

Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Καλαμάτας
Σχολή Διοίκησης & Οικονομίας
Τμήμα Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Θέμα: Οι εργασίες του λογιστηρίου στο Δήμο με βάση την εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος. Εργασίες ελέγχου & καταχωρήσεων και γενικότερα ο λογιστικός έλεγχος

Επιβλέπων καθηγητής
Παπαδόπουλος Βασίλειος

Φοιτήτρια
Τζούρτζου Αικατερίνη

Καλαμάτα,
08 Νοεμβρίου 2006

Θέμα: Οι εργασίες του λογιστηρίου στο Δήμο με βάση την εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος. Εργασίες ελέγχου & καταχωρήσεων και γενικότερα ο λογιστικός έλεγχος

Επιβλέπων καθηγητής
Παπαδόπουλος Βασίλειος

Φοιτήτρια
Τζούρτζου Αικατερίνη

Καλαμάτα,
08 Νοεμβρίου 2006

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Πρόλογος	4
<u>Μέρος πρώτο</u> – Οι εργασίες του λογιστηρίου του Δήμου με βάση το διπλογραφικό σύστημα	
Εισαγωγή	
Γενικά	6
Κατανομή υπηρεσιών.....	6
Κατηγοριοποίηση εργασιών	7
Διαφορές μεταξύ Δημόσιου Λογιστικού (απλογραφικό) και Διπλογραφικού.....	8
Συμπεράσματα, παρατηρήσεις και παραδείγματα κατόπιν συζητήσεως με υπαλλήλους του Δήμου Γιαννιτσών	9
Κεφάλαιο 1 ^ο – Προϋπολογισμός	
1.1 Έννοια και περιεχόμενο του προϋπολογισμού.....	11
1.2 Αρχές κατάρτισης του προϋπολογισμού	11
1.3 Κατάρτιση – Διάρκεια του προϋπολογισμού	11
1.4 Εκτέλεση του προϋπολογισμού.....	12
1.5 Αναμόρφωση του προϋπολογισμού.....	12
Κεφάλαιο 2 ^ο – Μισθοδοσία	
2.1 Γενικά	14
2.2 Χρόνος καταχώρισης της μισθοδοσίας.....	14
2.3 Ανάπτυξη του λογαριασμού 60 «Αμοιβές και έξοδα προσωπικού».....	14
2.4 Διαδικασία	15
2.5 Εγγραφές μισθοδοσίας.....	16
2.6 Έλεγχος μισθοδοσίας.....	16
Κεφάλαιο 3 ^ο – Εκκαθάριση δαπανών	
3.1 Έννοια.....	18
3.2 Όργανα.....	18
3.3 Διαδικασία	19
Κεφάλαιο 4 ^ο - Δικαιολογητικά	
4.1 Γενικά.....	21
4.2 Απώλεια δικαιολογητικών.....	21
Κεφάλαιο 5 ^ο – Ενταλματοποίηση δαπανών	
5.1 Γενικά-Έννοια.....	23
5.2 Περιεχόμενο των Χ.Ε.Π.	23
5.3 Καταχώριση και φύλαξη των Χ.Ε.Π.....	24
5.4 Ακύρωση των Χ.Ε.Π.....	25
Κεφάλαιο 6 ^ο – Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Γιαννιτσών	
<i>Τμήμα οικονομικό</i>	
6.1 Γραφείο οικονομικής και λογιστικής διαχείρισης	
6.1.1 Γενικά	26
6.1.2 Ως προς την εκκαθάριση δαπανών	26
6.2 Γραφείο εξόδων	
6.2.1 Έλεγχος δαπανών.....	27
6.2.2 Μισθοδοσία προσωπικού.....	28
Κεφάλαιο 7 ^ο - Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Θεσσαλονίκης	
<i>Διευθυνσή οικονομικών υπηρεσιών</i>	
7.1 Τμήμα προϋπολογισμού και λογιστικής	29
7.2 Τμήμα εκκαθάρισης δαπανών.....	30

7.3	Τμήμα εκκαθάρισης μισθοδοσίας	30
7.4	Τμήμα διπλογραφικού	31
7.4.1	Καταχωρήσεις	31
7.4.2	Έλεγχοι	31
7.4.3	Συμφωνίες	32
7.4.4	Κλείσιμο χρήσης	32
	<u>Μέρος δεύτερο – Εργασίες ελέγχου & καταχωρήσεων και γενικότερα</u> λογιστικός έλεγχος	
	Κεφάλαιο 8^ο - Καταχωρήσεις	
8.1	Μέτρα και εργαλεία ελέγχου	34
8.2	Τρόποι ελέγχου των καταχωρήσεων	34
8.3	Διαδικασίες που ακολουθούνται για να γίνουν λογιστικές καταχωρήσεις	35
8.4	Βασικές εργασίες ελέγχου και καταχωρήσεων	36
8.4.1	Μισθοδοσία	36
8.4.2	Λογαριασμός 53 «Πιστωτές διάφοροι»	36
8.4.3	Λογαριασμός 54 «Υποχρεώσεις από φόρους - τέλη»	36
8.4.4	Λογαριασμός 55 «Ασφαλιστικοί οργανισμοί»	37
8.4.5	Αμοιβές τρίτων	37
8.4.6	Παροχές τρίτων	37
8.4.7	Λοιπές παροχές	37
8.4.8	Πάγια	38
8.4.8.1	Έργα – ακινητοποιήσεις υπό εκτέλεση	38
8.4.8.2	Ασώματες ακινητοποιήσεις	39
8.4.8.3	Κοινόχρηστα πάγια	39
8.4.9	Χρεώστες διάφοροι	39
8.4.10	Λογαριασμός 35 «Λογαριασμός διαχείρισης προκαταβολών και πιστώσεων»	39
8.4.11	Χορηγήσεις – Τράπεζες	39
8.4.12	Έξοδα και τόκοι τραπεζών	39
8.4.13	Αποδόσεις κρατήσεων	39
8.4.14	Έλεγχος τάξεως	40
	Κεφάλαιο 9^ο – Εσωτερικός Έλεγχος	
9.1	Γενικά	41
9.2	Κατηγορίες ελέγχου	41
9.2.1	Διοικητικός εσωτερικός έλεγχος	41
9.2.2	Λογιστικός εσωτερικός έλεγχος	41
9.3	Μέτρα εσωτερικού λογιστικού ελέγχου	41
	Κεφάλαιο 10^ο – Εξωτερικός έλεγχος	
10.1	Γενικά	43
10.2	Γενικός Γραμματέας της Περιφέρειας	43
10.3	Επιτροπή	44
10.4	Ορκωτός Ελεγκτής – Λογιστής	45
10.4.1	Γενικά	45
10.4.2	Ελεγκτικό έργο του Ορκωτού Ελεγκτή – Λογιστή	47
10.4.3	Έκθεση του Ορκωτού Ελεγκτή – Λογιστή	50
10.4.3.1	Γενικά	50
10.4.3.2	Διαχωρισμός της έκθεσης ελέγχου	51
	Επίλογος	54
	Παράρτημα	57

Πρόλογος

Οι σημειώσεις που ακολουθούν έχουν κύρια αναφορά το Λογιστήριο Δήμων που λειτουργούν με βάση το Διπλογραφικό Σύστημα. Αναλύονται οι εργασίες – αρμοδιότητες που σύμφωνα με το νόμο υποχρεούται το τμήμα αυτό να εκτελεί, καθώς και ο έλεγχος των παραπάνω εργασιών, των καταχωρήσεων, ο οποίος διενεργείται από ενδογενείς, αλλά και εξωγενείς του Δήμου παράγοντες, φορείς κ.τ.λ.

Σκοπός της εργασίας τούτης είναι η παρουσίαση της Λογιστικής Υπηρεσίας του Οικονομικού Τμήματος των Δήμων, μέσα από την περιγραφή και ανάλυση α) της διαδικασίας που αυτή ακολουθεί κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που βάσει νόμου της έχουν ανατεθεί και β) του γενικότερου ελέγχου στον οποίο υπόκειται.

Η εργασία περιλαμβάνει τον πρόλογο, δύο κύρια μέρη, τον επίλογο με τα συμπεράσματα και το παράρτημα.

Στον πρόλογο γίνεται γενική αναφορά επί του θέματος, ώστε να αποκτήσει ο αναγνώστης μια πρώτη ιδέα του τι θα ακολουθήσει.

Το πρώτο μέρος περιλαμβάνει τις εργασίες του Λογιστηρίου στο Δήμο με βάση το Διπλογραφικό Σύστημα. Σύμφωνα με το άρθρο 82 του Β.Δ. 17/5-15/6/1959 το Λογιστήριο ασκεί αρμοδιότητες που σχετίζονται με τον προϋπολογισμό, τη μισθοδοσία και την εκκαθάριση – ενταλματοποίηση των δαπανών.

Το δεύτερο μέρος αφορά στις καταχωρήσεις, στον έλεγχο τους και στο γενικότερο λογιστικό έλεγχο. Αναφέρονται διαδικασίες, τρόποι, όργανα και λοιπές συνιστώσες που σχετίζονται με τον έλεγχο, η ανάλυση των οποίων μπορεί, σε κάποιο βαθμό βέβαια, να βοηθήσει στην κατανόηση του γενικού συστήματος ελέγχου της Λογιστικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Ο επίλογος περιέχει τα συμπεράσματα που εξήγαγε η έρευνα για την ολοκλήρωση της εργασίας, καθώς και κάποιες παρατηρήσεις – προτάσεις επί του γενικού θέματος "Εργασίες και Έλεγχος Λογιστικής Υπηρεσίας του Δήμου".

Το παράρτημα περιέχει μία Έκθεση Ορκωτού Ελεγκτή – Λογιστή του Δήμου «Χ»¹.

Στο σημείο αυτό θεωρώ απαραίτητο να εκφάσω τις ευχαριστίες μου στον Κο Τσάλμα Γεώργιο, προϊστάμενο του Οικονομικού Τμήματος του Δήμου Γιαννιτσών, στον Κο Βογιατζόγλου Αριστοτέλη, Διαχειριστικό Ταμία του Δήμου Γιαννιτσών και στην Κα Αβανίδου Οσία, Οικονομική Διαχειρίστρια των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Γιαννιτσών.

¹ Επειδή η Έκθεση του Ορκωτού Ελεγκτή – Λογιστή θεωρείται εμπιστευτικό έγγραφο μου ζητήθηκε να αλλάξω το όνομα του Δήμου και του Νομού, (όπου «Χ», το όνομα του Δήμου που ελέγχθηκε, όπου «Ζ», το όνομα του νομού στον οποίο υπάγεται ο Δήμος, όπου «Κ», ένας γειτονικός Δήμος), τα ονόματα των προμηθευτών και του Ορκωτού Ελεγκτή – Λογιστή που διενήργησε τον έλεγχο, τους αριθμούς αποφάσεων & πράξεων του Δ.Σ. του Δήμου που ελέγχθηκε, τον Αρ. Πρωτ. της Έκθεσης, τον Αρ. Μητρώου του Ελεγκτή και τις ημερομηνίες που αφορούν τον έλεγχο.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

**Οι εργασίες του Λογιστηρίου του Δήμου με
βάση το Διπλογραφικό Σύστημα**

Εισαγωγή

Γενικά

Η Οικονομική Υπηρεσία και τα τμήματα που τη συγκροτούν είναι το αρμόδιο υπηρεσιακό όργανο που έχει την επιμέλεια και την ευθύνη για την άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων που αφορούν την οικονομική διοίκηση, διαχείριση και λογιστικό των Δήμων.

Η κάθε λειτουργία και οι εργασίες της ορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) κάθε Δήμου σύμφωνα με το άρθρο 81 του Β.Δ.17/5-15/6/1959

Η υπεύθυνη οργάνωση των οικονομικών υπηρεσιών των Δήμων αποτελεί όρο απαραίτητο για την ολοκληρωμένη και σωστή λειτουργία των οικονομικών θεμάτων του Δήμου.

Κατανομή της Υπηρεσίας

Κάθε Δήμος ανάλογα με τα αντικείμενα και τις υπηρεσιακές του ανάγκες διαιρεί την οικονομική του υπηρεσία σε επιμέρους υπηρεσίες, στις οποίες κατανέμεται εργασία βάσει των αρμοδιοτήτων του άρθρου 81. Συγκεκριμένα, η οικονομική υπηρεσία του Δήμου πρέπει να περιλαμβάνει τις εξής υπηρεσίες ή τμήματα:

- Την Ταμιακή Υπηρεσία.
- Τη Λογιστική Υπηρεσία ή Λογιστήριο.
- Την Υπηρεσία Δημοτικών Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

Οι υπηρεσίες αυτές λειτουργούν υπό ενιαία διεύθυνση και εποπτεύονται από τον προϊστάμενο της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου.

Ταμιακή Υπηρεσία

Η Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του κώδικα περί Δήμων και Κοινοτήτων νομοθεσίας και του από 17/5-15/6/1959 Β.Δ/τος «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Διεξάγεται με προσωπική ευθύνη του δημοτικού ταμία και με τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα που ορίζονται με τον Ο.Ε.Υ. για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

Κάθε Ταμιακή Υπηρεσία αποτελείται από:

α) Το γραφείο εσόδων, το οποίο επιμελείται τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Δήμου και την τήρηση των λογιστικών βιβλίων.

β) Το γραφείο εξόδων, το οποίο επιμελείται την πληρωμή εξόδων του Δήμου, την τήρηση λογιστικών βιβλίων του ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών διαχείρισης του.

Σύμφωνα με το άρθρο 50 του Β.Δ. 17/5-15/6/1959 βασικές μέριμνες της Ταμιακής Υπηρεσίας είναι οι εισπράξεις, οι πληρωμές, η διαχείριση και ο έλεγχος.

Λογιστήριο

Σύμφωνα με το άρθρο 82 του Β.Δ. 17/5-15/6/1959, το Λογιστήριο είναι υπεύθυνο για την άσκηση αρμοδιοτήτων που σχετίζονται με τον προϋπολογισμό, τη μισθοδοσία, την εκκαθάριση δαπανών και την ενταλματοποίηση.

Υπηρεσία Δημοτικών Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

Η Υπηρεσία Δημοτικών Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας εφαρμόζει τις διατάξεις του άρθρου 84 του Β.Δ. 17/5-15/6/1959, οι οποίες ορίζουν την επιβολή, κατάργηση, διαγραφή, επιστροφή, αύξηση ή μείωση κ.τ.λ. των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων και μεριμνά για τη σύμφωνα με τους νόμους και κανονισμούς βεβαίωσης τους.

Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την ενημέρωση των υπόχρεων και είναι αυτή που επιλύει τις διαφορές για οφειλές μεταξύ Δήμου και φορολογουμένων.

Επιπλέον, είναι υπεύθυνη για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, για τη βεβαίωση της και την αποστολή της στο ταμείο που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου, των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κ.τ.λ.

Όσον αφορά την περιουσία, η συγκεκριμένη υπηρεσία εκτελεί εργασίες που σχετίζονται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και προερχόμενα από αυτήν έσοδα. Πιο συγκεκριμένα μεριμνά για την εκμετάλλευση των αστικών και αγροτικών κτημάτων και των εγκαταστάσεων του Δήμου, επιβλέπει τη σωστή εκτέλεση των όρων μίσθωσης και χρήσης αυτών και βεβαιώνει σαν έσοδα τις προσόδους που προέρχονται από τις παραπάνω εκμεταλλεύσεις.

Κατηγοριοποίηση εργασιών

Σε ημερήσια – εβδομαδιαία βάση

Τα επιμέρους προγράμματα του Δήμου ενημερώνουν τη λογιστική και πρέπει να συμφωνούν οι λογαριασμοί της Γενικής Λογιστικής με εκείνους του Δημοσίου Λογιστικού, να γίνουν οι γενικότερες συμφωνίες που αφορούν τις αρχές του ίδιου κεφαλαίου και να ελεγχθεί προσεκτικά η αποθήκη.

Καταχωρούνται οι εγγραφές που δεν έρχονται από το Δημόσιο Λογιστικό (π.χ. οι πληρωμές ασφαλιστικών φορέων και παρακρατούμενων φόρων), οι αποφάσεις των Διοικητικών οργάνων που παράγουν εγγραφή στη Γενική Λογιστική (π.χ. αποφάσεις για επιχορηγήσεις Δημοτικών Νομικών Προσώπων και λοιπών φορέων που επιχορηγούνται από το Δήμο, αποφάσεις για καταβολή χρημάτων σε αποζημιούμενους και λοιπές περιπτώσεις) και οι ταμειακές κινήσεις που πραγματοποιούνται μέσω τραπεζών (π.χ. εξοφλήσεις επιταγών από την τράπεζα και γενικά κάθε εγγραφή που παράγεται από τραπεζικές συναλλαγές).

Γενικότερα πρέπει να συμφωνείται το Ταμείο.

Σε μηνιαία βάση

Οι εργασίες του Λογιστηρίου ανά μήνα έχουν στόχο την οριστικοποίηση των μηνιαίων λογιστικών εγγραφών και την εκτύπωση των θεωρημένων βιβλίων

Ελέγχεται αν ενημερώθηκε το Μητρώο Παγίων με όλες τις αγορές παγίων και αν καταχωρήθηκαν οι πληρωμές των ασφαλιστικών ταμείων. Εξετάζεται επίσης αν αποδόθηκαν οι φόροι που έχουν παρακρατηθεί και γίνονται οι σχετικές εγγραφές στα βιβλία της γενικής λογιστικής.

➤ Εργασίες για την εκτύπωση βιβλίων:

Τα βιβλία γενικής λογιστικής του Δήμου εκτυπώνονται αφού έχει ολοκληρωθεί ο έλεγχος των καταχωρήσεων και των λογαριασμών και είναι υποχρεωτικό η εκτύπωση να γίνει μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα.

Τα βιβλία που τυπώνονται είναι τα εξής:

- Το Γενικό Ημερολόγιο
- Το Γενικό Καθολικό
- Το Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο
- Το Ισοζύγιο
- Τα βιβλία της αποθήκης (Καρτέλες αποθήκης ή Ισοζύγιο αποθήκης)

Σε ετήσια βάση

Οι ετήσιες εργασίες έχουν σκοπό να διαμορφώσουν του ισολογισμό και τα αποτελέσματα, δηλαδή το κλείσιμο των βιβλίων και τη διαμόρφωση των οικονομικών καταστάσεων. Για την επίτευξη του σκοπού αυτού πρέπει:

- Να γίνει τακτοποίηση των λογαριασμών, στις περιπτώσεις προβλημάτων που δεν έχουν αντιμετωπιστεί κατά το μηνιαίο έλεγχο.
- Να γίνουν οι απαραίτητες για το "κλείσιμο" και τη διαμόρφωση του ισολογισμού εργασίες.
- Να υπολογιστούν οι αποσβέσεις των παγίων της χρήσης και οι προβλέψεις, όπως των επισφαλών απαιτήσεων και να γίνουν οι αντίστοιχες εγγραφές.
- Να υπάρξει συνεργασία με τις υπηρεσίες για την ποσοτική απογραφή των αποθεμάτων, αποτίμηση της απογραφής αυτής και καταχώρησή της στο βιβλίο απογραφών και ισολογισμού.
- Να γίνουν οι εγγραφές κλεισίματος ισολογισμού, να τυπωθούν τα αντίστοιχα βιβλία με τις εγγραφές αυτές, να συνταχθεί ο ισολογισμός και να καταχωρηθεί στο βιβλίο απογραφών και ισολογισμού.
- Στο βιβλίο απογραφών και ισολογισμού πρέπει επίσης να καταχωρηθούν, μετά τη σύνταξή τους και ο λογαριασμός της γενικής εκμετάλλευσης, η κατάσταση αποτελεσμάτων χρήσης και ο πίνακας διανομής κερδών.
- Να συνταχθεί το προσάρτημα του ισολογισμού.

Αφού ολοκληρωθούν οι ανωτέρω εργασίες πρέπει να μεθοδευτεί η διαδικασία έγκρισης και δημοσιότητας των οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία, πάντα, με τις αντίστοιχες υπηρεσίες.

Διαφορές μεταξύ Δημόσιου Λογιστικού (απλογραφικό) και Διπλογραφικού

Οι δύο μέθοδοι λειτουργούν σε διαφορετική βάση. Η διπλογραφική στηρίζεται στη λογική του δεδουλευμένου, ενώ το Δημόσιο Λογιστικό (Δ.Λ.) είναι ταμειακής βάσης.

- Το διπλογραφικό εμφανίζει την υποχρέωση με την έκδοση του παραστατικού του προμηθευτή ή τρίτου, ενώ το Δ.Λ. με την ενταλματοποίηση της δαπάνης.
- Το διπλογραφικό θεωρεί ότι το έσοδο πραγματοποιείται όταν βεβαιώνεται, ενώ το Δ.Λ. όταν εισπράττεται.
- Στο διπλογραφικό έσοδο νοείται η χρηματική αποτίμηση κάθε δεδουλευμένης προσφοράς υπηρεσιών και αγαθών προς τρίτους, ενώ στο Δ.Λ. έχει καθαρά ταμειακή έννοια (έσοδα θεωρούνται ακόμα και το δάνειο, οι επιστροφές χρημάτων που πληρώθηκαν αχρεωστήτως καθώς και οι παρακρατήσεις φόρων από τους προμηθευτές).

- Στο διπλογραφικό έξοδο θεωρείται η δεδουλευμένη λήψη αγαθών και υπηρεσιών, ενώ στο Δ.Λ. έχει ταμειακή έννοια (έξοδα θεωρούνται ακόμα και οι επιστροφές χρημάτων και οι πληρωμές των δανείων).
- Όσον αφορά στις λογιστικές εγγραφές, στο διπλογραφικό έχουμε μία εγγραφή με τη λήψη του παραστατικού και μία με την πληρωμή του (δύο εγγραφές), ενώ στο Δ.Λ. έχουμε εγγραφή με την ενταλματοποίηση ή την είσπραξη. Βλέπουμε ότι υπάρχει χρονική υστέρηση ανάμεσα στις λογιστικές εγγραφές των δύο συστημάτων, κάτι που δεν ισχύει στα έσοδα.
- Το διπλογραφικό εφαρμόζει την κίνηση του λογαριασμού μέσω της χρεοπίστωσης και επομένως οι λογαριασμοί έχουν διπλή έκφραση (χρέωση και πίστωση) με αποτέλεσμα να αυξομειώνονται, ενώ στο Δ.Λ. οι λογαριασμοί (των εσόδων ή των εξόδων) αυξάνονται. Στο διπλογραφικό κάποιοι λογαριασμοί, όπως απαιτήσεις και υποχρεώσεις συστηματικά αυξομειώνονται, κάτι που δε συμβαίνει στο Δ.Λ.
- Στο διπλογραφικό υπάρχει ο λογαριασμός 38 «Ταμείο» που εμφανίζει τα χρηματικά διαθέσιμα, ενώ στο Δ.Λ. η έννοια του ταμείου προκύπτει από το αλγεβρικό άθροισμα κάποιων λογαριασμών.
- Το διπλογραφικό παρέχει τη δυνατότητα παρακολούθησης των οικονομικών δραστηριοτήτων του Δήμου μέσα από ένα ενιαίο λογιστικό κύκλωμα (σύστημα εμφάνισης λογαριασμών), ενώ το Δ.Λ. παρέχει την ίδια δυνατότητα με την τήρηση πολλών βιβλίων που δε συνδέονται μεταξύ τους.
- Με το διπλογραφικό το ετήσιο αποτέλεσμα προκύπτει με λογιστικές εγγραφές και εμφανίζεται μέσω ειδικής ομάδας λογαριασμών, ενώ με το Δ.Λ. δεν προκύπτουν στοιχεία για το ετήσιο αποτέλεσμα των δραστηριοτήτων του Δήμου.
- Η περιουσία του Δήμου εμφανίζεται ξεκάθαρα στο διπλογραφικό (με τη δημοσίευση του ισολογισμού εμφανίζεται η περιουσία του Δήμου ανά κατηγορία), ενώ στο Δ.Λ. απαιτείται βιβλίο ξεχωριστό, που δε σχετίζεται με το σύστημα οικονομικής διαχείρισης του Δήμου.
- Τα έσοδα και τα έξοδα αντιμετωπίζονται από το διπλογραφικό όταν πραγματοποιούνται, στη χρήση που πραγματοποιούνται, ανεξάρτητα πότε πληρώνονται ή εισπράττονται, ενώ το Δ.Λ. αντιμετωπίζει την είσπραξη σαν έσοδο της χρήσης που εισπράττεται και το έξοδο σαν έξοδο της χρήσης που πληρώνεται. Το διπλογραφικό λοιπόν, έχει τη δυνατότητα να διαχωρίζει τις χρήσεις, ενώ το Δ.Λ. όχι.

Η ταυτότητα Ενεργητικό=Παθητικό και η σχέση Χρέωση=Πίστωση παρέχουν τη δυνατότητα λογιστικού ελέγχου. Το διπλογραφικό αποτελεί επιστημονική λογιστική μέθοδο, γεγονός που το καθιστά αξιόπιστο.

Συμπεράσματα παρατηρήσεις και παραδείγματα κατόπιν συζητήσεως με υπαλλήλους του Δήμου Γιαννιτσών.

Σύμφωνα με το Δ.Λ. (απλογραφικό) έξοδο θεωρείται ότι έχει πληρωθεί κατά τη διάρκεια της χρονιάς, ενώ το διπλογραφικό θεωρεί έξοδο ότι έχει "κοπεί" με παραστατικό.

Παραδείγματα

α)Με δεδομένα:

- I. Στον προϋπολογισμό προβλέπονται 100€ για προμήθεια γραφικής ύλης.
- II. Το συνολικό ποσό των τιμολογίων που έχουν "περαστεί" ανέρχεται σε 80€.
- III. Από τα 80€ πληρώνονται τα 70€.

Το Δ.Λ. θεωρεί έξοδο τα 70€, ενώ το διπλογραφικό τα 80€, τα οποία μεταφέρονται στα αποτελέσματα χρήσης για να δούμε αν έχουμε κέρδος ή ζημία.

Στο Δ.Λ. υπήρχε το βιβλίο εξόδων, στο οποίο ο υπάλληλος "περνούσε" τα τιμολόγια. Οι καταχωρήσεις γίνονταν με μολύβι και κάθε φορά που πληρωνόταν ένα τιμολόγιο το έγραφαν με στυλό. Στο τέλος της χρονιάς έλεγχαν τα τιμολόγια και ότι είχε μείνει με μολύβι (απλήρωτο) το μετέφεραν στην επόμενη χρονιά ως οφειλές παρελθόντων ετών (Κ.Α.413).

β)Όσον αφορά τα πάγια, αναφέρθηκε πως με το Δ.Λ. όταν προμηθεύονταν έναν Η/Υ το "περνούσαν" σε λογαριασμό εξόδων του προϋπολογισμού και δεν ενημέρωναν το μητρώο παγίων (ουσιαστικά δεν υπήρχε Μ.Π.) για να γίνουν και οι αντίστοιχες αποσβέσεις. Τούτο είχε σαν αποτέλεσμα να δημιουργείται μεγάλο μπέρδεμα και να μην υπάρχει ξεκάθαρη εικόνα των παγίων και των αποσβέσεων. Αντίθετα, τώρα με το διπλογραφικό "περνάνε" την προμήθεια Η/Υ σε Κ.Α. του προϋπολογισμού που αφορά τα πάγια και οι αποσβέσεις "περνιούνται" σαν έξοδο.

Σε μια προσπάθεια σύγκρισης των δύο λογιστικών συστημάτων (διπλογραφικό και δημόσιο λογιστικό) παρατηρήθηκαν διάφορες απόψεις.

Ορισμένοι υπάλληλοι υποστήριζαν πως το διπλογραφικό είναι καλύτερο από το απλογραφικό, άλλοι είχαν ακριβώς αντίθετη γνώμη, υπήρξαν όμως και εκείνοι που πιστεύουν πως και τα δύο συστήματα έχουν τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματά τους.

Κάποιοι ενοχλήθηκαν με τη "διπλή" δουλειά του διπλογραφικού και υποστηρίζουν πως με το Δ.Λ. απαιτείται το 1/2 της συνολικής δουλειάς του πρώτου συστήματος. Θεωρούν δύσκολα τα μηχανογραφικά προγράμματα του διπλογραφικού και δείχνουν να αντιδρούν στα επαναλαμβανόμενα σεμινάρια εκπαίδευσης των δημοτικών υπαλλήλων πάνω σε πρακτικά θέματα εφαρμογής του διπλογραφικού συστήματος.

Η αντίθετη άποψη θέλει κάποιους άλλους υπαλλήλους να εντοπίζουν δυσκολίες στη λειτουργία του δημόσιου λογιστικού και ανεπάρκειες στη γενικότερη οικονομική οργάνωση του Δήμου. Υποστηρίζουν πως το διπλογραφικό και οι πληροφορίες που μπορούμε να αντλήσουμε απ' αυτό έχουν διευκολύνει σε μεγάλο βαθμό τις εργασίες του λογιστηρίου.

1. ΚΕΦΑΛΑΙΟ

Προϋπολογισμός

1.1 Έννοια και περιεχόμενο

Ο προϋπολογισμός έχει την έννοια της απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου, η οποία προσδιορίζει τα έσοδα και τα έξοδα του Δήμου για ένα οικονομικό έτος, τα οποία κατατάσσονται στους ειδικούς λογαριασμούς κατά Κ.Α.Ε. Αποτελεί σημείο αναφοράς για την οικονομική διαχείριση του Δήμου και πρέπει να είναι ισοσκελισμένος (έσοδα=έξοδα).

Στα έσοδα εγγράφονται τα ποσά που βεβαιώνονται κατά τη διάρκεια του έτους, άσχετα με το έτος στο οποίο ανάγονται και τα ποσά που η βεβαίωση τους είχε ήδη συντελεστεί στα προηγούμενα οικονομικά έτη.

Στα έξοδα εγγράφονται οι κατά τη διάρκεια του έτους απαιτητές υποχρεώσεις από συμβάσεις καθώς και οι υποχρεώσεις από κάθε άλλη οφειλή που καθίσταται απαιτητή.

Στον προϋπολογισμό δεν μπορούν να εγγραφούν έσοδα και δαπάνες που δεν προβλέπονται ρητά από το νόμο.

Η λειτουργία του για τα έσοδα είναι προσδιοριστική, ενώ για τα έξοδα είναι επιπλέον και νομιμοποιητική, αφού καμία δαπάνη δεν μπορεί να εκτελεστεί χωρίς να προβλέπεται σ' αυτόν.

1.2 Αρχές κατάρτισης του προϋπολογισμού

α) Αρχή του ενιαυσίου: Ο προϋπολογισμός συντάσσεται για ένα (1) οικονομικό έτος, το οποίο ορίζεται ως η χρονική περίοδος που περιλαμβάνει διαχειριστικές, οικονομικές και λογιστικές πράξεις. Η περίοδος αυτή αρχίζει την 1/1 και λήγει την 31/12 κάθε έτους.

β) Αρχή της ενότητας εσόδων και εξόδων: Σημαίνει ότι τα έσοδα και τα έξοδα εγγράφονται σε ενιαίο προϋπολογισμό, η δε αρχή της καθολικότητας ότι στον προϋπολογισμό εγγράφονται όλα τα έσοδα και όλα τα έξοδα.

γ) Αρχή της ειδικότητας των πιστώσεων: Από τις βασικότερες αρχές που διέπουν τον προϋπολογισμό, η οποία σημαίνει ότι κάθε πίστωση υπάρχει μόνο για το σκοπό που προορίζεται, με άμεση συνέπεια δαπάνες που δεν αντιστοιχούν στο περιεχόμενο του συγκεκριμένου Κ.Α. να θεωρούνται παράνομες.

δ) Αρχή της ακρίβειας: Σημαίνει την όσο το δυνατό μικρότερη απόκλιση στο τέλος της περιόδου, άρα οι προβλέψεις πρέπει να είναι στα όρια του εφικτού να πραγματοποιηθούν.

1.3 Κατάρτιση-Διάρκεια του προϋπολογισμού

Η απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου για τον προϋπολογισμό είναι υποχρεωτική από το νόμο και όπως ορίζεται στο άρθρο 219 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95) περιλαμβάνει τα ακόλουθα στάδια:

Α) Η Δημαρχιακή Επιτροπή συντάσσει το σχέδιο του προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων του Δήμου και το υποβάλλει αιτιολογώντας κάθε εγγραφή, στο Δημοτικό Συμβούλιο για συζήτηση και απόφαση το αργότερο ως το τέλος Οκτωβρίου κάθε έτους.

Β) Το Δημοτικό Συμβούλιο ψηφίζει τον προϋπολογισμό μέχρι το τέλος Νοεμβρίου και

Γ) Τον υποβάλλει ισοσκελισμένο στον Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας για επικύρωση εντός δέκα (10) ημερών από της ψηφίσεως δεδομένου ότι τυπικά η απόφαση για τον προϋπολογισμό αντιμετωπίζεται σαν μια κοινή απόφαση.

Υπάρχει το ενδεχόμενο και στην πράξη συμβαίνει συχνά, να μην τηρούνται οι παραπάνω προθεσμίες. Για να μη συνεχισθεί η απρόσκοπτη λειτουργία του Δήμου, αν δεν έχει ψηφιστεί ο προϋπολογισμός και μετά την έναρξη του νέου οικονομικού έτους υπάρχει η διάταξη του άρθρου 220 του Π.Δ. 410/95. Σύμφωνα με τη διάταξη αυτή μέχρι να αρχίσει να ισχύει ο νέος προϋπολογισμός, όχι όμως μετά από το τέλος του Μαρτίου του επομένου οικονομικού έτους, ισχύει ο προϋπολογισμός του λήξαντος έτους. Αν περάσει το πρώτο τρίμηνο απαγορεύεται να γίνουν δαπάνες με βάση τον προϋπολογισμό του προηγούμενου έτους.

Οικονομικό έτος νοείται η χρονική περίοδος που περιλαμβάνει τις διαχειριστικές, διοικητικές και λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με τη διαχείριση των εσόδων, των εξόδων και των περιουσιακών εν γένει στοιχείων του Δήμου. Το οικονομικό έτος της διαχείρισης αρχίζει την 1^η Ιανουαρίου και λήγει την 31^η Δεκεμβρίου του ίδιου έτους, δηλαδή το οικονομικό έτος συμπίπτει με το ημερολογιακό έτος.

1.4 Εκτέλεση του προϋπολογισμού

Οι προϋποθέσεις για την είσπραξη ή την πληρωμή και την καταχώριση των ποσών στον προϋπολογισμό του Δήμου και για να μπορέσει αυτός να εκτελεστεί, (αφού ψηφιστεί και εγκριθεί) είναι οι εξής:

Έσοδα:

- Πρέπει να προηγείται η βεβαίωση των ποσών που θα εισπραχθούν.
- Αν το εισπραχθέν ποσό υπερβαίνει το βεβαιωμένο μπορεί να εισπραχθεί, ανεξάρτητα της μη αρχικής βεβαίωσης της διαφοράς.
- Αν ένα ποσό που εισπράττεται δεν έχει βεβαιωθεί, πάλι μπορεί να εισπραχθεί με ταυτόχρονη (οίκοθεν) βεβαίωση.

Έξοδα:

- Γίνεται η ανάληψη της υποχρέωσης της δαπάνης, η οποία πρέπει να εγγραφεί στο βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων και συνίσταται η Έκθεση Ανάληψης Δαπάνης (Ε.Α.Δ.).
- Γίνεται η εκκαθάριση της δαπάνης και πρέπει να οριστικοποιηθούν τα ποσά προς πληρωμή. Ακολουθεί η ενταλματοποίηση της δαπάνης με την έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής, το οποίο πρέπει να καταχωρηθεί στο ημερολόγιο εκδοθέντων ενταλμάτων και στο καθολικό εξόδων.
- Στο τρίτο στάδιο πραγματοποιείται η πληρωμή της δαπάνης, η οποία εξοφλείται από το δημοτικό ταμείο ή τη Δ.Ο.Υ. όταν δεν υπάρχει Ταμιακή Υπηρεσία.

1.5 Αναμόρφωση του προϋπολογισμού

Βασικό χαρακτηριστικό του προϋπολογισμού είναι η οριστικότητα των εγγραφών του. Το περιεχόμενο του δε μεταβάλλεται μετά την ψήφιση του, παρά μόνο σε ειδικές περιπτώσεις, ακολουθώντας πάντα τις προβλέψεις από το νόμο διαδικασίες.

Μετά την οριστικοποίηση του προϋπολογισμού, δηλαδή την επικύρωση του από την περιφέρεια, τα όργανα του Δήμου έχουν το οικονομικό πλαίσιο στο οποίο κινούνται και πραγματοποιούν δαπάνες.

Σύμφωνα με την αρχή αυτή, υποχρεούνται να διαφυλάττουν την οριστικότητα των εγγραφών και των υποχρεώσεων που αναλαμβάνονται στα όρια των πιστώσεων. Κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους δεν επιτρέπεται η μεταφορά πιστώσεων από κεφάλαιο σε κεφάλαιο και από άρθρο σε άρθρο.

Επειδή όμως είναι αδύνατο να προβλεφθεί κατά την κατάρτιση του προϋπολογισμού το ακριβές ύψος των δαπανών και των εσόδων για ολόκληρο το χρόνο από το τέλος του προηγούμενου έτους, το άρθρο 8 του Β.Δ. 17/5-15/6/1959 προβλέπει τη δυνατότητα μεταφοράς πιστώσεων.

Η αναμόρφωση (τροποποίηση) του προϋπολογισμού μπορεί να γίνει κατά τη διάρκεια της οικονομικής χρήσης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Για την εγγραφή εκτάκτων εσόδων για τα οποία δεν υπήρχε πρόβλεψη στον αρχικό προϋπολογισμό, όπως δάνεια, επιχορηγήσεις, δωρεές, νέες αρμοδιότητες που συνοδεύονται από αντίστοιχους πόρους κ.τ.λ.
- Για τη διόρθωση ποσού ορισμένων εσόδων που το ύψος τους υπερβαίνει σημαντικά, κατά τη διάρκεια της χρήσης, τα αντίστοιχα αρχικά προβλεπόμενα ποσά.

Στις δύο αυτές περιπτώσεις τροποποιείται και το σκέλος των εξόδων για να παραμείνει ο προϋπολογισμός ισοσκελισμένος.

- Για τη μεταφορά πιστώσεων από το αποθεματικό ή από κωδικό σε κωδικό αριθμό μέσω του αποθεματικού.
- Για την εγγραφή νέων πιστώσεων που κρίνονται απαραίτητες ή για ενίσχυση πιστώσεων που κρίθηκαν ανεπαρκείς
- Για την εκτέλεση νέων έργων που δεν είχαν προβλεφθεί (Ταυτόχρονα τροποποιείται και το Τεχνικό Πρόγραμμα).
- Για την εγγραφή πίστωσης στον Κ.Α. 413.

Συνοπτικά η διαδικασία αναμόρφωσης είναι:

Αύξηση εσόδων.

Μείωση δαπανών.

Ενίσχυση αποθεματικού.

Ενίσχυση πιστώσεων.

Εγγραφή νέων πιστώσεων.

Αποθεματικό.

Η αναμόρφωση γίνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, κατόπιν εισηγήσεως της οικονομικής υπηρεσίας.

Για να αποφευχθεί η περίπτωση να "ξεχειλώνει" και να "μαζεύει" ο προϋπολογισμός και να δίνεται η δυνατότητα να αποτελεί αυτός το όριο των ποσών που έχουν καθοριστεί, υπάρχουν περιορισμοί.

Οι συνεχείς αναμορφώσεις υποδηλώνουν προχειρότητα στη σύνταξη, παραβίαση τις αρχής της οριστικότητας των εγγραφών και μη προγραμματισμένη διαχείριση.

Ο σεβασμός στον προϋπολογισμό είναι ζήτημα ανάπτυξης της Αυτοδιοίκησης!

2. ΚΕΦΑΛΑΙΟ **Μισθοδοσία**

2.1 Γενικά

Η δαπάνη της μισθοδοσίας πραγματοποιείται όταν ολοκληρωθεί η παροχή εργασίας. Αν παραβλέψουμε το καθεστώς που θέλει το τακτικό προσωπικό να παίρνει προκαταβολή του μισθού του, η μισθοδοσία θεωρείται δεδουλευμένη όταν τελειώσει ο μήνας για τον οποίο παρέχεται και τα επιδόματα και δώρα κατά το χρόνο που ορίζει το εργατικό δίκαιο. Επομένως, ο χρόνος καταχώρησης και ενημέρωσης των βιβλίων δεν είναι ο χρόνος ενταλματοποίησης ή πληρωμής της μισθοδοσίας, αλλά η ημερομηνία μέσα στο μήνα κατά τον οποίο παρέχεται η εργασία. Παραστατικό καταχώρησης στα βιβλία είναι η κατάσταση μισθοδοσίας.

2.2 Χρόνος καταχώρησης της μισθοδοσίας

Πλήρης μισθοδοτική κατάσταση εκδίδεται δύο φορές το μήνα. Μία την 1^η κάθε μήνα και μία την 16^η του ίδιου μήνα (Οι κρατήσεις καταχωρούνται στη μισθοδοσία του 2^{ου} δεκαπενθημέρου). Μια τέτοια διαχείριση μπορεί να δημιουργήσει προβλήματα στον έλεγχο, είτε αυτός είναι εσωτερικός, είτε από τρίτους.

Όσον αφορά την καταχώρηση μισθοδοσίας του μόνιμου προσωπικού, δεν υπάρχει πρόβλημα χρόνου καταχώρησης. Το πρόβλημα εντοπίζεται στη μισθοδοσία του έκτακτου προσωπικού, επειδή ο χρόνος καταχώρησης δεν ταυτίζεται με το χρόνο ενταλματοποίησης της μισθοδοσίας για το δεύτερο δεκαπενθήμερο του μήνα.

Βασικά θέματα που προκύπτουν, αν η μισθοδοσία του δεύτερου δεκαπενθημέρου καταχωρηθεί στις 5 του επόμενου μήνα, είναι τα εξής:

- Η χρονική περίοδος της δαπάνης και ο χρόνος εγγραφής της στα βιβλία δεν ταυτίζονται (ο επόμενος μήνας εμφανίζει δαπάνη του προηγούμενου).
- Αν η μισθοδοσία του δεύτερου δεκαπενθημέρου καταχωρηθεί στις 5 του επόμενου μήνα, ενώ η απόδοση παρακρατούμενων εισφορών και φόρων ξεκινά από το μήνα για τον οποίο πραγματοποιείται η έκδοσή της, η υποχρέωση του Δήμου προς τα ασφαλιστικά ταμεία και την εφορία θα εμφανιστεί με χρονική υστέρηση στο ισοζύγιο ή την καρτέλα.

Για να λυθεί το πρόβλημα αυτό, η καταχώρηση της μισθοδοσίας δεν πρέπει να γίνεται με ένταλμα μισθοδοσίας, αλλά με ξεχωριστό παραστατικό και χρόνο μέσα στο μήνα τον οποίο εκδόθηκε.

2.3 Ανάπτυξη του λογαριασμού 60 «Αμοιβές και έξοδα προσωπικού»

Σύμφωνα με το λογιστικό σχέδιο, η ανάπτυξη του λογαριασμού 60 «Αμοιβές και έξοδα προσωπικού» σε 4^ο βαθμό εμφανίζει τα ειδικά επιδόματα και τις κατηγορίες της μισθοδοσίας.

Επειδή ουσιαστικά η ανάλυση των λογαριασμών του 60 ανά κατηγορία επιδόματος δεν έχει κάποιο συγκεκριμένο νόημα, η παραπάνω ανάπτυξη δεν είναι υποχρεωτική.

Το Π.Δ. 315/99 με την ανάπτυξη που προτείνει δημιουργεί 2 προβλήματα:

- Καθιστά χρονοβόρα και πολύπλοκη τη διαδικασία που απαιτείται για την καταχώρηση της μισθοδοσίας. Δεν είναι ανάγκη να εξαντλούμε τους λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής αν θέλουμε ανάλυση ανά επίδομα την έχουμε με ειδικές εκτυπώσεις του προγράμματος μισθοδοσίας.
- Δεσμεύοντας τον 4^ο βαθμό ανάπτυξης με την κωδικοποίηση των επιδομάτων, δεν έχουμε τη δυνατότητα ανάπτυξης του με τρόπο τέτοιο που να μπορούμε να πάρουμε άλλες, ίσως σημαντικότερες, πληροφορίες, όπως ανάπτυξη ανά υπηρεσία.

2.4 Διαδικασία

Η πρώτη συνήθως κίνηση που κάνει ο Δήμος είναι η δέσμευση του συνόλου της πίστωσης στην αρχή του χρόνου. Δεσμεύοντας το ποσό πραγματοποιείται και η ενημέρωση του βιβλίου ανειλημμένων υποχρεώσεων. Παράλληλα ενημερώνεται και ο λογαριασμός τάξεως, χρεώνονται δηλαδή τα αναληφθέντα και πιστώνονται τα εκτελεσθέντα. Εδώ δεν έχουμε εγγραφή στη Γενική Λογιστική. Υπάρχουν Δήμοι που δεσμεύουν κάθε φορά το ποσό του εντάλματος που εκδίδουν με Έκθεση Ανάλυσης Δαπάνης.

Η διαδικασία της μισθοδοσίας διακρίνεται σε δύο φάσεις:

Προκαταβολή:

α) Εκδίδεται η μισθοδοτική κατάσταση που αφορά την προκαταβολή. (Δεν πραγματοποιείται εγγραφή ούτε στο λογιστικό των Δήμων, ούτε στο διπλογραφικό.)

β) Εκδίδεται το ένταλμα προκαταβολής. Με την έκδοση του ενημερώνεται το Λογιστικό των Δήμων με τα ενταλθέντα και οι λογαριασμοί τάξεως με χρέωση των ενταλθέντων και πίστωση των αναληφθέντων. (Στο διπλογραφικό δεν πραγματοποιείται εγγραφή)

γ) Εξόφληση του εντάλματος προκαταβολής. Με την εξόφληση ενημερώνονται τα πληρωθέντα του προϋπολογισμού και πραγματοποιείται εγγραφή στους λογαριασμούς τάξεως χρεώνοντας τα πληρωθέντα και πιστώνοντας τα ενταλθέντα. Ταυτόχρονα η εγγραφή στο διπλογραφικό γίνεται με χρέωση του λογαριασμού 33 «Προκαταβολές προσωπικού» και πίστωση του ταμείου ή του λογαριασμού όψεως (τράπεζες).

Εκκαθάριση:

α) Εκδίδεται η μισθοδοτική κατάσταση με την οποία γίνεται η εκκαθάριση της μισθοδοσίας του μήνα. Με την εκκαθάριση ενημερώνεται το διπλογραφικό χρεώνοντας τις δαπάνες μισθοδοσίας και πιστώνοντας τις υποχρεώσεις προς τους εργαζόμενους, τα ασφαλιστικά ταμεία, την εφορία και προς τρίτους (τράπεζες, σύλλογος κ.τ.λ.), στην οποία έγινε παρακράτηση. (Στο λογιστικό των Δήμων δεν πραγματοποιείται εγγραφή).

β) Ενταλματοποιείται η δαπάνη της μισθοδοσίας. Με την ενταλματοποίηση έχουμε ενημέρωση των ενταλθέντων της πίστωσης και ταυτόχρονη εγγραφή στο λογαριασμό τάξεως με χρέωση των ενταλθέντων και πίστωση των αναληφθέντων. (Στο διπλογραφικό δε γίνεται εγγραφή).

γ) Εξοφλείται το ένταλμα. Με την εξόφληση ενημερώνονται και τα δύο συστήματα (λογιστικό Δήμων και διπλογραφικό). Στο λογιστικό των Δήμων ενημερώνονται τα πληρωθέντα και στη Γενική Λογιστική εξοφλείται το προσωπικό.

2.5 Εγγραφές μισθοδοσίας

Εγγραφή προκαταβολής

	<u>Χρέωση</u>	<u>Πίστωση</u>
33.00 Προκαταβολές προσωπικού	300.000	
38.00 Ταμείο ή 38.03 Όψεως		300.000

Εγγραφή εκκαθάρισης

	<u>Χρέωση</u>	<u>Πίστωση</u>
53.00 Αποδοχές προσωπικού πληρωτέες	600.000	
38.00 Ταμείο ή 38.03 Όψεως		300.000
33.00 Προκαταβολές προσωπικού		300.000

➤ Ας δούμε και ένα παράδειγμα μισθοδοσίας που έχει Ι.Κ.Α.

Με την εγγραφή της μισθοδοσίας

	<u>Χρέωση</u>	<u>Πίστωση</u>
60.00 Αμοιβές έμμισθου προσωπικού	10.000	
60.03 Εργοδοτικές εισφορές	3.000	
55.XX Οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές		4.000
53.00 Αποδοχές προσωπικού πληρωτέες		9.000

Με την απόδοση εισφορών στο Ι.Κ.Α.

	<u>Χρέωση</u>	<u>Πίστωση</u>
55.XX Οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές	4.000	
38.00 Ταμείο		4.000

Στην περίπτωση λήξης της προθεσμίας πληρώνουμε πρόστιμο 200 και λογιστική εγγραφή διαμορφώνεται ως εξής:

	<u>Χρέωση</u>	<u>Πίστωση</u>
55.XX Οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές	4.000	
55.ΨΨ Προσαυξήσεις ασφαλιστικών εισφορών	200	
38.00 Ταμείο		4.200

Αν έχουμε ασφαλιστικές εισφορές προηγούμενων ετών χρεώνεται ο λογαριασμός 82.00 «Έξοδα προηγούμενων χρήσεων» και πιστώνεται ο 55.99 «Κρατήσεις & εισφορές καθυστερούμενες προηγούμενων χρήσεων» με το συνολικό ποσό οφειλής.

2.6 Έλεγχος μισθοδοσίας

Η πρακτική αξία της μισθοδοσίας μπορεί εύκολα να γίνει κατανοητή εξετάζοντας τον όγκο εργασίας που καταναλώνουν οι υπηρεσίες του Δήμου για να μετρήσουν την απασχόληση, να υπολογίσουν τις αμοιβές και να πραγματοποιήσουν την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων.

Η ελεγκτική αξία των δαπανών μισθοδοσίας είναι επίσης μεγάλη, αν αναλογιστεί κανείς τους μηχανισμούς που μπλέκονται και παρακολουθούν το

ύψος της συγκεκριμένης δαπάνης, όπως τα ασφαλιστικά ταμεία και οι φορολογικές αρχές που έχουν κάθε λόγο να ελέγχουν τις εν λόγω δαπάνες.

Η ευθύνη για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων μισθολογικού περιεχομένου ανήκει στους εκκαθαριστές αποδοχών των υπαλλήλων.

Ο έλεγχος των εκκαθαριστών και το ακριβές ύψος των επί μέρους ποσών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις ασκείται από το Υπουργείο Οικονομικών μέσω των Διευθύνσεων ή των Γενικών Διευθύνσεων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

Ο Γενικός Γραμματέας Δημοσιονομικής Πολιτικής ή Γενικός Διευθυντής Μισθών και Συντάξεων εκδίδει εντολή ελέγχου και ορίζει τα μέλη των ομάδων, δύο ή περισσότερων ατόμων, που συγκροτούνται από υπαλλήλους του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, οι οποίες θα διενεργήσουν τον έλεγχο.

Αφού ολοκληρωθεί ο έλεγχος, ο συντονιστής και τα λοιπά μέλη της ομάδας υπογράφουν σημείωμα ελέγχου από ειδικό μπλοκ εντύπων αριθμημένων σημειωμάτων και το επιδίδουν στον εκκαθαριστή.

Αν διαπιστωθούν παραβάσεις, ο εκκαθαριστής πρέπει σύμφωνα με το σημείωμα ελέγχου εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών να ενημερώσει τους δικαιούχους και να απαιτήσει απ' αυτούς να επιστρέψουν τα αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά.

- Αν οι δικαιούχοι δεχτούν την επιστροφή μπορούν να καταβάλλουν κάθε μήνα το 1/10 των μηνιαίων αποδοχών τους μέχρι να εξοφλήσουν την οφειλή τους.
- Αν αρνηθούν την επιστροφή με την παραπάνω διευκόλυνση, η ομάδα ελέγχου ενημερώνει την 22^η Διεύθυνση Μισθολογίου ή τη Γενική Διεύθυνση Μισθών και Συντάξεων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, οι οποίες είναι υποχρεωμένες να ζητήσουν με έγγραφο τους από τον οικείο επιθεωρητή οικονομικής επιθεώρησης να εκδώσει καταλογιστική πράξη σε βάρος των υπαλλήλων που έλαβαν αχρεωστήτως τα σχετικά, κοινοποιώντας τούτο και στον εκκαθαριστή.
- Αν είναι αδύνατο να καταλογιστούν τα αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά λόγω θανάτου ή άλλης αιτίας ο επιθεωρητής διενεργεί καταλογισμό σε βάρος του εκκαθαριστή, εφ' όσον επανεξετάζοντας την υπόθεση διαπιστώσει δόλο ή βαρεία αμέλεια.

3. ΚΕΦΑΛΑΙΟ **Εκκαθάριση Δαπανών**

3.1 Έννοια

Σύμφωνα με το άρθρο 20 §1 του Β.Δ. 17/5-15/6/1959 εκκαθάριση δαπάνης είναι η πράξη με την οποία αναγνωρίζεται οφειλή του Δήμου ως νομίμως αναληφθείσα & υφιστάμενη και προσδιορίζεται το ποσό αυτής.

Σύμφωνά με τις διατάξεις του Ν. 2362/95, στο Δημόσιο εκκαθάριση δαπάνης είναι η πράξη με την οποία προσδιορίζονται τα δικαιώματα των πιστωτών του Δημοσίου και εξετάζονται τα δικαιολογητικά ώστε να διαπιστωθεί αν:

- Η δαπάνη προβλέπεται από το νόμο.
- Αναλήφθηκε νόμιμα.
- Υπάρχουν όλα τα δικαιολογητικά.
- Υπέπεσε σε παραγραφή.
- Εμφιλοχώρησαν παρατυπίες στην υλοποίηση.

Σύμφωνα με το Π.Δ. 315/99, άρθρο 3.3 101 εκκαθάριση δαπάνης είναι η πράξη με την οποία αναγνωρίζεται η οφειλή του Δήμου ως νομίμως αναληφθείσα.

Ειδικότερα η εκκαθάριση της δαπάνης συνίσταται:

α) Στην επαλήθευση της προηγούμενης ανάληψης της δαπάνης (άρθρα 12, 13, 14, 15, 16 του Β.Δ. 17/5-15/6/1959).

β) Στον έλεγχο νομιμότητας και πληρότητας των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος για κάθε κατηγορία δαπάνης.

γ) Στον προσδιορισμό της απαίτησης του δικαιούχου συμπεριλαμβανομένης και της εξέτασης του ενδεχομένου παραγραφής της (άρθρο 22 §1 Β.Δ. 17/5-15/6/1959).

3.2 Όργανα

Η εκκαθάριση οποιασδήποτε δαπάνης του Δήμου ανήκει στις αρμοδιότητες του Δημάρχου (άρθρο 20 §2 του Β.Δ. 17/5-15/6/1959).

Η αρμοδιότητα αυτή του Δημάρχου ασκείται μέσω της ειδικής υπηρεσίας εκκαθάρισης και εντολής των δαπανών που υπάγεται στο λογιστήριο σύμφωνα με τον Ο.Ε.Υ. κάθε Δήμου.

Σύμφωνα με το άρθρο 86 του Β.Δ. 17/5-15/6/1959 ο Δήμαρχος μπορεί με απόφαση του να αναθέσει την εκκαθάριση σε μόνιμο υπάλληλο του Δήμου σε περιπτώσεις έλλειψης προσωπικού και οργανικών μονάδων, όταν ο Δήμος δε διαθέτει ειδικές υπηρεσίες εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

Οι προϊστάμενοι των ειδικών αυτών υπηρεσιών ευθύνονται για παράβαση καθήκοντος σε περίπτωση μη νομιμότητας, ανεπαρκούς δικαιολόγησης και ανακρίβειας της εκκαθαριζόμενης και εντελλόμενης δαπάνης. Με πράξη του Ελεγκτικού Συνεδρίου καταλογίζεται σε βάρος τους κάθε ποσό που πληρώθηκε παράνομα, εκτός αν ενήργησαν κατόπιν γραπτής εντολής του Δημάρχου.

3.3 Διαδικασία

Η εκκαθάριση των δαπανών διενεργείται από το λογιστήριο, σύμφωνα με τις διατάξεις που διέπουν τις δαπάνες, με δύο τρόπους. Αυτεπάγγελτα όταν υπάρχουν όλα τα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν τα δικαιώματα των πιστωτών του Δήμου ή μετά την υποβολή και τον προέλεγχο των δικαιολογητικών από τις αρμόδιες υπηρεσίες που είχαν την επιμέλεια εκτέλεσης της δαπάνης ή διαχείρισης της πίστωσης.

Τα έγγραφα με τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης συντάσσονται εις διπλούν και προσαρτώνται στα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής και στα στελέχη αυτών

Αν λόγω ανωτέρας βίας (πυρκαγιά, πλημμύρα κ.τ.λ.) καταστραφούν τα δικαιολογητικά εκκαθάρισης των δαπανών από εκτέλεση προμηθειών ή εργασιών για τις οποίες δεν ήταν υποχρεωτική από το νόμο η σύνταξη συμφωνητικού, ή δαπανών από υποχρέωση επιστροφής αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων, τα νέα δικαιολογητικά είναι τα ακόλουθα:

- Αίτηση του δικαιούχου που συνοδεύεται από κάθε τυχόν διαθέσιμο στοιχείο, η οποία περιγράφει λεπτομερώς την αιτία και το ποσό της απαίτησης
- Πόρισμα Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης, είτε από επιθεωρητή δημόσιων υπολόγων, είτε από διοικητικό επιθεωρητή, το οποίο θα παρουσιάζει με σαφήνεια την υφιστάμενη κατά του Δήμου απαίτηση, την αδυναμία απόδειξης της με νόμιμα επίσημα στοιχεία, το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου και το ποσό της απαίτησης.
- Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου, η οποία θα αναγνωρίζει την απαίτηση και θα εγκρίνει την πληρωμή της.

Η εκκαθάριση της δαπάνης αποτελεί ιδιαίτερα σημαντική φάση της διαδικασίας πληρωμής, εφ' όσον κατά την εκκαθάριση πραγματοποιείται ο έλεγχος των δικαιολογητικών και τεκμηριώνεται το σύννομο της δαπάνης.

Ο έλεγχος που ασκείται περιορίζεται στην εξακρίβωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται ανάλογα με την περίπτωση και επεκτείνεται στη νομιμότητα της δαπάνης και των διοικητικών πράξεων που την προκαλούν, μόνο όταν πρόκειται για δαπάνη που έχει αναληφθεί "προδήλως" παράνομα.

Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών εκδίδεται η πράξη εκκαθάρισης, η οποία εμφανίζει αριθμητικώς και ολογράφως το εκκαθαριζόμενο ποσό. Η πράξη αυτή συντάσσεται επί των δικαιολογητικών της δαπάνης, υπογράφεται από το Δήμαρχο και προσυπογράφεται από τον προϊστάμενο του λογιστηρίου και το διευθυντή της υπηρεσίας που διαχειρίστηκε την πίστωση. Σε περίπτωση απουσίας του Δημάρχου δεν μπορεί κανένας υπάλληλος να εξουσιοδοτηθεί να υπογράψει αντί αυτού τις πράξεις εκκαθάρισης και τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής.

Το λογιστήριο γνωστοποιεί στην υπηρεσία που διαχειρίστηκε την πίστωση κάθε έλλειψη ή λάθος που παρατηρήθηκε κατά την εκκαθάριση και η δεύτερη με τη σειρά της μεριμνά για τη συμπλήρωση και τακτοποίηση των δικαιολογητικών.

Για δαπάνες που αναλήφθηκαν "προδήλως" παράνομα ή για δαπάνες με ελλιπή δικαιολογητικά ο προϊστάμενος του λογιστηρίου είναι υποχρεωμένος να αρνηθεί την έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής ή να μειώσει το ποσό πληρωμής.

Όταν διαφωνούν λογιστήριο και Δήμαρχος το Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής εκδίδεται με έγγραφη διαταγή του Δημάρχου, με την οποία αίρεται η προσωπική ευθύνη του προϊσταμένου του λογιστηρίου και αντίγραφο της επισυνάπτεται στο οικείο Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής.

4. ΚΕΦΑΛΑΙΟ **Δικαιολογητικά**

4.1 Γενικά

Τα δικαιολογητικά των δαπανών των Δήμων διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- Δικαιολογητικά απαραίτητα για την εκκαθάριση της δαπάνης και την έκδοση του Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής
- Δικαιολογητικά νομιμοποίησης δικαιούχων και εξόφλησης Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής ή άλλων τίτλων πληρωμής
- Δικαιολογητικά απαραίτητα βάσει ειδικών διατάξεων, όπως φορολογική ή ασφαλιστική ενημερότητα.

Τα δικαιολογητικά που επισυνάπτονται στα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής πρέπει να είναι πρωτότυπα και χωρίς αλλοιώσεις. Αν τα πρωτότυπα υποβάλλονται υποχρεωτικά ή φυλάσσονται σε άλλη δημόσια αρχή, γίνονται δεκτά και τα αντίγραφα τους, αρκεί να έχουν επικυρωθεί από την αρχή αυτή.

4.2 Απώλεια δικαιολογητικών

Σε περίπτωση απώλειας των πρωτοτύπων δικαιολογητικών ακολουθείται η διαδικασία της εγκυκλίου 38792/382/22-4-1987.

α) Αν η ευθύνη της απώλειας βαραίνει το Δήμο, διενεργείται Ένορκη Διοικητική Εξέταση από οικονομικό επιθεωρητή και ο Δήμος βάσει του πορίσματος της επικυρώνει τα αντίγραφα των δικαιολογητικών που χάθηκαν. Ο δικαιούχος πληρώνεται με βάση τα αντίγραφα αυτά και την υπεύθυνη δήλωση του εκδότη που βεβαιώνει την ακρίβεια των στοιχείων τους

β) Αν η ευθύνη βαραίνει τον πιστωτή απαιτείται η έκδοση νέου τιμολογίου. Στην περίπτωση αυτή ο πιστωτής είναι υπεύθυνος για την τακτοποίηση της φορολογικής και λογιστικής "ανωμαλίας" που δημιουργείται.

Τα απαιτούμενα για την έκδοση του Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής φορολογικά στοιχεία μπορούν να θεωρηθούν νόμιμα δικαιολογητικά μόνο εάν προβλέπονται από τον Κώδικα Βιβλίων & Στοιχείων (Κ.Β.Σ.) για κάθε συναλλαγή.

Τα κυριότερα φορολογικά στοιχεία είναι:

- Το τιμολόγιο πώλησης αγαθών ή παροχής υπηρεσιών.
- Η απόδειξη παροχής υπηρεσιών.
- Η απόδειξη δαπάνης του άρθρου 15 §1 & §2 του Κ.Β.Σ.

Τα δικαιολογητικά στο λογιστικό των Δήμων αποτελούν έγγραφα που δικαιολογούν τη νομιμότητα της δαπάνης. Στη διπλογραφική λογιστική μέθοδο, όπου υπάρχει η λογιστική αρχή «Αρχή του παραστατικού», αποτελούν κεντρικό σημείο αναφοράς. Αποτέλεσμα αυτού είναι να ανάγεται κάποιες φορές το ένταλμα σε κυρίαρχο παραστατικό και να μην εκδίδονται άλλα που είναι απαραίτητα για την πραγματοποίηση της δαπάνης.

Για να αποτραπεί ο κίνδυνος επαναχρησιμοποίησης των δικαιολογητικών και διπλής πληρωμής της ίδιας απαίτησης, τα δικαιολογητικά των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής σφραγίζονται από το λογιστήριο με την ακόλουθη σφραγίδα:

«Δικαιολογητικά του υπ' αριθμό.....Χρηματικού Εντάλματος έτους.....»
(άρθρο 28 §1 του Β.Δ. 17/5-15/6/1959).

5. ΚΕΦΑΛΑΙΟ ***Ενταλματοποίηση δαπανών***

5.1 Γενικά-Έννοια

Μετά την εκκαθάριση της δαπάνης το λογιστήριο προκαλεί την πληρωμή της εκκαθαρισθείσας δαπάνης εκδίδοντας το Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής (Χ.Ε.Π.).

Χ.Ε.Π. είναι η διοικητική πράξη με την οποία εντέλλεται το αρμόδιο ταμείο να πληρώσει ορισμένο έξοδο του Δήμου.

Τα Χ.Ε.Π. υπογράφονται από το Δήμαρχο και τον προϊστάμενο του λογιστηρίου, ο οποίος καθίσταται προσωπικώς και αλληλεγγύως συνυπεύθυνος και σφραγίζονται με τη σφραγίδα του Δήμου.

Για την αναγνώριση μιας απαίτησης ως πληρωτέο έξοδο σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου πρέπει κατά τη έκδοση του Χ.Ε.Π. η απαίτηση να μην έχει αποσβεσθεί με οποιονδήποτε νόμιμο τρόπο, αλλά να είναι ενεργός.

Στο Χ.Ε.Π. επισυνάπτονται με ευθύνη της αρμόδιας υπηρεσίας όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά που προσδιορίζουν τη βιωσιμότητα και το ύψος της απαίτησης του δικαιούχου.

Ο Δήμαρχος εκδίδει (υπογράφει) τα Χ.Ε.Π. σε βάρος των πιστώσεων που αναγράφονται στον αρχικό ή στον κατόπιν αναμόρφωσης του προϋπολογισμό και έχουν ψηφιστεί με απόφαση του αρμοδίου οργάνου, αφού έχει προηγηθεί ο έλεγχος των σχετικών δικαιολογητικών από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

Με την υπογραφή του ο Δήμαρχος αποκτά την ιδιότητα του "διατάκτη πληρωμών", με την οποία επιτρέπεται ο καταλογισμός ευθυνών μόνο για δόλο ή βαριά αμέλεια.

Αν μια εκκαθαρισμένη δαπάνη δεν καλύπτει τους όρους νομιμότητας, ο ταμίας μπορεί να αρνηθεί την εξόφληση του Χ.Ε.Π. εκφράζοντας εγγράφως και αιτιολογημένα αυτήν του τη διαφωνία στο Δήμαρχο. Εάν υπάρχει έγγραφη εντολή του Δημάρχου εκτελεί την εξόφληση του Χ.Ε.Π. και στέλνει στο κλιμάκιο του Ελεγκτικού Συνεδρίου του νομού όλα τα δικαιολογητικά για θεώρηση του Χ.Ε.Π. κατά προτεραιότητα.

5.2 Περιεχόμενο των Χ.Ε.Π.

Τα Χ.Ε.Π. αποτελούνται από το στέλεχος και το κύριο ένταλμα. Τα μέρη αυτά πρέπει να περιέχουν τα εξής στοιχεία:

- Τον Αύξων Αριθμό (Α/Α) του Χ.Ε.Π.
- Το οικονομικό έτος στο οποίο ανάγεται η δαπάνη.
- Τον Κωδικό Αριθμό (κεφάλαιο & άρθρο) του προϋπολογισμού, σε βάρος του οποίου εκδίδεται το Χ.Ε.Π. και ο τίτλος αυτού.
- Ο λογαριασμός από τα έσοδα (τακτικά έσοδα, έκτακτα ειδικευμένα ανάλογα με το ύψος της δαπάνης, έκτακτα γενικά-ανειδίκευτα), του οποίου θα πληρωθεί το Χ.Ε.Π.²
- Το ταμείο στο οποίο απευθύνεται η εντολή πληρωμής και το οποίο καλείται να εξοφλήσει το Χ.Ε.Π.

² Απο τα τακτικά και τα έκτακτα γενικά-ανειδίκευτα έσοδα πληρώνεται οποιαδήποτε δαπάνη, ενώ από τα έκτακτα ειδικευμένα μόνο δαπάνες για τις οποίες προορίζονται τα έσοδα αυτά.

- Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου.³
- Την αιτία πληρωμής που πρέπει να είναι πλήρης και σαφής, ώστε να διευκολύνει κάθε μελλοντικό έλεγχο νομιμότητας της εντελλόμενης δαπάνης.
- Το ποσό πληρωμής αριθμητικώς και ολογράφως.
- Τις κρατήσεις υπέρ τρίτων.
- Τον αριθμό και το είδος των δικαιολογητικών που επισυνάπτονται σ' αυτό.
- Την ημερομηνία και τον τόπο έκδοσης του Χ.Ε.Π.

5.3 Καταχώριση και φύλαξη των Χ.Ε.Π.

Τα υπογραφέντα Χ.Ε.Π. μαζί με τα πρωτότυπα δικαιολογητικά τους καταχωρούνται στα προβλεπόμενα βιβλία της λογιστικής υπηρεσίας, στη συνέχεια αποστέλλονται στο ταμείο του Δήμου και αποδεικνύεται η παραλαβή τους με την υπογραφή του ταμία στο Βιβλίο Παράδοσης Χ.Ε.Π.

Η απ'ευθείας παράδοση τους στους δικαιούχους ή σε ξένα για την υπηρεσία πρόσωπα εγκυμονεί κινδύνους απώλειας ή φθοράς των Χ.Ε.Π. γι' αυτό και δεν επιτρέπεται.

Οι δικαιούχοι ειδοποιούνται από την Ταμιακή Υπηρεσία για τα Χ.Ε.Π. που έχουν εκδοθεί στο όνομα τους.

Τα στελέχη των Χ.Ε.Π. φυλάσσονται σε αρχείο του λογιστηρίου για δέκα (10) χρόνια από το οικονομικό έτος το οποίο αφορούν και απαγορεύεται η καταστροφή τους πριν την πάροδο 20ετίας.

Σύμφωνα με το άρθρο 12 §8 του Ν.2539/97 τα απολογιστικά στοιχεία (δικαιολογητικά) φυλάσσονται για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου με ευθύνη τους προϊσταμένους των αρμόδιων υπηρεσιών των Ο.Τ.Α., σε μέρος ασφαλές και δεν επιτρέπεται η καταστροφή τους πριν την πάροδο δετίας από το τέλος του οικονομικού έτους το οποίο αφορούν. Αν συντρέχει ειδικός λόγος που σχετίζεται με τις ανάγκες ελέγχου, επιτρέπεται να χαρακτηριστούν ως διατηρητέα ολικά ή μερικά για δύο (2) ακόμα έτη με αιτιολογημένη απόφαση της ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου, ή οποία εκδίδεται κατά περίπτωση και κοινοποιείται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις πριν τη λήξη της δετίας.

Τα Χ.Ε.Π. που εκδίδονται κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους καταχωρούνται από το λογιστήριο στο ημερολόγιο και στο καθολικό. Τα βιβλία αυτά πριν τη χρήση τους αριθμούνται, μονογράφονται και θεωρούνται από το Δήμαρχο (αν δεν ορίζεται διαφορετικά με ειδική διάταξη του νόμου), ισοζυγίζονται κατά μήνα και τα μηνιαία αθροίσματα τους προστίθενται κατά τη λήξη του οικονομικού έτους.

³ -Αν πρόκειται για Ν.Π. (Εταιρία, σχολική επιτροπή κ.τ.λ.) το Χ.Ε.Π. εκδίδεται στο όνομα του Ν.Π. (Ακριβής τίτλος και έδρα) και όχι στο όνομα του φυσικού προσώπου που το εκπροσωπεί.

-Αν πρόκειται για κοινοπραξία Φ.Π. ή Ν.Π. το Χ.Ε.Π. εκδίδεται στο όνομα όλων των κοινοπρακτούντων και όχι στο όνομα του εξουσιοδοτημένου από τα άλλα μέλους να εισπράτει χωρίς τη σύμπραξη τους τα οφειλόμενα ποσά.

-Αν ο δικαιούχος έχει αποβιώσει το Χ.Ε.Π. εκδίδεται στο όνομα των κληρονόμων του και όχι στο όνομα του αποβιώσαντος

-Επιτέλεται η έκδοση Χ.Ε.Π. για κοινές ομοειδείς απαιτήσεις περισσότερων του ενός δικαιούχων. Στην περίπτωση αυτή το Χ.Ε.Π. εκδίδεται στο όνομα του πρώτου και προστίθεται ο όρος "και λοιποί", τα ονόματα των οποίων αναγράφονται στην κατάσταση πληρωμής.

Για κάθε οικονομικό έτος τηρούνται ξεχωριστά βιβλία.

5.4 Ακύρωση των Χ.Ε.Π.

Τα Χ.Ε.Π. που ακυρώνονται κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους καταχωρούνται στο ημερολόγιο και στο καθολικό σε ειδική στήλη και επισυνάπτονται στα οικεία στελέχη που τηρούνται στο αρχείο του λογιστηρίου.

Κατά το μηνιαίο κλείσιμο των βιβλίων το συνολικό ποσό των ακυρωθέντων Χ.Ε.Π. αφαιρείται από το άθροισμα των ενταλθέντων εξόδων και ανάλογη εγγραφή πραγματοποιείται στο Βιβλίο Αναλαμβανομένων Υποχρεώσεων.

Τα Χ.Ε.Π. που για οποιονδήποτε λόγο έμειναν ανεξόφλητα κατά τη λήξη του οικονομικού έτους επιστρέφονται από τον ταμία στο Λογιστήριο, αφού όμως έχει προηγηθεί η σύνταξη πράξης ακύρωσης τους, η οποία περιέχει την αιτία της μη εξόφλησής τους.

Οι πιστώσεις που αντιπροσωπεύονται από τα ακυρωθέντα Χ.Ε.Π. διαγράφονται από το Βιβλίο Αναλαμβανομένων Υποχρεώσεων του λήξαντος οικονομικού έτους και αναλαμβάνονται εκ νέου σε βάρος της πίστωσης του Κ.Α. 413.1 (Πληρωμές υποχρεώσεων παρελθόντων ετών) του νέου προϋπολογισμού.

Το λογιστήριο συντάσσει αναλυτικό πίνακα, που προσαρτάται στον υποβαλλόμενο για ψήφιση νέο προϋπολογισμό. Σ' αυτόν αναγράφονται τα ονόματα των δικαιούχων, το ποσό που δικαιούται ο καθένας, η αιτία πληρωμής και ο Κωδικός Αριθμός του προϋπολογισμού του προηγούμενου έτους σε βάρος του οποίου εκδόθηκαν τα ακυρωθέντα Χ.Ε.Π.

Οι δικαιούχοι πληρώνονται με την έκδοση νέων Χ.Ε.Π. από το λογιστήριο αφού εγκριθεί ο νέος προϋπολογισμός ή έχει πραγματοποιηθεί η εγγραφή της σχετικής πίστωσης στον ιδιαίτερο Κ.Α.Ε. που προβλέπει το σχέδιο του προϋπολογισμού. Στα νέα εντάλματα πρέπει να επισυνάπτονται τα ακυρωθέντα με όλα τα συνημμένα σ' αυτά δικαιολογητικά.

Χ.Ε.Π. με περισσότερους του ενός δικαιούχους που δεν έχει εξοφληθεί εξ'ολοκλήρου από όλους ως τη λήξη του οικονομικού έτους, ο ταμίας το φέρει ως εξοφλημένο μόνο για τα ποσά που πληρώθηκαν και συντάσσει επί του εντάλματος πράξη εκπώσεως των μη πληρωθέντων ποσών κατά δικαιούχο. Απόσπασμα της πράξης αυτής αποστέλλεται στη Λογιστική Υπηρεσία για κάθε δικαιούχο, η οποία με βάση την πράξη αυτή εκδίδει νέα Χ.Ε.Π. σε βάρος των πιστώσεων του νέου προϋπολογισμού.

6.ΚΕΦΑΛΑΙΟ

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Γιαννιτσών

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

6.1 Γραφείο Οικονομικής & Λογιστικής διαχείρισης

6.1.1 Γενικά

- Καταρτίζει από κοινού με τον Προϊστάμενο του τμήματος και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου το σχέδιο προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν.
- Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.
- Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του άρθρου 23 §2 του Β.Δ. 17/5-15/6/1959
- Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εσόδων και εξόδων του προϋπολογισμού και ενημερώνει το Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή για τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.
- Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμόδια ταμιακή υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίνει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητας του.
- Μεριμνά για την ψήφιση των πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις πριν τη Δημαρχιακή Επιτροπή.
- Αναλαμβάνει δια του προϊσταμένου αυτού την πάγια προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά η Δημαρχιακή Επιτροπή και τη διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του Δημάρχου.
- Τηρεί βιβλίο παραδόσεως των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους ή στους με εξουσιοδότηση εντελλομένους την εξόφλησή τους.
- Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από το Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κ.λ.π. μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο νόμος.

6.1.2 Ως προς την εκκαθάριση δαπανών

- Ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Β.Δ/τος, εκκαθαριστών δαπανών του Δήμου.

- Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά το νόμο αρμόδια όργανα προωθεί στο ταμείο για εξόφλησή τους⁴.
- Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστέλλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχο τους από τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.
- Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεολυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη συμπλήρωση των υποχρεώσεων του

6.2 Γραφείο εξόδων

Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που έχουν σχέση με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των λογιστικών βιβλίων του ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών.

6.2.1 Έλεγχος Δαπανών

Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στους δικαιούχους για τη διενέργεια πληρωμών.

Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Φροντίδα για την απόδοση των κάθε φύσης λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τις υποχρεώσεις και τις πραγματοποιούμενες πληρωμές του Δήμου.

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Κατάρτιση καταστάσεων πληρωθέντων εξόδων

6.2.2 Μισθοδοσία Προσωπικού

Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών προσωπικού που έχουν άμεση σχέση με κάθε είδους μεταβολές της οικογενειακής, υπηρεσιακής και

⁴ Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος τη μονογράφιση του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ'αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξης του Δημάρχου.

Τα στέλεχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ'αύξοντα αριθμό. Εφόσον η Υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντύπου αυτού στον οικείο φάκελο κάθε παραστατικού αντύπου αυτού στον οικείο φάκελο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ίδιου γραφείου.

ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, αμοιβές).

Μέριμνα για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

Έλεγχος των μισθοδοτικών καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο ταμείο για πληρωμές.

Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντιστοίχων βεβαιώσεων αποδοχών.

7. ΚΕΦΑΛΑΙΟ

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Θεσσαλονίκης

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

7.1 Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής

1. Καταρτίζει, συνεργαζόμενο με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων καθώς και την εισηγητική έκθεση αυτού και μεριμνά για την ψήφιση και έγκριση του εντός των νομίμων προθεσμιών.
2. Παρακολουθεί κάθε περίπτωση αναμορφώσεως του προϋπολογισμού.
3. Παρακολουθεί την πορεία της εκτελέσεως του προϋπολογισμού και εκδίδει τις σχετικές εντολές αναλήψεως δαπάνης.
4. Εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με θέματα προϋπολογισμού και διατυπώνει τις προβλέψεις του για την έκβαση αυτού παρακολουθώντας την πορεία της εκτελέσεως του.
5. Κάνει τις αναγκαίες εισηγήσεις για την κατάρτιση κάθε είδους αποφάσεως ή συμβάσεως από την οποία είναι δυνατόν να επηρεασθεί ο προϋπολογισμός.
6. Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρίζει στα λογιστικά βιβλία, τα οποία ορίζει ο νόμος, τα αποτελέσματα της εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων καθώς και της κινήσεως του Δημοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας γενικώς.
7. Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων και εξόδων καθώς και τον ισολογισμό του Δήμου και τις εκθέσεις που αναφέρονται σ' αυτούς.
8. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς αποφάσεις, εγκρίσεις, κ.λ.π. καθώς και αρχείο του Δημοτικού χρέους κατά δάνειο.
9. Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και εφόσον αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου.
10. Μελετά και εισηγείται μέτρα που προκύπτουν από στατιστικά στοιχεία ή πληροφορίες και προβλέπεται ότι θα οδηγήσουν στην οικονομικότερη διεξαγωγή των υπηρεσιών και θα βελτιώσουν τα οικονομικά του Δήμου με την ελάττωση των εξόδων και την αύξηση των εσόδων.
11. Τηρεί όλα τα βιβλία (χειρόγραφα ή μηχανογραφικά), που ορίζουν οι ισχύουσες διατάξεις, καθώς και όσα βοηθητικά κατά την κρίση του βοηθούν στην εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.
12. Παραβάλλει τις μηνιαίες καταστάσεις ληψοδοσίας του Ταμείου με τις εγγραφές των λογιστικών βιβλίων για να εξασφαλίζεται η απόλυτη συμφωνία και να διορθώνονται τυχόν σφάλματα.
13. Καταχωρίζει και αρχειοθετεί όλες τις πιστώσεις που εκδίδει και που συνοδεύονται από τ'αντίστοιχα εντάλματα τηρώντας και χρονικό αρχείο αυτών.
14. Εκδίδει συγκεντρωτικά ισοζύγια εσόδων (όπου καταχωρίζονται σε αντίστοιχες στήλες τα προϋπολογισθέντα, τα βεβαιωθέντα και

εισπραχθέντα)-εξόδων (με αντίστοιχες στήλες προϋπολογισθέντων, πιστωθέντων, ενταλματοποιηθέντων και πληρωθέντων) τριμηνιαία και ετήσια.

7.2 Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

1. Μεριμνά για τη συγκέντρωση όλων των στοιχείων που απαιτούνται για τη δικαιολόγηση και εκκαθάριση όλων των δαπανών πλην μισθολογικών-όπως ορίζουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία, μετά την, κατά νόμο υπογραφή τους, αποστέλλονται με ειδικό βιβλίο παραλαβής στον Ταμία για την πληρωμή των δικαιούχων.
2. Είναι υπεύθυνο σε κάθε περίπτωση κατά την οποία θα διαπιστωθεί ότι τα δικαιολογητικά στοιχεία, που συνοδεύουν κάθε ένταλμα, δεν είναι πλήρη και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και δικαιούται ν'αρνηθεί την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής όταν διαπιστωθεί η έλλειψη των ανωτέρω δικαιολογητικών.
3. Παραδίδει στο Ταμείο του Δήμου τις καταστάσεις εκκαθάρισης δαπανών των διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων για την εξασφάλιση της έγκαιρης απόδοσης των κρατήσεων.

7.3 Τμήμα Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας

1. Ελέγχει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του τακτικού και ημερομισθίου προσωπικού τις οποίες εκδίδει το Τμήμα Μισθοδοσίας (142) και τις τηρεί σε αρχείο.
2. Παρακολουθεί τα θέματα που αναφέρονται στο μισθολόγιο και στις κάθε είδους οικονομικές παροχές όλου του προσωπικού του Δήμου.
3. Παρακολουθεί τη μισθολογική κατάσταση του τακτικού προσωπικού και τις αποδοχές του ημερομισθίου προσωπικού και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αποδοχών.
4. Παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας καθώς και κάθε διάταξη του Νόμου, Διατάγματος κλπ, που αφορά στη μισθολογική κατάσταση του ημερομισθίου προσωπικού.
5. Εκκαθαρίζει και ενταλματοποιεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου.

7.4 Τμήμα Διπλογραφικού

Οι αρμοδιότητες του εν λόγω τμήματος είναι οι εξής:

7.4.1 Καταχωρήσεις

- 1) Λογιστικό Σχέδιο – Κ.Α.Ε.
- 2) Λογιστικό Σχέδιο – Γενικής Λογιστικής
- 3) Αντιστοίχιση Κ.Α.Ε. – Κωδικούς Δημόσιας Λογιστικής (Τάξεως)
- 4) Αντιστοίχιση Κ.Α.Ε. – Κωδικούς Γενικής Λογιστικής
- 5) Αρχικός Προϋπολογισμός
- 6) Αναμορφώσεις Προϋπολογισμού
- 7) Εκθέσεις Ανάλυσης Δαπάνης

- 8) Περιορισμοί Εκθέσεων Ανάλυσης Δαπάνης
- 9) Μεταφορά Ισολογισμού προηγούμενης χρήσης στην υπάρχουσα
- 10) Συναλλασσόμενοι – Δικαιούχοι
- 11) Τιμολόγια – Παραστατικά Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών & Μισθοδοσίας
- 12) Ενταλματοποίηση ανωτέρω Τιμολογίων – Παραστατικών
- 13) Εξόφληση ανωτέρω Ενταλμάτων
- 14) Ακύρωση ανωτέρω Ενταλμάτων
- 15) Συναλλασσόμενοι – Οφειλέτες
- 16) Τύποι Χρηματικών Καταλόγων
- 17) Βεβαίωση Χρηματικών Καταλόγων
- 18) Βεβαίωση Καθυστερηματικών Χρηματικών Καταλόγων
- 19) Μερική Διαγραφή βεβαιωθέντων Καταλόγων
- 20) Βεβαίωση Οίκοθεν
- 21) Έκδοση Γραμματίων Είσπραξης τακτοποιητέων εισπράξεων
- 22) Εξόφληση Γραμματίων Είσπραξης τακτοποιητέων εισπράξεων
- 23) Έκδοση Γραμματίων Είσπραξης μη τακτοποιητέων εισπράξεων
- 24) Εξόφληση Γραμματίων Είσπραξης μη τακτοποιητέων εισπράξεων

7.4.2 Έλεγχοι

- 1) Λογιστικό Σχέδιο Γενικής Λογιστικής
- 2) Λογιστικό Σχέδιο Δημόσιας Λογιστικής
- 3) Αρχικός Προϋπολογισμός & Αναμορφώσεις του σε Κωδικούς Δημόσιας Λογιστικής
- 4) Εκθέσεις Ανάλυσης Δαπάνης σε Κωδικούς Δημόσιας Λογιστικής
- 5) Ισολογισμός προηγούμενης χρήσης
- 6) Διαχωρισμός Παραστατικών – Ενταλμάτων – Κρατήσεων σε επιμέρους κατηγορίες
- 7) Επανελέγχος Ενταλμάτων Πληρωμής Δαπανών & Μισθοδοσίας από Απλογραφικό σε Διπλογραφικό
- 8) Επανελέγχος Γραμματίων Είσπραξης από Απλογραφικό σε Διπλογραφικό
- 9) Διαχωρισμός Κ.Α.Ε. 413 σε επιμέρους κωδικούς Γενικής Λογιστικής
- 10) Ολοκλήρωση Έργων ή όχι (από Τεχνικές Υπηρεσίες)
- 11) Παρακράτηση – Απόδοση Κρατήσεων
- 12) Υπερβάσεις Ε.Α.Δ. Με προϋπολογισμό & Ενταλματοποιημένα με Ε.Α.Δ.
- 13) Έξοδα με Καθολικό Εξόδων
- 14) Ενταλματοποιημένα με Ημερολόγιο Ενταλμάτων
- 15) Βεβαιωμένα Έσοδα με Καθολικό Εσόδων
- 16) Εισπραχθέντα Έσοδα με Καθολικό Εσόδων
- 17) Γραμμάτια Είσπραξης με Ημερολόγιο Γραμματίων
- 18) Απόδοση ή μη Πάγια Προκαταβολής
- 19) Απόδοση ή μη υπολόγων Ενταλμάτων Προπληρωμής

7.4.3 Συμφωνίες

- 1) Μητρώο Παγίων με Γενική Λογιστική (εξαίρεση τα Leasing)
- 2) Αποσβέσεις Παγίων με Μητρώο Παγίων & Γενική Λογιστική
- 3) «Καθάρισμα» Εξόδων από Πάγια
- 4) Extrait Τραπεζών

- 5) Ταμειακά Διαθέσιμα
- 6) Αξιόγραφα (Επιταγές)
- 7) Δάνεια
- 8) Υπόλοιπα Κρατήσεων προς απόδοση τη νέα χρονιά
- 9) Κληροδοτήματα
- 10) Ισοζύγια Λογαριασμών Παγίων – Εσόδων – Εξόδων – Ενεργητικού – Παθητικού

7.4.4 Κλείσιμο Χρήσης

- 1) Απογραφή Αποθηκών – Αναλωσίμων
- 2) Επιχορηγήσεις Παγίων
- 3) Διάκριση Τοκοχρεολυσίων
- 4) Μεταβατικοί Λογαριασμοί
- 5) Αποτίμηση Συμμετοχών
- 6) Αποσβέσεις Δωρεών Παγίων
- 7) Αποσβέσεις Ακίνητης Περιουσίας Κληροδοτημάτων
- 8) Αποσβέσεις Επιχορηγήσεων Παγίων
- 9) Εγγυητικές Επιστολές Προμηθευτών (καλής εκτέλεσης & συμμετοχής σε διαγωνισμούς)
- 10) Κατάρτιση Οικονομικών Καταστάσεων
- 11) Εκτύπωση Ισοζυγίου θεωρημένου
- 12) Διαδικασίες ανάθεσης ελέγχου οικονομικών καταστάσεων σε Ορκωτό Ελεγκτή – Λογιστή και παροχή διευκρινήσεων κατά το χρόνο ελέγχου αυτών.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ
ΓΕΝΙΚΟΤΕΡΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

8. ΚΕΦΑΛΑΙΟ **Καταχωρήσεις**

8.1 Μέτρα και εργαλεία ελέγχου

Στην οργάνωση του ελέγχου όσον αφορά στις καταχωρήσεις εντοπίζονται κάποιες αδυναμίες στην προσπάθεια οι καταχωρήσεις να γίνονται με τον ορθότερο τρόπο. Οι αδυναμίες αυτές καλύπτονται σε μεγάλο βαθμό από τις απεριόριστες δυνατότητες ελέγχου των σύγχρονων μηχανογραφικών προγραμμάτων-συστημάτων και των εργαλείων ελέγχου που αυτά μας προσφέρουν.

Reports

Με τη βοήθεια των καταστάσεων αυτών έχουμε τη δυνατότητα να κάνουμε μαθηματικές πράξεις, συσχετισμούς και υπολογισμούς με τους λογαριασμούς.

Αρχεία Excel & Access

Τα εργαλεία αυτά μας προσφέρουν την τεχνολογία των Η/Υ, με την οποία μεταφέρουμε αυτόματα τα λογιστικά δεδομένα σε πίνακες του excel και της access για ευκολότερη επεξεργασία τους.

Report Generator

Είναι γεννήτριες αναφορών αναπτυγμένης μορφής. Στην ουσία είναι προγράμματα που η αξιοποίηση τους μπορεί να βοηθήσει στα εργαλεία-μοντέλα υπολογισμών.

Καταστάσεις ελέγχου

Οι καταστάσεις αυτές μπορούν να εμφανίζουν τις εγγραφές μας ταξινομημένες και φιλτραρισμένες με διάφορα κριτήρια, όπως εγγραφές συγκεκριμένης κατηγορίας λογαριασμών και μορφής (π.χ. ταμιακές), συγκεκριμένης χρονικής περιόδου (π.χ. από 01/05/06 ως 31/05/06 για το κλείσιμο του μήνα).

Ανάλογα με το είδος της πληροφορίας και τους συνδυασμούς που χρειαζόμαστε μπορούμε με τη χρήση των μηχανογραφικών προγραμμάτων-συστημάτων να πάρουμε ή να δημιουργήσουμε πλήθος εκτυπώσεων που θα βοηθήσουν στον έλεγχο της ορθότητας των καταχωρήσεων μας.

8.2 Τρόποι ελέγχου των καταχωρήσεων

Υπάρχουν πολλοί τρόποι ελέγχου των καταχωρήσεων, αλλά επειδή η παρουσίαση τους στο σημείο αυτό δεν κρίνεται απαραίτητη, παρακάτω αναφέρονται ενδεικτικά κάποιοι από αυτούς:

1.) Αντιπαραβολή των παραστατικών ή των ομάδων των παραστατικών με τις εκτυπώσεις που παίρνουμε μετά τις καταχωρήσεις μας. Μπορούμε να εξετάσουμε την ορθότητα των καταχωρήσεων μας αντιπαραβάλλοντας π.χ. την κατάσταση ελέγχου με φίλτρο τις εγγραφές μισθοδοσίας με τις μισθοδοτικές καταστάσεις, την κατάσταση ελέγχου μόνο των ταμιακών εγγραφών με τα γραμμάτια είσπραξης και τα εντάλματα που έχουν εξοφληθεί.

2.) Μέριμνα για την ύπαρξη συνεχόμενης αρίθμησης, εφ'όσον μας βοηθάει να ελέγχουμε αν έχουμε ξεχάσει κάποιο παραστατικό, π.χ. αν η αρίθμηση των γραμματίων είσπραξης είναι συνεχόμενη.

3.) Έλεγχος για παράλειψη κάποιων εγγραφών. Για παράδειγμα μπορούμε να ελέγξουμε το αναλυτικό καθολικό του προμηθευτή ή του πελάτη και τη καταχώρηση αποδείξεων ή τιμολογίων. Για να αποφύγουμε τη χρονοβόρα αυτή διαδικασία συνδυάζουμε αυτόν τον τρόπο ελέγχου με ισοζύγια για να εντοπίζουμε πρώτα την ύπαρξη υπολοίπων.

4.) Με τη βοήθεια των καταστάσεων ελέγχου μπορούμε να εξετάσουμε τις καταχωρήσεις των αγορών μας ελέγχοντας αν αντί για τη χρέωση τις καταχωρήσαμε στην πίστωση. Εκτυπώνοντας μια κατάσταση ελέγχου με κριτήριο το λογαριασμό 25 (αναλώσιμα υλικά) μπορούμε εύκολα να διαπιστώσουμε αν υπάρχουν καταχωρήσεις στην πίστωση.

8.3 Διαδικασίες που ακολουθούνται για να γίνουν οι λογιστικές καταχωρήσεις

Οι διαδικασίες αυτές αναφέρονται στο Π.Δ. 315/99. ακολουθεί η εξέταση των διαδικασιών λογιστικοποίησης των οικονομικών πράξεων.

Αφού ληφθούν τα σχετικά νόμιμα δικαιολογητικά, τα οποία αναφέρουν τις αξίες των αγαθών ή υπηρεσιών που απέκτησε ο Δήμος, αμέσως μετά πρέπει να εκδοθεί το Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής (Δ.Σ.Ε.). Με το Δ.Σ.Ε. χρεώνονται οι σχετικοί λογαριασμοί της 1^{ης}, 2^{ης}, 5^{ης} και 6^{ης} ομάδας ή οι λογαριασμοί 81 - 82 (Έκτακτα & Ανόργανα Αποτελέσματα – Έξοδα & Έσοδα προηγούμενων χρήσεων) και πιστώνονται οι σχετικοί λογαριασμοί της ομάδας 5 ή του λογαριασμού 45 (Μακροπρόθεσμες Υποχρεώσεις). Οι αριθμοί των αντίστοιχων Χ.Ε.Π. ευθύς μετά την έκδοση και έγκριση τους αναγράφονται σε ειδική θέση του Δ.Σ.Ε.. Η αναγραφή αυτή μπορεί να γίνει μηχανογραφικά με την επανάληψη της έκδοσης του Δελτίου, η οποία έκδοση και η άμεση διενέργεια των αντίστοιχων λογιστικών εγγραφών είναι υποχρεωτική για όλες ανεξαρτήτως τις περιπτώσεις, ακόμα και για εκείνες που η έκδοση του Χ.Ε.Π. γίνεται αμέσως μετά τη λήψη ή τη δημιουργία των σχετικών νομίμων δικαιολογητικών. Η έκδοση του Δ.Σ.Ε. πρέπει να γίνεται μηχανογραφικά και ταυτόχρονα με την καταχώρηση του παραστατικού στον Η/Υ. Πρέπει να γίνεται σε κάθε περίπτωση ανεξάρτητα αν συμπίπτει χρονικά η λήψη του παραστατικού και η εξόφληση του.

Αν προηγηθεί η λήψη του σχετικού νόμιμου δικαιολογητικού που πιστοποιεί μόνο την ποσοτική παραλαβή ενσώματων αγαθών, οι εγγραφές ποσοτικής κίνησης των αποθηκών πρέπει να διενεργούνται αμέσως. Οι εγγραφές που αφορούν τις αντίστοιχες αξίες γίνονται σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην παραπάνω παράγραφο, όχι όμως μετά το τέλος του έτους που έγινε η παραλαβή των αγαθών.

Η καταχώρηση γίνεται αναλυτικά είδος-είδος με ποσότητα και αξία και όταν ληφθεί το παραστατικό αξίας (τιμολόγηση) καταχωρούμε τις αξίες. Το πρόγραμμα μπορεί να κάνει την αρχική καταχώρηση (λήψη δελτίου αποστολής) και όταν ληφθεί το τιμολόγιο (δεύτερη καταχώρηση) να μετασχηματιστεί το δελτίο αποστολής σε τιμολόγιο με αξίες.

Με την έκδοση του Χ.Ε.Π., το οποίο εκτός από την κωδικαρίθμηση του προϋπολογισμού, αναγράφει την αντίστοιχη κωδικαρίθμηση της Γενικής Λογιστικής και τον αριθμό του Δ.Σ.Ε., δε θα διενεργείται καμία εγγραφή στη Γενική Λογιστική (ομάδες 1 ως 8), αλλά θα διενεργούνται στο Δημόσιο Λογιστικό (ομάδα 0).

Αφού εγκριθεί το Χ.Ε.Π. και ακολουθήσει η εξόφληση του, χρεώνονται κατά περίπτωση οι λογαριασμοί της 5^{ης} ομάδας που πιστώθηκαν με τις

εγγραφές της πιο πάνω παραγράφου, με πίστωση των λογαριασμών των διαθεσίμων.

Ταυτόχρονα γίνονται εγγραφές στους λογαριασμούς του προϋπολογισμού, στην ομάδα 0

Για κάθε εξόφληση Χ.Ε.Π. που πραγματοποιείται από τους τραπεζικούς λογαριασμούς που διαθέτει ο Δήμος είναι απαραίτητη η έκδοση τραπεζικής επιταγής, η οποία θα συνοδεύεται από το σχετικό Χ.Ε.Π.

8.4 Βασικές εργασίες ελέγχου & καταχωρήσεων

8.4.1 Μισθοδοσία

Η καταχώρηση της μισθοδοσίας του μήνα ελέγχεται ξεχωριστά για το πρώτο και το δεύτερο δεκαπενθήμερο. Η μισθοδοσία του 1^{ου} δεκαπενθημέρου δεν πρέπει να περιλαμβάνει τις κρατήσεις αλλά μόνο τις προκαταβολές. Στο δεύτερο γίνεται η εκκαθάριση και πραγματοποιείται η καταχώρηση του λογιστικού άρθρου μισθοδοσίας ολόκληρου του μήνα. Κατά την εξέταση του λογαριασμού 60 (πλην των παροχών προς το προσωπικό) οι αναλυτικές εγγραφές που δίνουν το σύνολο του λογαριασμού αυτού «Αμοιβές προσωπικού και εργοδοτικές εισφορές» πρέπει να είναι σύμφωνές με το εντελλόμενο ποσό των ενταλμάτων μισθοδοσίας.

Ελέγχεται επίσης η λογιστική τακτοποίηση ορισμένων εισφορών του Δήμου προς τους εργαζόμενους, οι οποίες πληρώνονται από τις παρακρατήσεις που γίνονται κατά την καταβολή των Κ.Α.Π. από το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων (Τ.Π.Δ.)

Ο σχετικός με τη μισθοδοσία έλεγχος εξετάζει επίσης αν ορισμένες παροχές προς το προσωπικό που καταχωρούνται στην ομάδα 2 καταχωρήθηκαν όντως στην ομάδα αυτή και όχι απ' ευθείας στο λογαριασμό 60.

8.4.2 Λογαριασμός 53 «Πιστωτές διάφοροι»

Ο λογαριασμός 53.00 «Αποδοχές προσωπικού πληρωτέες» πρέπει να κλείνει αφού εξοφληθούν τα εντάλματα μισθοδοσίας, γεγονός που διαπιστώνεται με τον έλεγχο των υπολοίπων του.

Εξετάζουμε επίσης αν πιστώνονται οι λογαριασμοί των κρατήσεων υπέρ τρίτων που παρακρατά ο Δήμος και αν έχουν κλείσει οι λογαριασμοί μετά την απόδοση των κρατήσεων αυτών (εξαιρούνται φόροι και ασφαλιστικές εισφορές).

8.4.3 Λογαριασμός 54 «Υποχρεώσεις από Φόρους – Τέλη»

Όσον αφορά το Φόρο Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.) ελέγχουμε το ισοζύγιο και μέσω αυτού τα υπόλοιπα των λογαριασμών και κατά πόσο βέβαια υπάρχουν υπόλοιπα σ' αυτούς. Τα ποσά της πίστωσης που πρέπει να αποδοθούν πρέπει να είναι σύμφωνα με τις καταστάσεις μισθοδοσίας. Αφού διαπιστωθούν όλα αυτά εξετάζουμε αν αποδόθηκαν οι Φ.Μ.Υ.

Ο έλεγχος του φόρου προμηθευτών επιτυγχάνεται εξετάζοντας τα υπόλοιπα των λογαριασμών φόρων προμηθευτών μέσω του ισοζυγίου και της καρτέλας, ώστε να διαπιστωθεί ότι έχουν πιστωθεί με τους φόρους που παρακρατήθηκαν και έχουν χρεωθεί με την απόδοσή τους.

Ο φόρος αμοιβών τρίτων ελέγχεται με τον ίδιο τρόπο που ελέγχεται ο φόρος των προμηθευτών, εδώ έχουμε επιπλέον και τη δυνατότητα να συμφωνήσουμε τους λογαριασμούς με τα ποσά των αμοιβών τρίτων.

Τα εργαλεία ελέγχου που χρησιμοποιούνται για το φόρο προμηθευτών ισχύουν και για τους λοιπούς φόρους σχετικά με την παρακράτηση και την απόδοση τους.

8.4.4 Λογαριασμός 55«Ασφαλιστικοί Οργανισμοί»

Ελέγχεται η συμφωνία του ισοζυγίου με την κατάσταση μισθοδοσίας και των κρατήσεων με την οικονομική διαχείριση. Οι αποδόσεις των ασφαλιστικών εισφορών ελέγχονται με βάση τις καταστάσεις της μισθοδοσίας. Επειδή οι κρατήσεις αυτές αναγράφονται στα Χ.Ε.Π. και κρατούνται από την εφαρμογή της οικονομικής διαχείρισης, είναι εύκολη η αντιπαράθεση και μπορούμε παίρνοντας καρτέλες από την οικονομική διαχείριση να κάνουμε σύγκριση με τη Γενική Λογιστική.

8.4.5 Αμοιβές τρίτων

Ο έλεγχος των αμοιβών τρίτων απαιτεί συμφωνία της μισθοδοσίας των αιρετών με τους λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής και των φόρων που παρακρατήθηκαν και αναλογούν με 54 (Υποχρεώσεις από φόρους – τέλη). Στην περίπτωση αυτή έχουμε τη δυνατότητα να συμφωνήσουμε τους λογαριασμούς με τα ποσά των αμοιβών τρίτων. Εξετάζουμε επίσης αν έχουν καταχωρηθεί οι μισθοδοτικές καταστάσεις των αιρετών για τις οποίες το λογιστήριο εκδίδει εντάλματα μισθοδοσίας ή εντάλματα με καταστάσεις αμοιβών και αν συμφωνούν οι μισθοδοσίες των αιρετών με τους λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής.

8.4.6 Παροχές τρίτων

Ελέγχουμε αν οι συντηρήσεις – επισκευές περιέχουν πάγιο επειδή υπάρχει πιθανότητα να έχουν καταχωρηθεί σαν πάγιο ή σαν βελτιώσεις – επεκτάσεις παγίων ορισμένες δαπάνες που ουσιαστικά είναι συντηρήσεις – επισκευές

Όσον αφορά τη Δ.Ε.Η., εξετάζουμε τις σχετικές με τις λογιστικές τακτοποιήσεις για τις αμοιβές της (της Δ.Ε.Η.) καταχωρήσεις, ελέγχοντας αν εκδόθηκαν λογιστικές τακτοποιήσεις για τα χρήματα που εισπράτουμε από τη Δ.Ε.Η., οι οποίες αφορούν αμοιβές για την είσπραξη, δαπάνες ηλεκτροφωτισμού και κάποιες άλλες δαπάνες που παρακρατά από το Δήμο.

Στις παροχές τρίτων υπάγεται και ο έλεγχος των καταχωρήσεων των ενοικίων.

8.4.7 Λοιπές παροχές

Παρακολουθώντας τις λοιπές παροχές ελέγχουμε:

- Αν έχουν καταχωρηθεί τα τέλη κυκλοφορίας των μεταφορικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
- Αν τα καύσιμα παρακολουθούνται στην ομάδα 6 «Έξοδα» ή στην ομάδα 2 «Αποθέματα».
- Τις δαπάνες δημοσίων σχέσεων επειδή κάποιες φορές καταχωρούμε διάφορα έξοδα στις δαπάνες δημοσίων σχέσεων, τα οποία μπορεί να μην κατατάσσονται σ' αυτήν την κατηγορία δαπανών.

- Αν οι υποχρεωτικές εισφορές προς τα σχολικά ταμεία καταχωρήθηκαν στο λογαριασμό 67.51 και οι προαιρετικές στο λογαριασμό 64.51.
- Το μέγεθος του λογαριασμού 64.98 «Λοιπά διάφορα έξοδα». Αν οι υπολογαριασμοί του είναι διογκωμένοι εύκολα διαπιστώνεται πως αυτοί που καταχώρησαν τα παραστατικά βρίσκουν την "εύκολη λύση" να καταχωρούν στο λογαριασμό 64.98 ότι δυσκολεύονται να καταχωρήσουν σε άλλους λογαριασμούς.
- Τις λογιστικές τακτοποιήσεις για την πληρωμή των συνδέσμων μέσω της παρακράτησης από τους Κεντρικούς Αυτοτελείς Πόρους (Κ.Α.Π.)

8.4.8 Πάγια

Ελέγχουμε κάποιες δαπάνες που αφορούν συντηρήσεις – επισκευές επειδή υπάρχει πιθανότητα να έχουν καταχωρηθεί σαν πάγια ή σαν βελτιώσεις – επεκτάσεις.

Συγκεντρώνοντας τα νέα πάγια που αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια της χρήσης, μπορούμε με τη βοήθεια των αντίστοιχων τιμολογίων, αποδείξεων κ.τ.λ. να ελέγξουμε την καταχώρηση τους στους λογαριασμούς και στο μητρώο παγίων.

Ελέγχοντας τα παραστατικά, εξετάζουμε αν κάποιο που αναφέρεται σε βελτίωση παγίου και θα έπρεπε να καταχωρηθεί στην καρτέλα του παγίου που βελτιώνει, εκ παραδρομής καταχωρήθηκε σαν νέο πάγιο και ανοίχτηκε νέα καρτέλα παγίου.

8.4.8.1 Έργα-ακινητοποιήσεις υπό εκτέλεση

Κάθε 3 ή 6 μήνες και σε κάποιες περιπτώσεις στο τέλος του έτους, είναι απαραίτητος ο έλεγχος του κόστους της μισθοδοσίας που έχει ενσωματωθεί σε ένα έργο και πρέπει να γίνουν οι σχετικές εγγραφές, ώστε να διαπιστωθεί αν έχουν καταχωρηθεί 15 «Ακινητοποιήσεις υπό εκτέλεση & προκαταβολές κτήσεως παγίων στοιχείων» – 78 «Ιδιοπαραγωγή παγίων – Τεκμαρτά έσοδα από αυτοπαραδόσεις ή καταστροφές αποθεμάτων» οι μισθοδοσίες.

Επίσης, κάθε 3 ή 6 μήνες και σε κάποιες περιπτώσεις στο τέλος του έτους, είναι απαραίτητος ο έλεγχος του κόστους των υλικών που έχει ενσωματωθεί σε ένα έργο, (το οποίο υλικό έχει πριν καταχωρηθεί στη 2^η ομάδα) ώστε να διαπιστωθεί αν έχουν καταχωρηθεί 15«Ακινητοποιήσεις υπό εκτέλεση & προκαταβολές κτήσεως παγίων στοιχείων» – 78«Ιδιοπαραγωγή παγίων – Τεκμαρτά έσοδα από αυτοπαραδόσεις ή καταστροφές αποθεμάτων» τα υλικά.

Κατά το κλείσιμο των μελετών ελέγχουμε αν έχουν μεταφερθεί στον 16 «Ασώματες ακινητοποιήσεις & έξοδα πολυετούς αποσβέσεως» ή στους 11 «Κτίρια-εγκαταστάσεις κτιρίων-τεχνικά έργα» – 17. Εξετάζουμε το είδος της μελέτης και εφ'όσον έχει ολοκληρωθεί μεταφέρουμε το ποσό της δαπάνης από τον 15.20 «Μελέτες» στον 16 ή στους λογαριασμούς 11 – 17 με βάση τα κριτήρια που έχουμε ορίσει.

Επειδή ορισμένα παραστατικά (π.χ. αρχιτεκτόνων) ΔΑΠΥ μπορεί να καταχωρηθούν στο λογαριασμό 61 «Αμοιβές τρίτων» ενώ αφορούν τον 15.20 ελέγχουμε αν υπάρχουν τέτοιες καταχωρήσεις στον 61 οι οποίες πρέπει να μεταφερθούν στον 15.20

8.4.8.2 Ασώματες ακινητοποιήσεις

Ελέγχουμε τους λογαριασμούς που σχετίζονται με δαπάνες κτήσης των παγίων, προγράμματα Η/Υ κα μελέτες.

8.4.8.3 Κοινόχρηστα πάγια

Διενεργούμε έλεγχο για την ύπαρξη απαλλοτριώσεων και αν υπάρχουν εξετάζουμε τότε εξοφλήθηκε το σχετικό ένταλμα και ελέγχουμε τη λογιστικοποίηση της εγγραφής στον 17 (συνήθως)

8.4.9 Χρεώστες διάφοροι

Ελέγχουμε αν έκλεισε ο λογαριασμός 33.00 «Προκαταβολές προσωπικού» και αν υπάρχουν καταχωρήσεις στον 33.02 «Δάνεια προσωπικού». Η εμφάνιση ποσού στον 33.02 υποδηλώνει ότι οι υπάλληλοι έχουν χρεωθεί με δάνεια, τα οποία σπάνια μπορεί το πρόγραμμα να τα παρακολουθήσει μέσω λογαριασμών της Γενικής Λογιστικής.

8.4.10 Λογαριασμός 35 «Λογαριασμοί διαχείρισης προκαταβολών & πιστώσεων»

Ελέγχουμε τα παραστατικά που αναφέρονται σε δαπάνες που πληρώθηκαν από την πάγια προκαταβολή.

Αν έχουν εκδοθεί εντάλματα προπληρωμής και δεν έχουν κλείσει το υπόλοιπο του λογαριασμού 35.10 πρέπει να εμφανίζει το ποσό που έχουν στα χέρια τους οι υπόλογοι.

Εξετάζουμε επίσης την καταχώριση των παραστατικών που αναφέρονται σε δαπάνες που πληρώθηκαν από την προπληρωμή και αν έχει κλείσει το ένταλμα προπληρωμής με γραμμάτιο είσπραξης και ενημέρωσης της Γενικής Λογιστικής.

8.4.11 Χορηγήσεις-τράπεζες

Διενεργούμε έλεγχο για να διαπιστώσουμε τη συμφωνία με *extrait* τραπεζών – Ταμείου Παρακαταθηκών & Δανείων (Τ.Π.Δ.).

Σχετικά με τα δάνεια ελέγχουμε επίσης τις λογιστικές τακτοποιήσεις για την πληρωμή τους μέσω παρακράτησης από τους Κεντρικούς Αυτοτελείς Πόρους (Κ.Α.Π.) και αν υπάρχουν τόκοι δανείων κατασκευαστικής περιόδου που πρέπει να πάνε στον αντίστοιχο λογαριασμό.

8.4.12 Έξοδα και τόκοι τραπεζών

Με τη βοήθεια των *extrait* ελέγχουμε αν έχουν καταχωρηθεί οι τόκοι των τραπεζών και τα λοιπά τραπεζικά έξοδα όψεως, έξοδα πινακίων κ.τ.λ.

8.4.13 Αποδόσεις κρατήσεων-φόρων-εισφορών κ.τ.λ.

Πραγματοποιείται έλεγχος που σχετίζεται με:

- Αποδόσεις εισφορών με την εξέταση της καρτέλας λογαριασμού
- Ι.Κ.Α. – Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. κ.τ.λ.
- Επικουρικά ταμεία
- Αποδόσεις φόρων
- Φ.Μ.Υ.
- Αποδόσεις κρατήσεων υπέρ τρίτων
- Τ.Π.Δ.
- Σύλλογος
- Θέματα – υποχρεώσεις Κ.Β.Σ.

8.4.14 Έλεγχος τάξεως

Ελέγχουμε το ισοζύγιο για λογαριασμούς τάξεως και εξετάζουμε τη συμφωνία εξόδων τάξεως με προϋπολογισμό.

- Συμφωνία 02.10
- Συμφωνία 02.21
- Συμφωνία 02.29
- Συμφωνία 02.30
- Συμφωνία 02.31

9. ΚΕΦΑΛΑΙΟ **Εσωτερικός έλεγχος**

9.1 Γενικά

Ο εσωτερικός έλεγχος που διενεργείται στο Δήμο έχει σκοπό να διασφαλίσει πως η λειτουργία των υπηρεσιών του είναι σύμφωνη με τη νομοθεσία και το πρόγραμμα της Δημοτικής Αρχής.

Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνει διάφορα μέτρα με τα οποία αξιολογείται το επίπεδο απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου. Με τα μέτρα αυτά προστατεύονται οι πόροι του Δήμου από απάτες, σπατάλες και αναποτελεσματικότητα και εξασφαλίζεται η αξιοπιστία των λογιστικών του στοιχείων. Επίσης, βεβαιώνεται αν εκτελούνται ορθά οι διαδικασίες βεβαίωσης και είσπραξης των εσόδων και διαπιστώνεται αν οι προμήθειες και οι δαπάνες γενικότερα συμφωνούν με τις κείμενες διατάξεις.

9.2 Κατηγορίες ελέγχου.

Οι δύο κατηγορίες στις οποίες διακρίνεται ο Εσωτερικός Έλεγχος είναι:

- Ο Διοικητικός Εσωτερικός Έλεγχος.
- Ο Λογιστικός Εσωτερικός Έλεγχος.

9.2.1 Διοικητικός Εσωτερικός Έλεγχος

Ο Διοικητικός Εσωτερικός Έλεγχος πρέπει να διεκπεραιώνεται από το διοικητικό μηχανισμό των διευθυντών και των προϊσταμένων του Δήμου και αποσκοπεί στην εξασφάλιση της σωστής λειτουργίας των υπηρεσιών. Στο οικονομικό επίπεδο ελέγχει αν τηρούνται οι διαδικασίες για τη βεβαίωση όλων των εσόδων, για την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών και για τη διάθεση προς τις υπηρεσίες, υλικών από τις αποθήκες του Δήμου. Επιπλέον ο Διοικητικός Εσωτερικός Έλεγχος διενεργείται για να διεκπεραιωθούν οι σχετικές με την εκτέλεση ενός έργου διαδικασίες.

9.2.2 Εσωτερικός Λογιστικός Έλεγχος

Ο Εσωτερικός Λογιστικός Έλεγχος έχει σκοπό να διασφαλίσει την αξιοπιστία των οικονομικών καταστάσεων και να προστατεύσει την περιουσία του Δήμου. Σημαντική βοήθεια για την επίτευξη του σκοπού αυτού προσφέρουν οι πληροφορίες που προέρχονται από τους λογαριασμούς και τις οικονομικές καταστάσεις.

Βασικά θέματα που αφορούν τον Εσωτερικό Λογιστικό Έλεγχο είναι η σωστή ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων, η τυπική και ουσιαστική ορθότητα των δικαιολογητικών, η διαχείριση εσόδων & εξόδων, ο προϋπολογισμός κ.τ.λ.

9.3 Μέτρα Εσωτερικού Λογιστικού Ελέγχου.

Στους τομείς που εμφανίζονται ξεχωριστές φάσεις συναλλαγών ο Εσωτερικός Λογιστικός Έλεγχος εξασφαλίζει πως τα πρόσωπα που εκτελούν τις φάσεις αυτές είναι διαφορετικά με τα πρόσωπα που τηρούν τα λογιστικά βιβλία. Εξετάζεται επίσης αν το πρόσωπο που ελέγχει γενικά τις διαγραφές,

τους τραπεζικούς λογαριασμούς και τις εκδιδόμενες επιταγές είναι πρόσωπο διάφορο του ταμία.

Όσον αφορά τα πρόσωπα ελέγχεται επίσης αν ισχύουν γενικές παραδοχές που θέλουν τον υπεύθυνο σύνταξης των χρηματικών καταλόγων να είναι πρόσωπο διαφορετικό από εκείνο που ευθύνεται για την είσπραξη των απαιτήσεων, όπως και τον υπεύθυνο του προσωπικού να μην μπορεί να είναι εκδότης μισθοδοτικών καταστάσεων. Ο υπεύθυνος για την περιουσία και την τήρηση μητρώου παγίων δεν μπορεί να είναι ο απογράφων την περιουσία του Δήμου και ο εισπράκτορας δεν πρέπει να ελέγχει ο ίδιος τα στελέχη με τα οποία παραδίδει τα χρήματα στον ταμία.

Ακολουθούν κάποια ακόμα παραδείγματα, χρήσιμα στην κατανόηση ορισμένων μέτρων Εσωτερικού Λογιστικού Ελέγχου:

- Πρέπει να ακολουθούνται όλες οι νόμιμες διαδικασίες κατά την Έκθεση Ανάλυσης Δαπάνης (Ε.Α.Δ.) για να αποφευχθεί η εκ των υστέρων κάλυψη δαπανών για τις οποίες δεν τηρήθηκε η νόμιμη διαδικασία.
- Δεν πρέπει να ταυτίζονται το γραφείο προμηθειών που εκτελεί την παραγγελία των αγαθών που προμηθεύεται ο Δήμος και η Επιτροπή Παραλαβής κατά την παραλαβή των αγαθών αυτών
- Ο ταμίας δεν πρέπει να σχετίζεται με την τήρηση των λογιστικών αρχείων.
- Τα στοιχεία που τηρεί ο Δήμος πρέπει να έχουν συνεχόμενη αρίθμηση.

Μέτρα Εσωτερικού Λογιστικού Ελέγχου μπορούν να θεωρηθούν και οι απαντήσεις στα ακόλουθα ερωτήματα:

- Αποστέλλονται αντίγραφα του πρωτοκόλλου παραλαβής από την Επιτροπή Παραλαβής στο λογιστήριο και στο γραφείο προμηθειών;
- Υπάρχει διαδικασία που να ελέγχει τις απαιτήσεις του Δήμου και να παρακολουθεί τη χρονική τους ενηλικίωση;
- Ποιος ελέγχει αν βεβαιώνονται εγκαίρως οι χρηματικοί κατάλογοι;
- Με ποιόν τρόπο γίνεται ο έλεγχος των μεταβατικών λογαριασμών ώστε να εξασφαλιστεί η αξιοπιστία των οικονομικών καταστάσεων;

10. ΚΕΦΑΛΑΙΟ **Εξωτερικός Έλεγχος**

10.1 Γενικά

Σύμφωνα με το άρθρο 102 του Συντάγματος το κράτος ασκεί εποπτεία στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.), η οποία συνίσταται αποκλειστικά σε έλεγχο νομιμότητας. **(Ο έλεγχος σκοπιμότητας έχει καταργηθεί με τα άρθρα 178 §1 Π.Δ. 410/95 και 12 §1 Ν. 2539/97)**

Τα νομοθετικά, κανονιστικά και δημοσιονομικά μέτρα που εξασφαλίζουν την οικονομική αυτοτέλεια και τους πόρους των Ο.Τ.Α. λαμβάνονται από το κράτος, το οποίο διασφαλίζει ταυτόχρονα και τη διαφάνεια κατά τη διαχείριση των πόρων αυτών.

Οι κατηγορίες στις οποίες διακρίνεται ο δημοσιονομικός έλεγχος των Ο.Τ.Α. α' βαθμού είναι τέσσερις:

α) Διοικητικός είναι ο έλεγχος που αφορά τις πράξεις των συλλογικών και μονομελών οργάνων της Διοίκησης των Ο.Τ.Α.

β) Οικονομικός είναι ο έλεγχος που αφορά την οικονομική διαχείριση των Ο.Τ.Α.

γ) Λογιστικός είναι ο έλεγχος που αφορά τις οικονομικές καταστάσεις και την ορθότητα αυτών ως προς τις λογιστικές εγγραφές. Διεξάγεται από Ορκωτό Ελεγκτή-Λογιστή για Δήμους που εφαρμόζουν παράλληλα το δημόσιο λογιστικό και το νέο διπλογραφικό σύστημα.

δ) Δικαστικός είναι ο έλεγχος που αφορά τις δαπάνες των Ο.Τ.Α. και τους λογαριασμούς των απολογισμών (ή και των Ισολογισμών για τους υπόχρεους Δήμους). Διεξάγεται από τις υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

10.2 Γενικός Γραμματέας της Περιφέρειας **Έργο**

Ο Γενικός Γραμματέας της Περιφέρειας ασκεί εποπτεία στους Ο.Τ.Α. α' βαθμού. Όλες οι πράξεις των Δημοτικών ή Κοινοτικών Συμβουλίων, των λοιπών συλλογικών οργάνων και των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου των Ο.Τ.Α. α' βαθμού αποστέλλονται στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας συνοδευόμενες από το αντίγραφο του αποδεικτικού δημοσίευσης και από έγγραφα στοιχεία, αναγκαία για τη νόμιμη έκδοση τους, σε διάστημα δέκα (10) ημερών από τη συνεδρίαση.

Ο έλεγχος του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας περιορίζεται αποκλειστικά στις υποχρεωτικές δαπάνες που πρέπει να προβλέπει ο προϋπολογισμός.

Αν διαπιστώσει ότι οι υποχρεωτικές δαπάνες δεν έχουν εγγραφεί στον προϋπολογισμό και ότι τα έσοδα δεν επαρκούν για την κάλυψη των δαπανών αυτών, καλεί το Δημοτικό Συμβούλιο να προχωρήσει σε αναμόρφωση του προϋπολογισμού για να εγγράψει σ' αυτόν τις υποχρεωτικές δαπάνες και τους επιπλέον αναγκαίους πόρους (άρθρο 222 §2 του Π.Δ. 410/95).

Αν ο οικείος Δήμος δε συμμορφωθεί με την υπόδειξη του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας, αυτός μπορεί να παραπέμψει την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου στην Επιτροπή του άρθρου 18 του Ν. 2218/94.

Ο Γενικός Γραμματέας της Περιφέρειας παραπέμπει στην επιτροπή σε προθεσμία δεκαπέντε (15) ημερών από τη λήψη τους τις πράξεις που θεωρεί αιτιολογημένα ότι είναι νόμιμες. Το παραπεμπτικό έγγραφο κοινοποιείται στον Ο.Τ.Α. ή στο Ν.Π.Δ.Δ. που εξέδωσε την πράξη.

10.3 Επιτροπή

Γενικά

Σε κάθε περιφέρεια συνίσταται μία τουλάχιστον τριμελής επιτροπή που αποτελείται από:

- Τον Πρόεδρο, ο οποίος είναι μέλος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και ορίζεται με τον αναπληρωτή του από τον Πρόεδρο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.
- Έναν μόνιμο υπάλληλο της περιφέρειας κατηγορίας Π.Ε. με βαθμό τουλάχιστον Α', που ορίζεται με τον αναπληρωτή του από το Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας.
- Έναν αιρετό εκπρόσωπο που υποδεικνύεται από την Τοπική Ένωση Δήμων & Κοινοτήτων (Τ.Ε.Δ.Κ.) ή τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση (Ν.Α.) κάθε Νομού που υπάγεται στην περιφέρεια, με τον αναπληρωτή του και ο οποίος μετέχει στην Επιτροπή όταν συζητείται θέμα που αφορά Δήμο ή Κοινότητα του νομού ή τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση αντίστοιχα.

Οι Επιτροπές συγκροτούνται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας για όλη τη διάρκεια της δημοτικής περιόδου.

Καθήκοντα γραμματέα της Επιτροπής ασκεί υπάλληλος της περιφέρειας που με τον αναπληρωτή του ορίζονται με την απόφαση συγκρότησης της Επιτροπής. Ο εισηγητής ορίζεται με πράξη του Προέδρου της Επιτροπής και η έδρα της με την απόφαση συγκρότησης.

Έργο της επιτροπής

Έργο της Επιτροπής είναι η άσκηση ελέγχου νομιμότητας στις πράξεις των οργάνων των Ο.Τ.Α. α' βαθμού που παραπέμπονται σ'αυτήν από τον Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας και η εκδίκαση προσφυγών κατά των πράξεων αυτών.

Η Επιτροπή αποφασίζει αιτιολογημένα μέσα σε αποκλειστική προθεσμία είκοσι (20) ημερών από τη λήψη του παραπεμπτικού εγγράφου και των προβλεπόμενων νόμιμων δικαιολογητικών για την έκδοση της απόφασης της. Με την απόφαση αυτή, είτε ακυρώνει την πράξη, είτε αποφαινεται ότι νομίμως εξεδόθη. Αν δεν αποφανθεί μέσα στις είκοσι (20) μέρες η πράξη θεωρείται νόμιμη.

Η Επιτροπή συνέρχεται τακτικά τουλάχιστον δύο (2) φορές το μήνα εκτάκτως όταν το κρίνει ο Πρόεδρος.

Στις αρχές κάθε έτους ο Πρόεδρος κάθε Επιτροπής συντάσσει ετήσια έκθεση, στην οποία αναλύεται η δράση της κατά το προηγούμενο έτος και οι διαπιστώσεις του από την εκδίκαση των προσφυγών και παραπομπών, την οποία υποβάλλει στο Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

10.4 Ορκωτός Ελεγκτής-Λογιστής

10.4.1 Γενικά

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1969/91, ο Ορκωτός Ελεγκτής-Λογιστής πρέπει να είναι εγγεγραμμένος στο Ειδικό Μητρώο του Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών-Λογιστών (Σ.Ο.Ε.Λ.).

Ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) πριν τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου και η απόφαση αυτή κοινοποιείται στον Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας, στο Σ.Ο.Ε.Λ. και στον ίδιο τον Ορκωτό Ελεγκτή-Λογιστή.

Οι διατάξεις του άρθρου 15γ του Ν. 3146/03 ορίζουν ότι ο Ορκωτός Ελεγκτής-Λογιστής κατά τον έλεγχο των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμού, Λογαριασμού Αποτελεσμάτων Χρήσης, Πίνακα Διαθέσεων Αποτελεσμάτων και Προσαρτήματος) του Ο.Τ.Α. εφαρμόζει αρχές ελεγκτικής που ακολουθούνται από το Σ.Ο.Ε.Λ. και είναι σύμφωνες με τις βασικές αρχές των Διεθνών Ελεγκτικών Προτύπων (Αρθ. 1 του Ν. 2992/02 όπως τροποποιήθηκε από τα άρθρα 21 του Ν. 3148/03 και 13 & 14 του Ν. 3229/04).

Σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθ.1 Π.Δ. 226/92 ορίζεται πως το Σ.Ο.Ε.Λ. αποτελεί ένα σύνολο ανεξάρτητων Ελεγκτών-Λογιστών, οι οποίοι εγγράφονται στο Ειδικό Μητρώο του και ασκούν το επάγγελμα του Ορκωτού Ελεγκτή-Λογιστή βάσει των διατάξεων του αρθ. 1 Π.Δ. 226/92 και της νομοθεσίας που σχετίζεται με το επιτελούμενο έργο.

Το Σ.Ο.Ε.Λ. εδρεύει στην Αθήνα και δεν «αποτελεί Ν.Π.Δ.Δ.» καθώς η φράση αυτή του αρθ. 1 §2 Π.Δ. 226/92 έχει πλέον καταργηθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθ. 2 §1 Π.Δ. 121/93.

Βάσει των διατάξεων του αρθ. 223 §2 Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.), οι οποίες συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις του αρθ. 9 §1 του Ν. 2880/01 ορίζεται πως ο Ορκωτός Ελεγκτής-Λογιστής ελέγχει τον Ισολογισμό και τα Αποτελέσματα Χρήσης πριν υποβληθούν από το αρμόδιο όργανο στο Δημοτικό Συμβούλιο. Ελέγχει επίσης τις οικονομικές καταστάσεις ως προς τις λογιστικές εγγραφές και το αν αυτές πραγματοποιήθηκαν με τον ορθό τρόπο, τον Ισολογισμό, τα Αποτελέσματα Χρήσης καθώς και τα Βιβλία & στοιχεία που τηρήθηκαν από το Δήμο. Μετά την ολοκλήρωση του παραπάνω ελέγχου συντάσσεται το

"Πιστοποιητικό Ελέγχου" από τον Ορκωτό Ελεγκτή-Λογιστή το οποίο υποβάλλεται μαζί με τον Ισολογισμό του Δήμου στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Στο πιστοποιητικό αυτό αναφέρεται αν ο Ο.Τ.Α. τήρησε τις διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, τις αντίστοιχες κανονιστικές ρυθμίσεις που αφορούν το οικονομικό, λογιστικό και διαχειριστικό σύστημα των Δήμων και αν ήταν ορθή η εφαρμογή του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου. Εμπεριέχονται επίσης και κάποιες παρατηρήσεις του Ορκωτού Ελεγκτή-Λογιστή που αναφέρονται σε σημαντικές ανεπάρκειες που επιδρούν ουσιαστικά στην ακρίβεια ή ορθότητα των κονδυλίων του Ισολογισμού ή των Αποτελεσμάτων Χρήσης.

Εκτός από το Πιστοποιητικό Ελέγχου ο Ορκωτός Ελεγκτής-Λογιστής είναι υποχρεωμένος να καταρτίζει και την "Έκθεση Ελέγχου". Η έκθεση αυτή περιλαμβάνει τα αποτελέσματα που προέκυψαν από τον έλεγχο που πραγματοποίησε και τις αναγκαίες υποδείξεις του για κάθε θέμα. Αφού την ολοκληρώσει την υποβάλλει στο Δημοτικό ή Κοινοτικό Συμβούλιο, στον Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας, στον Υπουργό Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

Το έργο του Ορκωτού Ελεγκτή-Λογιστή αφορά μόνο τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων των Ο.Τ.Α. σχετικά με τις λογιστικές εγγραφές και την ορθότητά τους, τα βιβλία που τηρούνται και τα αναγκαία νόμιμα δικαιολογητικά και παραστατικά στοιχεία. Ο συγκεκριμένος έλεγχος αποβλέπει στο να διαπιστωθεί αν και κατά πόσο οι οικονομικές καταστάσεις παρουσιάζουν με ακρίβεια την οικονομική θέση του Ο.Τ.Α. κατά την ημερομηνία που συντάχθηκε ο Ισολογισμός και τα Αποτελέσματα Χρήσης.

Ο έλεγχος σκοπιμότητας δεν επιτρέπεται επειδή έχει καταργηθεί βάσει των άρθρων 178 §1 Π.Δ. 410/95 και 12 §1 του Ν. 2539/97. Επίσης, δεν επιτρέπεται ο έλεγχος νομιμότητας δαπανών των Ο.Τ.Α. επειδή ο συγκεκριμένος έλεγχος δαπανών (αν δηλαδή αυτές προβλέπονται από ρητή διάταξη του νόμου ή εξυπηρετούν σκοπούς του Δήμου) ασκείται μόνο από το Ελεγκτικό Συνέδριο και από τις λοιπές, αρμόδιες κατά περίπτωση, υπηρεσίες δημοσιονομικού ελέγχου του Δημοσίου (αρθ. 98 του Συντάγματος και άρθρα 23 & 24 του Ν. 3202/03).

10.4.2 Ελεγκτικό έργο των Ορκωτών Ελεγκτών-Λογιστών

Το έργο των Ορκωτών Ελεγκτών-Λογιστών ορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθ.16 του Π.Δ. 226/92 ως εξής:

(1) Ο Ορκωτός Ελεγκτής-Λογιστής κατά τον τακτικό έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων του Δήμου εξετάζει τα τηρούμενα βιβλία και τα αναγκαία νόμιμα δικαιολογητικά και παραστατικά στοιχεία με σκοπό να διαπιστώσει το κατά πόσο οι οικονομικές καταστάσεις που ελέγχθησαν εμφανίζουν την ακριβοδίκαιη οικονομική θέση του Ο.Τ.Α. κατά την ημερομηνία που συντάχθηκε ο Ισολογισμός και τα Αποτελέσματα των εργασιών του κατά την ελεγχόμενη περίοδο.

Οι οποιεσδήποτε παρατηρήσεις του Ορκωτού Ελεγκτή-Λογιστή τεκμηριώνονται στο πόρισμα του με τα φύλλα εργασίας που είναι υποχρεωμένος να τα διαφυλάσσει για πέντε χρόνια από την ημερομηνία που συντάχθηκε το Πιστοποιητικό Ελέγχου. Στο πιστοποιητικό αυτό, αλλά και στην Έκθεση Ελέγχου, διατυπώνεται η γενικότερη γνώμη του για τον έλεγχο που διενήργησε και έπειτα τα έγγραφα αυτά υποβάλλονται στον εντολέα του ελέγχου (Όσον αφορά τους Ο.Τ.Α. η Έκθεση Ελέγχου υποβάλλεται στο Δημοτικό Συμβούλιο, στον Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας, στον Υπουργό Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους).

Ειδικότερα:

α) Η Γενική Συνέλευση των μετόχων ή εταιρών που ανέθεσε στον Ορκωτό Ελεγκτή-Λογιστή τη διενέργεια του ελέγχου, τον υποχρεώνει να της υποβάλλει το Πιστοποιητικό Ελέγχου που πρέπει να περιλαμβάνει όσα ορίζει το αρθ.37 του Ν. 2190/1920 και που επέχει τη θέση της Έκθεσης Ελέγχου όπως προβλέπει το άρθρο αυτό. Οι διαπιστώσεις του, οι οποίες δεν επηρεάζουν την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα χρήσης, όπως αυτά αναφέρονται στις αντίστοιχες δημοσιευόμενες λογιστικές καταστάσεις, κοινοποιούνται στη Διοίκηση του Δήμου που ελέγχθηκε συνοδευόμενες από παρατηρήσεις του που θα βοηθήσουν να βελτιωθεί το σύστημα οργάνωσης και λειτουργίας ακολουθώντας ταυτόχρονα και τις σχετικές υποδείξεις του. Το Πιστοποιητικό και η Έκθεση Ελέγχου γνωστοποιούνται επίσης και στο Διοικητικό Συμβούλιο η το διαχειριστή της ελεγχόμενης μονάδας.

β) Ο Ορκωτός Ελεγκτής-Λογιστής που πραγματοποίησε τον έλεγχο ενός οργανισμού ή μιας επιχείρησης που το μεγαλύτερο ποσοστό κεφαλαίου τους ανήκει στο Δημόσιο υποχρεούται να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο του οργανισμού ή της επιχείρησης, καθώς και στον αρμόδιο κατά περίπτωση υπουργό "έκθεση" του που θα περιλαμβάνει τα πορίσματα και τις υποδείξεις που προέκυψαν από τον έλεγχο. Σε περίπτωση που ο έλεγχος αναφέρεται σε Ν.Π.Δ.Δ. η ανωτέρω έκθεση υποβάλλεται στην εποπτεύουσα αρχή.

γ) Ο Ορκωτός Ελεγκτής-Λογιστής είναι υποχρεωμένος να υποβάλλει αντίγραφο του πιστοποιητικού ή της έκθεσης και στο Εποπτικό Συμβούλιο.

(2) Η έκταση που θα έχει ο έλεγχος που διενεργεί ο Ορκωτός Ελεγκτής-Λογιστής καθορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθ.37 Κ.Ν. 2190/1920 που αφορά επαγγελματικούς κανόνες και ελεγκτικά πρότυπα. Κατά τη διάρκεια του ελέγχου πρέπει να καλύπτονται επαρκώς όλες οι πτυχές της οικονομικής μονάδας που υπόκειται στον έλεγχο, οι οποίες σχετίζονται με τις οικονομικές της καταστάσεις. Κατά τη διαμόρφωση του πορίσματος του σχετικά με τις οικονομικές καταστάσεις ο Ορκωτός Ελεγκτής-Λογιστής μελετά και εξετάζει τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία και όλες τις πηγές πληροφοριών, στις οποίες βασίζεται η σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων, με απώτερο σκοπό να διαπιστώσει αν αυτά είναι επαρκή και αξιόπιστα. Για να διαμορφώσει το πόρισμα του πρέπει ακόμη να κρίνει αν είναι ακριβοδίκαιη η απεικόνιση των δεδομένων της διαχείρισης στις καταστάσεις αυτές.

Η αξιολόγηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων καθώς και των άλλων πηγών πληροφοριών όσον αφορά την αξιοπιστία και την επάρκεια των πληροφοριών που περιέχουν γίνεται ακολουθώντας βασικές μεθόδους.

α) Ο Ορκωτός Ελεγκτής-Λογιστής μελετά και αξιολογεί τα λογιστικά συστήματα και τα συστήματα εσωτερικού ελέγχου, στα οποία θα βασίσει την εξέταση τούτων για να καθοριστεί η φύση, η έκταση και η εφαρμογή των ελεγκτικών διαδικασιών και τεκμηριώσεων.

β) Ο Ορκωτός Ελεγκτής-Λογιστής διενεργεί ελέγχους, εξασφαλίζει επεξηγήσεις και εφαρμόζει επαληθευτικές διαδικασίες όσον αφορά τις λογιστικές πράξεις και υπόλοιπα των λογαριασμών στο βαθμό που κρίνει αναγκαίο, ανάλογα με την περίπτωση.

Η κρίση του Ορκωτού Ελεγκτή-Λογιστή για το αν οι σχετικές πληροφορίες και τα πραγματικά δεδομένα παρουσιάζονται με τρόπο

ακριβοδίκαιο γίνεται ευκολότερη αντιπαραθέτοντας τις οικονομικές καταστάσεις προς τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία και τις άλλες πηγές πληροφοριών. Ευκολότερη κρίση επιτυγχάνεται επίσης εξετάζοντας τις αποφάσεις της διοίκησης που το περιεχόμενο τους αναφέρεται στη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων. Η ανωτέρω εξέταση γίνεται αξιολογώντας την επιλογή και τη συνεπή ή μη εφαρμογή των αρχών της λογιστικής, τον τρόπο που ταξινομούνται οι πληροφορίες και τα πραγματικά δεδομένα και τέλος, την επάρκεια και την πληρότητα των παρεχόμενων στοιχείων.

Οι πιθανοί περιορισμοί στην έκταση του ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων, που μπορεί να εμποδίσουν τον Ορκωτό Ελεγκτή-Λογιστή στην ανεπιφύλακτη διατύπωση του πορίσματος του, πρέπει να αναφέρονται με σαφήνεια στο Πιστοποιητικό ή στην Έκθεση Ελέγχου. Στο τμήμα του Πιστοποιητικού ή της Έκθεσης Ελέγχου, όπου αναφέρεται η διατύπωση του πορίσματος, πρέπει να προκύπτει ρητά ότι ο Ορκωτός Ελεγκτής-Λογιστής καταλήγει στο συγκεκριμένο συμπέρασμα με ή χωρίς επιφυλάξεις ή ότι αυτός δεν είναι σε θέση να καταλήξει σε κάποιο πόρισμα όσον αφορά τις οικονομικές καταστάσεις. Με το πέρας των ανωτέρω εργασιών του υποχρεώνεται σε υπογραφή του Πιστοποιητικού ή της Έκθεσης Ελέγχου.

(3) Οι ενεργούντες έλεγχο ή πραγματογνωμοσύνη Ορκωτοί Ελεγκτές-Λογιστές έχουν το δικαίωμα, όποτε αυτοί κρίνουν αναγκαίο κατά τη διάρκεια που εκτελούν το έργο τους, να συνεπικουρούνται από Επίκουρους, Δόκιμους και Ασκούμενους Ορκωτούς Ελεγκτές-Λογιστές. Δικαίωμα τους αποτελεί και ο έλεγχος οποιουδήποτε βιβλίου ή λογαριασμού ή στοιχείων αποθηκευμένων σε ηλεκτρονικό υπολογιστή που κρίνονται αναγκαία για τη διεξαγωγή του πορίσματος τους. Επίσης, μπορούν να ζητήσουν πληροφορίες και διευκρινίσεις από τα όργανα Διοίκησης ή από άλλα αρμόδια κατά περίπτωση όργανα αν κρίνουν πως τους είναι απαραίτητες για να διακριβώσουν τα εξαγόμενα αποτελέσματα.

(4) Ο Ορκωτός Ελεγκτής-Λογιστής είναι υποχρεωμένος να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια για όσα λαμβάνει γνώση κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του έργου του. Την ίδια υποχρέωση έχουν επίσης το ελεγκτικό και το λοιπό προσωπικό που θα απασχολήσει ο Ορκωτός Ελεγκτής-Λογιστής.

Οι διατάξεις του άρθρου 26 §3 του Ν. 3202/03 (αρθ. 223 §2 του Π.Δ. 410/95) ορίζουν ότι στην Ειδική Συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου, στην

οποία τα μέλη του συγκρίνουν τον Ισολογισμό και τα Αποτελέσματα Χρήσης καλείται και παρίσταται ο Ορκωτός Ελεγκτής-Λογιστής ή ο αναπληρωτής του που συνέταξε το Πιστοποιητικό Ελέγχου. Σε περίπτωση που ο Ορκωτός Ελεγκτής-Λογιστής ή ο αναπληρωτής του αδυνατούν να παραστούν ή λήψη της απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου δεν επηρεάζεται, με τον όρο όμως, ότι αποδεικνύεται πως προσκλήθηκαν εμπρόθεσμα στην Ειδική αυτή Συνεδρίαση.

Η απουσία του Ορκωτού Ελεγκτή-Λογιστή από την Ειδική Συνεδρίαση κοινοποιείται στο Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών-Λογιστών (Σ.Ο.Ε.Λ.) με έγγραφο του Δημάρχου. Επίσης, η απουσία του αυτή δίνει το δικαίωμα στο Δημοτικό Συμβούλιο να τον αποκλείσει από τον επόμενο έλεγχο στο Δήμο.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθ.26 §4 του Ν. 3202/033, αφού εγκριθεί ο Ισολογισμός από το Δημοτικό Συμβούλιο υποβάλλεται στο Ελεγκτικό Συνέδριο συνοδευόμενος από το Πιστοποιητικό και την Έκθεση Ελέγχου.

Η αμοιβή του Ορκωτού Ελεγκτή-Λογιστή βαρύνει τον Κ.Α. 6142 του προϋπολογισμού του Δήμου και για την εκκαθάριση της δαπάνης αυτής πρέπει να προσκομιστεί παραστατικό της εταιρίας στην οποία ανήκει ο Ορκωτός Ελεγκτής-Λογιστής. Το αρθ. 17 του Π.Δ. 226/92 ορίζει όλα όσα σχετίζονται με εταιρίες ή κοινοπραξίες ελεγκτών που υπάγονται στο Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών-Λογιστών.

10.4.3 Έκθεση του Ορκωτού Ελεγκτή-Λογιστή

10.4.3.1 Γενικά

Παρόλο που οι οικονομικές καταστάσεις των Ο.Τ.Α. δημοσιεύονται, έχει θεσμοθετηθεί και επιβάλλεται ο έλεγχος τους από εξωτερικούς ελεγκτές. Ο έλεγχος αυτός διενεργείται από ειδικά εκπαιδευμένους λογιστές-ελεγκτές, οι οποίοι έχουν την άδεια και το δικαίωμα να εκφέρουν γνώμη ως προς τη σωστή και ακριβοδίκαιη απεικόνιση της οικονομικής θέσης του Ο.Τ.Α. και για το κατά πόσο η θέση αυτή είναι σύμφωνη με την εικόνα που παρουσιάζεται στις οικονομικές καταστάσεις που ελέχθησαν. Η γνώμη αυτή καταγράφεται στην έκθεση (ή πιστοποιητικό) ελέγχου που συντάσσει ο Ορκωτός Ελεγκτής-Λογιστής, η οποία έχει διάφορες μορφές ανάλογα με το περιεχόμενο που περιβάλλει την κατά περίπτωση γνώμη.

Η Έκθεση Ελέγχου έχει μεγάλη σημασία καθ'όσον, ανεξάρτητα από τις πιθανές της αδυναμίες, συνιστά «παράθυρο» μοναδικό, μέσα από το οποίο μπορεί κάποιος να δει τα οικονομικά του Ο.Τ.Α.

Για να μπορέσει ένας χρηματοοικονομικός αναλυτής να στηριχτεί στην Έκθεση Ελέγχου ενός Ορκωτού Ελεγκτή-Λογιστή απαιτείται η ύπαρξη ορισμένων προϋποθέσεων:

- Πρέπει να γνωρίζει όσο είναι δυνατόν περισσότερα τόσο για τον Ελεγκτή που υπογράφει την έκθεση, όσο και για την ελεγκτική εταιρία στην οποία αυτός ανήκει.
- Πρέπει να κατανοήσει απόλυτα την έννοια της γνώμης του Ελεγκτή και το μήνυμα που αυτός μεταβιβάζει στο χρήστη.
- Πρέπει να εκτιμήσει δεόντως τους περιορισμούς, στους οποίους εννοεί να υποβάλλει τη γνώμη του ο Ορκωτός Ελεγκτής-Λογιστής και τις επιπτώσεις στην ανάλυση των ελεγχόμενων καταστάσεων.

10.4.3.2 Διαχωρισμός της Έκθεσης Ελέγχου

Η Έκθεση Ελέγχου του Ορκωτού Ελεγκτή-Λογιστή αποτελείται κυρίως από δύο μέρη. Στο πρώτο περιγράφεται το πλαίσιο του ελέγχου και το δεύτερο είναι αυτό που περιέχει τη γνώμη του Ελεγκτή.

A) Πλαίσιο Ελέγχου

Στο πλαίσιο Ελέγχου ο Ελεγκτής αναφέρει το Δήμο του οποίου τις καταστάσεις έλεγξε, τη χρονική περίοδο και την ημερομηνία στην οποία αυτές αναφέρονται και το πλαίσιο Ελέγχου, στο οποίο υποβλήθηκαν οι οικονομικές αυτές καταστάσεις και τα υποκείμενα παραστατικά και αρχεία.

Περισσότερες πληροφορίες για τον έλεγχο και το περιεχόμενο του, τις υποχρεώσεις και την ευθύνη του Ορκωτού Ελεγκτή-Λογιστή περιέχονται στην Υπουργική Απόφαση 643/5 1979, στο Π.Δ. 226/92, αλλά και σε άλλα άρθρα που περιγράφουν τις διαδικασίες διεξαγωγής του ελέγχου με λεπτομέρειες που αντιστοιχούν στα διεθνώς ονομαζόμενα Ελεγκτικά Πρότυπα και Διαδικασίες.

Στη διεθνή βιβλιογραφία περί ελέγχου τα ελεγκτικά πρότυπα διακρίνονται σε:

- Γενικά Πρότυπα, τα οποία σχετίζονται με τα προσόντα των ελεγκτών και την επαγγελματική τους οργάνωση.
- Πρότυπα Εργασίας, τα οποία περιγράφουν λεπτομερώς τον τρόπο διεξαγωγής του ελέγχου (π.χ. βεβαίωση υπολοίπων πελατών κ.τ.λ.).
- Πρότυπα Εκθέσεων, τα οποία περιγράφουν τον τρόπο σύνταξης, το περιεχόμενο και τα είδη των Εκθέσεων που χορηγούν οι Ορκωτοί Ελεγκτές-Λογιστές.

Οι Ορκωτοί Ελεγκτές-Λογιστές μπορούν κατά τη διακριτική τους ευχέρεια και με δική τους ευθύνη να εφαρμόσουν κι άλλες διαδικασίες ελέγχου, αν αυτό κριθεί χρήσιμο και σκόπιμο στην επαλήθευση των μεγεθών που εμφανίζουν οι ελεγχόμενες οικονομικές καταστάσεις, αρκεί βέβαια οι διαδικασίες αυτές να εντάσσονται στο ευρύτερο πλαίσιο της διεθνούς ελεγκτικής πρακτικής.

Στο πλαίσιο του Ελέγχου ο Ορκωτός Ελεγκτής-Λογιστής αναφέρει επίσης το βαθμό συνεργασίας του Δήμου, αν και κατά πόσο δηλαδή του παρείχε τις απαραίτητες για τον έλεγχο πληροφορίες και επεξηγήσεις.

B) Γνώμη του Ορκωτού Ελεγκτή-Λογιστή

Η γνώμη του Ορκωτού Ελεγκτή-Λογιστή στην έκθεση του αποτελεί απόσταγμα μακράς και επίπονης διαδικασίας ελέγχου και έρευνας.

Παρόλη την ανάμειξη του στη σύνταξη και εμφάνιση των οικονομικών καταστάσεων επεμβαίνοντας για την παροχή συμβουλών και διορθώσεων, η γνώμη του, όπως αυτή εκφράζεται στην Έκθεση, και μόνο αυτή αποτελεί την τελική και επίσημη θέση του ως προς τις καταστάσεις που ελέχθησαν. Για το λόγο αυτό, η γνώμη και οι λοιπές αναφορές του σχετικά με τις οικονομικές καταστάσεις πρέπει να είναι ξεκάθαρες και να διαβάζονται με προσοχή.

Ο Ορκωτός Ελεγκτής-Λογιστής υπογράφοντας την Έκθεση αναλαμβάνει αυτόματα την ευθύνη έναντι τρίτων που θα χρησιμοποιήσουν τις ελεγμένες από αυτόν οικονομικές καταστάσεις, γεγονός που ίσως να ενθαρρύνει και να καθησυχάζει το χρήστη των καταστάσεων αυτών. Πέραν

της ευθύνης έναντι τρίτων εξίσου σημαντική είναι και η ευθύνη έναντι του Δήμου που ελέγχει, περίπτωση που δεν ενδιαφέρει όμως τον αναλυτή.

Σε ιδιαίτερη παράγραφο της Έκθεσης αναφέρεται αν οι ελεγμένες, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις γενικώς παραδεκτές λογιστικές αρχές, οικονομικές καταστάσεις απεικονίζουν τη θέση του Δήμου κατά την ημερομηνία σύνταξης του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων Χρήσης.

Οι πιθανές επιφυλάξεις σχετικά με τα μεγέθη των οικονομικών καταστάσεων παρατίθενται πριν τη διατύπωση της γνώμης και ο προσδιορισμός των ποσοτικών τους επιπτώσεων στα Αποτελέσματα πρέπει να είναι σαφής και ξεκάθαρος.

Επίλογος

Σήμερα η οικονομική διοίκηση εξελίσσεται συνεχώς. Στα πλαίσια της παγκοσμιοποίησης, της Ευρωπαϊκής Ένωσης και της ανταγωνιστικότητας απαραίτητη κρίνεται η εκπαίδευση του προσωπικού των Δήμων στις νέες τεχνικές και μεθόδους της οικονομικής διοίκησης και πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη έμφαση στις βασικές αρχές της που διέπουν τη λήψη ορθών οικονομικών αποφάσεων.

Οι γενικές αρχές για την άσκηση αρμοδιοτήτων καθιερώνουν την υποχρέωση εναρμόνισης όχι μόνο με το θεσμικό πλαίσιο αλλά και με τις υψηλότερου επιπέδου πολιτικές.

Οι εργασίες – αρμοδιότητες των Δήμων πρέπει να στοχεύουν στην ανάπτυξη, τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας ζωής της τοπικής κοινωνίας και την όσο το δυνατόν καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη. Για την επίτευξη του στόχου αυτού απαιτείται συνεργασία και συντονισμός με άλλες αρχές και φορείς και βελτίωση της ποιότητας και της αποτελεσματικότητας των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

Η προσπάθεια για συστηματοποίηση και εξορθολογισμό είναι αξιοσημείωτη, ωστόσο οι σχετικές με τις αρμοδιότητες διατάξεις να περιλαμβάνονται σε ένα άρθρο, ενώ η νομοτεχνική τότε διατύπωση και η συστηματική τους ανάπτυξη επιδέχεται πολλές ακόμη βελτιώσεις. Επίσης, θα ήταν συστηματικά συνεπέστερο να υπάρχουν διαφορετικά άρθρα για «οικείες» αρμοδιότητες που αφορούν τις τοπικές υποθέσεις και «δοτές» αρμοδιότητες που αφορούν τη διοίκηση κρατικών υποθέσεων από Δήμους και Κοινότητες.

Ιδιαίτερα σημαντικός είναι ο ρόλος των Ο.Τ.Α. στην προσπάθεια τοπικής, περιφερειακής και εθνικής ανάπτυξης. Στα πλαίσια του νόμου οι Ο.Τ.Α. πρέπει να έχουν δυνατότητες δράσης και άσκησης πρωτοβουλιών για θέματα που δεν εξαιρούνται από την αρμοδιότητα τους ή δεν έχουν παραχωρηθεί σε άλλο επίπεδο εξουσίας. Οι αρμοδιότητες των Ο.Τ.Α. δεν μπορούν να αμφισβητούνται ή να περιορίζονται από άλλη αρχή, παρά μόνο στα νόμιμα πλαίσια και πρέπει να είναι πλήρεις & αποκλειστικές.

Οι Ο.Τ.Α. πρέπει να μπορούν να διαμορφώνουν τη δική τους διοικητική οργάνωση και τις επιμέρους δομές της με τρόπο τέτοιο που να προσαρμόζονται στις τοπικές συνθήκες και να διασφαλίζεται η διοικητική αποτελεσματικότητα.

Ο Δήμος κατά την εκτέλεση του ρόλου του, δηλαδή ικανοποίηση αναγκών των πολιτών, επίλυση κοινωνικών προβλημάτων, προσφορά σύγχρονων υπηρεσιών προς τους πολίτες και γενικότερη προσπάθεια για τη βελτίωση της ποιότητας ζωής της τοπικής κοινωνίας χρειάζεται το κατάλληλο ανθρώπινο δυναμικό, τις αντίστοιχες υποδομές και ένα ευρύ φάσμα αρμοδιοτήτων για την άσκηση των οποίων απαιτείται αλλαγή των οικονομικών του Κράτους (π.χ. φορολογική μεταρρύθμιση) και χορήγηση των αναγκαίων πόρων στους Ο.Τ.Α.

Ένα από τα πιο χαρακτηριστικά προβλήματα στις σχέσεις του Κράτους με την Τοπική Αυτοδιοίκηση είναι η πολλαπλότητα των ελέγχων. Εκτός από τον έλεγχο νομιμότητας επί των αποφάσεων των οργάνων των Ο.Τ.Α., ο οποίος κατοχυρώνεται από το Σύνταγμα, ασκείται και έλεγχος στις διοικητικές και οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου από πολλούς άλλους ελεγκτικούς μηχανισμούς (Επιθεωρητές Δημόσιας Διοίκησης, Ελεγκτικό Συνέδριο, Ορκωτοί Ελεγκτές-Λογιστές κ.τ.λ.).

Βασική προτεραιότητα πρέπει να αποτελεί η κατάστροψη αποτελεσματικών διαδικασιών ελέγχου νομιμότητας, οι οποίες θα υπακούουν σε ενιαίους κανόνες και αρχές και θα αποδίδουν τον ανάλογο σεβασμό στη Διοικητική και Οικονομική αυτοτέλεια των Ο.Τ.Α.

Η μέχρι τώρα εμπειρία και τα θέματα που έχει αναδείξει κρίνουν απαραίτητη την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού που απασχολείται στους ελεγκτικούς φορείς. Η ενιαιοποίηση του ελέγχου νομιμότητας, αλλά και των παρεπόμενων ελέγχων μπορεί να συμβάλλει ουσιαστικά στην προσπάθεια να συγκροτηθεί μηχανισμός ελέγχου αποτελούμενος από καταρτισμένο και εξειδικευμένο ανθρώπινο δυναμικό. Επίσης, η εμπειρία αποδεικνύει την αναγκαιότητα εμπέδωσης εννοιών όπως λειτουργική ανεξαρτησία, Διοικητική και Οικονομική αυτοτέλεια από τους ασκούντες τον έλεγχο φορείς, μηχανισμούς ή όργανα.

Σημαντικό θέμα που καλείται να αντιμετωπίσει το ισχύον σύστημα ελέγχου είναι η θεσμική υπόσταση του ελεγκτικού οργάνου, αλλά κυρίως η αποτελεσματικότητα του μηχανισμού του. Όταν ο μηχανισμός άσκησης του ελέγχου δεν είναι σε θέση να διεξάγει το έργο του με σαφή και ορθό τρόπο, υπάρχει πιθανότητα να δημιουργηθούν προβλήματα, όπως π.χ. να τεθεί σε αμφισβήτηση η νομιμότητα των πράξεων του Δήμου.

Επιπλέον, μείζονος σημασίας μπορεί να θεωρηθεί η καθιέρωση από την Κεντρική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδος (Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.) ενός Σώματος Επιθεωρητών Τοπικής Αυτοδιοίκησης με δική της ευθύνη, το οποίο θα παρέχει επιτόπου υπηρεσίες συμβουλευτικού χαρακτήρα, θα διευκολύνει την εφαρμογή νέων μέτρων και συνοδευτικών πολιτικών και θα μεριμνά για την υποστήριξη ενός ουσιαστικού ελέγχου νομιμότητας. Το τεκμήριο της έγκυρης γνώσης των θεμάτων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης από ελεγκτές (πρώην Δημάρχους και στελέχη της Τοπικής Αυτοδιοίκησης) που θα προέρχονται από τους κόλπους της και που η ίδια θα ορίζει, δημιουργεί προϋποθέσεις πραγματοποίησης ουσιαστικών και όχι τυπικών ελέγχων, καθώς και αξιόπιστης προληπτικής υποστήριξης των Δήμων.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΟΡΚΩΤΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ ΛΟΓΙΣΤΗΣ:
ΝΙΚΟΛΑΟΣ Κ. ΝΙΚΟΛΑΟΥ

ΕΚΘΕΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΕΠΙ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΤΗΣ ΧΡΗΣΕΩΣ 2005
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ «Χ»

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ 2006

ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΟΡΚΩΤΟΙ ΛΟΓΙΣΤΕΣ
ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΟΡΚΩΤΩΝ ΕΛΕΓΚΤΩΝ

ΟΡΚΩΤΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ ΛΟΓΙΣΤΗΣ:
ΝΙΚΟΛΑΟΣ Κ. ΝΙΚΟΛΑΟΥ

Γιαννιτσών 31 & Πατρ. Κυρίλλου (Κτίριο Αλέξανδρος)
Θεσσαλονίκη, 546 27
τηλ. 2310/544.150-1 fax.2310/544.152

Αριθ.πρωτ.: 1187/29.8.06

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΗ
Θεσσαλονίκη, 28 Αυγούστου 2006

Προς
το Δημοτικό Συμβούλιο
του Δήμου «Χ»
Ακρίτα 130
«Χ»

Κοινοποίηση:

α)Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας

Α. ΓΕΝΙΚΑ

Εντολή και αντικείμενο ελέγχου

Με την απόφαση υπ' αριθμ. 217/24.10.2005, του Δημοτικού Συμβουλίου ανατέθηκε ο έλεγχος των Οικονομικών Καταστάσεων της 31.12.2005 του Δήμου «Χ» στην ελεγκτική εταιρία «Σ.Ο.Λ. α.ε.ο.ε.». Σε συνέχεια με την υπ' αριθμ.109928/8.6.2006 Εντολή Ελέγχου του Διοικητικού Συμβουλίου της «Σ.Ο.Λ. α.ε.ο.ε.», μου ανατέθηκε η διενέργεια του ελέγχου.

Αντικείμενο του ελέγχου ήταν οι Οικονομικές Καταστάσεις της διαχειριστικής-δημοτικής χρήσεως 1.1.2005-31.12.2005.

Σε συνέχεια της Έκθεσης Ελέγχου επί του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων Χρήσεως, που χορηγήσαμε με ημερομηνία 28 Αυγούστου 2006, σε εφαρμογή του άρθρου 223 παράγρ. 2 του Π.Δ. 410/1995, όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 3146/2003 (Φ.Ε.Κ. 125 τ. Α' 23.5.2003), παραθέτουμε με την παρούσα Έκθεση, αναλύσεις, σημειώσεις, παρατηρήσεις και τις αναγκαίες υποδείξεις επί των λογαριασμών του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων Χρήσεως.

B. ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

I. ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ

1. <u>Λοιπά έξοδα εγκαταστάσεως</u>	€ <u>80.715.80</u>
Απογραφή έναρξης 31.12.2004	€
148.126,29	
<u>Πλέον:</u> Προσθήκες χρήσεως 2005	€
0,00	
Σύνολο Αξίας κτήσεως 31.12.2005	€
<u>148.126.29</u>	
<u>Μείον:</u> Αποσβεσμένα	
Αποσβέσεις μέχρι την 31.12.2004	€ 37.785,13
Αποσβέσεις χρήσεως 2005	€ <u>29.625,36</u>
€	
<u>67.410.49</u>	
Αναπόσβεστη αξία 31.12.2004	€ <u>80.715.80</u>

Στον ανωτέρω λογαριασμό καταχωρήθηκαν τα έξοδα μελετών και ερευνών που πλήρωσε ο Δήμος. Τα έξοδα αυτά αποσβέστηκαν με συντελεστή 20%, όπως και στην προηγούμενη χρήση.

2. Γήπεδα – Οικόπεδα €

31.802.978.09

Απογραφή έναρξης 31.12.2004	€
31.802.978,09	
<u>Πλέον:</u> Προσθήκες χρήσεως	€ 0,00
<u>Μείον:</u> Μειώσεις χρήσεως	€ 0,00
Αναπόσβεστη αξία 31.12.2005	€ <u>31.802.978.09</u>

Στον ανωτέρω λογαριασμό παρακολουθούνται οι αξίες των εδαφικών εκτάσεων που απογράφηκαν την 1.1.2003 και εγκρίθηκαν με την υπ' αριθμ. 219/24.9.2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, πάνω στις οποίες έχουν ανεγερθεί ή μπορεί να ανεγερθούν κτίρια και εγκαταστάσεις ιδιοκτησίας του Δήμου. Επίσης παρακολουθούνται η αξία της σχολικής ακίνητης περιουσίας που αναλογεί στην αξία των οικοπέδων επί του οποίου έχει ανεγερθεί το εκάστοτε σχολικό κτίριο. Για την σχολική ακίνητη περιουσία και την αποτίμησή της αναφερόμαστε στην παράγραφο 7 της παρούσας.

Από τον έλεγχο μας προέκυψε ότι η απογραφή ορισμένων οικοπέδων ιδιοκτησίας του Δήμου δεν κατέστη δυνατό να ολοκληρωθεί μέχρι την 31.12.2005.

Δειγματοληπτικά αναφέρουμε ότι δεν έχουν απογραφεί οι αξίες κτήσεως των Οικοπέδων του 3^{ου} και 4^{ου} Γυμνασίου, του ειδικού Δημοτικού Σχολείου και του 9^{ου} Δημοτικού Σχολείου «Χ».

Στην διάρκεια της χρήσης 2005, όπως και το 2004 έγιναν πωλήσεις οικοπέδων ύψους € 5.828,74 και προσκυρώσεις δημοτικών και κοινόχρηστων εκτάσεων ύψους € 148.628,00 και τα εισπραχθέντα ποσά καταχωρήθηκαν απευθείας στα έσοδα της χρήσης 2005, χωρίς να διερευνηθεί αν τα ανωτέρω ακίνητα έχουν συμπεριληφθεί στην απογραφή της 31.12.2002.

Από τον δειγματοληπτικό μας έλεγχο διαπιστώσαμε ότι τμήματα οικοπέδων που πουλήθηκαν παραμένουν στο Μητρώο Παγίων και στην Γενική Λογιστική, συγκεκριμένα στους κάτωθι λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής :

ΚΩΔΙΚΟΣ ΓΕΝ.ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ :10.04.00.243	20 στρέμματα X 145=	2.900 €
ΚΩΔΙΚΟΣ ΓΕΝ.ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ :10.04.00.111	8 στρέμματα X 145=	1.160 €
ΚΩΔΙΚΟΣ ΓΕΝ.ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ :10.04.00.243	4 στρέμματα X 145=	580 €

3. Πλατείες – πάρκα – παιδότοποι € 369.286.00

Απογραφή έναρξης 31.12.2004		€ 293.811,32
<u>Πλέον:</u> Μεταφορά από τον λογ/μό «Ακινήτοποιήσεις υπό εκτέλεση»		€ <u>115.143,65</u>
Αξία κτήσεως 31.12.2005		€ 408.954,97
<u>Μείον:</u> Αποσβεσμένα		
Αποσβέσεις μέχρι την 31.12.2004	€ 15.194,61	
Αποσβέσεις χρήσεως 2005	€ <u>24.474,36</u>	€ <u>39.668,97</u>
Αναπόσβεστη αξία 31.12.2005		€ <u>369.286.00</u>

Από τον έλεγχό μας διαπιστώσαμε ότι, η απογραφή ορισμένων παγίων κοινής χρήσεως δεν κατέστη δυνατό να ολοκληρωθεί μέχρι την 31.12.2005 και κατά συνέπεια δεν υπολογίσθηκαν με ακρίβεια οι αποσβέσεις της παρούσας και των προηγούμενων χρήσεων.

Οι αποσβέσεις των πάγιων εγκαταστάσεων κοινής χρήσης υπολογίσθηκαν ανάλογα με την πιθανολογούμενη διάρκεια ζωής αυτών, που σύμφωνα με την παρ.1.1.108 του άρθρου 1 του Π.Δ. 315/1999 ορίζεται σε 12 έτη.

4.Οδοί – οδοστρώματα κοινής χρήσεως € 2.343.618.87

Απογραφή έναρξης 31.12.2004		€ 5.793.497,56
<u>Πλέον:</u> : Μεταφορά από τον λογ/μό «Ακινήτοποιήσεις υπό εκτέλεση»		€ <u>85.032,73</u>

Αξία κτήσεως 31.12.2005	€ 5.878.530,29
Μείον: Αποσβεσμένα	
Αποσβέσεις μέχρι την 31.12.2004	€ 3.052.313,06
Αποσβέσεις χρήσεως 2005	€ <u>482.598,36</u> € <u>3.534.911,42</u>
Αναπόσβεστη αξία 31.12.2005	€ <u>2.343.618,87</u>

Οι αποσβέσεις των πάγιων εγκαταστάσεων κοινής χρήσης υπολογίσθηκαν ανάλογα με την πιθανολογούμενη διάρκεια ζωής αυτών, που σύμφωνα με την παρ.1.1.108 του άρθρου 1 του Π.Δ. 315/1999 ορίζεται σε 12 έτη.

5.Πεζοδρόμια κοινής χρήσεως € 895.965,58

Απογραφή έναρξης 31.12.2004	€ 841.191,47
Πλέον: Μεταφορά από τον λογ/μό	
«Ακινητοποιήσεις υπό εκτέλεση»	€ <u>355.975,61</u>
Αξία κτήσεως 31.12.2005	€ 1.197.167,08
Μείον: Αποσβεσμένα	
Αποσβέσεις μέχρι την 31.12.2004	€ 231.130,26
Αποσβέσεις χρήσεως 2005	€ <u>70.071,24</u> € <u>301.201,50</u>
Αναπόσβεστη αξία 31.12.2005	€ <u>895.965,58</u>

Οι αποσβέσεις των πάγιων εγκαταστάσεων κοινής χρήσης υπολογίσθηκαν ανάλογα με την πιθανολογούμενη διάρκεια ζωής αυτών, που σύμφωνα με την παρ.1.1.108 του άρθρου 1 του Π.Δ. 315/1999 ορίζεται σε 12 έτη.

6.Αγροί-Δάση € 7.539.965,36

Απογραφή έναρξης 31.12.2004	€ 7.539.965,36
Πλέον: Προσθήκες χρήσεως 2005	€ 0,00
Μείον : Μειώσεις χρήσεως 2005	€ <u>0,00</u>
Αξία κτήσεως 31.12.2005	€ <u>7.539.965,36</u>

7. Κτίρια και τεχνικά έργα € 16.127.374,90

Απογραφή έναρξης 31.12.2004	€ 17.246.879,88
Πλέον: Μεταφορά από τον λογ/μό	
«Ακινητοποιήσεις υπό εκτέλεση»	€ 1.197.932,93
Μείον: Μειώσεις χρήσεως 2005	€
<u>0,00</u>	
Αξία κτήσεως 31.12.2005	€ <u>18.444.812,81</u>

<u>Μείον:</u> Αποσβεσμένα μέχρι 31.12.2004	€ 1.519.341,67	
Αποσβέσεις χρήσεως 2005	€ 798.096,24	
Αποσβέσεις Μειώσεων 2005	€ 0,00	€ <u>2.317.437,91</u>
Αναπόσβεστη αξία 31.12.2005		€ <u>16.127.374,90</u>

Στον ανωτέρω λογαριασμό παρακολουθείται η αξία των οικοδομικών κατασκευών, που προορίζονται για στέγαση υπηρεσιών, κατοικίες, αποθήκες ή οποιαδήποτε άλλη εκμετάλλευση ή δραστηριότητα του Δήμου, καθώς και οι πρόσθετες εγκαταστάσεις, όπως ηλεκτρικές, υδραυλικές, μηχανολογικές, κλιματιστικές και άλλες οι οποίες είναι συνδεδεμένες με το κτίριο κατά τέτοιο τρόπο, ώστε ο αποχωρισμός τους να μην είναι δυνατό να γίνει εύκολα και χωρίς βλάβη αυτών των ίδιων ή του κτιρίου.

Από τον έλεγχό μας προέκυψαν τα εξής:

α) Οι αποσβέσεις των ανωτέρω έγιναν με τους κατώτερους συντελεστές απόσβεσης του Π.Δ. 299/2003 επί της αξίας κτήσεώς τους.

β) Η σχολική ακίνητη περιουσία όλων των βαθμίδων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης μεταβιβάζεται στους Ο.Τ.Α., στην περιφέρεια των οποίων βρίσκεται το ακίνητο. Οι σχετικές διατάξεις που ορίζουν τη μεταβίβαση είναι το άρθρο 5 παράγ.1 του Ν.1894/90, το οποίο αντικαταστάθηκε με το άρθρο 31 του Ν.2009/92, καθώς και η Κ.Υ.Α. με αριθμό ΣΤ/13/93 (Φ.Ε.Κ. 40 Β'/26.1.1994).

Βάσει των ανωτέρω διατάξεων, εκδίδεται διαπιστωτική απόφαση της Περιφέρειας, η οποία υποβάλλεται στο αρμόδιο Υποθηκοφυλάκειο, το οποίο μεταγράφει ατελώς το σχολείο ως δημοτικό ακίνητο. Η απόφαση αποτελεί μέρος της διαδικασίας, για την εφαρμογή των διατάξεων των σχετικών νόμων. Ο νόμος ορίζει, με τη δημοσίευσή του, ότι τα σχολεία περιέχονται στη δημοτική περιουσία και καθορίζει τη σχετική διαδικασία για να γίνει αυτό. Έτσι, η καταγραφή της ακίνητης σχολικής περιουσίας ως δημοτικής περιουσίας, θα πρέπει να γίνει άμεσα και με την ολοκλήρωση της προβλεπόμενης διαδικασίας θα εμφανιστεί και ολοκληρωμένα με την αξία κτήσης (αντικειμενική αξία).

Δειγματοληπτικά αναφέρουμε τα κάτωθι σχολεία Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Δήμου «Χ» για τα οποία δεν είχε ολοκληρωθεί η ανωτέρω διαδικασία και απογράφηκαν ορθά με αξία μνείας 0,01 €.

- Κτίριο 9^ο Δημοτικού Σχολείου
- Κτίριο Ειδικού Δημοτικού Σχολείου
- Κτίριο 4^ο Γυμνασίου
- Κτίριο 1^ο Νηπιαγωγείου
- Κτίριο 11^ο Νηπιαγωγείου
- Κτίριο 18^ο Νηπιαγωγείου
- Κτίριο Δημοτικού Σχολείου α' Δ.Δ.
- Κτίριο Δημοτικού Σχολείου β' Δ.Δ.
- Κτίριο Δημοτικού Σχολείου γ' Δ.Δ.
- Κτίριο Δημοτικού Σχολείου δ' Δ.Δ.
- Κτίριο Δημοτικού Σχολείου ε' Δ.Δ.
- Κτίριο Δημοτικού Σχολείου στ' Δ.Δ.
- Κτίριο Δημοτικού Σχολείου ζ' Δ.Δ.

Στην χρήση 2006 πρέπει να ολοκληρωθούν οι διαδικασίες για την απογραφή και αποτίμηση όλων των σχολείων του Δήμου.

8.Κτιριακές εγκαταστάσεις κοινής χρήσεως € 135.906.42

Στον ανωτέρω λογαριασμό παρακολουθούνται οι μόνιμες εγκαταστάσεις κοινής χρήσεως.

Απογραφή έναρξης 31.12.2004	€ 14.416,98
<u>Πλέον:</u> : Μεταφορά από τον λογ/μό	
«Ακινητοποιήσεις υπό εκτέλεση»	€ <u>123.891,33</u>
Αξία κτήσεως 31.12.2005	€ <u>138.308,31</u>
<u>Μείον:</u> Αποσβέσεις χρήσεως 2004	€ 1.200,93
Αποσβέσεις χρήσεως 2005	€ <u>1.200,96</u>
Αναπόσβεστη αξία 31.12.2005	€ <u>135.906,42</u>

Οι αποσβέσεις των πάγιων εγκαταστάσεων κοινής χρήσης υπολογίσθηκαν ανάλογα με την πιθανολογούμενη διάρκεια ζωής αυτών, που σύμφωνα με την παρ.1.1.108 του άρθρου 1 του Π.Δ. 315/1999 ορίζεται σε 12 έτη

9.Εγκαταστάσεις ηλεκτροφωτισμού κοινής χρήσεως € 240.623.80

Στον ανωτέρω λογαριασμό παρακολουθούνται οι εγκαταστάσεις ηλεκτροφωτισμού κοινής χρήσεως.

Απογραφή έναρξης 31.12.2004	€ 546.733,93
<u>Πλέον:</u> : Μεταφορά από τον λογ/μό	
«Ακινητοποιήσεις υπό εκτέλεση»	€ 62.000,20
Αξία κτήσεως 31.12.2005	€ <u>608.734.13</u>
<u>Μείον:</u> Αποσβεσμένα	
Αποσβέσεις μέχρι την 31.12.2004	€ 322.567,45
Αποσβέσεις χρήσεως 2005	€ <u>45.542,88</u>
Αναπόσβεστη αξία 31.12.2005	€ <u>240.623.80</u>

Οι αποσβέσεις των πάγιων εγκαταστάσεων κοινής χρήσης υπολογίσθηκαν ανάλογα με την πιθανολογούμενη διάρκεια ζωής αυτών, που σύμφωνα με την παρ.1.1.108 του άρθρου 1 του Π.Δ. 315/1999 ορίζεται σε 12 έτη

10.Μηχανήματα-τεχνικές εγκαταστάσεις
& λοιπός μηχανολογικός εξοπλισμός € 174.681.16

Απογραφή έναρξης 31.12.2004	€ 291.114,24
<u>Πλέον:</u> Μεταφορά από τον λογ/μό	
«Ακινητοποιήσεις υπό εκτέλεση»	€ 22.744,75
Αξία κτήσεως 31.12.2005	€ <u>313.858.99</u>
<u>Μείον:</u> Αποσβεσμένα	
Αποσβέσεις μέχρι 31.12.2004	€ 100.843,65
Αποσβέσεις χρήσεως 2005	€ <u>38.334,18</u>
Αναπόσβεστη αξία 31.12.2005	€ <u>174.681.16</u>

Στον ανωτέρω λογαριασμό παρακολουθούνται τα μηχανήματα του Δήμου, τα φορητά μηχανήματα χειρός, τα εργαλεία, τα μηχανολογικά όργανα και ο λοιπός μηχανολογικός εξοπλισμός.

Οι αποσβέσεις υπολογίσθηκαν με συντελεστή απόσβεσης 15%, επί της αξίας κτήσεως σύμφωνα με τους ανώτερους συντελεστές του Π.Δ. 299/2003. Σημειώνεται ότι μόνο στον ανωτέρω λογαριασμό διενεργήθηκαν αποσβέσεις με τους ανώτερους συντελεστές του Π.Δ. 299/2003 ενώ σε όλες τις άλλες κατηγορίες παγίων με τους κατώτερους. Προτείνουμε την χρησιμοποίηση της ίδιας κατηγορίας συντελεστών(είτε ανώτερους είτε κατώτερους) για όλες τις κατηγορίες παγίων.

11.Μεταφορικά μέσα € 182.465.70

Απογραφή έναρξης 31.12.2004	€ 623.439,37
<u>Πλέον:</u> Μεταφορά από τον λογ/μό	
«Ακινητοποιήσεις υπό εκτέλεση»	€ 107.660,00
Αξία κτήσεως 31.12.2005	€ <u>731.099.37</u>

<u>Μείον:</u> Αποσβεσμένα			
Αποσβέσεις μέχρι 31.12.2004	€ 505.024,73		
Αποσβέσεις χρήσεως 2005	€ <u>43.608,94</u>	€ <u>548.633,67</u>	
Αναπόσβεστη αξία 31.12.2005		€ <u>182.465,70</u>	

Στον ανωτέρω λογαριασμό παρακολουθούνται τα αυτοκίνητα, λεωφορεία, απορριμματοφόρα, φορτηγά, φορτωτές, κ.ά.

Οι αποσβέσεις επί της αξίας κτήσης των μεταφορικών μέσων υπολογίσθηκαν με τους κατώτερους συντελεστές απόσβεσης που προβλέπονται από το Π.Δ. 299/2003.

12. Έπιπλα και λοιπός εξοπλισμός **€ 712.817,55**

Απογραφή έναρξης 31.12.2004	€ 887.917,27		
<u>Πλέον:</u> Μεταφορά από τον λογ/μό			
«Ακινητοποιήσεις υπό εκτέλεση»	€ <u>315.808,81</u>		
Αξία κτήσεως 31.12.2005	€ <u>1.203.726,08</u>		
<u>Μείον:</u> Αποσβεσμένα			
Αποσβέσεις μέχρι 31.12.2004	€ 348.929,28		
Αποσβέσεις χρήσεως 2005	€ <u>141.979,25</u>	€ <u>490.908,53</u>	
Αναπόσβεστη αξία 31.12.2005		€ <u>712.817,55</u>	

Στον ανωτέρω λογαριασμό παρακολουθούνται τα έπιπλα και ο λοιπός εξοπλισμός του Δήμου.

Οι αποσβέσεις επί της αξίας κτήσης των επίπλων και λοιπού εξοπλισμού υπολογίσθηκαν, με τους κατώτερους συντελεστές που προβλέπονται από το Π.Δ. 299/2003.

Από τον δειγματοληπτικό έλεγχο των προσθηκών διαπιστώσαμε ότι στην χρήση 2005 καταχωρήθηκαν Τιμολόγια Πώλησης / Δελτία Αποστολής που εκδόθηκαν από τους Προμηθευτές το 2004. Συγκεκριμένα τα κάτωθι Τιμολόγια Δελτία Αποστολής:

Προμηθευτής	Αριθμός Τιμολογίων	Ημερομηνία Καταχώρησης	Ημερομηνία Έκδοσης	Αξία	Είδος επίπλων
ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΟΕ	8	8.4.2005	10.11.2004-3.12.2004	113.374,15	Προμήθεια επίπλων καινούριου Δημαρχείου

13. Ακινητοποιήσεις υπό εκτέλεση & προκαταβολές **€ 2.034.138,21**

Στον ανωτέρω λογαριασμό πρέπει να καταχωρούνται και να παρακολουθούνται τα ποσά που διατίθενται για την απόκτηση οποιονδήποτε νέων παγίων στοιχείων, είτε με απευθείας αγορά, είτε με κατασκευή. Όταν ολοκληρωθεί η επένδυση, το συνολικό της κόστος μεταφέρεται λογιστικά στους αντίστοιχους λογαριασμούς παγίων (π.χ. κτίρια, πάγιες εγκαταστάσεις κοινής χρήσεως, κ.ά.). Το υπόλοιπο του ανωτέρω λογαριασμού κατά την 31.12.2005 πρέπει να απεικονίζει το μη ολοκληρωμένο κόστος των παγίων στοιχείων, τα οποία μέχρι την ημέρα εκείνη δεν είχαν παραληφθεί ή δεν είχε συντελεστεί η αποπεράτωσή τους.

Ειδικότερα:

α) Στον ανωτέρω λογαριασμό έχουν καταχωρηθεί αναλυτικά όχι μόνο τα υπό εκτέλεση έργα, αλλά και οι προμήθειες υλικών, αγορές παγίων, δαπάνες συντήρησης και με 31.12.2005 έγινε η μεταφορά στους λογαριασμούς που αφορούσαν ως εξής:

Ακινήτοποιήσεις υπό εκτέλεση μέχρι 31.12.2004	€ 1.376.640,25
<u>Πλέον:</u> Χρεώσεις χρήσεως 2005	€ <u>5.745.074,28</u>
	€ 7.121.714,53
<u>Μείον:</u> Μεταφορά έργων στα πάγια	€-2.384.540,07
Μεταφορά στα αποτελέσματα	€ <u>-2.703.036,25</u>
Ακινήτοποιήσεις υπό εκτέλεση 31.12.2005	€ <u>2.034.138,21</u>

β) Στο υπόλοιπο της 31.12.2005 έχουν καταχωρηθεί και συνολικά ποσά € 751.410,58, τα οποία αφορούν κόστος απαλλοτρίωσης οικοπέδων και εδαφικών εκτάσεων βάσει δικαστικών αποφάσεων, που είτε έχουν καταβληθεί, είτε έχουν καταστεί βέβαιες υποχρεώσεις, είτε έχουν προβλεφθεί. Επισημαίνουμε ότι θα πρέπει τα ανωτέρω ποσά να διαχωριστεί στην χρήση 2006 σε κόστος απαλλοτρίωσης που:

- έχει καταβληθεί και δεν υφίσταται ως υποχρέωση ,
- έχει καταστεί βέβαιη υποχρέωση με βάση σχετικές δικαστικές αποφάσεις,
- δεν έχει καθορισθεί με ακρίβεια το τελικό κόστος της απαλλοτρίωσης.

Στη συνέχεια το κόστος των απαλλοτριώσεων που είτε έχουν καταβληθεί και δεν υφίστανται ως υποχρέωση, είτε έχει καταστεί βέβαιο με βάση σχετικές δικαστικές αποφάσεις θα πρέπει να αναλυθεί κατά έργο και να συμπεριληφθεί στο κόστος του έργου, για το οποίο πραγματοποιήθηκε η απαλλοτρίωση. Το ποσό των προβλέψεων για αποζημιώσεις που ενδέχεται να καταβάλλει ο Δήμος, βάσει δικαστικών αποφάσεων, ανέρχεται την 31.12.2005 σε € 730.730,20.

γ) Στο υπόλοιπο της 31.12.2005 έχουν καταχωρηθεί και αποζημιώσεις που αναλαμβάνει να καταβάλλει ο Δήμος «Χ» από την υπ'αριθμ. 4/1998 πράξη εφαρμογής, η οποία έχει κυρωθεί με την υπ'αριθμ. 839/13.08.1998 απόφαση του

Νομάρχη «Ζ» και η οποία έχει μεταγραφεί στον τόμο 1022 αριθμός 73 του υποθηκοφυλακείου «Χ» την 21.12.1998. Ο Δήμος από 01.01.2003 έως 31.12.2005 λογιστικοποιεί με χρέωση του λογαριασμού 15.20.20.03 «Προκαταβολές κτήσεως παγίων-αποζημιώσεις σε θιγόμενους από ρυμοτομία» και πίστωση του λογαριασμού 53.08 «Δικαιούχοι αμοιβών». Ο χρόνος λογιστικοποίησης τους πραγματοποιείται με την έκδοση των αποφάσεων του Δ.Σ. του Δήμου που εγκρίνουν τις απαιτήσεις των δημοτών για καθορισμό συμβιβαστικά τιμής μονάδας αποζημιώσεως ρυμοτομούμενων τμημάτων, βάσει των στοιχείων του πίνακα της ανωτέρω πράξης εφαρμογής ή μετά από κοινοποίηση στο Δήμο αποφάσεων του Μονομελούς Πρωτοδικείου «Χ» που καθορίζουν προσωρινά τις τιμές μονάδας αποζημίωσης των απαλλοτριωμένων τμημάτων. Από τα στοιχεία που τέθηκαν υπόψη μας από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου σε συσχετισμό με τα υπόλοιπα των λογιστικών βιβλίων διαπιστώσαμε δειγματοληπτικά ότι μέχρι την 31.12.2005 δεν έχουν λογιστικοποιηθεί οι αποζημιώσεις, από την πράξη εφαρμογής υπ' αριθμ. 4/1998, που εγκρίθηκαν με τις παρακάτω αποφάσεις του Δ.Σ. Δήμου «Χ».

- Αρ. 193/20.06.001 δεν λογιστ/θηκε μέρος αποζημιώσεων	€	61.169,43
- Αρ. 110/30.05.2002	»	»
		€ 18.867,28
	Σύνολο	€ 80.036,71

Ο έλεγχος μας δεν γνωρίζει ποια ποσά, από τις ανωτέρω αποφάσεις, έχουν πληρωθεί μέχρι την 31.12.2005, και συνεπώς δεν εμφανίζονται ως υποχρεώσεις του Δήμου «Χ».

Τα ανωτέρω στοιχεία τέθηκαν υπόψη της Οικονομικής Υπηρεσίας προς διερεύνηση και τακτοποίηση.

Το συνολικό ποσό που έχει καταχωρηθεί στο λογαριασμό «Προκαταβολές κτήσεως παγίων-Αποζημιώσεις σε θιγόμενους από ρυμοτομία» και ανέρχεται την 31.12.2005 σε € 1.041.209,29 πρέπει να αναλυθεί κατά έργο, για το οποίο ισχύει η απαλλοτρίωση και όσα έργα έχουν ολοκληρωθεί να μεταφερθούν στους αντίστοιχους λογαριασμούς πάγιων εγκαταστάσεων κοινής χρήσης, ενημερώνοντας και το Μητρώο Παγίων. Σημειώνεται ότι τα ανωτέρω ποσά αποζημιώσεων αφορούν κυρίως έργα για πάγια κοινής χρήσεως (πλατείες, πάρκα, οδοί, κλπ.). Στις περιπτώσεις δε που τα ανωτέρω κόστη απαλλοτριώσεων

αφορούν έργα, για πάγια κοινής χρήσεως που έχουν απογραφεί ως κεφάλαιο έναρξης, θα πρέπει να μειώσουν αντίστοιχα το υπόλοιπο του ανωτέρω λογαριασμού με μείωση του κεφαλαίου του Δήμου.

13.1 Από τον δειγματοληπτικό έλεγχο των διαδικασιών που τηρήθηκαν από τον Δήμο «Χ» για τις αναθέσεις εργασιών και προμήθειες που ενσωματώθηκαν σε έργα σημειώνουμε τα εξής:

Διαπιστώσαμε περιπτώσεις απευθείας ανάθεσης εργασιών και προμηθειών υλικών με κατάτμηση παραγγελιών. Δειγματοληπτικά αναφέρουμε τις κάτωθι περιπτώσεις:

α)

Προμηθευτής	Νο Τιμ/γίου	Αξία τιμ/γίου	Περιγραφή	Απόφαση Δημάρχου
Δημητρίου Δημήτριος	43/13.4.2005	6.477,70	Κατασκευή κρασπεδορείθρων οδών Αμασίας-Ξενοπούλου-Δ.Στάμκου	272γ/16.11.04
Δημητρίου Δημήτριος 13/4/2005	42/13.4.2005	4.424,77	Κατασκευή κρασπεδορείθρων και υπόβαση - αμμοχάλικο 3Α οδών Αμασίας	279 ^α /3.12.2004
ΣΥΝΟΛΟ		10.902,47		

β)

Προμηθευτής	Νο/Ημερομηνία Τιμολογίου	Αξία τιμ/γίου	Περιγραφή	Απόφαση Δημάρχου
Αφοι Μιχαλόπουλοι Ο.Ε.	1864/11.7.05	2.082,00	Προμήθεια οργάνων παιδικών χωρών	125 ^α /11.7.05
Αφοι Μιχαλόπουλοι Ο.Ε.	1869/15.7.05	3.117,80	Προμήθεια οργάνων παιδικών χωρών	125 ^α /11.7.05
Αφοι Μιχαλόπουλοι Ο.Ε.	1870/15.7.05	3.534,30	Προμήθεια οργάνων παιδικών χωρών	125 ^α /11.7.05
Αφοι Μιχαλόπουλοι Ο.Ε.	1885/22.8.05	5.349,05	Προμήθεια οργάνων παιδικών χωρών	125 ^α /11.7.05
Αφοι Μιχαλόπουλοι Ο.Ε.	1886/23.8.05	3.117,80	Προμήθεια οργάνων παιδικών χωρών	125 ^α /11.7.05
ΣΥΝΟΛΟ		17.200,95		

13.2 Για την βελτίωση της υφιστάμενης υποδομής στο «Εθνικό Στάδιο» έγιναν πληρωμές στην χρήση 2005 αξίας 6.839,94, προς τον «Ιωάννου Γ. Κων/νο», για εργασίες εγκατάστασης χλοοτάπητα. Σημειώνουμε πως το «Εθνικό Στάδιο» δεν περιλαμβάνεται στην απογραφή του Δήμου.

13.3 Σε ορισμένους πρόχειρους διαγωνισμούς με σφραγισμένες προσφορές διαπιστώθηκε ότι παρουσιάστηκε μόνο ένας υποψήφιος. Από τον δειγματοληπτικό έλεγχο αναφέρουμε τις κάτωθι περιπτώσεις:

Προμηθευτής	Νο/Ημερομηνία Τιμολογίου	Αξία τιμ/γίου	Περιγραφή
Απόλλων Αντωνίου Α.Β.Ε.	2420/17.1.05	101.480,00	Προμήθεια ενός απορριμματοφόρου οχήματος τύπου πρέσσας, χωρητικότητας 16 μ.κ.
Παπαδόπουλος Θωμάς	182/27.6.05	5.284,43	Μεταφορά αμμοχάλικου

13.4 Διαπιστώθηκε ακόμη ότι έγιναν πληρωμές στην χρήση 2005 σε Προμηθευτές-Εργολάβους, για έργα που είχαν πιστοποιηθεί, από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου «Χ», στην προηγούμενη χρήση.

Προμηθευτής	Νο/Ημερομηνία Τιμολογίου	Αξία τιμ/γίου	Περιγραφή	Ημερομηνία Πιστοποίησης Τ.Υ.Δ.Γ.
Τάκος Παναγιώτης (Δημόσια και Ιδιωτικά έργα)	125/16.5.2005	276.304,36	Εξόφληση 20 ^{ου} λογαριασμού έργου: Διαμόρφωση κτιρίου Δημοτικών καταστημάτων για τη δημιουργία Εκθεσιακού κέντρου και γραφείων Διεύθυνσης του Δήμου	14.4.2004
Τάκος Παναγιώτης (Δημόσια και Ιδιωτικά έργα)	128/1.6.2005	342.984,81	Εξόφληση 21 ^{ου} λογαριασμού έργου: Διαμόρφωση κτιρίου Δημοτικών καταστημάτων για τη δημιουργία Εκθεσιακού κέντρου και γραφείων Διεύθυνσης του Δήμου	27.4.2004
Καραπάνος Απόστολος	21/19.10.2005	22.640,26	Εξόφληση 2 ^{ου} λογαριασμού έργου:	30.11.2004

			Ανακαίνιση πεζοδρομίων τμήματος της οδού Χ' Δημητρίου από οδό Βουλγαροκτόνου μέχρι Οργαντζή και από οδό Σωκράτους μέχρι Δημάρχου Ι.Κοσμίδη Α.Μ. 4/2002	
Ηλιος ΑΤΕ	59/31.3.2005	5.318,26	2 ^{ος} λογαριασμός του έργου: Ασφαλτόστρωση δρόμων στο Δ.Δ. «Ψ» Α.Μ. 34/2003	6.9.2004
Ηλιος ΑΤΕ	58/31.3.2005	1.793,00	6 ^{ος} λογαριασμός του έργου: Οδοποιία Δημοτικών Διαμερισμάτων Δήμου «Χ» Α.Μ. 15/02	19.10.2004
Ζαχαριάδης ΑΕ Μελετών	57/31.3.2005	69.3790,57	Εξόφληση 1 ^{ου} λογαριασμού μελέτης Γ.Π.Σ. Δήμου «Χ» Νομού «Ζ»	01.12.2004
Γεωργόπουλος Κοσμάς	9/16.11.05	11.473,98	Εξόφληση 1 ^{ου} και τελικού λογαριασμού έργου: Κατασκευή πεζοδρομίων επί της οδού Μ.Αλεξάνδρου Α.Μ. 6/2004	20.5.2004

Θα πρέπει να επισημάνουμε ότι σύμφωνα με το άρθρο 12 παράγρ.14 του Κ.Β.Σ., στην περίπτωση εκτέλεσης τεχνικών έργων ή εγκαταστάσεων, το τιμολόγιο εκδίδεται μέσα σε ένα (1) μήνα από την προσωρινή επιμέτρηση και πάντως μέσα στην ίδια φορολογική περίοδο, που πραγματοποιήθηκε η επιμέτρηση.

13.5 Για τη διευκόλυνση της λογιστικής παρακολούθησης των λογαριασμών του παγίου ενεργητικού, καθώς και για τη διευκόλυνση των ελεγκτικών διαδικασιών που επακολουθούν (π.χ. εξωτερικός έλεγχος, συμφωνία Μητρώου Παγίων με φυσικές απογραφές, κ.λ.π.), θα πρέπει κατά τη γνώμη μας, να τηρείται από το Λογιστήριο, ειδικό Αρχείο για τα πάγια στοιχεία. Στο αρχείο, θα πρέπει να περιέχονται κατά κωδικό καταχώρησης στο Μητρώο Παγίων και κατά ημερομηνία κτήσεως, αντίγραφα όλων των απαραίτητων εγγράφων και παραστατικών, που στοιχειοθετούν την κτήση και τη χρησιμοποίηση ή λειτουργία του παγίου, όπως:

- Μελέτη του έργου ή σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών κατά περίπτωση.

- Αναγκαία αποδεικτικά για τη διαδικασία της νόμιμης ανάθεσης (π.χ. διακηρύξεις, δημοσιεύσεις, αποφάσεις εξουσιοδοτημένων οργάνων, κ.λ.π.).
- Συμβόλαια αγοράς.
- Σύμβαση έργου ή προμήθειας.
- Πιστοποιήσεις έργων
- Τιμολόγια έργων ή αγοράς παγίων στοιχείων
- Πρωτόκολλα παραλαβής
- Βεβαίωση Τεχνικής Υπηρεσίας περί περαιώσεως & λειτουργίας του έργου
- Πιστοποιητικά Υποθηκοφυλακείου (μεταγραφής, εμπράγματων βαρών, κλπ).

14. Τίτλοι πάγιας επένδυσης	€ 1.740.390,96		
Μείον: Προβλέψεις για υποτίμηση	€ 12.934,74		
Οφειλόμενες δόσεις	€ 17.608,20		€ 1.709.848,02

Στον ανωτέρω λογαριασμό παρακολουθούνται:

- Συμμετοχή 100 % στο κεφάλαιο της Δημοτικής επιχείρησης «Πολύπλευρης Ανάπτυξης «Χ»»	€ 58.694,06	
- Συμμετοχή 98% στο κεφάλαιο της νεοσυσταθείσας Α.Ε. «Δημοτικά Σφαγεία «Χ» Α.Ε. »	€ 1.482.100,00	
- Συμμετοχή 7% στο κεφάλαιο της Α.Ε. «Αναπτυξιακή «Ζ» Α.Ε.»	€ 24.651,20	
- Συμμετοχή 10% στο κεφάλαιο της Α.Ε. «Αναπτυξιακή Κάμπου Δήμου «Κ» Νομού «Ζ» Α.Ε.»	€ 7.337,50	
- Συμμετοχή 100% στο κεφάλαιο της Δημοτικής επιχείρησης «Δημοτική επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης «Χ» »	€ 150.000,00	
Συμμετοχή στο κεφάλαιο της Αστικής Μη Κερδοσκοπικής εταιρίας «Όραμα»	€ 17.608,20	
Σύνολο	€ 1.740.390,96	

Η αποτίμηση των μετοχών των Ανωνύμων Εταιριών, έγινε σύμφωνα με το Π.Δ. 315/1999 στην εσωτερική λογιστική αξία που προκύπτει από το δημοσιευμένο τελευταίο Ισολογισμό της κάθε Εταιρίας.

Συγκεκριμένα:

ΕΤΑΙΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΤΟΧΩΝ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΕΙ Ο ΔΗΜΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΤΟΧΩΝ Α.Ε.	ΙΔΙΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ ΕΤΑΙΡΙΑΣ	ΑΞΙΑ ΚΤΗΣΗΣ	ΑΞΙΑ ΑΠΟΤ/ΣΗ: ΒΑΣΕΙ Π.Δ. 315/99	ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ ΑΠΟ ΔΗΜΟ «Χ»
Δημοτικά Σφαγεία ΑΕ	148.210	151.090	1.504.935,72	1.482.100	1.476.299,40	5.800,60
Αναπτυξιακή «Ζ» ΑΕ	280	4.100	360.168,27	24.651,20	22.629,25	2.021,95
Αναπτυξιακή Κάμπου Δήμου «Κ» Νομού «Ζ». ΑΕ	250	2.500	22.253,16	7.337,50	2.225,32	5.112,19
ΣΥΝΟΛΟ				1.514.088,70	1.501.153,97	12.934,74

Η αποτίμηση των κατά 100% συμμετοχών στα Κεφάλαια των Δημοτικών επιχειρήσεων κατά την 31.12.2005 έγινε σύμφωνα με το Π.Δ. 315/1999 στην τιμή κτήσης τους. Αναλυτικότερα:

Δημοτική Επιχείρηση	Κεφάλαιο	Ίδια Κεφάλαια	Διαφορά ιδίων κεφαλαίων Αξία αποτίμησης
ΔΕΥΑΧ	150.000,00	620.869,28	470.869,28
ΔΕΠΑΧ	58.694,06	56.387,82	-2.306,24
Σύνολο	208.697,06	677.257,10	468.563,04

Επισημαίνουμε ότι:

α) Η ανώνυμη εταιρία «Δημοτικά Σφαγεία «Χ» Α.Ε.» συστάθηκε το 2004 με συμμετοχή του Δήμου «Χ» κατά 98% στο Κεφάλαιο Ίδρυσης, που προέκυψε από τη μεταβίβαση από το Δήμο των Πάγιων εγκαταστάσεων των Δημοτικών Σφαγείων.

Στην χρήση 2005, με την απόφαση 278/16/30.11.2005 του Δ.Σ. του Δήμου «Χ» αποφασίσθηκε η αγορά 1.440 μετοχών (ποσοστό 0,955%) της Α.Ε. «Σφαγεία «Χ»» από τον Δήμο «Β» έναντι τιμήματος € 14.400,00. Συντάχθηκε Ιδιωτικό Συμφωνητικό Πώλησης 1.440 μετοχών στις 29/12/2005, υποβλήθηκε Δήλωση Απόδοσης φόρου μεταβίβασης στην ΔΟΥ «Χ» στις 29/12/2005, αλλά στα Βιβλία δεν διενεργήθηκαν λογιστικές εγγραφές. Συστήσαμε στην Οικονομική Υπηρεσία να γίνουν οι κατάλληλες λογιστικές εγγραφές, ώστε να εμφανίζεται το πραγματικό ποσοστό στην Α.Ε. «Σφαγεία «Χ»».

β) Στην χρήση 2005 διενεργήθηκε από τον Δήμο «Χ» εγγραφή της μεταβίβασης των πάγιων περιουσιακών στοιχείων που έπρεπε να μεταβιβασθούν από το 1985 στην ΔΕΥΑΧ, σύμφωνα με τα άρθρα 8 και 9 του Ν.1069/80 και να αποτελέσουν το κεφάλαιο της ΔΕΥΑΧ με 100% συμμετοχή του Δήμου «Χ». Σημειώνεται ότι τα πάγια αυτά στοιχεία είχαν αποτιμηθεί από την Επιτροπή του άρθρου 9 του

Κωδ.2190/1920, η Έκθεση της οποίας δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β'431/10.7.87 στο ποσό δρχ. 187.000.000. Ο Δήμος αφού υπολόγισε τις αποσβέσεις για τις χρήσεις 1995-2004, την 31.12.2005 εκτίμησε ότι ανέρχονται στο συνολικό ποσό € 150.000,00 και διενήργησε εγγραφή αύξησης των «Συμμετοχών σε δημοτικές επιχειρήσεις» με ισόποση αύξηση του Μετοχικού Κεφαλαίου του Δήμου, επειδή τα ανωτέρω πάγια δεν είχαν απογραφεί και αποτιμηθεί την 31.12.2002.

Με συνέπεια την 31.12.2005 να εμφανίζεται συμμετοχή στην ΔΕΥΑΧ ύψους € 150.000,00. Συστήνουμε να συνταχθεί «Πρωτόκολλο Παραχώρησης Παραλαβής» των μεταβιβασθέντων παγίων στοιχείων, να υπογραφεί από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και την ΔΕΥΑΧ και να εγκριθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου «Χ».

15. Αναλώσιμα υλικά και ανταλλακτικά €
0,00

Υπόλοιπο 31.12.2004	€	598.341,46
<u>Πλέον:</u> Αγορές χρήσεως 2005	€	0,00
<u>Μείον:</u> Μεταφορά στα αποτελέσματα	€	598.341,46
Υπόλοιπο 31.12.2005	€	_____

Ο Δήμος στην ελεγχόμενη χρήση δεν τήρησε Βιβλίο Αποθήκης για τα αποθέματά του, ούτε τέθηκε υπόψη μας απογραφή αποθεμάτων με 31.12.2005. Όλες οι αγορές της χρήσεως θεωρήθηκαν ότι αναλώθηκαν με την λήξη της χρήσεως. Η απογραφή των υλικών κατασκευής και επισκευής τεχνικών έργων δεν είχε ολοκληρωθεί και κατά συνέπεια δεν είχε διαμορφωθεί το τελικό ύψος του κεφαλαίου κατά την 31.12.2005 και δεν προσδιορίστηκαν με ακρίβεια τα καθαρά αποτελέσματα της παρούσας χρήσεως.

Πιστεύουμε ότι για την εφαρμογή του άρθρου 3 του Π.Δ. 315/1999, αλλά κυρίως και για λόγους διαχειριστικής τάξης θα πρέπει να τηρείται Βιβλίο Αποθήκης, όπου να παρακολουθούνται κατά ποσότητα και αξία τα αγορασμένα από τον Δήμο υλικά και να αναγράφονται στο τέλος της χρήσης τα τυχόν μη αναλωθέντα.

16. Απαιτήσεις από πώληση αγαθών & υπηρεσιών € 1.642.620,92

Στον ανωτέρω λογαριασμό παρακολουθούνται οι απαιτήσεις του Δήμου από τους δημότες.

Από το σύνολο του λογαριασμού, ποσό αξίας € 690.000 περίπου αποτελεί σύμφωνα με τους χρηματικούς καταλόγους, έσοδα του Δήμου που είχαν βεβαιωθεί σε προηγούμενες χρήσεις αλλά παρέμειναν ανείσπρακτα μέχρι την 31.12.2005 και για τα οποία ο Δήμος δεν διενήργησε καμία πρόβλεψη επισφάλειας για τυχόν ζημία που θα προκύψει από ενδεχόμενη μη είσπραξη τους. Από την επιστολή της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου που τέθηκε υπόψη του ελέγχου μας δεν γνωστοποιήθηκε η ύπαρξη επίδικων απαιτήσεων.

Στα βιβλία του Δήμου δεν έγινε διάκριση μεταξύ των βέβαιων και επισφαλών απαιτήσεων, όπως καθορίζεται στην παράγραφο 2.2.301 του Π.Δ.315/1999.

Για την επιβεβαίωση των υπολοίπων επιλέχθηκαν για επιστολές εκατόν δέκα εννέα (119) πελάτες, με υπόλοιπα άνω των 3.000,00 € κατά την 31.12.2005, συνολικού ύψους € 1.004.944,16 αντιπροσωπεύοντας το 62,76% του υπολοίπου του λογαριασμού. Για επτά (7) πελάτες δεν τέθηκαν υπόψη μας προσωπικά στοιχεία διευθύνσεων, οπότε δεν εστάλησαν επιστολές και τέσσερις (4) επιστολές επιστράφηκαν από το ταχυδρομείο με άγνωστη διεύθυνση παραλήπτη.

Μέχρι την ημερομηνία συντάξεως της παρούσας έκθεσης λάβαμε είκοσι μία (21) απαντήσεις από πελάτες με υπόλοιπα € 221.524,64 οι οποίες μας επαλήθευσαν ποσά απαιτήσεων ύψους € 211.500,42.

17. Χρεώστες διάφοροι € 70.882,51

Στον ανωτέρω λογαριασμό παρακολουθούνται οι κάτωθι απαιτήσεις :

17.1 Απαιτήσεις του Δήμου «εισφορές σε χρήμα» που προέκυψαν από την υπ' αριθμ. 4/1998 πράξη εφαρμογής ρυμοτομίας και αναφέρονται μόνο στις αποφάσεις του Δ.Σ. αρ. 279/1999 και 88/2000 που λογιστικοποιήθηκαν με 31.12.2003 και ανέρχονται στις 31.12.2005 σε € 55.120,00. Σημειώνεται ότι οι αντίστοιχες υποχρεώσεις του Δήμου για «αποζημιώσεις ρυμοτομούμενων τμημάτων» εμφανίζονται στον λογαριασμό «Πιστωτές-

Διάφοροι Δικαιούχοι Αμοιβών». Για τις ανωτέρω απαιτήσεις του Δήμου, από εισφορές σε χρήμα, δεν είχαν εκδοθεί μέχρι την ημερομηνία ελέγχου μας «Βεβαιωτικοί Κατάλογοι». Όταν κάποιος δημότης έρχεται να πληρώσει την εισφορά, βεβαιώνεται το έσοδο την ημέρα εισπραξής. Στην χρήση 2005 εισπράχθηκαν ποσά € 32.102,73 που αφορούσαν εισφορές που αναφέρονται στις αποφάσεις του Δ.Σ. 279/99 και 88/2000 και μείωσαν τις απαιτήσεις της 31/12/2004.

Από τα στοιχεία που τέθηκαν υπόψη μας από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου διαπιστώθηκε ότι εκτός από τις ανωτέρω απαιτήσεις από εισφορές σε χρήμα, υπάρχουν και άλλες αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου, με τις οποίες καθορίζονται συμβιβαστικά τιμές αποζημιώσεων ρυμοτομούμενων τμημάτων, δειγματοληπτικά αναφέρουμε τις κάτωθι 193/2001, 110/2002, 298/2002, 159/2002, 139/2003, 275/2003, 53/2004, 228/2004, 253/2004, 264/2004, οι οποίες δεν αναφέρουν τις απαιτήσεις του Δήμου από εισφορές σε χρήμα αλλά μόνο τις υποχρεώσεις του Δήμου για αποζημιώσεις δημοτών, οι οποίες στην πλειοψηφία τους εμφανίζονται στα Βιβλία του Δήμου, με συνέπεια να μην έχουν λογιστικοποιηθεί οι αντίστοιχες απαιτήσεις του Δήμου από «εισφορά σε χρήμα».

Συγκεκριμένα στις οικονομικές καταστάσεις κατά την 31/12/2005, εμφανίζονται απαιτήσεις του Δήμου από «εισφορές σε χρήμα» μόνο ύψους € 55.120,00, «Υποχρεώσεις προς δημότες για αποζημιώσεις ρυμοτομούμενων τμημάτων» ύψους € 1.020.983,75.

Το ανωτέρω σημαντικό θέμα θα πρέπει να απασχολήσει τον Δήμο «Χ» και συγκεκριμένα προτείνουμε η Τεχνική Υπηρεσία σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία να καταγράψουν όλες τις ανωτέρω απαιτήσεις και τις πιθανές υποχρεώσεις που δεν έχουν λογιστικοποιηθεί με 31.12.2005, καθώς και το κόστος κτήσεως των πάγιων εγκαταστάσεων κοινής χρήσεως που πραγματοποιήθηκαν από την πράξη εφαρμογής 4/1998.

Είμαστε στη διάθεση του Δήμου για κάθε βοήθεια και συνεργασία για την οριστική διευθέτηση και τη λογιστική τακτοποίηση του σοβαρού αυτού θέματος, στο οποίο αναφερόμαστε και στην Έκθεση Ελέγχου της χρήσης 2004, επί του οποίου στην χρήση 2005 δεν είχαμε καμία θετική, για την λογιστική παρακολούθηση εξέλιξη.

17.2 Στο λογαριασμό «Χρεώστες Διάφοροι» περιλαμβάνεται και απαίτηση από την Α.Ε. «Δημοτικά Σφαγεία» ύψους € 15.762,51 που δημιουργήθηκε, στην χρήση 2004, από την πληρωμή από τον Δήμο «Χ», των εξόδων σύστασης της ανωτέρω εταιρίας, στην οποία συμμετέχει ο Δήμος με ποσοστό 98%.

18. Ταμείο €
62.166.40

Το ανωτέρω ποσό αφορά τα μετρητά που υπήρχαν στο ταμείο του Δήμου την 31.12.2005.

Στις 19 Ιουλίου 2006 προβήκαμε σε αιφνιδιαστική καταμέτρηση των μετρητών που βρισκόταν στο ταμείο του Δήμου. Το σύνολο των καταμετρηθέντων συμφωνήθηκε με το υπόλοιπο του λογαριασμού «Ταμείο» της Γενικής Λογιστικής.

19.Καταθέσεις όψεως & προθεσμίας €
944.763,68

Στον ανωτέρω λογαριασμό παρακολουθούνται οι καταθέσεις και αναλήψεις των τραπεζικών λογαριασμών του Δήμου που τηρούνται στις τράπεζες Αττικής και Ελλάδος.

Συμφωνήσαμε τις κινήσεις (αναλήψεις-καταθέσεις) και το υπόλοιπο των καταθέσεων στις Τράπεζες με 31.12.2005 μεταξύ των Βιβλίων του Δήμου(διπλογραφική μέθοδο) με extrait και επιβεβαιωτικές επιστολές των Τραπεζών.

20. Έσοδα χρήσεως εισπρακτέα €
384.629,18

Στον ανωτέρω λογαριασμό καταχωρήθηκαν τα δουλευμένα έσοδα από τέλη καθαριότητας και φωτισμού, τέλη ακίνητης περιουσίας που ενσωματώθηκαν στους λογαριασμούς της Δ.Ε.Η για τους μήνες Νοέμβριο και Δεκέμβριο 2005 ύψους € 384.629,18.

II. ΠΑΘΗΤΙΚΟ

1.Κεφάλαιο
39.695.199,27

€

Ο Δήμος άρχισε να τηρεί λογιστικά βιβλία με τη διπλογραφική μέθοδο από την 1.1.2003 και το άνοιγμά τους έγινε με βάση την απογραφή που διενεργήθηκε σύμφωνα με την παράγραφο 1.1.108 του Π.Δ.315/1999, η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 243/30.9.2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου«Χ». Από την απογραφή αυτή, προέκυψε το αρχικό κεφάλαιο του Δήμου, ύψους € 53.017.804,63. Κατά τη διάρκεια των χρήσεων 2003 και 2004, το αρχικό κεφάλαιο αναπροσαρμόσθηκε στο ποσό των € 39.485.857,93, ενώ κατά την ελεγχόμενη χρήση 2005 διαμορφώθηκε στο ποσό των € 39.695.199,27 λόγω διαφορών που προέκυψαν στην αρχική απογραφή και αποτίμηση. Από τον έλεγχο μας διαπιστώσαμε ότι δεν είχε ολοκληρωθεί η τελική διαμόρφωση του κεφαλαίου κατά την 31.12.2005, όπως ορίζεται από το Π.Δ. 315/1999.

Η απογραφή της Ακίνητης Περιουσίας, των υλικών κατασκευής και επισκευές τεχνικών έργων, των απαιτήσεων και των υποχρεώσεων από την πράξη εφαρμογής της επέκτασης του ρυμοτομικού σχεδίου δεν κατέστη δυνατό να ολοκληρωθεί, όπως ορίζεται από το Π.Δ. 315/1999, έως την 31.12.2005 και κατά συνέπεια δεν είχε διαμορφωθεί το τελικό ύψος του κεφαλαίου έως την 31.12.2005 και δεν προσδιορίστηκαν με ακρίβεια τα καθαρά αποτελέσματα της παρούσας χρήσεως.

<u>2.Επιχορηγήσεις επενδύσεων(Αξία κτήσεως)</u>	€
<u>21.583.389,69</u>	
Μείον: Αποσβέσεις χρήσεως έως την 31.12.2005	€ (
<u>3.880.276,86)</u>	
Αναπόσβεστο υπόλοιπο 31.12.2005	€
<u>17.703.112,83</u>	

Στον ανωτέρω λογαριασμό παρακολουθούνται οι χορηγούμενες επιχορηγήσεις για τη χρηματοδότηση των παγίων στοιχείων και των παγίων στοιχείων κοινής χρήσεως. Στο τέλος της χρήσεως, μεταφέρονται στα έσοδα οι αναλογούσες στη

χρήση επιχορηγήσεις επενδύσεων κατά ποσό που αναλογεί στις αποσβέσεις των παγίων στοιχείων που χρηματοδοτήθηκαν από τις πιο πάνω επιχορηγήσεις. Για τη χρήση 2005, το ποσό των εισπραχθέντων επιχορηγήσεων ανήλθε σε € 1.039.536,55. Ενώ οι αναλογούσες στην χρήση επιχορηγήσεις παγίων που μεταφέρθηκαν στον λογαριασμό «Εκτακτα και ανόργανα έσοδα» ανήλθαν σε € 1.408.878,94.

3. Αποτελέσματα εις νέο

Υπόλοιπο πλεονάσματος χρήσεως εις νέο €
3.156.144,31

Το ανωτέρω υπόλοιπο αφορά το αποτέλεσμα (πλεόνασμα) των χρήσεων 2003, 2004 και 2005 όπως προκύπτει από τον Πίνακα Διάθεσης Αποτελεσμάτων και την Κατάσταση Λογαριασμού Αποτελεσμάτων Χρήσεως 2005.

4.Λοιπές προβλέψεις € **730.730,20**

Αφορά διενεργηθείσες εγγραφές πρόβλεψης από την 31/12/2003 έως 31/12/2005 για «αποζημιώσεις απαλλοτριώσεων οικοπέδων» από την υπ' αριθμ. 4/1998 πράξη εφαρμογής και από πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού ρυμοτομούμενων εκτάσεων, που ενδέχεται να καταβάλλει ο Δήμος βάσει τελεσίδικων και αναμενόμενων δικαστικών αποφάσεων ύψους € 730.730,20 για τις οποίες δεν έχουν εκδοθεί αποφάσεις του Δ.Σ. του Δήμου «Χ» που να εγκρίνουν τις καταβολές αποζημιώσεων και δεν εμφανίζονται αντίστοιχες υποχρεώσεις στα Βιβλία του Δήμου.

Το ανωτέρω ποσό μας βεβαιώθηκε από σχετική επιστολή της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου. και εμφανίζεται στον λογαριασμό «Ακινήτοποιήσεις υπό εκτέλεση και προκαταβολές κτήσεως παγίων»(σελ. 8 της παρούσης).

Επισημαίνουμε επίσης ότι, δεν σχηματίστηκαν οι κάτωθι προβλέψεις και δεν καταχωρήθηκαν στα βιβλία:

- Πρόβλεψη για ζημία που πιθανόν να προκύψει από μη είσπραξη επισφαλών απαιτήσεων, όπως αναφέρουμε στην παράγραφο Β.Ι.15 (σελίδα 13) της παρούσας Έκθεσης.

- Πρόβλεψη για τις πιθανές δαπάνες, με τις οποίες θα επιβαρυνθεί ο Δήμος από επίδικες υποθέσεις από αγωγές εργαζομένων και τρίτων. Από την επιστολή της νομικής υπηρεσίας του Δήμου προκύπτει ότι την 31/12/2005 εκκρεμούσαν αγωγές εργαζομένων και τρίτων κατά του Δήμου ύψους € 1.136.307,76.
- Πρόβλεψη αποζημίωσης προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου λόγω εξόδου από την υπηρεσία για συνταξιοδότηση ποσού € 39.797,87.

5.Μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις €
2.511.132,79

Στον ανωτέρω λογαριασμό παρακολουθούνται οι υποχρεώσεις προς το Ταμείο Παρακαταθηκών & Δανείων, για τις οποίες η προθεσμία εξοφλήσεώς τους λήγει μετά την 31.12.2007. Οι υποχρεώσεις για τις οποίες η προθεσμία εξοφλήσεώς τους λήγει από 01.01.2006 – 31.12.2006 απεικονίζονται στο λογαριασμό «Μακροπρόθεσμες πληρωτέες στην επόμενη χρήση» εξ € 162.733,93.

Οι ανωτέρω υποχρεώσεις επιβεβαιώθηκαν και συμφωνήθηκαν με τοκοχρεωλυτικούς πίνακες και επιστολή του Ταμείου Παρακαταθηκών & Δανείων, που λάβαμε με ημερομηνία 27.07.2006.

6. Προμηθευτές €
2.202.667,91

Στον ανωτέρω λογαριασμό παρακολουθούνται οι κάθε φύσεως δΟΣΟΛΗΨΙΕΣ του Δήμου με τους προμηθευτές του. Από τον έλεγχό μας διαπιστώθηκε ότι το υπόλοιπο της απογραφής λήξεως 31.12.2005 υπολείπεται του εμφανιζόμενου στις οικονομικές καταστάσεις της 31.12.2005 κατά € 32.728,35. Δεν κατέστη δυνατό να προσδιορίσουμε τους λόγους της ανωτέρω διαφοράς.

Για την επιβεβαίωση των υπολοίπων επιλέχθηκαν για επιστολές εβδομήντα τρεις (73) προμηθευτές, με υπόλοιπα πάνω από € 7.000,00 κατά την 31.12.2005, συνολικού ύψους € 1.760.087,54, αντιπροσωπεύοντας το 80,78 % του υπολοίπου του λογαριασμού. Για πέντε (5) προμηθευτές δεν τέθηκαν

υπόψη μας προσωπικά στοιχεία διευθύνσεων, οπότε δεν εστάλησαν επιστολές και τρεις (3) επιστολές επιστράφηκαν από το ταχυδρομείο με άγνωστη διεύθυνση παραλήπτη. Στους προμηθευτές «ΑΦΟΙ ΖΗΣΗ Ο.Ε.» και «ΗΛΙΟΣ Α.Ε.» υπάρχει διαφορά 220,15 και 11.135,66 αντίστοιχα, που προκύπτει από τα ισόποσα τιμολόγια των προμηθευτών Νο 44/3.10.2005 και Νο 60/31.3.2005, τα οποία δεν καταχωρήθηκαν στα Βιβλία του Δήμου έως την 31.12.2005.

Μέχρι την ημερομηνία συντάξεως της παρούσας έκθεσης λάβαμε τριάντα έξι (36) απαντήσεις από προμηθευτές με συνολικό υπόλοιπο € 863.634,66 οι οποίες και μας επιβεβαίωναν ποσό € 876.367,98.

7. Υποχρεώσεις από φόρους-τέλη € 55.628,66

Στον ανωτέρω λογαριασμό παρακολουθούνται οι υποχρεώσεις του Δήμου, από φόρους-τέλη προς το Ελληνικό Δημόσιο και αφορούν:

- ΦΜΥ	€	14.033,88
- Φόροι και τέλη Αμοιβών τρίτων	€	1.661,12
- Λοιποί φόροι-τέλη	€	<u>39.933,66</u>
Σύνολο	€	<u>55.628,66</u>

Συμφωνήσαμε τα υπόλοιπα των λογαριασμών υποχρεώσεων από φόρους-τέλη όπως αυτά προκύπτουν από τις καταστάσεις μισθοδοσίας και τις αποδείξεις παροχής υπηρεσιών.

Οι αποδόσεις των φορολογικών υποχρεώσεων στο σύνολο τους πραγματοποιήθηκαν στην χρήση 2006

Δεν τέθηκε υπόψη του ελέγχου μας η οριστική δήλωση φόρου μισθωτών υπηρεσιών της χρήσεως 2005, ενώ υποβλήθηκαν κανονικά οι μηνιαίες προσωρινές δηλώσεις.

8. Ασφαλιστικοί Οργανισμοί € 90.394,86

Στον ανωτέρω λογαριασμό παρακολουθούνται οι υποχρεώσεις του Δήμου από τους διάφορους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς για εργοδοτικές εισφορές και κρατήσεις, που προέρχονται από την μισθοδοσία του προσωπικού.

Στα πλαίσια του ελέγχου της αντιπαραβάλαμε της συγκεντρωτικές καταστάσεις μισθοδοσίας με τα αντίστοιχα αναλυτικά καθολικά των ασφαλιστικών οργανισμών. Διαπιστώθηκε η ορθή καταχώρηση των αντίστοιχων υποχρεώσεων της τα ασφαλιστικά ταμεία.

Από τον έλεγχο των Χρηματικών Ενταλμάτων και των αντίστοιχων παραστατικών των ασφαλιστικών οργανισμών προέκυψε ότι οι ασφαλιστικές εισφορές αποδόθηκαν εμπρόθεσμα στο 2006.

9. Μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις πληρωτέες στην επόμενη χρήση

€ 162.733,93

Το ανωτέρω ποσό αφορά υποχρέωση προς το Ταμείο Παρακαταθηκών & Δανείων, για την οποία αναφερόμαστε στην παράγραφο Β.Π.7 της παρούσας Έκθεσης.

Οι ανωτέρω υποχρεώσεις επιβεβαιώθηκαν και συμφωνήθηκαν με τοκοχρεωλυτικούς πίνακες και επιστολή του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων που λάβαμε με ημερομηνία 27.7.2006.

10. Πιστωτές διάφοροι

€ 1.069.400,99

Στον ανωτέρω λογαριασμό περιλαμβάνονται κυρίως υποχρεώσεις του Δήμου που προέκυψαν κατά τον καθορισμό, με αποφάσεις Δ.Σ., αποζημιώσεων ρυμοτομούμενων τμημάτων ιδιοκτησίας δημοτών του στην περιοχή επέκτασης. Σχετικά αναφερόμαστε και στις παραγρ. Β.Ι.13.γ, & Β.Ι.17.1 της παρούσας.

Η ανωτέρω υποχρέωση κατά την 31.12.2005 αναλύεται ως εξής:

- Δικαιούχοι αμοιβών Αποζημιώσεων	€
1.020.983,75	
- Υποχρεώσεις από εισπράξεις για λογαριασμό Δημοσίου και τρίτων (Δάνεια προσωπικού ΤΠΔ, Ταχ.Ταμ.).	€
7.070,64	
-Δικαιούχοι μη εμφανισθεισών επιταγών	€
41.086,25	
-Λοιπές βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις (Κρατήσεις εργαζομένων υπέρ Συλλόγου)	€
260,35	
Σύνολο	€
<u>1.069.400,99</u>	

Ο Λογαριασμός «Δικαιούχοι μη εμφανισθεισών επιταγών» αφορά δύο (2) επιταγές, των οποίων οι δικαιούχοι δεν εμφανίσθηκαν προκειμένου να τις εισπράξουν στην χρήση 2005. Από τον έλεγχο μας προέκυψε ότι οι ανωτέρω επιταγές πληρώθηκαν στις 2/1/2006.

11. Έξοδα γρήσεως δουλευμένα €
78.302,40

Στον ανωτέρω λογαριασμό καταχωρήθηκαν οι δουλευμένες δαπάνες από εκκαθαρίσεις Δ.Ε.Η. μηνών Νοεμβρίου και Δεκεμβρίου 2005 ύψους € 76.444,20 και ποσό € 1.858,20 που αφορά δουλευμένα τηλεφωνικά έξοδα. Οι ανωτέρω δαπάνες πληρώθηκαν στην επόμενη χρήση 2006.

Γ. ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΤΑΞΕΩΣ

Χρεωστικοί λογαριασμοί Προϋπολογισμού Ευρώ
27.155.186,15

Πιστωτικοί λογαριασμοί Προϋπολογισμού Ευρώ
27.155.186,15

Οι λογαριασμοί τάξεως είναι λογαριασμοί ειδικής κατηγορίας στους οποίους απεικονίζονται και παρακολουθούνται χρήσιμες πληροφορίες και γεγονότα που δημιουργούν νομικές δεσμεύσεις, χωρίς να επιφέρουν άμεση ποσοτική μεταβολή σε περιουσιακά στοιχεία του Δήμου, η οποία όμως, ποσοτική μεταβολή, είναι δυνατόν να επέλθει στο μέλλον.

Από τον έλεγχο μας διαπιστώσαμε ότι στους λογαριασμούς τάξεως παρακολουθείται μόνο ο προϋπολογισμός εσόδων και εξόδων η εκτέλεση του και ο απολογισμός εσόδων και εξόδων του Δήμου μέσω της τήρησης του Δημόσιου Λογιστικού.

Επισημαίνουμε ότι δεν παρακολουθούνται σε λογαριασμούς τάξεως:

- Αλλότρια περιουσιακά στοιχεία.
- Εγγυήσεις που λαμβάνονται από το Δήμο και εγγυήσεις που παραχωρούνται από το Δήμο.

- Αμφοτεροβαρείς και άλλης φύσεως συμβάσεις κατά το ανεκτέλεστο μέρος αυτών.

Θα πρέπει να διερευνηθεί και κατά περίπτωση να παρακολουθούνται λογιστικά οι λογαριασμοί τάξεως όπως καθορίζεται από τα κεφάλαια 3.1 και 3.2 του Π.Δ. 315/1999.

Δ. ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΧΡΗΣΕΩΣ

Από τη συσχέτιση των συνολικών εσόδων και εξόδων, όπως απεικονίζονται στην Κατάσταση Λογαριασμού Αποτελεσμάτων Χρήσεως, προκύπτει το τελικό αποτέλεσμα (πλεόνασμα) της χρήσεως.

1.Εσοδα από πώληση αγαθών και υπηρεσιών €
2.752.950,51

Τα ανωτέρω έσοδα αναλύονται ως εξής:

-Υπηρεσίες Καθαριότητας	€	
2.068.299,83		
-Υπηρεσίες Άρδευσης	€	
69.466,94		
-Τέλη κοινόχρηστων χώρων		€
65.103,68		
-Τέλη αδειών οικοδομών		€
29.079,18		
-Τέλη διαφημίσεων		€
50.248,85		
-Λοιπά τέλη & Δικαιώματα		€
90.402,36		
-Τέλη Ακίνητης Περιουσίας(Τ.Α.Π.)		€
201.045,77		
-Δικαιώματα εκ Ενταφιασμού		€
39.070,00		
-Έσοδα από εκμ/ση εδάφους ακίνητης περιουσίας και κοινόχρηστων χώρων		€
136.184,29		
-Λοιπά έσοδα εκμετάλλευσης αγροτικών ακινήτων και Παροχή Υπηρεσιών		€
<u>4.049,61</u>		
	Σύνολο	€
<u>2.752.950,51</u>		

Από τον έλεγχό μας διαπιστώσαμε ότι:

α) Βεβαιώσαμε τα έσοδα υπηρεσίας Καθαριότητας από τα αντίστοιχα βεβαιωτικά σημειώματα, και από τις εκκαθαρίσεις δημοτικών τελών όπως αυτά ενσωματώνονται στους λογαριασμούς της ΔΕΗ για την χρήση 2005.

β) Επαληθεύσαμε τα έσοδα άρδευσης, πεζοδρομίων, αδειών, διαφημίσεων, παρεπιδημούντων, ακίνητης περιουσίας, κηδειών, δημοτικής αγοράς, μισθωμάτων, βοσκής, αυθαίρετης καλλιέργειας, εκμετάλλευσης αγροτικών ακινήτων από τα υπηρεσιακά βεβαιωτικά σημειώματα και τα αντίστοιχα γραμμάτια εισπραξης.

γ) Τα έσοδα από αναγκαστικές προσκυρώσεις αφορούν τα βεβαιωμένα και εισπραχθέντα ποσά, με βάση τους χρηματικούς καταλόγους και τα βεβαιωτικά σημειώματα οίκοθεν, τα οποία οφείλονται από τους Δημότες, για προσκυρώσεις Δημοτικών εκτάσεων λόγω επεκτάσεων του σχεδίου πόλεως.

δ) Ο Δήμος στις 20.3.2006 υπέβαλε Δήλωση Φορολογίας Εισοδήματος όπου δηλώθηκαν έσοδα από εκμίσθωση ακινήτων ποσό € 23.414,31 και αποδόθηκε χαρτόσημο και ΟΓΑ χαρτοσήμου ποσό € 842,90. Από τον έλεγχο μας προέκυψε, βάση των μισθωτηρίων συμβολαίων, ότι τα αντίστοιχα έσοδα της χρήσεως 2005 ανέρχονται σε 32.995,40 και το αναλογούν ποσό χαρτοσήμου και ΟΓΑ, που έπρεπε να πληρωθεί, ανέρχεται σε € 1.187,83.

2. Έσοδα από φόρους-εισφορές-πρόστιμα-προσαυξήσεις €
1.383.037.65

Στα ανωτέρω έσοδα περιλαμβάνονται :

- Φόρος Ζύθου	€	33.949,04
- Εισφορά σε χρήμα λόγω ένταξης στο σχέδιο	€	799.277,72
- Εισφορά σε γη & μετατροπή σε χρήμα	€	76.581,21
- Πρόστιμα λόγω εκπρόθεσμης καταβολής χρεών	€	16.912,59
- Πρόστιμα και χρημ/κές ποινές άλλων περιπτώσεων	€	423.767,25
-Λοιπά Παράβολα	€	<u>32.549.84</u>
Σύνολο	€	<u>1.383.037.65</u>

Από τον έλεγχο μας διαπιστώσαμε ότι:

α) Και στην ανωτέρω κατηγορία εσόδων περιλαμβάνονται και έσοδα που αφορούν προηγούμενες χρήσεις αλλά καταχωρήθηκαν στην παρούσα χρήση διότι σ' αυτήν την χρήση βεβαιώθηκαν ή εισπράχθηκαν.

β) Τα έσοδα από πρόστιμα εξ' άλλων περιπτώσεων (Κωδ.Γεν. Λογ. 72.12.09.00) που στην πλειοψηφία τους αφορούν έσοδα από παραβάσεις Κ.Ο.Κ. , δεν

λογιστικοποιούνται όταν βεβαιώνονται, αλλά με την είσπραξή τους, με αποτέλεσμα να μη γνωρίζει ο Δήμος τα ποσά που οφείλονται στο τέλος της χρήσης. Επίσης ο Δήμος δεν γνωρίζει το ποσό που οφείλεται την 31.12.2005 από τις Δ.Ο.Υ. το οποίο αφορά πρόστιμα Κ.Ο.Κ.

3. Τακτικές επιχορηγήσεις Κρατικού Προϋπολογισμού €
5.306.800,25

Στον ανωτέρω λογαριασμό καταχωρήθηκαν οι επιχορηγήσεις, που χορηγήθηκαν για την κάλυψη λειτουργικών δαπανών (όχι για την κάλυψη επενδύσεων).

Ειδικότερα:

- Τακτική οικονομική ενίσχυση από Κρατικό Προϋπολογισμό:	€
3.283.232,82	
- Λοιπά τακτικά έσοδα από επιχορηγήσεις :	€
231.906,62	
- Τακτική οικονομική ενίσχυση για λειτουργικές δαπάνες δημοτικών παιδικών σταθμών και σχολείων:	€
1.611.257,43	
- Τακτική οικονομική ενίσχυση για λειτουργικές δαπάνες δημοτικών χώρων άθλησης	€
<u>180.403,38</u>	
Σύνολο	€
<u>5.306.800,25</u>	

Κατά τη γνώμη μας, θα έπρεπε στα βιβλία να εμφανίζεται το σύνολο των εσόδων και διακεκριμένα στα έξοδα η κράτηση 1,5%, ενώ ο Δήμος εμφανίζει στα έσοδα μόνο το καθαρό εισπρακτέο ποσό.

4. Κόστος αγαθών και υπηρεσιών €
7.952.267,57

Το ανωτέρω υπόλοιπο αφορά το κόστος λειτουργίας των υπηρεσιών που ασχολούνται με την άμεση εξυπηρέτηση των Δημοτών ή με την κατασκευή τεχνικών έργων. Το κόστος αυτό αποτελείται από λειτουργικά έξοδα (μισθοδοσία, αμοιβές και παροχές τρίτων, διάφορα έξοδα, αποσβέσεις) και από αναλώσεις υλικών.

Για τον προσδιορισμό του κόστους αγαθών και υπηρεσιών στη χρήση 2005, δεν χρησιμοποιήθηκαν οι λογαριασμοί της Ομάδας 9 (Αναλυτική

Λογιστική), αλλά προσδιορίσθηκε εξωλογιστικά, σύμφωνα με τις παραδεγμένες αρχές λογισμού του κόστους.

Τα κατ' είδος λειτουργικά έξοδα της χρήσεως 2005 μερίσθηκαν στις διάφορες λειτουργίες του Δήμου και με βάση το Φύλλο Μερισμού που τέθηκε υπόψη μας, έχουν ως εξής:

Δαπάνη/λειτουργία	Κόστος Αγαθών & Υπηρεσιών	Έξοδα Διοικητικής Λειτουργίας	Έξοδα Λειτουργίας Δημ.σχέσεων	Έξοδα Χρημ/κής Λειτουργίας	Σύνολο
Αμοιβές & έξοδα προσωπικού	2.216.039,60	985.013,85	0,00	0,00	3.201.053,45
Αμοιβές & έξοδα Αιρετών	14.743,77	320.643,93	0,00	0,00	335.387,70
Παροχές τρίτων	1.526.195,56	86.028,26	0,00	0,00	1.612.223,82
Φόροι τέλη	4.236,80	1.346,80	0,00	0,00	5.583,60
Διάφορα έξοδα	3.811,81	6044.230,67	138.970,84		747.013,32
Τόκοι και συναφή έξοδα	0,00	0,00	0,00	127.688,46	127.688,46
Αποσβέσεις	1.533.552,52	141.979,25	0,00	0,00	1.675.531,77
Παροχές Χορηγίες	2.126.614,80	0,00	0,00	0,00	2.126.614,80
Προβλέψεις Εκμεταλλεύσεως	0,00	7.822,55	0,00	0,00	7.822,55
Αναλώσιμα υλικά	412.165,26	143.117,84	0,00	0,00	555.283,10
Ανταλλακτικά παγίων	114.907,45	0,00	0,00	0,00	114.907,45
Σύνολα €	<u>7.952.267,57</u>	<u>2.290.183,15</u>	<u>138.970,84</u>	<u>127.688,46</u>	<u>10.509.110,02</u>

Τα πραγματοποιηθέντα Έξοδα της περιόδου 2005 κατά λογαριασμό έχουν ως εξής :

K.A	ΕΙΔΟΣ ΕΞΟΔΟΥ	€	€
60	ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		
60.00	Αμοιβές Τακτικού Προσωπικού	2.443.305,28	
60.05	Αμοιβές τακτικών υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου χρόνου	76.388,96	
60.10	Αμοιβές ειδικών κατηγοριών προσωπικού	104.925,86	
60.15	Αμοιβές εκτάκτων υπαλλήλων	12.950,88	
60.20	Εργοδοτικές Εισφορές Κοινωνικής Ασφάλισης	486.345,11	
60.50	Παρεπόμενες παροχές & έξοδα προσωπικού	75.882,55	
60.55	Δαπάνες εκπαίδευσης & επιμόρφωσης προσωπικού	1.254,81	
			<u>€</u>
			<u>3.201.053,4</u>
			<u>5</u>

61	ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΤΡΙΤΩΝ	€	
61.00	Αμοιβές & Έξοδα Ελευθέρων Επαγγελματιών	33.497,21	
61.05	Έξοδα αιρετών αρχόντων	175.947,95	
61.10	Αμοιβές Τρίτων μη Ελευθέρων Επαγγελματιών	46.560,00	
61.15	Αμοιβές σε Νομικά Πρόσωπα	15.000,00	
61.20	Έξοδα Βεβαίωσης και Είσπραξης		€
		<u>64.382,5</u>	<u>335.387,70</u>
		4	
62	ΔΑΠΑΝΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ	€	
62.00	Ηλεκτρικό Ρεύμα Φωτισμός Οδών- Πλατειών	297.284,59	
62.03	Τηλεπικοινωνίες	63.806,48	
62.04	Ενοίκια	18.197,52	
62.06	Ασφάλιστρα	11.368,70	
62.07	Επισκευές Συντηρήσεις από τρίτους	211.636,60	
62.17	Επισκευές-συντηρήσεις πάγιων εγκαταστάσεων από τρίτους	763.449,16	
			€
62.80	Λοιπές παροχές Τρίτων (πλην παραγ.διαδ.)	<u>246.837,77</u>	<u>1.612.223,8</u>
			2
63	ΦΟΡΟΙ - ΤΕΛΗ	€	
63.02	Φόροι τόκων	1.316,61	
63.05	Λοιποί Φόροι	30,19	
63.10	Τέλη Κυκλοφορίας	<u>4.236,80</u>	<u>€ 5.583,60</u>
64	ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ	€	
64.00	Έξοδα μεταφορών	602,58	
64.01	Οδοιπορικά έξοδα – αποζημ. μετακίνησης	8.225,48	
64.02	Έξοδα Εκθέσ.Προβ. & Διαφήμισης	138.970,84	
64.05	Συνδρομές	9.240,81	
64.07	Έντυπα και γραφική ύλη	67.775,18	
64.08	Υλικά Άμεσης Ανάλωσης	4.940,57	
64.15	Έξοδα καλλιτεχνικής δραστηριότητας	79.974,43	
64.51	Προαιρετικές δαπάνες ΟΤΑ	424.137,60	
64.80	Διάφορα έξοδα γενικής φύσης	2.572,79	
64.98	Διάφορα έξοδα	<u>10.573,04</u>	<u>€ 747.013,32</u>
65	ΤΟΚΟΙ ΚΑΙ ΣΥΝΑΦΗ ΕΞΟΔΑ	€	
65.10	Τόκοι & έξοδα Δανείων για κάλυψη Επενδυτικών Δαπανών	<u>127.688,46</u>	€

127.688,46

66	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ	€	
66.01	Αποσβέσεις κτιρίων - εγκαταστάσεων κτιρίων - τεχνικών έργων	798.096,24	
66.02	Αποσβέσεις μηχανημάτων	38.334,18	
66.03	Αποσβέσεις μεταφορικών μέσων	43.608,94	
66.04	Αποσβέσεις επίπλων και λοιπού εξοπλισμού	141.979,25	
66.05	Αποσβέσεις ασώματων ακινητοποιήσεων και εξόδων Πολυετούς Αποσβέσεων	29.625,36	
66.17	Αποσβέσεις παγίων εγκαταστάσεων κοινής χρήσεως	623.887,80	
			<u>€ 1.675.531,77</u>
67	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ-ΕΠΙΔΟΤΗΣΕΙΣ		
67.20	Υποχρεωτικές μεταβιβάσεις σε Νομικά Πρόσωπα	2.050.857,80	
67.40	Επιχορηγήσεις ΝΠΔΔ	<u>75.757,00</u>	€
			<u>2.126.614,80</u>
68	ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΣ		
68.18	Προβλέψεις για υποτίμηση τίτλων πάγιας επένδυσης	7.822,55	
			<u>7.822,55</u>

ΣΥΝΟΛΟ Εξόδων Λογ. €
(60+61+62+63+64+65+66+67+68) 9.838.919,47

Από τον έλεγχο που διενεργήσαμε επί των αναλυτικών λογαριασμών των εξόδων του Δήμου «X» για την περίοδο 2005 προέκυψαν οι παρακάτω παρατηρήσεις και επισημάνσεις:

α) Διενεργήθηκε έλεγχος του λογαριασμού «Αμοιβές και έξοδα προσωπικού» ο οποίος επεκτάθηκε στα εξής αντικείμενα :

Επαληθεύσαμε την ορθότητα των καταχωρήσεων των δαπανών μισθοδοσίας, εργοδοτικών εισφορών, κρατήσεων, Φ.Μ.Υ. στα τηρούμενα βιβλία του Δήμου

«Χ» στους προβλεπόμενους λογαριασμούς του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (Ε.Γ.Λ.Σ.) για την περίοδο από 1.12.2005 έως την 31.12.2005.

Όπως προέκυψε από τις μισθολογικές καταστάσεις που τέθηκαν υπόψη του ελέγχου μας έχουν καταβληθεί εμπρόθεσμα, όλες οι αναλογούσες ασφαλιστικές εισφορές προς το Ι.Κ.Α. καθώς επίσης και οι εισφορές των κυρίων και επικουρικών ταμείων ασφάλισης.

β) Στην χρήση 2005 καταβλήθηκαν με αποδείξεις δαπανών (άρθρο 15 Κ.Β.Σ. Π.Δ.186/92) αμοιβές σε τέσσερα (4) άτομα, εργαζομένους στο Κ.Ε.Π. «Χ», συνολικού ποσού € 46.560,00, για τα οποία συντρέχουν οι κάτωθι προϋποθέσεις:

- Τα ανωτέρω άτομα δεν απασχολήθηκαν περιστασιακά με την συγκεκριμένη εργασία, αλλά από σύστημα από 1.1.2005 έως 31.12.2005. Συγκεκριμένα βάσει συμβάσεων «Μίσθωσης Έργου» στο Κ.Ε.Π., διάρκειας 3.9.2004-2.3.2005 και 1.4.2005-2.6.2006 έλαβαν από την απασχόλησή τους ετησίως ποσό € 11.640,00 έκαστος.
- Πιστεύουμε ότι η απασχόληση των εργαζομένων στο Κ.Ε.Π. «Χ», πιθανόν να χαρακτηριστεί ως παροχή εξαρτημένης εργασίας και να υπάρχει υποχρέωση ασφάλισης των εργαζομένων στο ΙΚΑ.

5. Άλλα έσοδα εκμετάλλευσης €
845.435.89

Τα ανωτέρω έσοδα αφορούν κυρίως επιχορηγήσεις λειτουργικών δαπανών και αναλύονται ως εξής:

- Επιχορηγήσεις από άλλους φορείς και πόρους € 845.435,89

6. Έξοδα διοικητικής λειτουργίας €
2.290.183.15

Το ανωτέρω υπόλοιπο αφορά το κόστος λειτουργίας των οργάνων Διοικήσεως του Δήμου και της Γραμματείας του και του Λογιστηρίου. Στην παράγραφο Δ.4 της παρούσας Έκθεσης περιγράφονται τα κατ' είδος έξοδα, που συνιστούν το κόστος διοικητικής λειτουργίας.

7. Έξοδα λειτουργίας δημοσίων σχέσεων €
138.970.84

Το ανωτέρω υπόλοιπο αφορά το κόστος λειτουργίας των υπηρεσιών δημοσίων σχέσεων, καθώς και τα έξοδα προβολής και ενημερώσεως των Δημοτών για το έργο του Δήμου και τις παρεχόμενες υπηρεσίες. Στην παράγραφο Δ.4 της παρούσας Έκθεσης περιγράφονται τα κατ' είδος έξοδα, που συνιστούν το κόστος λειτουργίας δημοσίων σχέσεων.

8. Πιστωτικοί τόκοι & συναφή έσοδα €
13.166.07

Στον ανωτέρω λογαριασμό έχουν καταχωρηθεί τα έσοδα από τόκους καταθέσεων στην Τράπεζα Αττικής.

9. Χρεωστικοί τόκοι & συναφή έξοδα €
127.688.46

Στον ανωτέρω λογαριασμό έχουν καταχωρηθεί έξοδα που αφορούν κυρίως τους τόκους δανείων του Ταμείου Παρακαταθηκών & Δανείων και λοιπά συναφή με τις χρηματοδοτήσεις έξοδα.

10. Έκτακτα & ανόργανα έσοδα €
1.408.878.94

Στον ανωτέρω λογαριασμό έχουν καταχωρηθεί οι αναλογούσες στη χρήση 2005 επιχορηγήσεις παγίων.

11. Έκτακτα κέρδη €
154.456.71

Στον ανωτέρω λογαριασμό έχουν καταχωρηθεί έσοδα από προσκυρώσεις δημοτικών εκτάσεων, σχετικά αναφερόμαστε και στην σελίδα 4 της παρούσης.

12. Έσοδα προηγούμενων χρήσεων €
346.078.42

Στον ανωτέρω λογαριασμό καταχωρήθηκαν έσοδα παρελθόντων ετών(πρόστιμα Κ.Ο.Κ. χρ.1996, τέλους 2% και 5% και λοιπών εκτάκτων εσόδων) που εισπράχθηκαν στην χρήση 2005.

13. Έκτακτα & ανόργανα έξοδα €
50.877,75

Στον ανωτέρω λογαριασμό έχει καταχωρηθεί το ποσό των ληξιπρόθεσμων οφειλών ΙΚΑ της ΔΕΠΑΧ, που επιβαρύνθηκε ο Δήμος «Χ», σύμφωνα με τον Ν.3220/2005.

14. Έκτακτες Ζημίες € **562,30**

Αφορά την διαγραφή απαιτήσεων από τους χρηματικούς καταλόγους του Δήμου ύψους € 562,30.

14. Έξοδα προηγούμενων χρήσεων €
131.761,57

Στον ανωτέρω λογαριασμό καταχωρήθηκαν έξοδα παρελθόντων ετών (αναδρομικά πριμ παραγωγικότητας, αποζημιώσεις μελών Δ.Σ., έξοδα παρελθόντων ετών) που πληρώθηκαν στη χρήση 2005.

Ε. ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Ο Δήμος «Χ» για τρίτη φορά στην παρούσα χρήση εφάρμοσε για την τήρηση των βιβλίων του και το Διπλογραφικό σύστημα το οποίο διαφέρει σημαντικά σε κανόνες και λογιστικούς χειρισμούς από το υφιστάμενο Απλογραφικό σύστημα (Δημόσιο Λογιστικό) ενημέρωσης των βιβλίων.

Στην παρούσα χρήση καταβλήθηκαν ιδιαίτερες προσπάθειες, για την ορθή εφαρμογή του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου, την σύνταξη οικονομικών καταστάσεων που να απεικονίζουν την περιουσιακή διάρθρωση και την Οικονομική Θέση του Δήμου, καθώς και τον προσδιορισμό των αποτελεσμάτων της χρήσεως 2005, δεδομένου ότι έγινε αλλαγή του υφιστάμενου μηχανογραφικού προγράμματος.

Επισημαίνουμε όμως, ότι δεν κατέσται δυνατόν να ολοκληρωθεί μέχρι την 31.12.2005 η απογραφή ορισμένων παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και των λοιπών προβλέψεων ώστε να οριστικοποιηθεί το τελικό ύψος ορισμένων λογαριασμών, όπως αναλυτικά περιγράφουμε στα επιμέρους κεφάλαια της παρούσης Έκθεσης.

Τα σημαντικότερα προβλήματα τα οποία διαπιστώσαμε και κατόπιν υποδείξεών μας είτε επιλύθηκαν κατά την διάρκεια του ελέγχου μας είτε υφίστανται κατά την 31.12.2005 και θέτουμε υπόψη σας με την παρούσα έκθεσή μας, οφείλονται, κατά την γνώμη μας, σε αντικειμενικές αδυναμίες της Λογιστικής οργάνωσης του Δήμου σε σχέση με την εφαρμογή του Διπλογραφικού συστήματος.

Στην Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου απασχολείται έμπειρο και εξειδικευμένο προσωπικό στην τήρηση του Δημοσίου Λογιστικού συστήματος, ενώ υπάρχει έλλειψη έμπειρου προσωπικού στην τήρηση του Διπλογραφικού συστήματος, με αποτέλεσμα από το Λογιστήριο του Δήμου να ενημερώνονται πρώτα οι λογαριασμοί του οικείου στους υπαλλήλους Δημοσίου Λογιστικού Συστήματος και, στην συνέχεια από τους λογαριασμούς αυτούς και με την βοήθεια μηχανογραφικών επεξεργασιών να ενημερώνονται και οι λογαριασμοί του Διπλογραφικού συστήματος.

Δειγματοληπτικά αναφέρουμε τις κάτωθι περιπτώσεις:

1) Στην διάρκεια της χρήσης 2005 όλες οι προμήθειες υλικών, αγορές παγίων, δαπάνες συντήρησης και κόστος έργων, καταχωρήθηκαν σε υπολογαριασμούς του πρωτοβάθμιου λογαριασμού 15 «Ακινητοποιήσεις υπό εκτέλεση και Προκαταβολές Πάγιων Στοιχείων» με συνολικές χρεώσεις στην χρήση 2005 € 5.745.074,28 και την 31.12.2005 με την βοήθεια μηχανογραφικών επεξεργασιών (βάσει εγγραφών ΚΑΕ) έγινε η σωστή ενημέρωση των λογαριασμών του διπλογραφικού συστήματος. Συγκεκριμένα ενημερώθηκαν οι προσθήκες ενσώματων ακινητοποιήσεων (κτίρια, μεταφορικά μέσα, έπιπλα, πάγια κοινής χρήσεως, κ.λ.π.), τα έξοδα εγκαταστάσεως (προγράμματα software, έξοδα μελετών) και δαπάνες συντήρησης και αναλώσιμα υλικά που προσδιόρισαν το κόστος αγαθών και υπηρεσιών του Δήμου. Με συνέπεια στην διάρκεια της χρήσεως 01.01.2005-30.12.2005 οι ανωτέρω λογαριασμοί του διπλογραφικού συστήματος να μην είναι ενημερωμένοι.

2) Στην διάρκεια της χρήσης 2005, ο Δήμος εισέπραξε «εισφορές σε χρήμα» από δημότες που αναφέρονται στις αποφάσεις του Δ.Σ. αρ. 279/1999 και 88/2000 ύψους € 32.102,73 και τα ποσά καταχωρήθηκαν στα έσοδα της χρήσης 2005 ενώ στα βιβλία του Δήμου από 31.12.2003 και μέχρι την 30.12.2005 εμφανίζονται απαιτήσεις από τους ανωτέρω Δημότες. Μετά από υπόδειξη του

ελέγχου διενεργήθηκαν την 31.12.2005 διορθωτικές εγγραφές μείωσης των απαιτήσεων προηγούμενων χρήσεων και εσόδων χρήσεως 2005. Συστήνουμε στην Οικονομική Υπηρεσία να γίνεται συσχετισμός των Γραμματίων που εισπράττονται οίκοθεν με απαιτήσεις προηγούμενων χρήσεων που εμφανίζονται στα βιβλία και στις οικονομικές καταστάσεις του Δήμου.

3) Επίσης στην διάρκεια της χρήσεως 2005 έγιναν πωλήσεις οικοπέδων και προσκυρώσεις, συνολικού ποσού 154.456,74 και τα ποσά καταχωρήθηκαν απευθείας στα έσοδα της χρήσης 2005, χωρίς να διερευνηθεί αν τα ανωτέρω ακίνητα έχουν συμπεριληφθεί στην απογραφή έναρξης της 31.12.2002. Από τον δειγματοληπτικό έλεγχο μας διαπιστώθηκε ότι υπήρχαν ακίνητα που είχαν απογραφεί και δεν διαγράφηκαν από το Μητρώο Παγίων και την Γενική Λογιστική.

Η διαδικασία αυτή δεν είναι σύμφωνη με τις διατάξεις του Π.Δ. 315/1999 «περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου έναρξεως εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου των Δήμων», οι οποίες διατάξεις (παρ. 1.1.105 έως και 1.1.107) υπαγορεύουν ως υποχρεωτική την άμεση διενέργεια λογιστικών εγγραφών με βάση τα συμψηφιστικά δελτία.

Το σχέδιο λογαριασμών του Διπλογραφικού συστήματος όπως περιγράφεται στο Π.Δ. 315/1999 έχει σχεδιαστεί ώστε ταυτόχρονα με την λειτουργία της Γενικής Λογιστικής να εξυπηρετούνται και οι υποχρεώσεις των Δήμων για την λογιστική παρακολούθηση του προϋπολογισμού τους.

Αναφορικά με τις Οικονομικές Καταστάσεις, χορηγήσαμε την από 28 Αυγούστου 2006, Έκθεση Ελέγχου.

Συνοπτικά, οι σημαντικότερες παρατηρήσεις που προέκυψαν από τον έλεγχό μας, είναι οι εξής:

1) Η απογραφή της Ακίνητης Περιουσίας, των υλικών κατασκευής και επισκευής τεχνικών έργων, των απαιτήσεων και των υποχρεώσεων από τη πράξη εφαρμογής της επέκτασης του ρυμοτομικού σχεδίου δεν κατέσται δυνατό να ολοκληρωθεί όπως ορίζεται από το Π.Δ. 315/1999 έως την 31.12.2005 και κατά συνέπεια δεν είχε διαμορφωθεί το τελικό ύψος του

κεφαλαίου έως την 31.12.2005 και δεν προσδιορίστηκαν με ακρίβεια τα καθαρά αποτελέσματα της παρούσας χρήσεως.

- 2) Ο λογαριασμός του Ενεργητικού Γ-III-1α «Τίτλοι πάγιας επένδυσης» ποσού € 1.740.390,96 αφορά: α) κατά ποσό 1.514.088,70 συμμετοχές σε τρεις (3) Ανώνυμες Εταιρίες, οι οποίες δεν ελέγχονται από Ορκωτούς Ελεγκτές Λογιστές. Η αποτίμηση των ανωτέρω συμμετοχών έγινε στην εσωτερική λογιστική τους αξία, όπως προκύπτει από τον Ισολογισμό τους της 31.12.2005 και σχηματίστηκε πρόβλεψη υποτίμησης ποσού € 12.934,74. β) κατά ποσό 208.694,06 συμμετοχές σε δύο (2) δημοτικές επιχειρήσεις, των οποίων οι αποτιμήσεις έγιναν σύμφωνα με το Π.Δ. 315/1999 στις τιμές κτήσεώς τους, ενώ οι εσωτερικές λογιστικές αξίες ανέρχονται στο ποσό των € 677.257,10, όπως προκύπτει από τους Ισολογισμούς των της 31.12.2005, οι οποίοι δεν ελέγχονται από Ορκωτούς Ελεγκτές Λογιστές γ) κατά ποσό € 17.608,20 την αξία συμμετοχής στην Αστική Μη Κερδοσκοπική Εταιρία, για την οποία υφίσταται ισόποση υποχρέωση του Δήμου από "Οφειλόμενες Δόσεις Κεφαλαίου".
- 3) Στο λογαριασμό του Ενεργητικού Δ-II-1 «Απαιτήσεις από πώληση αγαθών και υπηρεσιών», περιλαμβάνονται και απαιτήσεις από έσοδα του Δήμου που είχαν βεβαιωθεί σε προηγούμενες χρήσεις και παρέμειναν ανείσπρακτες στην χρήση 2005 ύψους € 690.000 περίπου, για τις οποίες ο Δήμος δεν διενήργησε πρόβλεψη επισφάλειας για τυχόν ζημία που θα προκύψει από ενδεχόμενη μη είσπραξή τους. Από την επιστολή της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου, που τέθηκε υπόψη μας, δεν μας γνωστοποιήθηκε η ύπαρξη επίδικων απαιτήσεων.
- 4) Ο Δήμος βασιζόμενος στην υπ'αριθμ. 205/1988 γνωμοδότηση της Ολομέλειας των Νομικών Συμβούλων Διοικήσεως, με την οποία ερμηνεύονται οι διατάξεις του άρθρου 42ε, παράγρ. 14 του Ν.2190/1920 και το άρθρο 31, παράγρ 1, περίπτ. ιε' του Ν.2238/1994, δεν σχημάτισε πρόβλεψη για αποζημίωση του του προσωπικού του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου λόγω εξόδου από την υπηρεσία, το ύψος της οποίας θα ανερχόταν την 31.12.2005 σε € 39.797,87, επειδή δεν θεμελιώνει κανένας από τους εργαζόμενους δικαίωμα για συνταξιοδότηση μέχρι το τέλος της επόμενης χρήσεως.

Τελειώνοντας θα θέλαμε να ευχαριστήσουμε τους υπαλλήλους της Οικονομικής Υπηρεσίας, της Τεχνικής Υπηρεσίας και τους εξωτερικούς συνεργάτες για τη βοήθεια που μας προσέφεραν κατά την διάρκεια του ελέγχου μας.

Πιστεύουμε δε ότι με την προσπάθειά τους και την συνεργασία τους θα μπορέσουν να επιλύσουν τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν στην παρούσα χρήση που ήταν η τρίτη χρήση εφαρμογής του Διπλογραφικού Συστήματος.

Με τιμή,

Ο ΟΡΚΩΤΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ ΛΟΓΙΣΤΗΣ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ Κ. ΝΙΚΟΛΑΟΥ
ΑΡ.Μ.Σ.Ο.Ε.Λ. 12567
Σ.Ο.Λ. α.ε.ο.ε.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- ✓ Θεοδώρου Δ. Ιωάννη, «Οι δαπάνες των Ο.Τ.Α.», 2^η έκδοση, Θεσσαλονίκη 2000
- ✓ Κάντζος Κ., «Ανάλυση χρηματοοικονομικών καταστάσεων», 3^η έκδοση, εκδόσεις INTERBOOKS, Αθήνα 2002
- ✓ Καραγιάνη Στ., «Η οικονομική διαχείριση των Ο.Τ.Α.», Φλεβάρης 2003
- ✓ Καραγιάνη Στ., «Το οικονομικό διαχειριστικό λογιστικό σύστημα των Δήμων», εκδόσεις Γ.Μ. Καραναστάση, Αθήνα 2002
- ✓ Νικολόπουλου Κ. Κοσμά, «Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης των Δήμων», εκδόσεις Αφοι Περγαμάλη, Χαλκίδα 2003
- ✓ Νικολόπουλου Κ. Κοσμά, «Οικονομική διοίκηση και διαχείριση των Ο.Τ.Α.»

Ιστοσελίδες

- ✓ www.in.gr
- ✓ www.kedke.gr
- ✓ www.ota.gr
- ✓ www.ypes.gr