τον αριθμόν του γραμματίου εισπράξεως ή του εντάλματος πληρωμής και

δ) Το ποσόν του εσόδου ή δαπάνης

2. Αι εν τω βιβλίω τούτω εγγραφαί δέον να ενεργώνται το βραδύτερον κατά το τέλος εκάστου δεκαημέρου.

'Αρθρον 65

1. Το καθολικόν των εσόδων περιέχει ιδίαν μερίδα δι'έκαστον άρθρον του προϋπολογισμού.

2 Εν επικεφαλίδι εκάστης μερίδας αναγράφεται η εν τω προϋπολογισμώ πρόβλεψις περί της αποδόσεως του εσόδου.

3. Κατά στήλας αναγράφονται:

α) ο αριθμός και η χρονολογία του αποδεικτικού βεβαιώσεως και ο αριθμός και η χρονολογία του γραμματίου εισπράξεως.

β)το ονοματεπώνυμον του πληρωτού

γ) το βεβαιωθέν ποσόν

δ) το εισπραχθέν ποσόν

4. Τα βεβαιωθέντα και εισπραχθέντα ποσά αθροίζονται κατά μήνα των αθροισμάτων αναγραφομένων εν ιδία στήλη.

'Αρθρον 66

1. Το καθολικόν εξόδων περιέχει ιδίαν μερίδα δι'έκαστον άρθρον του προϋπολογισμού.

2. Εν επικεφαλίδι εκάστης μερίδος αναγράφεται το είδος του εξόδου ή προϋπολογισθείσα πίστωσις και αι δια μεταγενεστέρων αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου επερχόμεναι μεταβολαί.

3. Εν τω καθολικώ εξόδων καταχωρίζονται τα χρηματικά εντάλματα μετά την εν τω καθημερινώ καταχώρισίν των κατά χρονολογικήν σειράν και κατά στήλας εμφαίνουσας:

α) την ημερομηνίαν πληρωμής,

β) το ονοματεπώνυμον του δικαιούχου και αιτίαν πληρωμής,

γ) τον αριθμόν του χρηματικού εντάλματος,

δ)το ενταλθέν ποσόν,

ε) το πληρωθέν ποσόν και

στ) τον εκπεσθέν ποσόν.

4. Τα πληρωθέντα ποσά αθροίζονται κατά μήνα, των αθροισμάτων αναγραφομένων εν ιδία στήλη.

5. Αι εγγραφαί εις τα αναλυτικά καθολικά των εσόδων και εξόδων του προϋπολογισμού ενεργούνται κατά γραμμάτιον ή χρηματικόν ένταλμα και κατά κεφάλαιον και άρθρον του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

'Αρθρον 67

Εις το βιβλίον εισπρακτέων εσόδων διαιρούμενον κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού εσόδων καταχωρίζονται υπό του ταμίου τα βεβαιωθέντα έσοδα, ευθύς άμα τη έκδόσει υπ'αυτού των αποδεικτικών τριπλοτύπων εισπρακτέων. Εις την αριστεράν σελίδα (βεβαιωθέντα) καταχωρίζονται εν ιδίαις στήλαις ο αριθμός και η χρονολογία του τίτλου βεβαιώσεως, τα ονοματεπώνυμα των οφειλετών και των εγγυητικών αυτών, η αιτία του χρέους, το κατά τριπλότυπον βεβαιούμενον ποσόν, τα κατά μήνα

βεβαιούμενα ποσά ως και τα διαγραφέντα ποσά. Εις την δεξιάν σελίδα (εισπραχθέντα) καταχωρίζονται κατά χρονολογικήν σειράν ο αριθμός και η χρονολογία του διπλοτύπου εισπράξεως, το κατά διπλότυπον εισπραχθέν ποσόν και τα κατά μήνα εισπραχθέντα ποσά. Εν τη στήλη παρατηρήσεων δέον να σημειώνται όλαι αι πράξεις δι'ών ενεργούνται τα κατά των υπερημέρων οφειλετών μέτρα αναγαστικής εισπράξεως.

'Αρθρον 68

Εκ του βιβλίου τριπλοτύπων αποδεικτικών εισπρακτέων θέλουν εκδίδεσθαι τα αποδεικτικά παραλαβής των εις το δημοτικόν ταμείον αποστελλομένων τίτλων εισπρακτέων δημοτικών εσόδων κατά τα εν άρθροις 4 και 5 ειδικώτερον οριζόμενα.

'Αρθρον 69

Απαντα τα εν άρθρω 63 μνημονευόμενα βιβλία θέλουν τηρείσθαι κατά οικονομικό έτος, προ πάσης δε χρήσεως αυτών θέλουν θεωρείσθαι υπό του προϊσταμένου των οικονομικών υπηρεσιών ή της λογιστικής υπηρεσίας του δήμου ή του δημάρχου, συντασσομένης εις την τελευταίαν σελίδα πράξεως εμφαινούσης τον αριθμόν των φύλλων και σελίδων εκάστου βιβλίου. Η πράξις αύτη υπογράφεται πλην των ανωτέρω και υπό του ταμίου.

'Αρθρον 70

Πλην των ανωτέρω βιβλίων παρ'εκάστω ταμείω τηρούνται και τα κάτωθι βοηθητικά βιβλία:

α) Βιβλίον καταχωρίσεως γενικών ή ειδικών προσκλήσεων ή ατομικών τοιούτων,

β) βιβλίον καταχωρίσεως των εκδιδομένων ενταλμάτων προσωπικής κρατήσεως οφειλετών του δήμου,

γ) βιβλίον των εν ταις φυλακαίς κρατουμένων και διατρεφομένων,

ε) βιβλίον κοινοποιουμένων εις το ταμείον κατασχέσεων ή εκχωρήσεων,

στ) βιβλίον διπλοτύπων αποδεικτικών,κεχωρισμένως δι'έκαστον των οργάνων της εισπράξεως, περί των παραδιδομένων αυτοίς υπό του ταμίου αντιγράφων ή αποσπασμάτων εκ των βιβλίων εισπρακτέων και των χρηματικών τίτλων,

ζ) βιβλίον χρηματιστικών λογαριασμών, ανοιγμένων ιδίων κατά χρηματιστικόν λογαριασμόν μερίδων. Αι εγγραφαί εις το βιβλίον τούτο ενεργούνται κατά γραμμάτιον ή άλλον χρεωστικόν ή πιστωτικόν τίτλον.

η) Βιβλίον κατατιθεμένων και αποδιδομένων χρηματικών εγγυήσεων εν γένει και

θ) παν άλλο κατά τας ανάγκας της υπηρεσίας βοηθητικόν βιβλίον.

Αντίγραφα διπλοτύπων εισπράξεως και χρηματικών ενταλμάτων.

'Αρθρον 71 :

1. Εν περιπτώσει απωλείας διπλοτύπου εισπράξεως δημοτικών εσόδων παντός τύπου, εκδίδεται αντίγραφον τούτου εκ του οικείου στελέχους τη αιτήσει του έχοντος συμφέρον. Εν τη αιτήσει του ενδιαφερομένου δέον να αναφέρηται απαραιτήτως η διεύθυνσις της κατοικίας του, ως και η χρήσις, δι'ήν προορίζει το αιτούμενον αντίγραφον, ο αριθμός, η χρονολογία εκδόσεως και το ποσόν, να επισυνάπτηται δε επίσημον αντίγραφον πράξεως ενόρκου καταθέσεως ενώπιον του αρμοδίου ειρηνοδικείου της περιφερείας της κατοικίας του, βεβαιούσης την παρά του αιτούντος απώλειαν του οιουδήποτε, ως άνω τύπου, αποδεικτικού εισπράξεως δημοτικών εσόδων.

2. Εφ'όσον υπαίτιος της απωλείας του πρωτοτύπου τυγχάνει υπηρεσία του δήμου ή άλλη δημοσία υπηρεσία δεν απαιτείται ένορκος βεβαίωσις, αλλά απλή βεβαίωσις του προϊσταμένου της υπηρεσίας ταύτης μνημονεύουσα τα στοιχεία του απολεσθέντος αποδεικτικού και τον υπαίτιον της απωλείας υπάλληλον.

3. Τα αντίγραφα υπόκεινται εις τα ανάλογα τέλη χαρτοσήμου, γράφονται δε αποκλειστικώς επί φύλλου σφραγιστού χάρτου και εκδίδονται υπό του ταμείου κατόπιν εγκριτικής περί εκδόσεως τούτων αποφάσεως του δημάρχου.

'Αρθρον 72

Τα εκ των στελεχών των εν τω προηγουμένω άρθρω μνημονευομένων τίτλων εκδιδόμενα αντίγραφα καταχωρίζονται εν ιδίω βιβλίω εξοφλουμένων αντιγράφων αποδεικτικών εισπράξεως, τηρουμένω εν τε τω ταμείω και τη λογιστική υπηρεσία του δήμου.

'Αρθρον 73 :

1.Προκειμένης επιστροφής χρημάτων, δι'ήν απαιτείται η προσαγωγή προς επισύναψιν εις το οικείον ένταλμα πληρωμής του πρωτοτύπου του αποδεικτικού εισπράξεως και αιτουμένης εν απωλεία τούτου της εκδόσεως αντιγράφου ό τε ταμίας και το λογιστήριον του δήμου, συμβουλεύονται το ώς άνω βιβλίον, ίνα μη η ζητουμένη επιστροφή εγένετο ήδη δυνάμει άλλων αντιγράφων ή και των πρωτοτύπων των αποδεικτικών εισπράξεως.

2. Προς τον σκοπόν του ελέγχου της δι'αντιγράφων επιστροφής εισπραχθέντων αχρεωστήτως δημοτικών εσόδων, καταχωρίζονται εν τω ως άνω βιβλίω και πάντα τα εν τω πρωτοτύπω εξοφλούμενα δια τοιαύτην αιτίαν αποδεικτικά εισπράξεως.

'Αντίγραφα Χρηματικών Ενταλμάτων

'Αρθρον 74

1. Εν περιπτώσει απωλείας χρηματικού εντάλματος εκδίδεται δεύτερον αντίτυπον αυτού επί τη αιτήσει του έχοντος συμφέρον και επι εγγράφω πιστοποιητικώ του δημοτικού ταμίου, διαλαμβάνοντι ότι το περί ού πρόκειται ένταλμα δεν επληρώθη εκ του δημοτικού ταμείου.

2. Ενδιαφερομένου του ταμίου δια την έκδοσιν των αντιγράφων, προκαλείται αύτη υπό τούτου δι'εγγράφου αναφοράς του προς την λογιστικήν υπηρεσίαν του δήμου.

'Αρθρον 75

1. Η εξόφλησις των εκδιδομένων αντιγράφων γίνεται υπ'ευθύνην του αρμοδίου προς ενέργειαν αυτής ταμίου υποχρεουμένου να βεβαιώται πρότερον δι'επισταμένης εξετάσεως των οικείων διαχειριστικών βιβλίων ότι τα πρωτότυπα δεν εξωφλήθησαν και ότι δεν υπάρχουν ταύτα παρ'αυτώ.

2. Περί των ούτως εκδιδομένων και εξοφλουμένων αντιγράφων τηρείται ίδιον βοηθητικόν βιβλίον παρ' εκάστω ταμείω και τη λογιστική υπηρεσία του δήμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ ΙΒ'

Ευθύνη Ταμιακών Υπολόγων

'Αρθρον 76

1. Πλήν των κατά τας κειμένας άλλας διατάξεις περιπτώσεων, οι δημοτικοί ταμίαι υπέχουν αναλόγους ευθύνας προς τας των διευθυντών των δημοσίων ταμείων δια την έγκαιρον είσπραξιν των εις το δημοτικόν ταμείον βεβαιωθέντων εσόδων εν γένει και οφείλουν να δικαιολογήσουν πάσαν καθυστέρησιν προς τον δήμαρχον και την δημαρχιακήν επιτροπήν.

2. Ευθύνονται επίσης προσωπικώς και αλληλεγγύως μετά των υπ'αυτούς εισπρακτορικών και διαχειριστικών οργάνων δια παν εν τη διαχειρίσει των προκύπτον έλλειμμα, αλλά μόνον ένεκα δόλου ή βαρείας αμελείας.

3. Περί της εν ταις ανωτέρω περιπτώσεσιν ευθύνης των δημοτικών ταμιών αποφαίνεται η δημαρχική επιτροπή.

'Αρθρον 77

1. Οι ταμιακοί διαχειρισταί, οι δημοτικοί εισπράκτορες και λοιποί επί της εισπράξεως των δημοτικών εσόδων υπάλληλοι λογοδοτούν δια την χρηματικήν αυτών διαχείρισιν εις τον δημοτικόν ταμίαν κατά χρονικά διαστήματα καθοριζόμενα κατά την κρίσιν και υπ'ευθύνην αυτού.

2. Οι δημοτικοί εισπράκτορες και λοιποί επί της εισπράξεως των δημοτικών εσόδων υπάλληλοι, πλην της ευθύνης αυτών εκ της χρηματικής των διαχειρίσεως ευθύνονται και δια την έγκαιρον και εντός της ταχθείσης υπό του προϊσταμένου των δημοτικού ταμίου προθεσμίας είσπραξιν των ανατιθεμένων αυτοίς δημοτικών εσόδων.

3. Δια παν χρηματικόν έλλειμμα ή άλλην ανωμαλίαν εν τη διαχειρίσει των ως άνω ταμιακών υπολόγων αποφαίνεται ο δήμαρχος κατόπιν εγγράφου εισηγήσεως του δημοτικού ταμίου.

'Αρθρον 78

1. Κατά των καταλογιστικών εν γένει αποφάσεων της δημαρχικής επιτροπής, ή του δημάρχου, επιτρέπεται έφεσις ενώπιον του Ελεγκτικού Συνεδρίου υπό των καταλογιζομένων εντός μηνός από της εις αυτούς κοινοποιήσεως.

2. Η έφεσις δεν αναστέλλει την εκτέλεσιν της αποφάσεως, εκδικάζεται δε υπό του Ελεγκτικού Συνεδρίου κατά τας σχετικάς διατάξεις του οργανισμού αυτού.

3. Εν περιπτώσει μη εκδόσεως υπό των αρμοδίων οργάνων των κατά τα άρθρα 76 και 77 καταλογιστικών αποφάσεων, εις τον καταλογισμόν των υπευθύνων δύναται να προβή το Ελεγκτικόν Συνέδριον εφ'όσον προκύπτει προφανής η ευθύνη εκ των υποβαλλομένων αυτώ προς εκδίκασιν λογαριασμών των δημοτικών υπολόγων δια των επί των λογαριασμών τούτων εκδιδομένων πράξεών του.

'Αρθρον 79

Δια καταγνωσθέντα εις βάρος ταμιακών υπολόγων ελλείμματα δεν επιτρέπεται προσφυγή εις τα πολιτικά δικαστήρια.

'Αρθρον 80

Επί της κατά το άρθρον 45 του Ν.1726/51 "περί κώδικος καταστάσεως των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων" αστικής ευθύνης των υπαλλήλων των δήμων, δικάζει το Ελεγκτικόν Συνέδριον τη αιτήσει του δημάρχου, εφαρμοζομένων και των διατάξεων των εδαφίων 2 και 3 του άρθρου 44 του από 29 Δεκεμβρίου 1954 Β.Δ. "περί κωδικοποιήσεως των περί Ελεγκτικού Συνεδρίου ισχυουσών διατάξεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ ΙΓ'

Οργάνωσις Οικονομικών Υπηρεσιών των Δήμων

'Αρθρον 81

Αρμοδιότης - Καθήκοντα

1. Αρμόδιον υπηρεσιακόν όργανον επιμελεία και υπ'ευθύνη του οποίου ενασκούνται πάσαι αι εις την οικονομικήν διοίκησιν, διαχείρισιν και λογιστικόν των δήμων αφορώσαι αρμοδιότητες και καθήκοντα του δημάρχου καθίσταται παρ εκάστω δήμω η οικονομική υπηρεσία και τα συγκροτούντα την υπηρεσίαν ταύτην τμήματα, γραφεία και υπάλληλοι.

Τα της λειτουργίας εν γένει και η σύνθεσις του προσωπικού των οικονομικών υπηρεσιών των δήμων ορίζονται δια του οργανισμού της εσωτερικής υπηρεσίας αυτών.

'Αρθρον 82

Κατανομή της υπηρεσίας

1. Η οικονομική υπηρεσία των δήμων διαιρείται αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και αντικειμένων εκάστου δήμου, εις ειδικάς υπηρεσίας, τμήματα ή γραφεία, εις α κατανέμεται η εις την αρμοδιότητα ταύτης αναγομένης κατά τας διατάξεις του προηγουμένου άρθρου εργασία.

2. Ειδικώτερον η οικονομική υπηρεσία των δήμων δέον να περιλαμβάνη τας κάτωθι υπηρεσίας, τμήματα ή γραφεία:

α) την λογιστικήν υπηρεσίαν ή λογιστήριον.

β) την υπηρεσίαν δημοτικών προσόδων και δημοτικής περιουσίας και

γ) την ταμιακήν υπηρεσίαν εν οις δήμοις λειτουργεί ιδία τοιαύτη.

3. Αι ως άνω υπηρεσίαι, τμήματα ή γραφεία λειτουργούν υπό την ενιαίαν διεύθυνσιν και εποπτείαν των προισταμένων της οικονομικής υπηρεσίας των δήμων.

Άρθρον 83

Αρμοδιότητες

Ι. Λογιστική Υπηρεσία

Εις την αρμοδιότητα της λογιστικής υπηρεσίας ανάγεται:

α) η εκτέλεσις πάσης εργασίας αφορώσης εις την κατάρτισιν του προϋπολογισμού και απολογισμού εσόδων και εξόδων του δήμου και των επ'αυτών εκθέσεων και η μέριμνα της ψηφίσεως και εγκρίσεως αυτών.

β) η εισήγησις περί αναμορφώσεως του προϋπολογισμού, δια της εγγραφής νεών εσόδων και χορηγίας αναπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων,

γ) η συγκέντρωσις στατιστικών πληροφοριών και δεδομένων χρησίμων δια τας προβλέψεις του προϋπολογισμού και αναφερομένων γενικώς εις οικονομικά του δήμου ζητήματα.

δ) η μελέτη και εισήγησις μέτρων προς οικονομικώτεραν διεξαγωγήν των υπηρεσιών του δήμου και βελτίωσιν του προϋπολογισμού δια της ελαττωσεως των εξόδων και αυξήσεως των εσόδων και λυσιτελεστέρας εν γένει ρυθμίσεως των οικονομικών του δήμου.

ε) η μελέτη και εισήγησις επί των σχεδίων πάσης φύσεως αποφάσεων και οικονομικών συμβάσεων, εξ ων μέλει να επηρεασθή ο προϋπολογισμός.

στ) η επιμέλεια εκδόσεως καταλογιστικών αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του δήμου δια παρουσιαζόμενα διαχειριστικά εν γένει ελλείματα και η βεβαίωσις ως δημοτικού εσόδου χρεών προερχομένων εξ απωλείας ή βλάβης ειδών υλικού του δήμου.

ζ) η παρακολούθησις των συμβάσεων , δι'ων προβλέπεται συμμετοχή του δήμου εις κέρδη διαφόρων εν γένει επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων,

η) η μέριμνα της αποδόσεως εις δήμους και κοινότητας των υπέρ αυτών αναλογούντων ποσοστών εκ των εσόδων του προϋπολογισμού.

θ) η παρακολούθησις, συγκέντρωσις και λογιστική απεικόνισις εις τα λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του δήμου, της κινήσεως του δημοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας.

ι) η κατά τας κειμένας διατάξεις του δημοτικού και κοινοτικού κώδικος και του παρόντος διατάγματος εκκαθάρισις και εντολή των εξόδων του δήμου.

'Αρθρον 84

ΙΙ. Υπηρεσία δημοτικών προσόδων και δημοτικής περιουσίας

Εις την αρμοδιότητα της υπηρεσίας δημοτικών προσόδων ανάγεται:

α) η εκτέλεσις πάσης εργασίας αφορώσης εις την κατ'εφαρμογήν των κειμένων διατάξεων επιβολήν, κατάργησιν μείωσιν ή αύξησιν των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων ως και την κατά τους κειμένους νόμους και κανονισμούς βεβαίωσιν των εκ των ως άνω φόρων, τελών και δικαιωμάτων εσόδων του δήμου.

β) ο έλεγχος των στοιχείων βεβαιώσεως πάσης άλλης δημοτικής προσόδου η βεβαίωσις ταύτης και η αποστολή εις το ταμείον του δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κλπ.

γ) η παρακολούθησις των αποδόσεων υπό του Δημοσίου των συνεισπραττομένων υπό των δημοσίων ταμιών δημοτικών φόρων.

δ) η παρακολούθησις εν γένει των εις θέματα δημοτικών φορολογιών αναφερομένων νόμων,

ε) η εκτέλεσις πάσης, προπαρασκευαστικής εργασίας αφορώσης εις την διαγραφήν βεβαιωθέντων ή επιστροφήν αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και η κατάρτισις των οικείων πρωτοκόλλων εκπτώσεως ή διαγραφής και καταστάσεων επιστροφής.

στ) η διεξαγωγή πάσης προπαρασκευαστικής εργασίας δια την υπό των κατά τας κειμένας διατάξεις συνιστωμένων επιτροπών επίλυσιν των μεταξύ δήμου και των φορολογουμένων προκυπτουσών φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορών, περί οφειλομένων δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

ζ) η κοινοποίησις των υπό των αρμοδίων οργάνων του δήμου ή των υπό των ως άνω επιτροπών εκδιδομένων αποφάσεων και η παρακολούθησις της εγκαίρου εκτελέσεως τούτων.

η) εκτέλεσις πάσης εργασίας σχετιζομένης προς την κτηματικήν περιουσίαν του δήμου και τα εξ αυτής έσοδα.

Ειδικώτερον δε η επιμέλεια της κατά τας κειμένας εκάστοτε διατάξεις Νόμων, Δ/των, κανονισμών κλπ. εκμισθώσεως ή εκμεταλλεύσεως των αστικών και αγροτικών κτημάτων του δήμου και εγκαταστάσεων εν γένει, η επίβλεψις επί της ακριβούς εκτελέσεως των όρων μισθώσεως και χρήσεως αυτών της καλής συντηρήσεως και λειτουργίας εν γένει και η βεβαίωσις των εκ της εκμισθώσεως, χρήσεως ή εκμεταλλεύσεως τούτων προσόδων, ως δημοτικών εσόδων.

'Αρθρον 85

Πάσα δημοσία αρχή ή δημοτική υπηρεσία ενεργούσα ή επιμελουμένη λόγω αρμοδιότητος βεβαίωσιν δημοτικών εσόδων υποχρεούται ν'αποστέλλη τους οικείους τίτλους,συμβόλαια, συμφωνητικά, αποφάσεις οιωνδήποτε δικαστηρίων, πειθαρχικάς αποφάσεις, πρακτικά δημοπρασίας και εν γένει παν έγγραφον στοιχείον βεβαιωτικόν δημοτικών εσόδων, εις την κατά το άρθ. 81 καθισταμένην αρμοδίαν, οικονομικήν υπηρεσίαν του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕ4ΡΟΝ

Λογιστικόν των Κοινοτήτων

'Αρθρον 86

Η οικονομική υπηρεσία των κοινοτήτων διεξάγεται υπό του γραμματεώς της κοινότητος ή υπό της δια του οργανισμού της εσωτερικής υπηρεσίας της κοινότητας προβλεπομένης υπηρεσίας και των δημοσίων ταμείων κατά τας διατάξεις του δημοτικού και κοινοτικού κώδικος.

'Αρθρον 87

1. Αι διατάξεις των άρθρων 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 14, 20, 21, 24, 25, 26, 27, 28, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 56, 57, 74, 75 και 80 του παρόντος έχουν ανάλογον εφαρμογήν και επί των κοινοτήτων.

'Αρθρον 88

1. Τα χρηματικά εντάλματα υπογράφονται υπό του Προέδρου της Κοινότητας και του γραμματέως της κοινότητας ή του προισταμένου της επί τούτω υπηρεσίας. Μη υπάρχοντος γραμματέως τα εντάλματα υπογράφονται μόνον υπό του προέδρου της Κοινότητας.

2. Ο κοινοτικός ταμίας ο εξοφλών εντάλματα άνευ προσυπογραφής υπό του Γραμματέως της Κοινότητος υποχρεούται να αναφέρη τούτο εις τον Νομάρχην εντός του μηνός καθ'ον εξώφλησε τα εντάλματα ταύτα.

'Αρθρον 89

Εις τας κοινότητας τηρούνται τ'ακόλουθα βιβλία δι'έκαστον οικονομικόν έτος:

1) βιβλίον δια την κατ'αύξοντα αριθμόν και χρονολογικήν σειράν καταχώρησιν των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων και

2) βιβλίον βεβαιουμένων εσόδων δια την καταχώρησιν των υπό της κοινοτικής αρχής ή της δημοσίας υπηρεσίας βεβαιουμένων κοινοτικών εσόδων.

'Αρθρον 90

Ως προς τον έλεγχον των απολογισμών των κοινοτήτων έχουν εφαρμογήν αι διατάξεις του άρθρου 134 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικος.

'Αρθρον 91

Το από 12-5-1949 Β.Διατάγμα "περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των δήμων και κοινοτήτων" καταργείται. Εις τον επί των εσωτερικών Υπουργόν ανατίθεμεν την δημοσίευσιν και εκτέλεσιν του παρόντος.