



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

16 Δεκεμβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5948

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 104272

**Κανονισμός Ταμειακής και Λογιστικής Διαχείρισης  
Ο.Α.Ε.Δ.****Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ  
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 75 του ν. 4756/2020 (Α' 235), όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 68 του ν. 4837/2021 (Α' 178),

β) των άρθρων 57 και 58 του ν. 4872/2021 «Δίκαιη Αναπτυξιακή Μετάβαση, ρύθμιση ειδικότερων ζητημάτων απολιγνιτοποίησης και άλλες επείγουσες διατάξεις» (Α' 247),

γ) του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143),

δ) του ν. 2956/2001 «Αναδιάρθρωση Ο.Α.Ε.Δ. και άλλες διατάξεις» (Α' 258),

ε) του ν. 4144/2013 «Αντιμετώπιση της παραβατικότητας στην Κοινωνικής Ασφάλιση και στην αγορά εργασίας και λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας» (Α' 88),  
στ) του π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145),

ζ) του άρθρου 16 του π.δ. 134/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης» (Α' 168),

η) του άρθρου 90 του Κώδικα της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98) σε συνδυασμό με τις διατάξεις της παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 113),

θ) του π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α' 119),

ι) του π.δ. 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων» (Α' 123),

ια) του π.δ. 2/2021 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 2).

2. Το υπ' αρ. 1761/14-12-2021 έγγραφο του Ο.Α.Ε.Δ., με το οποίο μας διαβιβάστηκε η υπ' αρ. 6605/146/13-12-2021 απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού.

3. Την υπ' αρ. 103057/14-12-2021 εισήγηση του προϊστάμενου της ΓΔΟΥ του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού του Ο.Α.Ε.Δ., αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'  
Γενικές διατάξεις

Άρθρο 1

Η λογιστική και διαχειριστική λειτουργία του Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού «Ο.Α.Ε.Δ.» διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού και τις διατάξεις περί δημοσιονομικής διαχείρισης.

Άρθρο 2  
Οικονομικό Έτος

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

2. Το οικονομικό και λογιστικό έτος του Οργανισμού αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου ημερολογιακού έτους.

Άρθρο 3

Κύριος και Δευτερεύοντες Διατάκτες του Ο.Α.Ε.Δ.

1. Κύριος Διατάκτης του Ο.Α.Ε.Δ. είναι το Διοικητικό Συμβούλιο και αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος των πιστώσεων που του διατίθενται απευθείας από τον προϋπολογισμό του Οργανισμού.

2. Δευτερεύοντες Διατάκτες του Ο.Α.Ε.Δ. είναι οι προϊστάμενοι των Περιφερειακών Διευθύνσεων, οι οποίοι αναλαμβάνουν υποχρεώσεις σε βάρος των πιστώσεων που του διατίθενται κατ' εντολή του κύριου διατάκτη.

3. Τα καθήκοντα του διατάκτη είναι ασυμβίβαστα με τα καθήκοντα του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Το Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Δ., ως κύριος διατάκτης αυτού, εγκρίνει το σχέδιο του συνοπτικού Προϋπολογισμού, τα σχέδια των επί μέρους Προϋπολογισμών των υφιστάμενων κάθε φορά κλάδων και του αναλυτικού Προϋπολογισμού και έχει την αποκλειστική ευθύνη της διαχείρισης και εκτέλεσης του εγκεκριμένου από τον εποπτεύοντα Υπουργό Προϋπολογισμού.

Εγκρίνει τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες.

5. Στα πλαίσια της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, ο διατάκτης ή οποιοδήποτε άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο, αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος του προϋπολογισμού και μέχρι του ύψους των εγκεκριμένων πιστώσεων και προσδιορίζει τις απαιτήσεις σε βάρος του.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' Άρθρο 4 Προϋπολογισμός

Η κατάρτιση του προϋπολογισμού του Ο.Α.Ε.Δ. ως φορέα της Γενικής Κυβέρνησης γίνεται σύμφωνα με τους στόχους του εκάστοτε δημοσιονομικού αποτελέσματος, όπως αυτό προσδιορίζεται κάθε φορά από τις σχετικές εγκυκλίους του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (ΓΛΚ) και τις οδηγίες του εποπτεύοντος Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

Μέχρι το τέλος Ιουλίου κάθε έτους, ο Ο.Α.Ε.Δ. υποχρεούται να υποβάλλει συνοπτικό σχέδιο προϋπολογισμού στην Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΥ) του εποπτεύοντος αυτόν Υπουργείου, αφού προηγουμένως το ως άνω σχέδιο έχει εγκριθεί από το ΔΣ του Ο.Α.Ε.Δ.

#### Άρθρο 5 Έννοια και Περιεχόμενο Προϋπολογισμών

1. Προϋπολογισμός είναι η διοικητική πράξη, με την οποία προβλέπονται αναλυτικά κατά κωδικό αριθμό (ΚΑΕ) τα έσοδα και οι δαπάνες για κάθε επόμενο οικονομικό έτος, εντός των ορίων που έχουν προσδιορισθεί.

Ο Προϋπολογισμός διέπεται από την αρχή της ετήσιας διάρκειας και τις αρχές της ενότητας και καθολικότητας σύμφωνα με τις οποίες όλα τα έσοδα και οι δαπάνες εγγράφονται και εμφανίζονται σε έναν ενιαίο προϋπολογισμό.

Τα έσοδα και οι δαπάνες του προϋπολογισμού πραγματοποιούνται μόνον εφόσον αντιστοιχίζονται σε Κωδικό Αριθμό Εσόδων ή Εξόδων (ΚΑΕ) του προϋπολογισμού.

Καμία δαπάνη δεν είναι δυνατόν να αναληφθεί ή να πραγματοποιηθεί αν υπερβαίνει τις εγκεκριμένες ανά ΚΑΕ πιστώσεις.

2. Τα έσοδα και έξοδα του προϋπολογισμού ταξινομούνται κατά είδος, ομάδα και κατηγορία, ανάλογα με την αιτία και τη φύση τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην απόφαση του Υπουργού Οικονομικών που εκδίδεται δυνάμει της παρ. 2 του άρθρου 62 του ν. 4270/2014.

3. Στον προϋπολογισμό επισυνάπτονται ειδικοί πίνακες, στους οποίους αναγράφονται οι πιστώσεις σε βάρος των οποίων επιτρέπεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής, καθώς και Επιτροπικών Χρηματικών Ενταλμάτων (μεταβίβασης πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες).

Οι πίνακες αυτοί είναι δυνατόν να τροποποιούνται κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του Προϋπολογισμού με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Δ. Η δυνατότητα έκδοσης ενταλμάτων προπληρωμής υπόκειται στην έγκριση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

4. Το ύψος των εσόδων και τα όρια των εξόδων προσδιορίζονται για κάθε οικονομικό έτος με τον Συνοπτικό και Αναλυτικό Προϋπολογισμό του Οργανισμού.

Ο Αναλυτικός Προϋπολογισμός συγκροτείται από τους επιμέρους Προϋπολογισμούς των κλάδων και ειδικών λογαριασμών.

Ο Ο.Α.Ε.Δ. κατάρτιζει επιμέρους προϋπολογισμούς, ως ακολούθως:

α) για τον Ο.Α.Ε.Δ., στον οποίο εμπεριέχονται τα έσοδα και τα έξοδα του κλάδου Ανεργίας, του Λογαριασμού αφερεγγυότητας εργοδότη, του Ειδικού Λογαριασμού Επαγγελματιών (Ε.Λ.Ε.), του Ειδικού Λογαριασμού των διατάξεων της παρ. 2β του άρθρου 38 του ν. 3986/2011 (Α' 152) και των λοιπών Λογαριασμών.

β) για τους επί μέρους κλάδους του Ενιαίου Λογαριασμού για την Εφαρμογή Κοινωνικών Πολιτικών (Ε.Λ.Ε.Κ.Π.) στον οποίο ενσωματώνονται και ενοποιούνται λειτουργικά οι επί μέρους προϋπολογισμοί:

β1) του κλάδου με την επωνυμία Λογαριασμός Κοινωνικής Πολιτικής (Λ.Κ.Π.) στον οποίο εμπεριέχονται τα έσοδα και τα έξοδα του Ειδικού Λογαριασμού Παιδικών Κατασκηνώσεων και τα έσοδα και έξοδα του Ειδικού Λογαριασμού Επαγγελματικής Εστίας (Ε.Λ.Ε.Ε.)

β2) του κλάδου με την επωνυμία Λογαριασμός για την Απασχόληση και την Επαγγελματική Κατάρτιση (Λ.Α.Ε.Κ.).

Ως έσοδα θεωρούνται τα εισπραττόμενα από κάθε αιτία ποσά κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους.

Ως έξοδα θεωρούνται οι πάσης φύσεως δαπάνες, αποδόσεις και μεταβιβάσεις που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία και βαρύνουν το οικονομικό έτος.

#### Άρθρο 6 Προϋπολογισμοί Περιφερειακών Διευθύνσεων

Κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση κατάρτιζει σχέδιο ειδικού προϋπολογισμού ο οποίος περιλαμβάνει τις αναγκαίες πιστώσεις για τις παροχές και τις δαπάνες που πραγματοποιούνται από την Περιφερειακή Διεύθυνση και τις υπηρεσίες αρμοδιότητάς της ανά κατηγορία εξόδου.

#### Άρθρο 7 Κατάρτιση ειδικών προϋπολογισμών και χρόνος υποβολής

1. Ο ειδικός προϋπολογισμός κάθε Περιφερειακής Διεύθυνσης κάθε οικονομικού έτους κατάρτιζεται από το Γραφείο Εσόδων και Προϋπολογισμού της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, υπογράφεται από

τον προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, τον προϊστάμενο της Περιφερειακής Διεύθυνσης και υποβάλλεται εντός του πρώτου δεκαπενθημέρου του Οκτωβρίου του προηγούμενου έτους στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Διοίκησης.

2. Οι Διευθύνσεις της Διοίκησης κατά την αρμοδιότητά τους ως προς τις υλοποιούμενες δράσεις του Οργανισμού, προϋπολογίζουν τις αναγκαίες πιστώσεις για κάθε δράση από κοινού με τις πιστώσεις που αιτούνται οι Περιφερειακές Διευθύνσεις.

3. Ειδικούς προϋπολογισμοί καταρτίζουν και τα Αυτοτελή Τμήματα της Διοίκησης.

4. Οι ειδικοί προϋπολογισμοί υποβάλλονται στη Διεύθυνση Εσόδων και Προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) του Οργανισμού, με αντίστοιχες εισηγητικές εκθέσεις.

5. Η Διεύθυνση Εσόδων και Προϋπολογισμού της ΓΔΟΥ επεξεργάζεται τους ειδικούς προϋπολογισμούς, τα στοιχεία των λειτουργικών εξόδων και λοιπών δαπανών και συντάσσει τον Αναλυτικό Προϋπολογισμό του Οργανισμού με βάση τα ανώτατα όρια πιστώσεων που έχουν καθοριστεί σύμφωνα τις οδηγίες του εποπτεύοντος Υπουργείου και τις εγκυκλίους του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

#### Άρθρο 8

Κατάρτιση, έγκριση και δημοσιότητα Προϋπολογισμού

1. Ο Προϋπολογισμός κάθε οικονομικού έτους καταρτίζεται από την Διεύθυνση Εσόδων και Προϋπολογισμού της Γ.Δ.Ο.Υ. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους και υποβάλλεται για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο εντός των εκάστοτε ισχυουσών προθεσμιών, συνοδευόμενος από την Εισηγητική Έκθεση που περιέχει ανάλυση και αιτιολόγηση των επί μέρους κονδυλίων των προβλεπομένων εσόδων και εξόδων.

2. Ο Προϋπολογισμός με την Εισηγητική Έκθεση, μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.Α.Ε.Δ., υποβάλλεται για έγκριση στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

3. Η προθεσμία για την έγκριση του προϋπολογισμού καθώς και η διαδικασία που ακολουθείται εφόσον δεν έχει εγκριθεί εμπρόθεσμα, καθορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 63 του ν. 4270/2014.

4. Μετά την έγκρισή του από το εποπτεύον Υπουργείο, ο Αναλυτικός (ανά Κωδικό Αριθμό Εσόδου και Εξόδου) Προϋπολογισμός του Ο.Α.Ε.Δ. αναρτάται στο διαύγεια σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

#### Άρθρο 9

Πιστώσεις - Αρχή της ειδικότητας των πιστώσεων

1. Πίστωση είναι το ποσό που αναγράφεται στον προϋπολογισμό για την πληρωμή συγκεκριμένης δαπάνης και προσδιορίζεται από τον οικείο κωδικό αριθμό και ονομασία, μέσα στα όρια του οποίου δύναται ο Διατάκτης να αναλαμβάνει υποχρεώσεις.

2. Οι πιστώσεις που αναγράφονται στον Προϋπολογισμό του Ο.Α.Ε.Δ πρέπει να είναι εξειδικευμένες και να

χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για αντιμετώπιση των δαπανών για τις οποίες προβλέφθηκαν.

#### Άρθρο 10

Αναμόρφωση Προϋπολογισμού

Κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, επιτρέπεται η αναμόρφωσή του σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4β του άρθρου 63 του ν. 4270/2014 και τις κατ' εξουσιοδότηση αυτών υπουργικών αποφάσεων.

Σε περίπτωση έλλειψης ή ανεπάρκειας πίστωσης, το Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.Α.Ε.Δ. ύστερα από εισήγηση της αρμόδιας κατά περίπτωση υπηρεσίας, αποφασίζει την εγγραφή στον προϋπολογισμό νέας ή συμπληρωματικής πίστωσης.

Η αναμόρφωση ενεργείται με αποφάσεις των οργάνων που είναι αρμόδια για την έγκριση του προϋπολογισμού.

#### Άρθρο 11

Αποθεματικά που εγγράφονται στον προϋπολογισμό

Στον ετήσιο προϋπολογισμό είναι δυνατόν να εγγράφονται πιστώσεις για αποθεματικά (τακτικό, έκτακτο, ειδικό):

α. Τακτικό Αποθεματικό, που χρησιμοποιείται αποκλειστικά για συμπλήρωση των πιστώσεων, που δεν επαρκούν και που υπολογίζεται μέχρι του ποσού που ορίζεται από σχετική εγκύκλιο του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

β. Έκτακτο Αποθεματικό, προς κάλυψη αποκλειστικά εκτάκτων δαπανών, που δεν ήταν δυνατόν να προβλεφθούν κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού και που υπολογίζεται σε ποσοστό σύμφωνα με τα οριζόμενα και για το Τακτικό Αποθεματικό.

Η χρήση του τακτικού και του έκτακτου αποθεματικού πραγματοποιείται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

γ. Ειδικό Αποθεματικό, προς κάλυψη αποκλειστικά αποδοχών προσωπικού, το οποίο τυχόν προσλαμβάνεται κατά τη διάρκεια του έτους και για το οποίο υπάρχει σχετική έγκριση πρόσληψης.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΑΠΑΝΩΝ

#### Άρθρο 12

Έξοδα

1. Έξοδα είναι οι πληρωμές που πραγματοποιούνται σε βάρος των πιστώσεων του Προϋπολογισμού κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο στην οποία δημιουργήθηκε η υποχρέωση για πληρωμή.

2. Όλα τα έξοδα πραγματοποιούνται με έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής.

3. Ως χρόνος πραγματοποίησης της πληρωμής θεωρείται ο χρόνος εξόφλησης του Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής.

#### Άρθρο 13

1. Για την εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών του Ο.Α.Ε.Δ., διενεργείται έλεγχος σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ισχύουσα νομοθεσία.

2. Μετά τον έλεγχο και την εκκαθάριση της δαπάνης, εκδίδεται χρηματικό ένταλμα από την αρμόδια Οικονομική υπηρεσία της Γ.Δ.Ο.Υ. ή των Περιφερειακών Διευθύνσεων.

3. Με τα χρηματικά εντάλματα εντέλλεται η καταβολή του συνολικού χρηματικού ποσού της οφειλής.

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

5. Τα χρηματικά εντάλματα εξοφλούνται από το Τμήμα Ταμείου της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας της Γ.Δ.Ο.Υ. ή των Υποδιευθύνσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων.

#### Άρθρο 14

##### Έκδοση - Ακύρωση χρηματικών ενταλμάτων

Τα χρηματικά εντάλματα εκδίδονται και ακυρώνονται με ηλεκτρονικό τρόπο από το σύστημα οικονομικής διαχείρισης.

Η έκδοση και η ακύρωση των Χρηματικών Ενταλμάτων διενεργούνται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 77 και 79 του ν. 4446/2016, όπως κάθε φορά αυτές ισχύουν.

#### Άρθρο 15

##### Έλεγχος - Έκδοση εντολών πληρωμής για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων

1. Το αρμόδιο Τμήμα Ταμείου της ΓΔΟΥ ή των Περιφερειακών Διευθύνσεων του Ο.Α.Ε.Δ., όταν παραλάβουν το χρηματικό ένταλμα που εκδόθηκε από το Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών, οφείλουν να ελέγχουν αυτό, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Ειδικότερα, ο έλεγχος που ενεργείται στο ΧΕ πριν την εξόφλησή του, συνίσταται:

- α. στην πληρότητα των εξωτερικών τύπων γνησιότητας και εγκυρότητας,
- β. στην επισύναψη των κατά νόμο δικαιολογητικών,
- γ. στην αυτεπάγγελτη αναζήτηση φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας.

Σε περίπτωση που η ηλεκτρονική αναζήτηση της ενημερότητας αποβεί άκαρπη, πρέπει να προσκομίζεται από τον δικαιούχο βεβαίωση οφειλής από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Χωρίς ενημερότητα δεν εξοφλούνται οι τίτλοι, εκτός εάν προβλέπεται απαλλαγή από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

2. Η εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής γίνεται με πρωτότυπα δικαιολογητικά έγγραφα.

3. Μετά τον έλεγχο, εκδίδεται με ηλεκτρονικό τρόπο η εντολή πληρωμής για την εξόφληση του Χρηματικού Εντάματος και αποστέλλεται προς εκτέλεση στην Τράπεζα σε έντυπη μορφή ή ηλεκτρονικά για την πίστωση του τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου.

Οι πληρωμές του Οργανισμού δύνανται να διενεργούνται ηλεκτρονικά - μεμονωμένα ή μαζικά με την αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου - στις συνεργαζόμενες Τράπεζες ή άλλα Πιστωτικά Ιδρύματα για τη πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων.

Ειδικά για τις πληρωμές των συγχρηματοδοτούμενων έργων, εφαρμόζεται η οικεία νομοθεσία. Κατεξάιρηση των ως άνω οριζόμενων και μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας που θα επιτρέψει τη διενέργεια των πληρωμών του Ο.Α.Ε.Δ. αποκλειστικά με ηλεκτρονικό τρόπο, για την εξόφληση των ΧΕ που αφορούν σε δαπάνες των ΚΠΑ2 και των Εκπαιδευτικών Μονάδων, οι Εντολές Πληρωμής εξόφλησης των συγκεκριμένων ΧΕ εκδίδονται ηλεκτρονικά από το κάθε ΚΠΑ2 ή την Εκπαιδευτική Μονάδα και αποστέλλονται στην Τράπεζα για την πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

#### ΈΣΟΔΑ

#### Άρθρο 16

##### Έσοδα

1. Έσοδα του προϋπολογισμού είναι τα ποσά που προβλέπεται να εισπραχθούν κατά κωδικό αριθμό στη διάρκεια του οικονομικού έτους, στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο που προέρχονται.

2. Τα έσοδα εγγράφονται με την έκδοση γραμματίων είσπραξης μόλις βεβαιωθούν, ανεξάρτητα από το χρόνο είσπραξής τους.

Το βέβαιο της ύπαρξης του εσόδου πρέπει να προκύπτει από σχετικό βεβαιωτικό τίτλο είτε αυτός αφορά τη βεβαίωση της είσπραξης εσόδου (π.χ. extrait) είτε τη βεβαίωση γέννησης της απαίτησης που απορρέει από το έσοδο, με βάση σχετικό έγγραφο.

#### Άρθρο 17

##### Είσπραξη εσόδων

1. Η είσπραξη των εσόδων του Ο.Α.Ε.Δ. ενεργείται δυνάμει νομίμων τίτλων, που εκδίδονται από τα αρμόδια όργανα είσπραξης του Οργανισμού.

2. Νόμιμοι τίτλοι βεβαίωσης και είσπραξης είναι τα γραμμάτια είσπραξης για τις εισπράξεις, τα δελτία συμψηφισμού για τις μη ταμειακές πράξεις και τα παραστατικά στοιχεία που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις κάθε φορά, από τα οποία προκύπτει ο οφειλέτης του Ο.Α.Ε.Δ., το είδος της οφειλής και το εισπρακτέο κατά οφειλέτη ποσό.

3. Η καταβολή των οφειλών προς τον Ο.Α.Ε.Δ. δύνανται να γίνεται: Στα υποκαταστήματα των Τραπεζών και εν γένει Πιστωτικών Ιδρυμάτων, σε Ν.Π.Δ.Δ. με τα οποία ο Οργανισμός συνάπτει σύμβαση, καθώς και με ηλεκτρονικά μέσα.

#### Άρθρο 18

##### Διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών

1. Οι εισπράξεις και πληρωμές του Οργανισμού ενεργούνται:

α. Από το Τμήμα Ταμείου της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας της ΓΔΟΥ και από τα Τμήματα Ταμείου των Υποδιευθύνσεων Οικονομικών Υπηρεσιών των Περιφερειακών Διευθύνσεων, με την έκδοση αποδείξεων για την Είσπραξη των Γραμματίων.

Τα Τμήματα Ταμείου ενεργούν επίσης τις πληρωμές με την έκδοση Εντολών Πληρωμής ή Επιταγών για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων.

β. Από υπαλλήλους υπολόγους.

γ. Μέσω Τραπεζών και εν γένει Πιστωτικών Ιδρυμάτων.

2. Η ανάθεση εισπράξεων και πληρωμών σε Τράπεζες ή άλλα Πιστωτικά Ιδρύματα διενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

#### Άρθρο 19

##### Μεταφορά Διαθεσίμων

Με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού ανοίγουν και κλείνουν τραπεζικοί λογαριασμοί σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Η μεταφορά διαθεσίμων αφορά:

α) στη μεταφορά των πλεοναζόντων κεφαλαίων από τους τηρούμενους λογαριασμούς του Ο.Α.Ε.Δ. στους τηρούμενους λογαριασμούς κοινού κεφαλαίου της Τράπεζας της Ελλάδος καθώς και σε λογαριασμούς Ταμειακής Διαχείρισης του Ο.Α.Ε.Δ. στην Τράπεζα της Ελλάδος, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του ν. 1611/1950 και του άρθρου 69Α του ν. 4270/2014.

β) στην ενίσχυση των λογαριασμών από τους οποίους διενεργούνται οι πληρωμές προγραμμάτων και παροχών, από το Λογαριασμό Ταμειακής Διαχείρισης του Ο.Α.Ε.Δ. που κινείται από τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας της ΓΔΟΥ.

Το Τμήμα Ταμείου της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας της ΓΔΟΥ, εκδίδει ηλεκτρονικά από το σύστημα οικονομικής διαχείρισης του Οργανισμού, Εντολές Μεταφοράς Διαθεσίμων, για τη μεταφορά κεφαλαίων μεταξύ τραπεζικών λογαριασμών του Οργανισμού οι οποίοι τηρούνται στην ίδια Τράπεζα ή Πιστωτικό Ίδρυμα ή σε άλλη Τράπεζα ή Πιστωτικό ίδρυμα.

Για την έκδοση Εντολής Μεταφοράς Διαθεσίμων δίνεται έγγραφη εντολή, υπογεγραμμένη από τον προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου, το οποίο έχει την ευθύνη της παρακολούθησης των διαθεσίμων, στο Τμήμα Ταμείου της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας της ΓΔΟΥ.

Η Εντολή Μεταφοράς Διαθεσίμων που εκδίδεται ηλεκτρονικά από το Τμήμα Ταμείου, υπογράφεται από τον υπάλληλο που την εκδίδει, τον προϊστάμενο του Τμήματος Ταμείου, τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας και τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και αποστέλλεται με έντυπη μορφή στην Τράπεζα προς εκτέλεση ή με ηλεκτρονικό τρόπο.

Κατά την εκτέλεση της Εντολής Μεταφοράς Διαθεσίμων με ηλεκτρονικό τρόπο, η καταχώρηση στο ηλεκτρονικό τραπεζικό σύστημα πραγματοποιείται από τον προϊστάμενο του Τμήματος Ταμείου.

#### Άρθρο 20

##### Υπογραφές Οικονομικών Παραστατικών

1. Στη Διοίκηση του Οργανισμού τα οικονομικά παραστατικά υπογράφονται:

α) Τα χρηματικά εντάλματα, από τον εκκαθαριστή υπάλληλο, τον Προϊστάμενο του αρμοδίου Τμήματος Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών, από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Μισθο-

δοσίας και από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

β) Οι Εντολές Πληρωμής, από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Ταμείου και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ταμείου.

γ) Τα γραμμάτια εισπραξης, από τον υπάλληλο του Τμήματος Εσόδων, ο οποίος εκδίδει τα ΓΕ, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εσόδων, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εσόδων και Προϋπολογισμού.

δ) Οι αποδείξεις Είσπραξης των Γραμματίων Είσπραξης, από τον υπάλληλο του Τμήματος Ταμείου που τις εκδίδει και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ταμείου.

ε) Οι συμψηφιστικές-τακτοποιητικές εγγραφές υπογράφονται από τον εκκαθαριστή υπάλληλο, τον Προϊστάμενο του αρμοδίου τμήματος, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Στις Περιφερειακές Διευθύνσεις υπογράφονται:

α) Τα χρηματικά εντάλματα, υπογράφονται από τον εκκαθαριστή υπάλληλο, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών και τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

β) Οι Εντολές Πληρωμής, από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Ταμείου και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ταμείου.

γ) Τα γραμμάτια εισπραξης από τον υπάλληλο του Γραφείου Εσόδων και Προϋπολογισμού που τα εκδίδει, τον Προϊστάμενο του Γραφείου Εσόδων και Προϋπολογισμού, τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ταμείου για την εκτέλεση της εισπραξης.

δ) Οι αποδείξεις Είσπραξης των Γραμματίων Είσπραξης, από τον υπάλληλο του Τμήματος Ταμείου που τις εκδίδει και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ταμείου.

ε) Οι συμψηφιστικές - τακτοποιητικές εγγραφές, υπογράφονται από τον εκκαθαριστή υπάλληλο, τον Προϊστάμενο του αρμοδίου τμήματος και από τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

##### ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ

#### Άρθρο 21

##### Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης

Η ανάληψη υποχρέωσης για την πραγματοποίηση κάθε δαπάνης ενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4270/2014, όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του ν. 4337/2015 (άρθρα 66,67,68) και του π.δ. 80/2016, όπως κάθε φορά ισχύουν.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

##### ΔΙΑΘΕΣΗ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ

#### Άρθρο 22

##### Διάθεση πιστώσεων- Έκδοση και υπογραφή επιτροπικών ενταλμάτων

1. Η μεταβίβαση στους δευτερεύοντες διατάκτες των πιστώσεων που είναι αναγκαίες, ενεργείται με επιτροπικά εντάλματα, με μέριμνα του Τμήματος Εκτέλεσης Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Εσόδων και Προϋπο-

λογισμού του Φορέα σε εκτέλεση σχετικής απόφασης του Δ.Σ του Ο.Α.Ε.Δ ως κύριου διατάκτη.

2. Στα Επιτροπικά εντάλματα αναγράφονται:

- α. Ο αύξων αριθμός
- β. Το Οικονομικό έτος
- γ. Ο τίτλος

δ. Ο δευτερεύων διατάκτης στον οποίο μεταβιβάζεται η πίστωση.

ε. Ο Κωδικός Αριθμός Εξόδου και η κατ' όνομα περιγραφή της πίστωσης που μεταβιβάζεται.

στ. Ημερομηνία έκδοσης

3. Υπογραφές Επιτροπικών Χρηματικών Ενταλμάτων.

Τα Επιτροπικά εντάλματα εκδίδονται μηχανογραφικά και υπογράφονται από τον υπάλληλο του Τμήματος Εκτέλεσης Προϋπολογισμού, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκτέλεσης Προϋπολογισμού, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εσόδων και Προϋπολογισμού και τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Αντίγραφα των επιτροπικών ενταλμάτων επισυνάπτονται στα παραστατικά του Απολογισμού για τον κατασταλτικό έλεγχο.

#### Άρθρο 23

Υποχρεώσεις και ευθύνες δευτερευόντων διατακτών

1. Οι δευτερεύοντες διατάκτες, αναλαμβάνουν υποχρεώσεις σε βάρος των πιστώσεων που τους μεταβιβάζονται, για την πληρωμή των δαπανών του Οργανισμού.

2. Κάθε πίστωση που έχει μεταβιβασθεί σε δευτερεύοντες διατάκτες, εάν δεν ανακληθεί, ισχύει μέχρι τη λήξη του οικονομικού έτους.

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

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

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

##### ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΕΣ - ΥΠΟΛΟΓΟΙ

#### Άρθρο 24

Εντάλματα προπληρωμής

Η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής ενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 100 έως 104 του ν. 4270/2014.

#### Άρθρο 25

Έννοια και Εποπτεία υπολόγων

1. Υπόλογοι του Ο.Α.Ε.Δ., είναι όλοι όσοι διαχειρίζονται έστω και χωρίς νόμιμη εξουσιοδότηση χρήματα, αξίες ή υλικό που ανήκει στον Ο.Α.Ε.Δ.

2. Οι υπόλογοι ΧΕ Προπληρωμής, ορίζονται και ελέγχονται από το ΔΣ του Ο.Α.Ε.Δ. και κατασταλτικά από το Ελεγκτικό Συνέδριο κατά την απόδοση λογαριασμού.

#### Άρθρο 26

Ασυμβίβαστα υπολόγων

Τα καθήκοντα του υπολόγου διαχειριστή χρημάτων, αξιών ή υλικού του Φορέα είναι ασύμβατα με τα καθήκοντα του διατάκτη και όσων εμπλέκονται στη διαδικασία εκκαθάρισης και πληρωμής δαπανών.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'

##### ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

#### Άρθρο 28

Λογιστικά Βιβλία

1. Τα λογιστικά βιβλία που τηρούνται από τον Ο.Α.Ε.Δ. είναι τα εξής:

- α. Ισολογισμών - Απολογισμών
- β. Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο
- γ. Αναλυτικά Ημερολόγια
- δ. Γενικό και Αναλυτικό καθολικό
- ε. Βιβλίο Προϋπολογισμού
- στ. Ημερολόγιο Ταμείου.

2. Κάθε άλλο βιβλίο που προβλέπεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

#### Άρθρο 29

Μητρώο παγίων περιουσιακών στοιχείων

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

#### Άρθρο 30

Λογιστικό σύστημα

Για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων ο Ο.Α.Ε.Δ. εφαρμόζει το Λογιστικό Σχέδιο των ΝΠΔΔ του π.δ. 205/1998, όπως ισχύει κάθε φορά.

#### Άρθρο 31

Έκδοση και έγκριση του Απολογισμού

1. Η Διεύθυνση Εσόδων και Προϋπολογισμού της Διοίκησης του Ο.Α.Ε.Δ. μέσα στο πρώτο εξάμηνο του επόμενου οικονομικού έτους καταρτίζει τον Απολογισμό Εσόδων και Εξόδων του προηγούμενου οικονομικού έτους.

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

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

- α) Τα αρχικώς προϋπολογισθέντα έσοδα και έξοδα.
- β) Τις αναμορφώσεις
- γ) Τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

3. Μέχρι τέλους του πρώτου εξαμήνου του επόμενου οικονομικού έτους, ο Απολογισμός συνοδευόμενος από αναλυτική έκθεση υποβάλλεται προς έγκριση στο Δ.Σ του Ο.Α.Ε.Δ. και στη συνέχεια η εγκριτική απόφαση του ΔΣ υποβάλλεται στον αρμόδιο Υπουργό για έγκριση. Η εγκριτική απόφαση του Υπουργού υποβάλλεται στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

## Άρθρο 32

## Διαχείριση Υλικού

## 1. Παρακολούθηση υλικού.

α) Η κίνηση υλικού που προορίζεται για τον εφοδιασμό Υπηρεσιών παρακολουθείται κατ' αρχήν από το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Προμηθειών, για τις υπηρεσίες της Διοίκησης και για τις υπηρεσίες αρμοδιότητας των Περιφερειακών Διευθύνσεων από το αρμόδιο τμήμα Προμηθειών των Περιφερειακών Διευθύνσεων με εγγραφές κατά ποσότητα και αξία. Η κίνηση υλικού από τις Κεντρικές Αποθήκες του Οργανισμού παρακολουθείται από την Διοίκηση, και συγκεκριμένα από το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Προμηθειών.

β) Υλικό χρήσης, που τίθεται σε χρήση για τις ανάγκες των Υπηρεσιών παρακολουθείται με εγγραφές εγκατάστασης (Κέντρα Κόστους) κατά ποσότητα και αξία για μεν τη Διοίκηση από το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Προμηθειών, για δε τις λοιπές υπηρεσίες από το αρμόδιο τμήμα Προμηθειών των Περιφερειακών Διευθύνσεων του Οργανισμού.

γ) Υλικά τα οποία παραχωρούνται προς χρήση στον Οργανισμό, παρακολουθούνται χωριστά και μόνο κατά ποσότητα.

δ) Κάθε άλλη απαίτηση για την παρακολούθηση υλικού που δεν προσδιορίζεται από τα ανωτέρω, ικανοποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από εισήγηση της Διεύθυνσης Προμηθειών, για δε τις λοιπές υπηρεσίες από το Τμήμα Προμηθειών των Περιφερειακών Διευθύνσεων του Οργανισμού και εφόσον απαιτείται από την αρμόδια Διεύθυνση κατά περίπτωση.

ε) Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και οι Υποδιευθύνσεις Οικονομικών Υπηρεσιών των Περιφερειακών Διευθύνσεων λαμβάνουν από τις αρμόδιες υπηρεσίες όλες τις απαραίτητες πληροφορίες και τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων τους.

## 2. Παραστατικά διαχείρισης υλικού.

Η εισαγωγή και εξαγωγή του υλικού αποδεικνύεται με δελτία εισαγωγής και εξαγωγής που εκδίδονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διαχείριση υλικού και υπογράφονται από τον εκδίδοντα υπάλληλο και τον άμεσα προϊστάμενό του.

Στα δελτία σημειώνεται η παράδοση/παραλαβή από τον αρμόδιο διαχειριστή υλικού της υπηρεσίας και προκειμένου για περιφερειακές υπηρεσίες ενημερώνεται η αρμόδια Περιφερειακή Διεύθυνση.

Για το υλικό χρήσης που έχει διατεθεί στις υπηρεσίες, την ευθύνη διαχειριστή υλικού έχει υπάλληλος που ορίζεται από τον προϊστάμενο της κάθε υπηρεσίας με απόφασή του.

Καμία απόσυρση ή απομάκρυνση υλικού δεν πραγματοποιείται σε υπηρεσία αν δεν ενημερωθεί εγγράφως ο αρμόδιος υπάλληλος για τη διαχείρισή του και ο προϊστάμενος της υπηρεσίας, οι οποίοι θα ενεργήσουν για την καταγραφή της εξαγωγής του από την υπηρεσία. Σε τέτοια περίπτωση δεν φέρουν ευθύνη, αλλά υποχρεούνται για την αποκατάσταση της ορθής απεικόνισης των εγγραφών υλικού.

## 3. Διαγραφή υλικού.

Διαγραφή υλικού διενεργείται λόγω αχρήστευσης ή απώλειας. Υλικό που καθίσταται άχρηστο για τις ανάγκες του Οργανισμού, σύμφωνα με την παρ. 2ζ του άρθρου 4 του ν. 2956/2001 (Α' 258), εκποιείται ή καταστρέφεται, με απόφαση του Διοικητή του Ο.Α.Ε.Δ., ο οποίος καθορίζει και τον τρόπο της πραγματοποίησής τους.

## 4. Απογραφή υλικού

Σε κάθε οργανική μονάδα του Ο.Α.Ε.Δ. διενεργείται κάθε έτος απογραφή υλικού από τριμελή επιτροπή που ορίζεται με απόφαση του ΔΣ, για τη διαπίστωση της ύπαρξης των υλικών που έχουν καταγραφεί κατά τα ανωτέρω.

Με την ολοκλήρωση του έργου τους οι επιτροπές συντάσσουν έκθεση που περιλαμβάνει τα αποτελέσματα της απογραφής, την οποία καταθέτουν στην οργανική μονάδα στην οποία διενήργησαν απογραφή. Αντίγραφο αποστέλλουν στην Περιφερειακή Διεύθυνση οι υποκείμενες υπηρεσίες της, ενώ οι επιτροπές των Περιφερειακών Διευθύνσεων αποστέλλουν το αντίγραφο στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Προμηθειών.

Σε περίπτωση που διαπιστωθούν ελλείμματα ή απώλεια υλικού, η διαγραφή αυτού ενεργείται κατόπιν έκδοσης απόφασης από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Ακολουθώντας, σύμφωνα με την απόφαση, ο Προϊστάμενος της υπηρεσίας κάτω από τις οδηγίες της επιτροπής που διενήργησε την απογραφή, ενημερώνει για τις ορθές ποσότητες και είδη το Ηλεκτρονικό Σύστημα Οικονομικής Διαχείρισης και Διαχείρισης Προμηθειών.

## 5. Καταλογισμός αξίας.

Δικαίωμα καταλογισμού της αξίας υλικού έχει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Σε περίπτωση καταλογισμού της αξίας υλικού, ως αξία λαμβάνεται η εκτιμώμενη αξία αντικατάστασης υλικού, μειούμενη κατά την αξία της φθοράς λόγω χρήσης.

Σε περίπτωση καταλογισμού για βλάβες που είναι δυνατόν να επισκευαστούν, το καταλογιζόμενο ποσό προσδιορίζεται με βάση τις δαπάνες επισκευής.

## 6. Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Υλικών.

Οι εργασίες διαχείρισης και απογραφής υλικού είναι δυνατόν να υποστηρίζονται από Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Υλικών, το οποίο λειτουργεί ανεξάρτητα ή σε συνεργασία με άλλα πληροφοριακά συστήματα διαχείρισης προμηθειών, οικονομικής διαχείρισης κ.ά.

Οι χρήστες που αξιοποιούν το Σύστημα χρησιμοποιούν προσωπικούς κωδικούς πρόσβασης σε αυτό. Η χρήση του κωδικού πρόσβασης αντιστοιχεί σε υπογραφή του χρήστη για τις ενέργειες που αυτός προβαίνει.

## Άρθρο 33

## Αποσβέσεις

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

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

2. Δεν είναι δυνατή η απόσβεση των γηπέδων και οικοπέδων.

Προκειμένου για ακίνητα, η απόσβεση ενεργείται μόνο στην αξία των κτισμάτων που βρίσκονται σε αυτά.

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

4. Οι ενεργούμενες αποσβέσεις δεν είναι δυνατόν να υπερβούν την αξία κτήσης ή την προσαρμοσμένη αξία του αποσβεστέου στοιχείου.

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

6. Τα ολοσχερώς αποσβεσμένα πάγια στοιχεία, που βρίσκονται στην κατοχή του Ο.Α.Ε.Δ., εμφανίζονται λογιστικά με 0,01 €.

#### Άρθρο 34

##### Συντελεστές αποσβέσεων

1. Οι συντελεστές αποσβέσεων παγίων περιουσιακών στοιχείων του Ο.Α.Ε.Δ. καθορίζονται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Τα ανωτέρω καθοριζόμενα ποσοστά αποσβέσεων αφορούν στην ετήσια απόσβεση και περιορίζονται σε δωδέκατα, ανάλογα με το χρόνο κτήσης των παγίων περιουσιακών στοιχείων.

#### Άρθρο 35

##### Κατάρτιση Οικονομικών Καταστάσεων

1. Οι αρμόδιες υπηρεσίες του Ο.Α.Ε.Δ., μέσα στο επόμενο οικονομικό έτος καταρτίζουν τις Οικονομικές Καταστάσεις του προηγούμενου οικονομικού έτους, εντός των προθεσμιών που ορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και σύμφωνα με το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των ΝΠΔΔ.

2. Οι Οικονομικές Καταστάσεις υπογράφονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας, τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και τον Διοικητή του Ο.Α.Ε.Δ.

3. Ακολούθως, οι Οικονομικές Καταστάσεις συνοδευόμενες από εισηγητική έκθεση, υποβάλλονται για έγκριση στο Δ.Σ. του Οργανισμού. Μετά την έγκρισή τους από το ΔΣ του Ο.Α.Ε.Δ. υποβάλλονται στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

#### Άρθρο 36

##### Είδη Οικονομικών Καταστάσεων

Οι Οικονομικές καταστάσεις είναι οι εξής:

α. Η κατάσταση του Ισολογισμού.

β. Η κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης.

γ. Ο Πίνακας διάθεσης αποτελεσμάτων.

δ. Το Προσάρτημα του Ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης.

ε. Απολογισμός.

#### Άρθρο 37

##### Προσάρτημα του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων Χρήσης.

1. Το προσάρτημα του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων χρήσης καταρτίζεται από το Τμήμα Λογιστηρίου της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας και αποτελεί συμπλήρωμα των οικονομικών καταστάσεων.

2. Με το προσάρτημα δίνονται πρόσθετες ή επεξηγηματικές πληροφορίες, που έχουν σκοπό να διευκολύνουν όλους τους ενδιαφερόμενους, στους οποίους απευθύνονται οι οικονομικές καταστάσεις, να κατανοήσουν το περιεχόμενό τους και να προσδιορίσουν την αληθινή οικονομική κατάσταση και τα ακριβή αποτελέσματα του Ο.Α.Ε.Δ.

3. Το περιεχόμενο του προσαρτήματος καθορίζεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των ΝΠΔΔ.

Η απόφαση αυτή ισχύει από την ημερομηνία δημοσίευσής της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Δεκεμβρίου 2021

Ο Υπουργός

**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΧΑΤΖΗΔΑΚΗΣ**