

Φορέας:

ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ	
Δ/ση:	N.ΠΛΑΣΤΗΡΑ 13-57400 ΣΙΝΔΟΣ
Τηλ/Fax:	2310 586830 / 2310798143
e-mail:	sindos@echedoros.gr

Απόφαση Επιβεβαίωσης
Διαχειριστικής Επάρκειας

Αριθμός	Ημερομηνία	Δ.Α.

Τύπος
Επιβεβαίωσης

A	B	Γ
X	X	

Σύστημα Διαχείρισης Έργων Δήμου

Διαδικασίες

Σύμφωνα με την Απόφαση 1258/ΕΥΣ-281 της Γ.Γ.Ε.Α. /ΥΠ.ΟΙ.Ο:

«Ρυθμίσεις για τη διαδικασία επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων της περιόδου 2007 – 2013, μέχρι την έκδοση του Ελληνικού Προτύπου Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων (μεταβατική περίοδος)»

την Εγκύκλιο 4670/ΕΥΣ-551 της Γ.Γ.Ε.Α. /ΥΠ.ΟΙ.Ο:

«Οδηγίες προς τις Ε.Υ.Δ. για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας δικαιούχων περιόδου 2007 – 2013 για το διάστημα μέχρι την έναρξη της εφαρμογής του Ελληνικού Προτύπου Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων (μεταβατική περίοδος)»

και την Υπουργική απόφαση 22867/ΕΥΘΥ 984 (ΦΕΚ 792Β'/8.6.2010):

«Ρυθμίσεις για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων της περιόδου 2007 – 2013».

Σειρά Διαδικασιών:	ΕΔΔΕ-05	Έκδοση:	1^η
Οικονομική Διαχείριση Έργων (παρ. 3.6 της Εγκυκλίου 4670/ΕΥΣ-551)			

ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ	Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων		
	<u>Ενότητα Διαδικασιών: ΕΔΔΕ-05</u> Οικονομική Διαχείριση Έργων	Κωδικός: Έκδοση:	ΕΔΔΕ- 05 1 ^η

Περιεχόμενα

Κωδικός Διαδ/σίας	Παράγρ. Εγκυκλ.	Τίτλος Διαδικασίας	Σελίδες
Δ.05-01	3.6.1	Τήρηση λογιστικών υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων	3
Δ.05-02	3.6.2	Διεκπεραίωση πληρωμών	4
Δ.05-03	3.6.3	Τήρηση λογιστικού συστήματος	3

ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ	Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων		
	<u>Ενότητα Διαδικασιών: ΕΔΔΕ-05</u>		Κωδικός: Δ.05-01
	Τήρηση λογιστικών υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων		Έκδοση: 1^η

1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της τήρησης των οικονομικών υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από τις απαιτήσεις που θέτει το πλαίσιο χρηματοδότησης των έργων που εκτελεί.

2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα.

3. Σχετικές αναφορές

3.1 Διαδικασίες συστήματος

1. Η διαδικασία Δ.05-03: Τήρηση λογιστικού συστήματος.
2. Η διαδικασία Δ.06-01: Παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας.

3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

- α) Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 60.
- β) Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 13.
- γ) Νόμος 3614/07: «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2013», άρθρο 3 παρ.2, άρθρο 6, άρθρο 21 παρ.6.
- δ) Εγκύκλιοι Οδηγιών για έγκριση , χρηματοδότηση και διαδικασίες πληρωμών έργων Π.Δ.Ε (ΥΠ.ΑΝ, ΥΠ.ΟΙΚ)
- ε) Π.Δ. 315/99: «Κλαδικό Λογιστικό σχέδιο Δήμων και Κοινοτήτων»
- στ) Β.Δ. 17-5/15-6-1959: «Περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».
- ζ) Εγκύκλιος 30/2011 ΥΠΕΣΑΗΔ «Εφαρμογή των διατάξεων του Π.Δ 113/2010 στους δήμους και στα δημοτικά ΝΠΔΔ»

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 1 από 3
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ	Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων		
	<u>Ενότητα Διαδικασιών: ΕΔΔΕ-05</u> Τήρηση λογιστικών υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων	Κωδικός:	Δ.05-01
		Έκδοση:	1 ^η

4. Αρμοδιότητες

Αρμόδια υπηρεσία για την εκτέλεση της παρούσας διαδικασίας είναι η:

- α) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- β) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- γ) Διεύθυνση Καθαριότητας, Περιβάλλοντος, Πρασίνου, Συντήρησης και Διαχείρισης Οχημάτων –Τμήμα Περιβάλλοντος
- δ) Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και ΤΠΕ
- ε) Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης
- στ) Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας, Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού

5. Διαδικασία

1. Με την ένταξη της πράξης σε Συγχρηματοδοτούμενο Πρόγραμμα, υπογράφεται από το Δήμο και τη Διαχειριστική Αρχή ή τον Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης, Σύμφωνα Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης Πράξης και Υποχρεώσεων Δικαιούχου.
2. Το ανωτέρω Σύμφωνα κοινοποιείται στη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών και στην αρμόδια για το έργο υπηρεσία του Δήμου. Οι υπηρεσίες αυτές μελετούν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την ένταξη του έργου και σχεδιάζουν τον τρόπο τήρησής τους.
3. Η Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών καθορίζει τις απαιτήσεις της διαχείρισης του έργου, λαμβάνει τα απαιτούμενα μέτρα για την ικανοποίησή τους (επιλεξιμότητα δαπανών κ.λπ.) και προγραμματίζει τις αναγκαίες ενέργειες.
4. Στο οικονομικό διαχειριστικό σύστημα του Δήμου δημιουργείται ξεχωριστή λογιστική μερίδα – λογαριασμός για κάθε εκτελούμενο έργο στο οποίο καταχωρούνται όλες οι αντίστοιχες οικονομικές πράξεις.
5. Εφόσον απαιτείται από τη πράξη , ανοίγεται ύστερα από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, ιδιαίτερος τραπεζικός λογαριασμός για κάθε έργο.

6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 2 από 3
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ	Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων		
	<u>Ενότητα Διαδικασιών: ΕΔΔΕ-05</u> Τήρηση λογιστικών υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων	Κωδικός:	Δ.05-01
		Έκδοση:	1 ^η

Κωδικός **Περιγραφή**

Έντυπα

Αρχεία **Φάκελος Έργου**

Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης Πράξης και
Υποχρεώσεων Δικαιούχου

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 3 από 3
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ	Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων		
	Ενότητα Διαδικασιών: ΕΔΔΕ-05		Κωδικός: Δ.05-02
	Διεκπεραίωση πληρωμών		Έκδοση: 1^η

1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της τήρησης των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από τις απαιτήσεις που θέτει η νομοθεσία για την οικονομική διοίκηση και διαχείριση των ΟΤΑ και η διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών του έργου.

2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλα τα έργα (τεχνικά έργα, προμήθειες, υπηρεσίες και μελέτες) (τύπος επιβεβαίωσης Α, Β).

3. Σχετικές αναφορές

3.1 Διαδικασίες συστήματος

1. Η διαδικασία Δ.05-03: Τήρηση λογιστικού συστήματος.
2. Η διαδικασία Δ.04-2.01: Πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου.

3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

- α) Ν . 3463/2006: «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων»
- β) ΚΥΑ 7028 / 9-2-2004: «Καθορισμός τύπου των προϋπολογισμών των Δήμων και Κοινοτήτων»
- γ) Π.Δ. 315/99: «Κλαδικό Λογιστικό σχέδιο Δήμων και Κοινοτήτων»
- δ) Β.Δ. 17-5/15-6-1959: «Περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».
- ε) Ν. 4018/2011, άρθρο 12, παρ.1
- στ) Π.Δ 113/2010 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες»

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 1 από 4
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ	Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων		
	Ενότητα Διαδικασιών: ΕΔΔΕ-05 Διεκπεραίωση πληρωμών	Κωδικός:	Δ.05-02
		Έκδοση:	1^η

- ζ) Εγκύκλιος 30/2011 ΥΠΕΣΑΗΔ «Εφαρμογή των διατάξεων του Π.Δ 113/2010 στους δήμους και στα δημοτικά ΝΠΔΔ»
- η) Κανονισμός Προμηθειών και Υπηρεσιών Δήμου Δέλτα
- θ) Εγκύκλιοι Οδηγιών για έγκριση , χρηματοδότηση και διαδικασίες πληρωμών έργων Π.Δ.Ε (ΥΠ.ΑΝ, ΥΠ.ΟΙΚ)

4. Αρμοδιότητες

Αρμόδιο Όργανο για τη διενέργεια της παρούσας διαδικασίας είναι :

- α) Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών,
σε συνεργασία με τον εκάστοτε Υπεύθυνο/Επιβλέποντα του έργου.
- β) Οικονομική επιτροπή

5. Διαδικασία

1. Πριν τη διενέργεια οποιασδήποτε πληρωμής , που σχετίζεται με την υλοποίηση ενός έργου, συντάσσεται και υπογράφεται αρμοδίως ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ, εάν πρόκειται για πιστώσεις που διατίθενται από το δήμαρχο ή ΠΡΟΤΑΣΗ (Η΄ ΕΚΘΕΣΗ) ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ, όταν πρόκειται για πιστώσεις που διατίθενται από το δημοτικό συμβούλιο ή την οικονομική επιτροπή , η οποία αναρτάται στο Κεντρικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων.
2. Μετά την Πρόταση (ή Έκθεση) Ανάληψης Υποχρέωσης , η πίστωση διατίθεται από το αρμόδιο όργανο (Οικονομική Επιτροπή ή Δημοτικό Συμβούλιο).
3. Η παραλαβή και ο έλεγχος των δικαιολογητικών που προσκομίζουν (με αίτησή τους) οι ανάδοχοι για να εισπράξουν τις αμοιβές τους για την εκτέλεση έργων, γίνεται από το υπεύθυνο όργανο που παρακολουθεί την εκτέλεση του φυσικού αντικείμενου (Επιβλέπων/ Υπεύθυνος του Έργου) .

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 2 από 4
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ	Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων		
	Ενότητα Διαδικασιών: ΕΔΔΕ-05		Κωδικός: Δ.05-02
	Διεκπεραίωση πληρωμών		Έκδοση: 1^η

Τα δικαιολογητικά (πιστοποιήσεις, πρωτόκολλα κ.λ.π) και ο φάκελος του έργου διαβιβάζονται στην Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γραφείο Εξόδων). Ο φάκελος του έργου διαβιβάζεται στην Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών στην πρώτη πληρωμή και άπαξ.

Η Δ/ση Οικονομικών καλεί τον ανάδοχο να εκδώσει και να υποβάλει το σχετικό παραστατικό (τιμολόγιο, ΑΠΥ κ.λ.π) το οποίο καταχωρείται στο λογιστικό σύστημα. Φωτοαντίγραφο του παραστατικού κοινοποιείται από την οικονομική υπηρεσία στον Υπεύθυνο/ Επιβλέποντα του έργου.

4. Το γραφείο Εξόδων προβαίνει στην εκκαθάριση, δηλ. ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών, εξετάζει τυχόν συμφηφισμούς ή παραγραφές και στην συνέχεια προωθεί την πράξη εκκαθάρισης για υπογραφή από τα αρμόδια, κατά τον νόμο, όργανα.
5. Μετά την εκκαθάριση, εκδίδεται το αντίστοιχο παραστατικό (Χρηματικό ένταλμα Πληρωμής), το οποίο υπογράφεται από τα αρμόδια όργανα και στο οποίο αναγράφονται οι κρατήσεις και τα δικαιολογητικά. Το Ένταλμα Πληρωμής καταχωρείται στο Κεντρικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων από την Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών.
6. Το Ένταλμα Πληρωμής αποστέλλεται στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για έλεγχο, εφόσον απαιτείται.
7. Μετά τον έλεγχο και εφόσον αποβεί θετικός, το ένταλμα αποστέλλεται στο Γραφείο Ταμιακής Υπηρεσίας της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών.
8. Ο Ταμίας ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών που αφορούν την εξόφληση (φορολογική, ασφαλιστική ενημερότητα, εξακρίβωση στοιχείων δικαιούχων κλπ) και προβαίνει στην εξόφληση με την έκδοση επιταγής σε βάρος του λογαριασμού που τηρείται για το έργο.
9. Το γραφείο Ταμιακής Υπηρεσίας αρχειοθετεί τα παραστατικά, όπως αυτό προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία. Μετά την πληρωμή, αντίγραφο του εντάλματος πληρωμής και των λοιπών δικαιολογητικών, αποστέλλονται

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 3 από 4
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ	Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων		
	Ενότητα Διαδικασιών: ΕΔΔΕ-05 Διεκπεραίωση πληρωμών	Κωδικός:	Δ.05-02
		Έκδοση:	1^η

στον υπεύθυνο/επιβλέποντα του έργου για να ενημερώσει το φάκελο του έργου.

10. Η κανονική καταχώρηση στο λογιστικό σύστημα των εγγραφών που αφορούν τις διαδικασίες πληρωμής προς τους αναδόχους των έργων, γίνεται σε κάθε φάση από το αρμόδιο όργανο ή πρόσωπο της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών.

6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
Έντυπα	
E05-02.01	Πρόταση (ή Έκθεση) Ανάληψης Υποχρέωσης Δαπάνης
E05-02.02	Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής

Αρχεία
Κάθε στοιχείο που σχετίζεται με την πληρωμή και τεκμηριώνει τις σχετικές πράξεις (π.χ. εκθέσεις ανάληψης δαπανών, αντίγραφα ενταλμάτων και παραστατικών του αναδόχου, αποφάσεις διάθεσης πιστώσεων, αντίγραφα επιταγών, κίνηση τραπεζικού λογαριασμού κλπ.)

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 4 από 4
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ	Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων		
	Ενότητα Διαδικασιών: ΕΔΔΕ-05		Κωδικός: Δ.05-03
	Τήρηση λογιστικού συστήματος		Έκδοση: 1^η

1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της τήρησης των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από τις απαιτήσεις που θέτει η νομοθεσία για την καταγραφή και παρακολούθηση των λογιστικών γεγονότων που αφορούν τα έργα για τα οποία αυτός χρηματοδοτείται.

2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλα τα έργα του Δήμου.

3. Σχετικές αναφορές

3.1 Διαδικασίες συστήματος

1. Η διαδικασία Δ.05-01: Τήρηση λογιστικών υποχρεώσεων έργων.
2. Η διαδικασία Δ.06-01: Παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας.

3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

1. Ν .3463/2006: «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων»
2. ΚΥΑ 7028 / 9-2-2004: «Καθορισμός τύπου των προϋπολογισμών των Δήμων και Κοινοτήτων»
3. Π.Δ. 315/99: «Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο Δήμων και Κοινοτήτων»
4. Β.Δ. 17-5/15-6-1959: «Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων»

4. Αρμοδιότητες

Αρμόδια Υπηρεσία για την διενέργεια της παρούσας διαδικασίας είναι :

- α) Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 1 από 3
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ	Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων		
	Ενότητα Διαδικασιών: ΕΔΔΕ-05 Τήρηση λογιστικού συστήματος	Κωδικός:	Δ.05-03
		Έκδοση:	1^η

5. Διαδικασία

1. Με την έγκριση της χρηματοδότησης ενός έργου, η Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών ανοίγει ειδική οικονομική μερίδα – λογαριασμό στον προϋπολογισμό (για την είσπραξη στους κωδικούς των εσόδων και για τις πληρωμές στους κωδικούς των εξόδων) καθώς και στο Λογιστικό Σχέδιο του Δήμου. Δεν επιτρέπεται η έναρξη της διαδικασίας υλοποίησης του έργου αν δεν υπάρχει πίστωση στον προϋπολογισμό.
2. Με την έκδοση κάθε παραστατικού (Έκθεση Ανάλυσης Δαπάνης, Εντολή Πληρωμής, Γραμμάτιο Είσπραξης) γίνεται ενημέρωση των κωδικών των λογαριασμών του έργου καθώς και των αντίστοιχων Βιβλίων. Τα παραστατικά που καταχωρούνται στο λογιστικό σύστημα χαρακτηρίζονται από τα υπεύθυνα όργανα της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών.
3. Με την ολοκλήρωση των εγγραφών τα παραστατικά αρχειοθετούνται. Τηρείται οργανωμένο και ελεγχόμενο αρχείο για την τήρηση όλων των παραστατικών και των δικαιολογητικών που συνδέονται με τις λογιστικές εγγραφές και γενικά την οικονομική διαχείριση που τηρείται ηλεκτρονικά.
4. Στο τέλος κάθε μήνα γίνεται έλεγχος των εγγραφών και διασφαλίζεται η συμφωνία των παραστατικών με τις λογιστικές εγγραφές.
5. Από το μηχανογραφημένο λογιστικό σύστημα εκδίδονται τα προβλεπόμενα βιβλία και οι προβλεπόμενες οικονομικές καταστάσεις.

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 2 από 3
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	

ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ	Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων		
	<u>Ενότητα Διαδικασιών: ΕΔΔΕ-05</u>		Κωδικός: Δ.05-03
	Τήρηση λογιστικού συστήματος		Έκδοση: 1 ^η

6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
Έντυπα	
Αρχεία	Τα προβλεπόμενα από το θεσμικό πλαίσιο βιβλία και οικονομικές καταστάσεις
	Ηλεκτρονική διαχείριση παραστατικών

Σύνταξη	Έγκριση	Ημ/νία	Σελίδα 3 από 3
ΤΜΗΜΑ Π.Ο & ΤΠΕ	376/2013	27.11.2013	