



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ “ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ” (ΔΠ.3.6)

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι η περιγραφή της μεθοδολογίας που ακολουθείται για την Οικονομική Διαχείριση των έργων / προγραμμάτων που χειρίζεται η Σ.Δ.Σ.Τ.Ε., με γνώμονα την διασφάλιση της διαφάνειας.

2. ΠΕΛΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η παρούσα διαδικασία εφαρμόζεται σε όλα τα έργα που σχεδιάζονται και υλοποιούνται από την Σιβιτανίδειο Δημόσια Σχολή Τεχνών και Επαγγελμάτων.

3. ΕΝΤΥΠΑ / ΕΓΓΡΑΦΑ

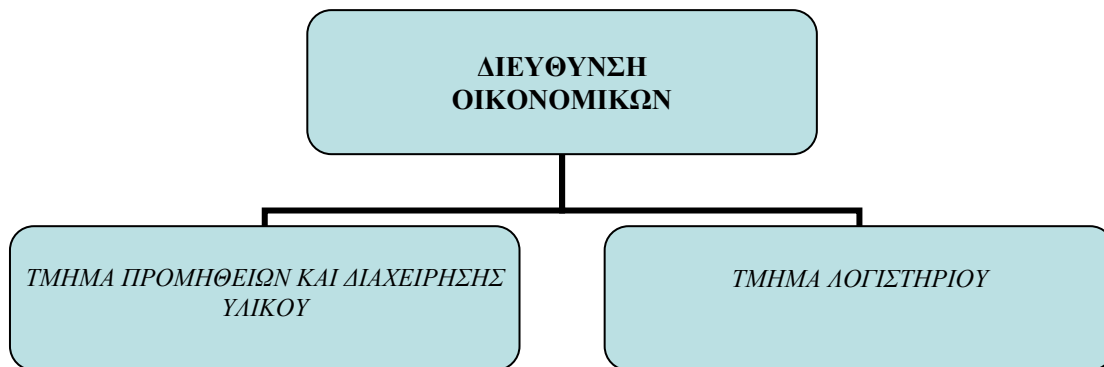
(Ε.1-Δ.3.1.2) «Κατάλογος Αρχείων ΣΔΕΠ»

4. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο της Σιβιτανιδείου Σχολής (ΦΕΚ 122Α/13-6-1997 Π.Δ. 135 «Περί Οργανισμού των Διοικητικών Υπηρεσιών της Σιβιτανιδείου Δημόσιας Σχολής Τεχνών και Επαγγελμάτων»), αρμόδια Διεύθυνση για την οικονομική διαχείριση κάθε έργου είναι η Διεύθυνση Οικονομικών.

Η εν λόγω Διεύθυνση απαρτίζεται από τα τμήματα Λογιστικού και Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικών. Το Τμήμα Λογιστικού διαχειρίζεται θέματα που σχετίζονται με τις εισπράξεις και πληρωμές χρηματικών ποσών για το σύνολο της Σχολής, την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων και στοιχείων, όπως αυτά προδιαγράφονται στην ισχύουσα για τα ΝΠΔΔ νομοθεσία και την εμπρόθεσμη και ορθή διεκπεραίωση των υποχρεώσεων της Σχολής σχετικά με φορολογικά θέματα και θέματα ασφαλιστικών ταμείων. Το Τμήμα Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικών διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει όλες τις αιτήσεις προμήθειας για την κάλυψη αναγκών όλων των Διευθύνσεων και Σχολικών Μονάδων της Σχολής, είναι υπεύθυνο για τη διενέργεια όλων των διαγωνισμών προμήθειας και για τη σωστή λειτουργία και διαχείριση της Αποθήκης της Σχολής.

Το οργανόγραμμα της Διεύθυνσης Οικονομικών παρουσιάζεται παρακάτω.



Οι εργασίες και δραστηριότητες των Τμημάτων περιγράφονται αναλυτικά παρακάτω.

- 4.1** Η Διεύθυνση Οικονομικών, η οποία και είναι η αρμόδια Δ/ση της Σχολής, ανάλογα με την πορεία του έργου και τον προγραμματισμό της απορροφητικότητας του κάνει προγραμματισμό των χρηματοροών του έργου και της πληρωμής των δαπανών. Για την πληρωμή των δαπανών ο Υπεύθυνος του έργου και η Κεντρική ομάδα έργου σε συνεργασία με το τμήμα προγραμμάτων Ε.Ε., αποστέλλουν εγγράφως, με email, τους σχετικούς πίνακες πληρωμής με την σειρά προτεραιότητας για την πληρωμή των δαπανών.
- 4.2** Για κάθε έργο το τμήμα Λογιστικού ανοίγει ξεχωριστή Καρτέλα Έργου και για κάθε δαπάνη υπάρχει ξεχωριστό κωδικός. Το Λογιστήριο καταχωρεί τις δαπάνες των έργων, όπως αυτές του έρχονται από τα αρμόδια τμήματα της Σχολής και κάθε μήνα εκδίδει και αποστέλλει στον Υπεύθυνο του έργου κατάσταση των δαπανών κάθε έργου. Όλες οι δαπάνες αντιστοιχούν πλήρως προς τις δηλούμενες προς τη Διαχειριστική Αρχή στα Δελτία Δήλωσης Δαπανών
- 4.3** Επιπλέον με εντολή της αρχή πληρωμής (π.χ. ΕΥΔ ΥΠΕΠΘ) προς την Τράπεζα της Ελλάδος ανοίγεται ξεχωριστός άτοκος τραπεζικός λογαριασμός, στον οποίο θα κατατίθενται οι πιστώσεις που έχουν δεσμευτεί για το έργο μέσω του προγράμματος των Δημοσίων Επενδύσεων.
- 4.4** Κατά την διάρκεια υλοποίησης του έργου συμπληρώνονται τα αντίστοιχα Εξαμηνιαία Δελτία Έργου και ελέγχεται η απόλυτη αντιστοίχιση των Εξαμηνιαίων Δελτίων Έργου με τις Καρτέλες Δαπανών του Έργου πριν υποβληθούν στη Διαχειριστική Αρχή .
- 4.5** Η Διεύθυνση Οικονομικών της Σχολής τηρεί όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα σχετικά με τις δαπάνες και τους λογιστικούς ελέγχους των πράξεων για διάστημα τριών ετών μετά το κλείσιμο του Επιχειρησιακού Προγράμματος και τουλάχιστον μέχρι το 2020. Το ανωτέρω διάστημα μπορεί να παρατείνεται είτε στην περίπτωση ενδίκων διαδικασιών είτε κατόπιν δεόντως αιτιολογημένης αίτησης της Επιτροπής. Τα ανωτέρω στοιχεία και δικαιολογητικά



έγγραφα τηρούνται είτε σε πρωτότυπη μορφή, είτε σε ακριβή αντίγραφα των πρωτότυπων εγγράφων είτε επικυρωμένα φωτοαντίγραφα από το πρωτότυπο ή από το ακριβές αντίγραφο των εγγράφων είτε σε απλά φωτοαντίγραφα των πρωτοτύπων, είτε σε ηλεκτρονική μορφή.

5. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

Σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο (ΦΕΚ 122Α/13-6-1997 Π.Δ. 135 «Περί Οργανισμού των Διοικητικών Υπηρεσιών της Σιβιτανιδείου Δημόσιας Σχολής Τεχνών και Επαγγελματών», το οποίο έχει τροποποιηθεί από τα: **α)** Π.Δ. 298/1999 (ΦΕΚ 274Α/8-12-1999) «Τροποποίηση του 136/1997 Προεδρικού Διατάγματος Οργανισμός των Διοικητικών Υπηρεσιών της Σιβιτανιδείου Δημόσιας Σχολής Τεχνών και Επαγγελματών» και **β)** Π.Δ. 53/2006, (ΦΕΚ 56Α/15-03-2006), η Διεύθυνση Οικονομικών είναι αρμόδια για την παρακολούθηση της προόδου του Οικονομικού Αντικειμένου του έργου και τη σύνταξη των Δελτίων Δήλωσης Δαπανών όπως αυτά καθορίζονται στον Οδηγό του Προγράμματος, τη Σύμβαση καθώς και την κείμενη νομοθεσία.

Η Διεύθυνση Οικονομικών της Σχολής είναι αρμόδια για την τήρηση του λογιστικού σχεδίου στο οποίο αποτυπώνονται σε ξεχωριστές λογιστικές μερίδες (λογαριασμούς), οι πληρωμές και συνολικά οι κινήσεις κάθε έργου.

Η οργανωτική διάρθρωση της Διεύθυνσης Οικονομικών είναι η ακόλουθη:

Διευθυντής Οικονομικών

- Γενική εποπτεία των δύο τμημάτων και προγραμματισμός ενεργειών
- Έλεγχο της νομιμότητας, κανονικότητας και επιλεξιμότητας της δαπάνης
- Υπογραφή όλων των ενταλμάτων πριν την υπογραφή από τον Γενικό Διευθυντή
- Υπογραφή της μισθοδοσίας – μισθοδοτικών καταστάσεων
- Υπογραφή των αποζημιώσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής
- Τροποποιήσεις του τακτικού προϋπολογισμού
- Τροποποίηση του προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων
- Απολογισμός έτους εσόδων – εξόδων

Προϊστάμενη Λογιστικού

- Κατάρτιση προϋπολογιστικών στοιχείων, κατάρτιση προϋπολογισμών (Τακτικό - Δημοσίων Επενδύσεων), απολογισμών, εισηγητικές εκθέσεις, πίνακες με οικονομικά στοιχεία (Π3, Π5,



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ
«ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
ΕΡΓΟΥ»

ΚΩΔ: ΔΠ.3.6
ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03

Σελ.: 4 Από: 7

Π7, Π6) για την Δ22, ΥΔΕ και Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

- Βεβαιώσεις προς το Υπουργείο Παιδείας για την ύπαρξη πιστώσεων σε περίπτωση προσλήψεων, μετατάξεων, θεσμοθέτηση νέων επιδομάτων τροποποιήσεις υπάρχουσών Υπουργικών Αποφάσεων για αποζημιώσεις Συμβουλίων, Επιτροπών κ.λ.π. .
- Σύνταξη πάσης φύσεως απαντητικών εγγράφων προς Υπουργεία Παιδείας, Οικονομικών και Εθνικής Οικονομίας, ΔΟΥ, Τράπεζες, Ασφαλιστικούς Οργανισμούς, προμηθευτές κ.λπ.
- Επικοινωνία με αρμόδιες οικονομικές και διοικητικές υπηρεσίες του ΥΠΕΠΘ, Γ.Λ.Κ., Δ39, Ελεγκτικό Συνέδριο για θέματα της Σχολής.
- Επικοινωνία με Τράπεζα Ελλάδος και Εθνική Τράπεζα για υπόλοιπα λογαριασμών και παρακολούθησή τους.
- Χορήγηση βεβαιώσεων αποδοχών, κρατήσεων, φόρου για το προσωπικό της Σχολής, προμηθευτές κ.λπ.
- Παρακολούθηση πάσης φύσεως επιχορηγήσεων (Κρατική Επιχορήγηση, Δημόσιες Επενδύσεις, Τεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδος κ.λπ. φορέων). Παρακολούθηση μισθωμάτων κυλικείων.
- Παρακολούθηση αποδόσεων ασφαλιστικών εισφορών, φόρου μισθωτών υπηρεσιών, προμηθευτών κ.λπ.
- Παρακολούθηση μερισμάτων-τοκομεριδίων της Σχολής.
- Χορήγηση πιστώσεων για πάσης φύσεως δαπάνες του Ιδρύματος.
- Έγκριση πιστώσεων για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής. Έλεγχος εσόδων - εξόδων -ταμειακής διαχείρισης.
- Συντονισμός, οδηγίες και έλεγχος των ενταλμάτων μισθοδοσίας, προμηθευτών, αποδόσεων ασφαλιστικών οργανισμών κ.λπ. και προώθησή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο για προληπτικό έλεγχο.
- Συντονισμός και οδηγίες με ταμία της Σχολής για ημερομηνίες πληρωμής του πάσης φύσεως προσωπικού της Σχολής (επιταγές -δισκέτες -ενημερωτικό έγγραφο στην Τράπεζα Ελλάδος). –
- Συντονισμός και οδηγίες με ταμία της Σχολής για πληρωμή προμηθευτών, ασφαλιστικών οργανισμών, φόρου κ.λπ. (επιταγές-ενημερωτικό έγγραφο στην Τράπεζα Ελλάδος).



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ
«ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
ΕΡΓΟΥ»

ΚΩΔ: ΔΠ.3.6
ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03

Σελ.: 5 Από: 7

- Τήρηση αρχείου.
- Έλεγχος των οικογενειακών επιδομάτων του πάσης φύσεως προσωπικού (μόνιμοι-αορίστου χρόνου-αναπληρωτές) σε ετήσια βάση και τήρηση σχετικού αρχείου.
- Έλεγχος για τα έσοδα της Σχολής από δίδακτρα του ΙΕΚ, υποτροφίες ΙΕΚ, αποζημίωση πρακτικής άσκησης σπουδαστών ΙΕΚ.
- Υλοποίηση και εφαρμογή αποφάσεων Δ.Σ. και Ε.Ε. που αναφέρονται στη Διεύθυνση Οικονομικών.

Υπεύθυνο ενταλμάτων

- Έκδοση Ενταλμάτων Πληρωμής για όλες τις κατηγορίες δαπανών Τακτικού Προϋπολογισμού & προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων
- Παραλαβή Ενταλμάτων, εγκεκριμένων από την Πάρεδρο (Ελεγκτικό Συνέδριο), έλεγχος, ενημέρωση και ψηφιακή καταχώρησή τους
- Παροχή λογιστικής υποστήριξης στα συγχρηματοδοτούμενα έργα στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ.
- Τήρηση βιβλίου Ελέγχου Πιστώσεων & βιβλίου Καταχώρησης Ενταλμάτων Πληρωμής
- Παρακολούθηση λογαριασμών ΔΕΗ, ΕΥ ΔΑΠ, ΟΤΕ, PROFITEL, VODAFONE κ.λπ.
- Απολογιστικά στοιχεία Εσόδων -Εξόδων
- Εφαρμογή Διπλογραφικού Συστήματος στο Δημόσιο Λογιστικό Αρχαιοθέτηση εγκεκριμένων ενταλμάτων
- Έκδοση ενταλμάτων πληρωμής για τις Δημόσιες Επενδύσεις (Δ.Ε.) - Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης).
- Έκδοση ενταλμάτων απόδοσης φόρου κ.τλ. για μισθοδοσίες και προμηθευτές Τακτικού Προϋπολογισμού και Δ.Ε.
- Τήρηση και έλεγχος λογιστικών βιβλίων ενταλμάτων και πιστώσεων Τακτικού Προϋπολογισμού και Δ.Ε.
- Παραλαβή και ενημέρωση εγκεκριμένων ενταλμάτων.

Υπεύθυνο Μισθοδοσίας

- Συλλογή και καταχώρηση προσωπικών στοιχείων υπαλλήλων της σχολής
- Δημιουργία μητρώου
- Τήρηση αρχείου.



- Καταχώρηση στοιχείων Μ.Κ., κρατήσεων.
- Έκδοση καταστάσεων μισθοδοσίας (Μόνιμοι, Αναπληρωτές, ΙΔΑΧ, Ωρομίσθιοι).
- Αποζημιώσεις Δ.Σ, Ε.Ε, Υ.Σ.
- Δημιουργία έλεγχος και υποβολή Α.Π.Δ Ι.Κ.Α.
- Βεβαιώσεις ετήσιων αποδοχών εργαζομένων.
- Οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ. (Ε7).
- Έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών
- Έκδοση βεβαιώσεων ασφαλιστικών ταμείων
- Έκδοση φύλλων διακοπής μισθοδοσίας
- Σύνταξη εντύπων με στατιστικά στοιχεία
- Τήρηση αρχείου αναρρωτικών αδειών των μη μόνιμων (δικαιολογητικά)
- Συνεργασία με Prolink για λογιστικοποίηση εγγραφών

Υπεύθυνος ταμείου

- Έκδοση επιταγών προς προμηθευτές, ασφαλιστικά ταμεία, εφορία,
- Πληρωμές μετρητών σε προμηθευτές
- Εισπράξεις μετρητών από κυλικεία
- Έκδοση καταστάσεων κρατήσεων για ταμεία (μηνιαία)
- Εκτύπωση συγκεντρωτικών καταστάσεων όλων των ενταλμάτων μισθοδοσίας
- Εκτύπωση προϋπολογισμών χρηματοροών
- Παρακολούθηση «extraits» τραπεζών
- Τήρηση αρχείου με γραμμάτια
- Τήρηση αρχείου πρωτοτύπων ενταλμάτων πληρωμής
- Τήρηση αρχείου δημόσιων επενδύσεων



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ
«ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
ΕΡΓΟΥ»

ΚΩΔ: ΔΠ.3.6
ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03

Σελ.: 7 Από: 7

6. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΚΔΟΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ