



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

27 Μαρτίου 2019

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1024

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Φ. 10034/50442/1603

**Κανονισμός Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας του Οργανισμού Προνοιακών Επιδομάτων και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (Ο.Π.Ε.ΚΑ.).**

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ  
ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ  
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ -  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. της παρ. 1 του άρθρου 43 του ν. 4520/2018 «Μετεξέλιξη του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων σε Οργανισμό Προνοιακών Επιδομάτων και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΟΠΕΚΑ) και λοιπές διατάξεις». (ΦΕΚ 30 Α'),

β. του κεφ. Γ του ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-παράβολα, οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, ηλεκτρονικές συναλλαγές, τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 240 Α'), όπως ισχύει,

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

δ. του π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες»(ΦΕΚ 145 Α'),

ε. του π.δ. 80/1997 «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του κλαδικού λογιστικού σχεδίου για τους φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης» (ΦΕΚ 68 Α'),

στ. του ν.δ. 496/1974 «Περί Λογιστικού των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου» (ΦΕΚ 204 Α'),

ζ. των άρθρων 249-280 του Αστικού Κώδικα,

η. του π.δ. 142/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών» (ΦΕΚ 181 Α'),

θ. του π.δ. 134/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης»(ΦΕΚ 168 Α'), όπως ισχύει,

ι. του π.δ. 125/2016 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (ΦΕΚ 210 Α').

2. Την Υ29/2015 απόφαση Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών Γεώργιο Χουλιαράκη» ( ΦΕΚ 2168 Β').

3. Την Υ28/8-10-2015 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στην Αναπληρώτρια Υπουργό Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης Θεανώ Φωτίου» (ΦΕΚ 2168 Β') όπως ισχύει.

4. Την αριθμ. οικ. 49486/4163/19-9-2018 εισήγηση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

5. Την 1559 απόφαση της 4/26-7-2018 Συνεδρίασης του Δ.Σ. του ΟΠΕΚΑ.

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'  
ΓΕΝΙΚΑ

Άρθρο 1

Πεδίο Εφαρμογής-Γενικές Διατάξεις

1. Η οικονομική και λογιστική λειτουργία του Οργανισμού Προνοιακών Επιδομάτων και Κοινωνικής Αλληλεγγύης που λειτουργεί με τη μορφή Ν.Π.Δ.Δ., αναφερόμενου στο εξής με τον όρο "Ο.Π.Ε.Κ.Α." ή "Οργανισμός" διέπεται από τις διατάξεις του ν. 4270/2014 κατά το μέρος που αφορά τους Φορείς Γενικής Κυβέρνησης, του ν. 4446/2016, του π.δ. 80/2016, του π.δ. 80/1997, του ν.δ. 496/1974, όπως ισχύουν κάθε φορά, και του παρόντος κανονισμού.

2. Η εποπτεία και ο έλεγχος στον Οργανισμό ασκείται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

3. Ο Ο.Π.Ε.Κ.Α. συγκροτείται από τους εξής Λογαριασμούς:

• Ειδικός Λογαριασμός Προνοιακών Παροχών και Κοινωνικών Υπηρεσιών (ν. 4520/2018).

• Ειδικός Λογαριασμός Αγροτικής Εστίας (ν. 3050/2002).

4. Οι ανωτέρω λογαριασμοί έχουν πλήρη οικονομική και λογιστική αυτοτέλεια. Η μεταφορά ποσών ή πιστώσεων από τον ένα λογαριασμό στον άλλον απαγορεύεται. Τα κεφάλαια και οι πόροι κάθε λογαριασμού χρησιμοποιούνται αποκλειστικά και μόνο για την χορήγηση των παροχών που χορηγούνται από κάθε κλάδο.

## Άρθρο 2

## Γενικές Αρχές Διαχείρισης

Η διαχείριση των οικονομικών του Ο.Π.Ε.Κ.Α. διέπεται από τις ακόλουθες αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης:

Α. Αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Ειδικότερα αυτή η αρχή εξειδικεύεται:

αα. Αρχή της οικονομικότητας

αβ. Αρχή της αποδοτικότητας

αγ. Αρχή της αποτελεσματικότητας

Β. Αρχή της υπευθυνότητας και της λογοδοσίας.

Γ. Αρχή της διαφάνειας.

Δ. Αρχή της ειλικρίνειας.

## Άρθρο 3

## 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 και εξόδων και των περιουσιακών γενικά στοιχείων του Ο.Π.Ε.Κ.Α.

2. Το Οικονομικό έτος της διαχείρισης του Ο.Π.Ε.Κ.Α. αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου ημερολογιακού έτους.

3. Η λογιστική χρήση του Ο.Π.Ε.Κ.Α. ταυτίζεται με το οικονομικό έτος.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

## ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

## Άρθρο 4

## Έννοια και Περιεχόμενο Προϋπολογισμού

1. Προϋπολογισμός είναι η διοικητική πράξη, με την οποία προσδιορίζονται τα έσοδα και καθορίζονται τα όρια των εξόδων - πιστώσεων του Ο.Π.Ε.Κ.Α. για κάθε οικονομικό έτος.

2. Οι πιστώσεις που αναγράφονται στον Προϋπολογισμό του Ο.Π.Ε.Κ.Α. πρέπει να είναι εξειδικευμένες και να χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για αντιμετώπιση των δαπανών για τις οποίες προβλέφθηκαν.

3. Τα έσοδα και έξοδα του προϋπολογισμού ταξινομούνται κατά είδος, ομάδα και κατηγορία, ανάλογα με την αιτία και τη φύση τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ισχύον Λογιστικό Σχέδιο και στην εκάστοτε ισχύουσα απόφαση του Υπουργού Οικονομικών της παρ. 2 του άρθρου 62 του ν. 4270/2014 όπως αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 4337/2015.

4. Στον προϋπολογισμό του Ο.Π.Ε.Κ.Α. επισυνάπτονται ειδικοί πίνακες, στους οποίους αναγράφονται οι πιστώσεις, σε βάρος των οποίων επιτρέπεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής καθώς και επιτροπικών ενταλμάτων.

5. Πέρα από το σχέδιο του προϋπολογισμού, αναγράφονται επιπλέον σε ειδικό πίνακα οι πιστώσεις, σε βάρος των οποίων θα πραγματοποιούνται οι πάσης φύσεως επενδύσεις είτε από ίδια Κεφάλαια του Οργανισμού, είτε από Κεφάλαια της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών. Σε έτερο ειδικό πίνακα εμφανίζεται το προβλεπόμενο ταμειακό υπόλοιπο της 31ης Δεκεμβρίου του προηγούμενου οικονομικού έτους από το έτος που αφορά ο Προϋπολογισμός και χρησιμοποιείται στην ανακεφαλαίωση για την κάλυψη ενδεχομένου ελλείμματος.

6. Τα Έσοδα και Έξοδα του Οργανισμού προσδιορίζονται για κάθε οικονομικό έτος με τον Προϋπολογισμό, ο οποίος αποτελείται από:

α. Τον Προϋπολογισμό του Ειδικού Λογαριασμού Προνοιακών Παροχών και Κοινωνικών Υπηρεσιών (ν. 4520/2018).

β. Τον Προϋπολογισμό του Ειδικού Λογαριασμού Αγροτικής Εστίας (ν. 3050/2002).

Στο σκέλος των εσόδων του Προϋπολογισμού του Ειδικού Λογαριασμού Προνοιακών Παροχών και Κοινωνικών Υπηρεσιών περιλαμβάνονται:

I. Τα έσοδα επιχορηγήσεων από τον Κρατικό Προϋπολογισμό (τακτικός και ΠΔΕ).

II. Τα έσοδα από προσόδους περιουσίας, από απόδοση των κεφαλαίων και των αποθεματικών, καθώς και κάθε άλλο έσοδο και πόρος που θεσμοθετείται υπέρ αυτού.

III. Έσοδα από λοιπές πηγές.

Στο σκέλος των εξόδων του Προϋπολογισμού του Ειδικού Λογαριασμού Προνοιακών Παροχών και Κοινωνικών Υπηρεσιών περιλαμβάνονται:

I. Οι από την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία προβλεπόμενες παροχές πάσης φύσεως (προνοιακά επιδόματα, επιδόματα ανασφάλιστων υπερηλίκων και κάθε άλλη παροχή σε χρήμα ή υπηρεσίες, για τις οποίες καθίσταται αρμόδιος ο Ο.Π.Ε.Κ.Α.).

II. Οι δαπάνες εκμεταλλεύσεως και διαχείρισεως κινητής και ακίνητης περιουσίας αυτού.

III. Οι δαπάνες διοικήσεως (συμπεριλαμβανομένων των αποδοχών του προσωπικού του Οργανισμού).

IV. Αποδόσεις προς τρίτους των εισπραττόμενων υπέρ αυτών εσόδων.

V. Δαπάνες επενδύσεων.

VI. Λοιπές δαπάνες.

Στο σκέλος των εσόδων του Προϋπολογισμού του Ειδικού Λογαριασμού Αγροτικής Εστίας περιλαμβάνονται:

I. Τα έσοδα από εισφορές ασφαλισμένων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3050/2002.

II. Τα έσοδα από προσόδους περιουσίας, από απόδοση των κεφαλαίων και των αποθεματικών, καθώς και κάθε άλλο έσοδο και πόρος που θεσμοθετείται υπέρ αυτού.

III. Έσοδα από λοιπές πηγές.

Στο σκέλος των εξόδων του Προϋπολογισμού του Ειδικού Λογαριασμού Αγροτικής Εστίας περιλαμβάνονται:

I. Οι από την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία προβλεπόμενες παροχές του Λογαριασμού Αγροτικής Εστίας.

Π. Οι δαπάνες εκμεταλλεύσεως και διαχείρισεως κινητής και ακίνητης περιουσίας αυτού.

III. Οι δαπάνες διοίκησης.

IV. Αποδόσεις προς τρίτους των εισπραττόμενων υπέρ αυτών εσόδων.

V. Δαπάνες επενδύσεων.

VI. Λοιπές δαπάνες.

Οι Δαπάνες Διοικήσεως, του Ο.Π.Ε.Κ.Α. που βαρύνουν το Λογαριασμό Αγροτικής Εστίας καταβάλλονται από το Λογαριασμό Προνοιακών Παροχών και Κοινωνικών Υπηρεσιών του Ο.Π.Ε.Κ.Α. και υπολογίζονται κατ' έτος ως εξής:

α) οι μεν γενικές δαπάνες σύμφωνα με το φύλλο μερισμού γενικών εξόδων του Ο.Π.Ε.Κ.Α., ανάλογα με το ύψος των παροχών των Λογαριασμών του Ο.Π.Ε.Κ.Α.,

β) οι ειδικές δαπάνες βαρύνουν απευθείας το Λ.Α.Ε. και εγκρίνεται η απόδοσή τους, στο Λογαριασμό Προνοιακών Παροχών και Κοινωνικών Υπηρεσιών του Ο.Π.Ε.Κ.Α., με χρέωση του Λ.Α.Ε., με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που εγκρίνει το Γενικό Απολογισμό και τις οικονομικές καταστάσεις του Ο.Π.Ε.Κ.Α.

#### Άρθρο 5 Κατάρτιση, έγκριση και δημοσιότητα Προϋπολογισμού

1. Ο Προϋπολογισμός κάθε οικονομικού έτους καταρτίζεται από τις οικονομικές υπηρεσίες του Οργανισμού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους και υποβάλλεται για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο, εντός των οριζόμενων προθεσμιών, συνοδευόμενος από την Εισηγητική Έκθεση, που περιέχει ανάλυση και αιτιολόγηση των επί μέρους κονδυλίων των προβλεπόμενων εσόδων και εξόδων.

Η κατάρτιση του Προϋπολογισμού του Λογαριασμού Αγροτικής Εστίας (Λ.Α.Ε) πριν από την υποβολή του για έγκριση στο Δ.Σ. του Ο.Π.Ε.Κ.Α. εγκρίνεται από τη Διαχειριστική Επιτροπή του Λ.Α.Ε.

2. Ο Προϋπολογισμός με την Εισηγητική Έκθεση, μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο, υποβάλλεται για έγκριση στον Υπουργό Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης εντός των οριζόμενων προθεσμιών από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου.

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, όπως ισχύει κάθε φορά.

4. Μετά την έγκρισή του από το εποπτεύον Υπουργείο, ο αναλυτικός (ανά Κωδικό αριθμό εσόδου και εξόδου) Προϋπολογισμός του Οργανισμού αναρτάται στο διαδικτυο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

#### Άρθρο 6 Πιστώσεις

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

#### Άρθρο 7 Αποθεματικά

Στον ετήσιο προϋπολογισμό δύναται 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 την ετήσια σχετική εγκύκλιο του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή άλλη σχετική διάταξη.

β) Έκτακτο Αποθεματικό, που χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την κάλυψη 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 με βάση διάταξη νόμου ή υπουργική απόφαση.

γ) Ειδικό Αποθεματικό, που χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την κάλυψη αποδοχών του προσωπικού, που θα προσληφθεί κατά τη διάρκεια του έτους και για το οποίο υπάρχει σχετική έγκριση πρόσληψης ή έχουν ξεκινήσει σχετικές διαδικασίες έγκρισης.

#### Άρθρο 8 Εκτέλεση και αναμόρφωση του προϋπολογισμού

Ο προϋπολογισμός του Ο.Π.Ε.Κ.Α. εκτελείται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις εγκυκλίους των Υπουργείων Οικονομικών και Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

Κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ο.Π.Ε.Κ.Α. επιτρέπεται η αναμόρφωσή του σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις της παρ. 4β του άρθρου 63 του ν. 4270/2014, όπως ισχύει και τις κατ' εξουσιοδότηση των διατάξεων αυτών εκδιδόμενες υπουργικές αποφάσεις.

#### Άρθρο 9 Έξοδα

1. Έξοδα του ετήσιου Προϋπολογισμού είναι οι πληρωμές που πραγματοποιούνται με έκδοση χρηματικού εντάλματος σε βάρος των πιστώσεών του, στη διάρκεια του οικονομικού έτους, στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός, 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.

4. Βεβαιωμένες δικαστικώς (έντοκα) εκπρόθεσμες οφειλές του Ο.Π.Ε.Κ.Α. προς το Δημόσιο ή ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ ή ΦΚΑ ή Φυσικά πρόσωπα, επιβαρύνονται με ποσοστό έξι τοις εκατό (6%) ετησίως ως νόμιμο τόκο και τόκο υπερμερίας από την ημερομηνία επίδοσης της αγωγής, εκτός εάν διαφορετικά ορίζεται από ειδικό νόμο.

5. Η απόδοση στους τρίτους των υπέρ αυτών εισπραξιών διενεργείται κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους είσπραξης και σε καμία περίπτωση οι εν λόγω εισπράξεις δεν χρησιμοποιούνται για την κάλυψη τυχόν ελλείμματος.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

#### Άρθρο 10 Ανάληψη Υποχρέωσης Δαπάνης

Η ανάληψη υποχρέωσης δαπάνης ρυθμίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 80/2016, όπως ισχύει κάθε φορά.

Δεν επιτρέπεται η έναρξη της διαδικασίας για την εκτέλεση έργου, προμήθειας υπηρεσιών καθώς και τη διενέργεια προμήθειας, αν δεν υπάρχει στον προϋπολογισμό σχετική πίστωση.

## Άρθρο 11

## Έλεγχος δαπανών από την οικονομική υπηρεσία

1. Ο έλεγχος των δαπανών ασκείται από την οικονομική υπηρεσία σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 69Γ του ν. 4270/2014, όπως ισχύει, και συνίσταται στην εξέταση των νομίμων δικαιολογητικών, αποβλέπει δε στη διακρίβωση του κατά πόσον η δαπάνη:

α. προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί λειτουργικές ανάγκες του Φορέα ή συντελεί στην εκπλήρωση των σκοπών του, όπως αυτοί προσδιορίζονται από τις καταστατικές και οργανωτικές διατάξεις του Οργανισμού και υπάρχει για αυτή διαθέσιμη πίστωση (έλεγχος νομιμότητας),

β. έχει νόμιμα αναληφθεί, η σχετική απαίτηση δεν έχει παραγραφεί και επισυνάπτονται τα νόμιμα δικαιολογητικά (έλεγχος κανονικότητας) και κατά τον ασκούμενο έλεγχο εξετάζονται και τα παρεμπιπτόντως αναφερόμενα ζητήματα επιφυλασσομένων των διατάξεων για το δεδικασμένο και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (παρεμπιπτόντων έλεγχος).

2. Ως νόμιμα δικαιολογητικά θεωρούνται τα προβλεπόμενα, κατά περίπτωση, από τις κείμενες διατάξεις, τις εκδιδόμενες κανονιστικές αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών και τις εγκύκλιες οδηγίες του. Τα εν λόγω δικαιολογητικά πρέπει να είναι πρωτότυπα και χωρίς αλλοιώσεις. Ειδικά για τη δικαιολόγηση απορρήτων δαπανών ισχύουν οι προβλεπόμενες, κατά περίπτωση, ειδικές διατάξεις.

3. Τα οριζόμενα δικαιολογητικά για κάθε δαπάνη συγκεντρώνονται με ευθύνη των αρμοδίων υπηρεσιών και διαβιβάζονται στην αρμόδια για τον έλεγχο οικονομική υπηρεσία του Οργανισμού με έγγραφο. Στο έγγραφο αναγράφεται το όνομα του δικαιούχου, ο αριθμός της πράξης ανάληψης υποχρέωσης και ο Κωδικός Αριθμός Εξόδου (ΚΑΕ), το ποσό για το οποίο ζητείται η έκδοση του σχετικού χρηματικού εντάλματος (ΧΕ) και πλήρης κατάλογος με τα συνημμένα δικαιολογητικά. Κατά τη διενέργεια του ελέγχου η αρμόδια για τον έλεγχο οικονομική υπηρεσία του Οργανισμού δύναται να ζητήσει οποιοδήποτε παραστατικό στοιχείο κρίνει αναγκαίο για τον έλεγχο.

4. Εάν κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών διαπιστώνονται θεραπεύσιμες ελλείψεις, καλείται η κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία που τα απέστειλε να τις συμπληρώσει σε σύντομη χρονική περίοδο (π.χ. 5 εργάσιμες ημέρες).

5. Αν προκύψει διάσταση απόψεων μεταξύ διατάκτη και προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών ως προς τη συνδρομή εν όλω ή εν μέρει των προϋποθέσεων της παραγράφου 2, εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

6. Αν κατά τον ασκούμενο έλεγχο γεννηθούν βάσιμες αμφιβολίες ως προς το ουσιαστικό μέρος της δαπάνης εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν. 4446/2016, όπως ισχύουν.

## Άρθρο 12

## Εκκαθάριση δαπανών

1. Αν από τον έλεγχο του προηγούμενου άρθρου δεν διαπιστωθούν ελλείψεις στα δικαιολογητικά ή παρατυ-

πίες ή δοθεί εντολή από την αρμόδια αρχή για εκτέλεση της δαπάνης κατά τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014, συντάσσεται επί των δικαιολογητικών πράξη εκκαθάρισης, στην οποία αναγράφεται ολογράφως και αριθμητικώς το εκκαθαριζόμενο υπέρ του πιστωτή του Ο.Π.Ε.Κ.Α. χρηματικό ποσό. Η πράξη αυτή μονογράφεται από το υπηρεσιακό όργανο που συνέπραξε στον έλεγχο και υπογράφεται από τους κατά περίπτωση αρμόδιους για την εκκαθάριση προϊσταμένους.

2. Σε περίπτωση διορθώσεων στην πράξη εκκαθάρισης, οι διορθωτέοι αριθμοί διαγράφονται με μία και μόνη ερυθρά μελάνη και η αναγραφή του ορθού αριθμού γίνεται με παραπομπή η παρεγγραφή. Οι διορθώσεις αυτές μονογράφονται από τον υπάλληλο που εκκαθαρίζει τη δαπάνη.

3. Στην περίπτωση ενιαίας εκκαθάρισης για περισσότερες από μια απαιτήσεις, ενός ή περισσότερων δικαιούχων, και μόνο για δαπάνες που εξοφλούνται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (ΕΑΠ), επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά συγκεντρωτική κατάσταση με τα αναλυτικά κατά περίπτωση και στο σύνολο ποσά. Στην κατάσταση αυτή συντάσσεται η πράξη της εκκαθάρισης.

## Άρθρο 13

## Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων

1. Μετά τον έλεγχο και την εκκαθάριση των δαπανών εκδίδονται από την αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία του Οργανισμού Χρηματικά Εντάλματα (Χ.Ε.) για την πληρωμή τους.

2. Τα Χ.Ε. εκδίδονται με ηλεκτρονικό τρόπο σε δύο (2) αντίτυπα «ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ» και «ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ», τα οποία παραμένουν στην εκκαθαρίζουσα υπηρεσία και στα οποία επισυνάπτονται όλα τα πρωτότυπα δικαιολογητικά εκκαθάρισης και εξόφλησης. Σε περίπτωση διενέργειας των προβλεπόμενων ελέγχων για τους οποίους απαιτείται η αποστολή πρωτότυπων δικαιολογητικών, στην εκκαθαρίζουσα υπηρεσία παραμένει το αντίγραφο συνοδευόμενο από πλήρη φάκελο αντιγράφων των δικαιολογητικών.

3. Στα Χ.Ε. αναγράφονται τα στοιχεία που αναφέρονται στο άρθρο 32.

4. Στα Χ.Ε. δεν επιτρέπονται προσθήκες, αλλοιώσεις, διαγραφές και παρεγγραφές.

5. Επιτρέπεται η έκδοση ενός μόνο Χ.Ε. για κοινές ομοειδείς απαιτήσεις περισσότερων του ενός δικαιούχων, μόνο στην περίπτωση που αυτό εξοφλείται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

6. Επιτρέπεται η έκδοση Χ.Ε. βάσει δικαιολογητικών που έχουν επισυναφθεί σε άλλο. Στην περίπτωση αυτή γίνεται σημείωση παραπομπής στο Χ.Ε. στο οποίο επισυνάφθηκαν τα πρωτότυπα δικαιολογητικά.

7. Τα Χ.Ε. εκδίδονται από τα αρμόδια υπηρεσιακά όργανα που διενήργησαν τον έλεγχο και την εκκαθάριση της δαπάνης, μονογράφονται από αυτά και υπογράφονται από τους κατά περίπτωση αρμόδιους προϊσταμένους. Για την αναπλήρωση των προϊσταμένων των αρμόδιων για την εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών υπηρεσιακών μονάδων της οικονομικής υπη-

ρεσίας, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 87 του ν. 3528/2007, τηρουμένων και των σχετικών κανόνων περί ασυμβίβαστων καθηκόντων. Τα Χ.Ε. αριθμούνται και καταχωρούνται στα βιβλία της οικονομικής υπηρεσίας.

#### Άρθρο 14

Αποστολή ΧΕ στο Ελεγκτικό Συνέδριο

Για τα Χ.Ε. εφαρμογή έχουν οι διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 78 του ν.4446/2016 (Α' 240)

#### Άρθρο 15

Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων

1. α. Μετά την έκδοση του ΧΕ δίνεται από την αρμόδια για την εξόφληση του ΧΕ οργανική/υπηρεσιακή μονάδα της οικονομικής υπηρεσίας του Οργανισμού, εντολή μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς τη Διαχειρίστρια Τράπεζα για την εξόφληση του οικείου ΧΕ, με πίστωση του δηλωθέντος τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου και χρέωση του τηρούμενου στην Τράπεζα λογαριασμού του Ο.Π.Ε.Κ.Α..

β. Σε περίπτωση οφειλών του δικαιούχου προς το Δημόσιο ή προς ασφαλιστικό φορέα διενεργείται αυτοδικαίως παρακράτηση και απόδοση οφειλών. Οι μεν οφειλές προς το Δημόσιο αποδίδονται στην οικεία ΔΟΥ, οι δε οφειλές προς τον ασφαλιστικό φορέα στον φορέα αυτό. Αν μετά τον συμψηφισμό απομένει υπόλοιπο της απαίτησης δίνεται εντολή μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς τη Διαχειρίστρια Τράπεζα. Μετά τον προαναφερόμενο συμψηφισμό τα χρηματικά εντάλματα δεν ακυρώνονται.

γ. Σε περίπτωση μη χορήγησης αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας ή βεβαίωσης οφειλής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26 του ν. 1882/1990 (Α' 43) και της ΠΟΛ 1274/2013 (Β' 3398), όπως ισχύουν, τα χρηματικά εντάλματα δεν εξοφλούνται.

2. α. Σε περίπτωση κατάσχεσης χρηματικής απαίτησης εις χείρας του Ο.Π.Ε.Κ. Α. ως τρίτου και σε περίπτωση εκχώρησης απαίτησης κατά του Δημοσίου, η πληρωμή του οικείου χρηματικού εντάλματος διενεργείται σύμφωνα με την παράγραφο 1 με πίστωση του τραπεζικού λογαριασμού του κατάσχοντος ή του υπέρ ου η εκχώρηση (εκδοχέα) κατά περίπτωση, τηρούμενης της παρ. 9 του άρθρου 26 του ν. 1882/1990, όπως ισχύει.

β. Κατασχέσεις και εκχωρήσεις δεν εκτελούνται εφόσον υπάρχουν οφειλές προς το Δημόσιο ή προς ασφαλιστικό φορέα.

3. Η απόδοση των κρατήσεων στους δικαιούχους διενεργείται είτε ανά ΧΕ είτε για περισσότερα ΧΕ με έκδοση ΧΕ και στη συνέχεια με εντολή μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού, με την οποία εξοφλείται το ΧΕ.

4. Η Διαχειρίστρια Τράπεζα για την πιστοποίηση της εκτέλεσης της εντολής μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού, αποστέλλει αρχεία επιβεβαίωσης.

5. Μετά τον έλεγχο, τα παραπάνω όργανα του Φορέα οφείλουν να ειδοποιήσουν το δικαιούχο του τίτλου πληρωμής, να προσέλθει ο ίδιος ή ο νόμιμος πληρεξούσιός του για την εξόφληση αυτού.

#### 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 λογιστικοποιούνται μόλις βεβαιωθούν, ανεξάρτητα από το χρόνο εισπραχθείς τους.

Το βέβαιο της ύπαρξης του εσόδου πρέπει να προκύπτει από σχετικό βεβαιωτικό τίτλο είτε αυτός αφορά τη βεβαίωση της εισπραχθείσας εσόδου (π.χ. extrait) ή τη βεβαίωση της δημιουργίας της απαίτησης που απορρέει από το έσοδο με βάση έγγραφο του Οργανισμού (π.χ. Πράξης επιβολής εισφορών) ή ακόμα έγγραφο του οφειλέτη που αποδέχεται οφειλή και κοινοποιεί την οφειλή του (π.χ. μισθοδοτικές καταστάσεις).

3. Βεβαιωμένες δικαστικές απαιτήσεις του Ο.Π.Ε.Κ.Α., από το Δημόσιο ή Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. ή Φ.Κ.Α. ή από Φυσικά Πρόσωπα, επιβαρύνονται με τον νόμιμο τόκο και τόκο υπερημερίας από την ημερομηνία επίδοσης της αγωγής, εκτός εάν διαφορετικά ορίζεται από ειδικό νόμο.

#### Άρθρο 17

Είσπραξη Εσόδων και

Επιστροφή ποσών αχρεωστήτως εισπραχθέντων

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

2. Νόμιμοι τίτλοι βεβαίωσης και είσπραξης είναι τα παραστατικά στοιχεία που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις και από τα οποία προκύπτει ο οφειλέτης του Ο.Π.Ε.Κ.Α., το είδος της οφειλής και το εισπρακτέο κατά οφειλέτη ποσό.

3. Οι εισφορές του Λογαριασμού Αγροτικής Εστίας εισπράττονται από τους υπόχρεους ασφαλισμένους στον ΕΦΚΑ μαζί με τις εισφορές για σύνταξη και περίθαλψη. Οι εισφορές αποδίδονται στον Ο.Π.Ε.Κ.Α. από τον ΕΦΚΑ ύστερα από σχετική εκκαθάριση.

4. Στις περιπτώσεις είσπραξης ποσών αχρεωστήτως, η επιστροφή αυτών γίνεται με αίτηση του δικαιούχου, με απόφαση του Προϊσταμένου της αρμόδιας Υπηρεσίας μετά από σχετική έκθεση εκκαθάρισης, που συντάσσεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες που έκαναν την είσπραξη.

5. Εάν κατά την εκκαθάριση δεν διαπιστωθεί ληξιπρόθεσμη οφειλή του δικαιούχου, εκδίδεται χρηματικό ένταλμα από τις αρμόδιες υπηρεσίες και αποστέλλεται σχετική ειδοποίηση σ' αυτόν. Σε αντίθετη περίπτωση ενεργείται οίκοθεν συμψηφισμός από τον Οργανισμό.

6. Η επιστροφή των εισφορών του ΛΑΕ που έχουν εισπραχθεί αχρεωστήτως γίνεται από τον ΕΦΚΑ σύμφωνα με τα ισχύοντα για τις επιστροφές ασφαλιστικών εισφορών.

#### Άρθρο 18

Διαχείριση Βεβαιωμένων Εσόδων

1. Η μείωση των βεβαιωθέντων εσόδων του Ο.Π.Ε.Κ.Α. που προκύπτει με βάση διάταξη νόμου ή απόφαση αρ-

μοδίου Δικαστηρίου ή Επιτροπής ή άλλης Διοικητικής Αρχής ενεργείται με απόφαση του Προϊσταμένου της αρμόδιας Διεύθυνσης, μετά από σχετική έκθεση εκκαθάρισης επιστροφών εσόδων, που συντάσσεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες που έχουν εκδώσει το τίτλο, με τον οποίο βεβαιώθηκε το σχετικό ποσό.

Η έκθεση εκκαθάρισης Επιστροφής εσόδων περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

α. Τον Τίτλο της αρμόδιας Διεύθυνσης του Ο.Π.Ε.Κ.Α. που τη συντάσσει.

β. Το είδος και το οικονομικό έτος του εσόδου που εκπίπτει.

γ. Τον αύξοντα αριθμό της Έκθεσης.

δ. Το ονοματεπώνυμο και τη διεύθυνση του δικαιούχου.

ε. Τα ποσά της βεβαίωσης αυτών που αναλογούν και εκπίπτουν αναλυμένα σε κωδικούς αριθμούς εσόδων ή εκτός προϋπολογισμού λογαριασμούς.

στ. Την αιτία της έκπτωσης (αριθμός και ημερομηνία σχετικής απόφασης ή άλλο δικαιολογητικό).

ζ. Τον αριθμό και την ημερομηνία βεβαίωσης.

η. Τον αριθμό και την ημερομηνία του σχετικού γραμματίου είσπραξης.

2. Δικαιολογητικά για τη μείωση των βεβαιωθέντων εσόδων και τυχόν επιστροφής χρέους αποτελούν:

α. Η αίτηση του δικαιούχου,

β. Η έκθεση εκκαθάρισης επιστροφής εσόδων,

γ. Το πλήρες αντίγραφο της απόφασης και γενικά κάθε τίτλος, με τον οποίο θεμελιώνεται η επιστροφή, και

δ. Η απόδειξη πληρωμής του χρέους.

3. Εάν κατά την εκκαθάριση δεν διαπιστωθεί ληξιπρόθεσμο χρέος του δικαιούχου, εκδίδεται χρηματικό ένταλμα από τις αρμόδιες υπηρεσίες και αποστέλλεται σχετική ειδοποίηση σ' αυτόν. Σε αντίθετη περίπτωση ενεργείται οίκοθεν συμψηφισμός από τον Οργανισμό.

#### Άρθρο 19

Επιστροφή εσόδων Δημοσίου,  
Νομικών Προσώπων και Τρίτων.

1. Στις περιπτώσεις που από την εκκαθάριση προκύπτει υποχρέωση επιστροφής ποσών, γιατί εισπράχθηκαν αχρεωστήτως έσοδα υπέρ Δημοσίου, Νομικών Προσώπων και Τρίτων, η αρμόδια υπηρεσία του Οργανισμού καταβάλλει, με χρηματικό ένταλμα στο δικαιούχο το επιστρεφόμενο ποσό, μετά από απόφαση του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας του Ο.Π.Ε.Κ.Α. και ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα να προβεί σε παρακράτηση του σχετικού ποσού από τις εισπράξεις του μήνα. Η παρακράτηση γίνεται με την έκδοση σχετικού παραστατικού (συμψηφιστικό).

2. Αν δεν υπάρχουν εισπράξεις υπέρ του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων και Τρίτων, ο Ο.Π.Ε.Κ.Α. αποστέλλει σ' αυτά έγγραφο, στο οποίο αναγράφεται ο δικαιούχος, η αιτία και το ποσό επιστροφής με αντίγραφο έκθεσης εκκαθάρισης για την απ' ευθείας επιστροφή απ' αυτά του σχετικού ποσού στο δικαιούχο, ακολουθούμενης της διαδικασίας που ορίζεται στο άρθρο 17 του παρόντος κανονισμού.

#### Άρθρο 20

Συμψηφισμός Επιστρεφόμενων Ποσών

Στην περίπτωση στην οποία ο δικαιούχος κάποιου ποσού που επιστρέφεται είναι οφειλέτης του Ο.Π.Ε.Κ.Α. για χρέος ληξιπρόθεσμο, γίνεται συμψηφισμός των εν λόγω ποσών με απόφαση του Προϊσταμένου της αρμόδιας Υπηρεσίας, είτε μετά από πρόταση του οφειλέτη είτε οίκοθεν από τον Ο.Π.Ε.Κ.Α.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

#### ΔΙΑΘΕΣΗ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ

#### Άρθρο 21

Διάθεση πιστώσεων-

Έκδοση Επιτροπικών Ενταλμάτων

1. Το Δ.Σ. του Ο.Π.Ε.Κ.Α., ως κύριος διατάκτης αυτού, διαθέτει τις αναγραφόμενες στο Προϋπολογισμό πιστώσεις, τις οποίες δύναται να μεταβιβάζει με επιτροπικά εντάλματα στα όργανα έγκρισης δαπανών (δευτερεύοντες διατάκτες) των Περιφερειακών Διευθύνσεων.

Τα καθήκοντα του διατάκτη είναι ασυμβίβαστα με τα καθήκοντα του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών και του δημόσιου υπόλογου.

2. Η μεταβίβαση στους δευτερεύοντες διατάκτες των πιστώσεων που είναι αναγκαίες, ενεργείται με επιτροπικά εντάλματα με φροντίδα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Οργανισμού ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Π.Ε.Κ.Α.

3. Στα Επιτροπικά εντάλματα αναγράφονται:

α. Ο αύξων αριθμός.

β. Το οικονομικό έτος.

γ. Ο τίτλος.

δ. Η περιφερειακή Διεύθυνση στην οποία μεταβιβάζεται η πίστωση.

ε. Ο Κωδικός Αριθμός Εξόδου και η κατονομασία της πίστωσης που μεταβιβάζεται.

στ. Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης.

ζ. Οι υπογραφές των αρμοδίων οργάνων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Ο.Π.Ε.Κ.Α., που εκδίδει το επιτροπικό ένταλμα.

4. Τα Επιτροπικά εντάλματα συντάσσονται τουλάχιστον σε τριπλούν σε ειδικό έντυπο και υπογράφονται αρμόδια από τον Διοικητή του Ο.Π.Ε.Κ.Α., το Γενικό Διευθυντή Διοικητικής-Οικονομικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Πληρωμής δαπανών.

5. Δεν απαιτείται διανεμητικός πίνακας όσες φορές η πίστωση που μεταβιβάζεται δεν κατανέμεται συγχρόνως σε περισσότερους από ένα δευτερεύοντα διατάκτη.

6. Αντίγραφα των επιτροπικών ενταλμάτων επισυνάπτονται στα παραστατικά του Απολογισμού, για τον καταστατικό έλεγχο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

#### Άρθρο 22

Υποχρεώσεις και ευθύνες

Δευτερευόντων Διατακτών

1. Δευτερέων διατάκτης είναι ο διατάκτης που ανα-

λαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος πιστώσεων, οι οποίες τίθενται στη διάθεσή του κατ' εντολή του κύριου Διατάκτη.

2. Οι δευτερεύοντες διατάκτες εκδίδουν, σε βάρος των πιστώσεων που τους μεταβιβάζονται, χρηματικά εντάλματα για πληρωμή των πιστωτών του Οργανισμού και τους καταλογίζεται κάθε υπέρβαση της πίστωσης.

3. Οι αλληλοδιαδοχικά μεταβιβαζόμενες πιστώσεις σε κάθε δευτερεύοντα διατάκτη, για το ίδιο οικονομικό έτος και για τον αυτό σκοπό αθροίζονται και αποτελούν μια και την αυτή πίστωση.

4. Μέσα στο πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα, οι δευτερεύοντες διατάκτες αποστέλλουν στην Οικονομική Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ο.Π.Ε.Κ.Α. ιδιαίτερη κατάσταση με τις πιστώσεις που μεταβιβάστηκαν, τις υποχρεώσεις που αναλήφθηκαν και τα έξοδα που ενταλματοποιήθηκαν σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Οργανισμού, με βάση τις εγγραφές που έγιναν στα οικεία βιβλία τον προηγούμενο μήνα.

5. Κάθε αριθμητικό λάθος που ήθελε διαπιστωθεί στα βιβλία των δευτερευόντων διατακτών, μετά την αποστολή της μηνιαίας κατάστασης στην Οικονομική Υπηρεσία της Κεντρικής Υπηρεσίας, διορθώνεται με ανάλογη εγγραφή, με ημερομηνία την ημέρα που διαπιστώθηκε και ενημερώνονται σχετικά οι αρμόδιες Υπηρεσίες.

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

Μετά τη λήξη οι πιστώσεις παύουν να είναι στη διάθεση των δευτερευόντων διατακτών και επανέρχονται αυτοδίκαια στη διάθεση του κύριου διατάκτη.

7. 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.

Στη συνέχεια αποστέλλει στην Κεντρική Οικονομική Υπηρεσία του Οργανισμού ετήσια απολογιστική κατάσταση, για να ενημερώσει τα οικεία βιβλία της.

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

9. Τα ανακλητικά Επιτροπικά Εντάλματα συντάσσονται με ερυθρά γραφή και εκδίδονται με τον ίδιο τρόπο, όπως και τα επιτροπικά.

10. Ουδμία μεταβολή των στοιχείων εκδοθέντος Επιτροπικού εντάλματος επιτρέπεται με διοικητική πράξη.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε' ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΕΣ

##### Άρθρο 23

##### Εντάλματα Προπληρωμής

Η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής ρυθμίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 100 έως 104 του ν. 4270/2014, όπως ισχύει κάθε φορά.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ' ΠΑΓΙΕΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ

##### Άρθρο 24

##### Πάγιες προκαταβολές

Η σύσταση και διαχείριση των παγίων προκαταβολών ρυθμίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 25 έως 29 του ν.δ. 496/1974, όπως ισχύει κάθε φορά.

Οι υπόλογοι διαχειριστές των παγίων προκαταβολών ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Π.Ε.Κ.Α.

Πάγιες προκαταβολές, που έχουν συσταθεί μέχρι τη δημοσίευση της παρούσης, παύουν να ισχύουν.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ' ΥΠΟΛΟΓΟΙ - ΕΥΘΥΝΕΣ - ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΙ

##### Άρθρο 25

##### Έννοια και Εποπτεία Υπολόγων

1. Υπόλογοι του Ο.Π.Ε.Κ.Α. είναι όλοι, όσοι διαχειρίζονται έστω και χωρίς νόμιμη εξουσιοδότηση χρήματα, αξίες ή υλικά που ανήκουν στον Ο.Π.Ε.Κ.Α.

2. Οι υπόλογοι του Ο.Π.Ε.Κ.Α. εποπτεύονται και ελέγχονται από το Δ.Σ. του Οργανισμού, τον Υπουργό Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, καθώς και από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

3. Οι ειδικές διατάξεις, που αφορούν λογοδοσία ενώπιον του Ελεγκτικού Συνεδρίου υπολόγων Νομικών Προσώπων, έχουν ανάλογη εφαρμογή και στους υπολόγους του Ο.Π.Ε.Κ.Α.

##### Άρθρο 26

##### Ασυμβίβαστα Υπολόγων

Τα καθήκοντα του υπολόγου διαχειριστή χρημάτων, αξιών ή υλικού του Οργανισμού είναι ασυμβίβαστα με τα καθήκοντα του διατάκτη και του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας.

##### Άρθρο 27

##### Έλεγχος Ταμειακού Υπολοίπου των Παγίων Προκαταβολών

1. Για την εξακρίβωση του ταμειακού υπολοίπου των παγίων προκαταβολών συντάσσεται πράξη, που υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Αρμοδίου Τμήματος στο οποίο υπάγεται η πάγια προκαταβολή και τον ταμία ή διαχειριστή.

2. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Π.Ε.Κ.Α., μπορεί να ορίζεται η συχνότητα του ελέγχου του ταμειακού υπολοίπου, ανάλογα με τον όγκο των συναλλαγών του Οργανισμού.

##### Άρθρο 28

##### Ελλείμματα Υπολόγου

1. Κάθε έλλειψη στη διαχείριση του υπολόγου χρημάτων, αξιών ή υλικού, που διαπιστώνεται με τη νόμιμη διαδικασία, αναπληρώνεται από τον υπόλογο μέσα σε 48 ώρες, διαφορετικά τίθεται εκτός διαχείρισης και καταλογίζεται η έλλειψη σε βάρος του με απόφαση του αρμοδίου οργάνου.

Επίσης έλλειμμα χαρακτηρίζεται και κάθε πληρωμή, που δεν ανάγεται στην αρμοδιότητα του υπολόγου.

2. Ελλείψεις χαρτοσήμου και λοιπών αξιών, με τα οποία εισπράττονται τυχόν τέλη ή δικαιώματα, καταλογίζονται σε χρήμα με βάση την τιμή διάθεσης.

3. Κάθε έλλειψη υλικού καταλογίζεται σε χρήμα με βάση την τρέχουσα τιμή του κατά το χρόνο καταλογισμού, η οποία προσδιορίζεται από Επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού.

4. Απαγορεύεται η ανάμιξη ξένων χρημάτων στη διαχείριση του υπολόγου και για κάθε χρηματικό πλεόνασμα που εμφανίζεται στη διαχείριση συνιστάται παρακαταθήκη, μέχρι να αποδειχθεί η αιτία αυτού.

5. Ως έλλειμμα θεωρείται και κάθε μη σύννομη πληρωμή.

Οι πληρωμές αυτές καταλογίζονται εξ ολοκλήρου σε βάρος των υπολόγων και των αχρεωστήτως λαβόντων.

6. Τα ποσά που καταβάλλονται στον Οργανισμό από τους υπολόγους επιστρέφονται σ' αυτούς, εφόσον εισπραχθούν αυτά και από τους αχρεωστήτως λαβόντες, κατόπιν αιτήσεως τους, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για την είσπραξη των εσόδων του Οργανισμού.

#### Άρθρο 29

##### Καταλογοισμοί

Μη νόμιμες δαπάνες που πληρώθηκαν με οποιονδήποτε τίτλο πληρωμής καταλογίζονται:

α. στον υπάλληλο που από δόλο ή βαρεία αμέλεια προέβη σε παράνομες πράξεις ή παραλείψεις ή συνέπραξε στην έκδοση αυτών ή στη μη τήρηση των νόμιμων διαδικασιών πραγματοποίησης της δαπάνης,

β. στον λαβόντα, εφόσον έχει συντελέσει υπαίτια στη μη νόμιμη πληρωμή και σε κάθε περίπτωση αχρεωστήτης πληρωμής, ανεξάρτητα από υπαιτιότητα αυτού.

Αρμόδιο όργανο για τον καταλογοισμό μη νόμιμων δαπανών είναι ο διατάκτης και τα κατά νόμο αρμόδια όργανα που έχουν διαπιστώσει την παράνομη πληρωμή και σε κάθε περίπτωση το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Οι καταλογοιστικές αποφάσεις πρέπει να είναι αιτιολογημένες και να κοινοποιούνται αμελλητί στον υπόχρεο και στο τμήμα εσόδων και είσπραξης αχρεωστήτως καταβληθέντων.

Οι ανωτέρω καταλογοιστικές αποφάσεις προσβάλλονται με έφεση ενώπιον του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Τα καταλογιζόμενα ποσά εφόσον δεν καταβληθούν από τον υπόχρεο εισπράττονται κατά τις Διατάξεις του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων.

Για τον καταλογοισμό και την είσπραξη αχρεωστήτως καταβληθεισών παροχών του Οργανισμού εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 45 του ν.4520/2018.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'

##### ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

#### Άρθρο 30

##### Λογιστικά Βιβλία

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

α. Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών, στο οποίο καταχωρίζονται η απογραφή, η ανάλυση του απολογισμού της

διαχείρισης και ο Πίνακας Χρηματογράφων και οι οικονομικές καταστάσεις που προβλέπονται από το άρθρο 1 του π.δ. 80/1997, όπως ισχύει κάθε φορά.

β. Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο.

γ. Γενικό Καθολικό.

δ. Αναλυτικά Καθολικά.

ε. Αναλυτικά Ημερολόγια.

στ. Βιβλίο μηνιαίων Ισοζυγίων Γενικού και Αναλυτικών Καθολικών.

ζ. Βιβλίο Προϋπολογισμού.

η. Βιβλίο χρεογράφων.

θ. Βιβλίο Ταμείου.

ι. Μητρώο προσωπικού

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

3. Τα αναφερόμενα στις προηγούμενες παραγράφους βιβλία μπορεί να τηρούνται και κατά το σύστημα των κινητών φύλλων αλλά σε κάθε περίπτωση η τήρηση γίνεται μηχανογραφικά

4. Το βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών και το Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο θεωρούνται και μονογράφονται, πριν από την έναρξη των εγγραφών, από την αρμόδια Διεύθυνση του Εποπτεύοντος Υπουργείου.

5. Τα υπόλοιπα λογιστικά βιβλία αριθμούνται πριν χρησιμοποιηθούν κατά σελίδα ή φύλλο και μονογράφονται κατά φύλλο από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Επιθεώρησης του Οργανισμού, στην τελευταία δε σελίδα των συντάσσεται πράξη θεώρησης στην οποία αναφέρεται ο αριθμός των σελίδων ή των φύλλων, από τα οποία αποτελείται το βιβλίο και ο σκοπός για τον οποίο χρησιμοποιούνται.

6. Την ανωτέρω θεώρηση μπορεί να φέρουν εκτός των υποχρεωτικών και τα λοιπά λογιστικά βιβλία και στοιχεία.

#### Άρθρο 31

##### Παραστατικά στοιχεία

1. Για κάθε είσπραξη, πληρωμή ή μεταβολή της περιουσιακής κατάστασης του Ο.Π.Ε.Κ.Α., έστω και λογιστική τακτοποίηση λογαριασμών απαιτείται η έκδοση παραστατικού διαχείρισης, το οποίο λαμβάνεται από αριθμημένα με αύξουσα αριθμηση έντυπα.

2. Τα παραστατικά διαχείρισης διακρίνονται σε:

α. Γραμμάτια είσπραξης για τις εισπράξεις

β. Εντάλματα πληρωμής για τις πληρωμές και

γ. Δελτία Συμψηφισμού για τις μη ταμειακές εγγραφές.

3. Οι εγγραφές στα λογιστικά βιβλία στηρίζονται στα παραστατικά του παρόντος άρθρου, στα οποία αναγράφεται η αιτία έκδοσης και μνημονεύεται κάθε αναγκαίο στοιχείο, με βάση το οποίο ενεργείται η διαχειριστική πράξη.

4. Στην περίπτωση που τα δικαιολογητικά δεν συνοδεύουν τα εκδιδόμενα παραστατικά, αλλά τηρούνται σε ιδιαίτερο αρχείο, μνημονεύεται η ένδειξη παραπομπής σ' αυτά.

5. Τα παραστατικά διαχείρισης υπογράφονται από όργανα που ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ του Οργανισμού.

6. Για ομοειδείς εισπράξεις ή πληρωμές μπορεί να εκδίδεται ένα παραστατικό στοιχείο.



7. Επιτρέπεται με απόφαση του Δ.Σ του Οργανισμού, μετά από έγκριση του Εποπτεύοντος Υπουργού, η καθιέρωση δύο ή περισσότερων σειρών ενταλμάτων πληρωμής, γραμματίων είσπραξης ή δελτίων συμψηφισμού για την πραγματοποίηση των κάθε είδους εισπράξεων και πληρωμών.

8. Κατ' εξαίρεση, επιτρέπεται, προκειμένου για ομοειδείς πληρωμές (Παροχών, αποδοχών προσωπικού, αποζημίωσης Συλλογικών Οργάνων και λοιπών Επιτροπών) η πληρωμή με βάση αποδείξεις ή καταστάσεις, που είναι νόμιμα θεωρημένες, με την προϋπόθεση ότι στο τέλος της ημέρας συντάσσεται συγκεντρωτική κατάσταση των πληρωμών που έγιναν και εκδίδεται σχετικό παραστατικό.

9. Όταν η είσπραξη των εσόδων ενεργείται μέσω Τράπεζας ή άλλων Πιστωτικών Οργανισμών, Δημοσίων Ταμείων ή άλλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, αποδεικτικό πληρωμής για τον καταβάλλοντα αποτελεί ο καθορισμένος τίτλος, βάσει του οποίου ενεργείται η είσπραξη.

Οι εισπράξεις αυτές του Ο.Π.Ε.Κ.Α. καταχωρίζονται ως έσοδά του στα βιβλία, με βάση τις έγγραφες αναγγελίες του ενεργήσαντος την είσπραξη.

#### Άρθρο 32

##### Είδη και Περιεχόμενο Ενταλμάτων Πληρωμής

1. Τα εντάλματα πληρωμής ανάλογα με τον σκοπό για τον οποίο εκδίδονται διακρίνονται σε:

- α. Τακτικά Εντάλματα Πληρωμής
- β. Εντάλματα Προπληρωμής
- γ. Εντάλματα Παγίας Προκαταβολής

2. Στα τακτικά εντάλματα πληρωμής ή χρηματικά εντάλματα αναγράφονται:

α. Ο αύξων αριθμός του εντάλματος και ο σχετικός αριθμός πρωτοκόλλου του εγγράφου, που συνοδεύει τα δικαιολογητικά.

β. Το οικονομικό έτος.

γ. Ο Κωδικός Αριθμός του εξόδου, τον οποίο βαρύνει η δαπάνη.

δ. Ο λογαριασμός σε βάρος του οποίου εκδίδεται.

ε. Ο αύξων αριθμός της αναληφθείσης υποχρέωσης.

στ. Ο αριθμός και η χρονολογία έκδοσης της οικείας απόφασης του Δ.Σ του Ο.Π.Ε.Κ.Α. για την εκτέλεση της δαπάνης.

ζ. Το πληρωτέο ποσό ολογράφως και αριθμητικά.

η. Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου και κάθε άλλο στοιχείο που προσδιορίζει την ταυτότητά του, προκειμένου δε για Νομικό Πρόσωπο, ο ακριβής τίτλος και η έδρα αυτού.

θ. Η Τράπεζα ή ο Πιστωτικός Οργανισμός ή η Υπηρεσία του Ο.Π.Ε.Κ.Α. που θα ενεργήσει την πληρωμή.

ι. Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης.

ια. Οι υπογραφές των αρμοδίων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, οργάνων.

3. Στο κάτω μέρος των χρηματικών ενταλμάτων αναλύεται η δαπάνη με την αναγραφή του πληρωτέου στο δικαιούχο ποσού και των κρατήσεων υπέρ του Δημοσίου και τρίτων.

4. Στα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής αναγράφονται τα στοιχεία που αναφέρονται στην παρ. 2 του παρόντος, καθώς και η προθεσμία απόδοσης του λογαριασμού.

5. Στα χρηματικά εντάλματα χορήγησης πάγιας προκαταβολής του Ο.Π.Ε.Κ.Α. αναγράφονται τα εξής στοιχεία:

α. Ο τίτλος του Οργανισμού.

β. Ο αριθμός του εντάλματος και ο σχετικός αριθμός της απόφασης για τη σύσταση της πάγιας προκαταβολής.

γ. Το οικονομικό έτος.

δ. Ο εκτός προϋπολογισμού λογαριασμός "Πάγια Προκαταβολές", σε βάρος του οποίου εκδίδονται.

ε. Το ονοματεπώνυμο του διαχειριστή της πάγιας προκαταβολής και κάθε άλλο στοιχείο προσδιοριστικό της ταυτότητός του.

στ. Το πληρωτέο ποσό ολογράφως και αριθμητικά.

ζ. Η αιτιολογία της πληρωμής.

η. Ο τόπος και το χρόνο έκδοσης τους.

θ. Οι υπογραφές των αρμοδίων οργάνων.

#### Άρθρο 33

##### Αποδεικτικά Εισπράξεως

1. Τα αρμόδια για την είσπραξη των εσόδων του Ο.Π.Ε.Κ.Α. όργανα εκδίδουν αποδεικτικό είσπραξης όπου απαιτείται.

2. Τα αποδεικτικά (γραμμάτια) είσπραξης κάθε τύπου περιέχουν:

α. Τον τίτλο του Ο.Π.Ε.Κ.Α. και το ονοματεπώνυμο του εκδότη.

β. Την διάκριση αυτών σε Α ή Β.

γ. Το ονοματεπώνυμο του οφειλέτη.

δ. Την αιτία της οφειλής, το οικονομικό έτος, στο οποίο ανήκει αυτή, τα στοιχεία βεβαίωσης, τον οικείο Κωδικό Αριθμό Εσόδου του Προϋπολογισμού ή τον εκτός προϋπολογισμού λογαριασμό και το ποσό που εισπράττεται, κατ' είδος εσόδου αριθμητικά, το σύνολο αριθμητικά και ολογράφως.

ε. Τη χρονολογία έκδοσης.

στ. Τις υπογραφές των αρμοδίων για την είσπραξη οργάνων.

ζ. Την υπογραφή του καταθέτη.

#### Άρθρο 34

##### Δικαιολογητικά στοιχεία έκδοσης αποδεικτικού είσπραξης (Γραμματίου Είσπραξης)

Δικαιολογητικά στοιχεία για την έκδοση αποδεικτικού είσπραξης αποτελούν:

1. Οι διατάξεις νόμων.

2. Οι τίτλοι βεβαίωσης που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Οι οριστικές και τελεσίδικες αποφάσεις των πολιτικών, ποινικών και διοικητικών δικαστηρίων.

4. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών συμβουλίων.

5. Οι καταλογιστικές αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

6. Κάθε άλλος τίτλος ή έγγραφο, που με την έκδοσή του δημιουργεί απαίτηση για τον Ο.Π.Ε.Κ.Α.

## Άρθρο 35

## Τύπος και περιεχόμενο τίτλου βεβαίωσης

1. Οι τίτλοι βεβαίωσης εκδίδονται από τα αρμόδια όργανα του Ο.Π.Ε.Κ.Α., χωριστά για κάθε οφειλέτη με βάση την οφειλή του από τις συγκεντρωτικές βεβαιωτικές καταστάσεις ή τις πράξεις καταλογισμού παροχών, προσθέτων τελών ή άλλων επιβαρύνσεων.

2. Τα στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνουν απαραίτητα οι ως άνω τίτλοι είναι τα εξής:

α. Το ύψος του οφειλόμενου ποσού αριθμητικώς και ολογράφως.

β. Οι τυχόν πρόσθετες επιβαρύνσεις.

γ. Η αιτιολογία της οφειλής.

δ. Η χρονική περίοδος, στην οποία ανάγεται η οφειλή.

ε. Το επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, ο αριθμός μητρώου, ο αριθμός φορολογικού μητρώου, το επάγγελμα, η ακριβής διεύθυνση του επαγγέλματος και της κατοικίας του οφειλέτη και αν πρόκειται για εταιρείες η επωνυμία τους, η έδρα τους και τα φυσικά πρόσωπα, που είναι υπόχρεα, με τις διευθύνσεις τους.

στ. Οι υπογραφές των αρμοδίων οργάνων καθώς και η υπηρεσιακή σφραγίδα του Οργανισμού.

3. Κάθε τίτλος εκδίδεται σε τρία αντίτυπα, μεταξύ των οποίων και το πρωτότυπο.

## Άρθρο 36

## Μητρώο Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων

1. 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 λογαριασμών των στοιχείων αυτών.

2. Για την τήρηση του Μητρώου Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων του Ο.Π.Ε.Κ.Α. εφαρμόζεται το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α., όπως ισχύει κάθε φορά.

## Άρθρο 37

## Εγγραφές στα βιβλία και αποδεικτική ισχύς αυτών

1. Οι εγγραφές στα λογιστικά βιβλία της παρ. 1 του άρθρου 30 στηρίζονται πάντοτε σε αποδεικτικά έγγραφα και αριθμημένα λογιστικά στοιχεία.

2. Τα θεωρημένα και τηρούμενα από τον Οργανισμό βιβλία είναι δημόσια έγγραφα με πλήρη αποδεικτική ισχύ υπέρ αυτών, το δε κύρος των στοιχείων τους δεν μπορεί να αμφισβητηθεί, εκτός εάν κριθούν ανεπαρκή ή ανακριβή μετά από έλεγχο των αρμοδίων οργάνων.

3. Απόσπασμα των βιβλίων αυτών υπογεγραμμένο από τον προϊστάμενο της αρμόδιας υπηρεσίας του Ο.Π.Ε.Κ.Α. ή το εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό όργανο, αποτελεί πλήρη απόδειξη ενώπιον των δικαστηρίων και κάθε άλλης Αρχής.

## Άρθρο 38

## Εξόφληση τίτλων πληρωμής από δικαιούχους που δεν μπορούν να υπογράψουν

1. Το όριο πληρωμής σε δικαιούχους, που δεν μπορούν για οποιονδήποτε λόγο να υπογράψουν την πράξη εξόφλησης (ΑΜΕΑ, αγράμματοι κ.λπ.), καθορίζεται από

τις ισχύουσες διατάξεις. Η εξόφληση των ανωτέρω περιπτώσεων γίνεται παρουσία μαρτύρων.

2. Προκειμένου για ποσό ανώτερο του πιο πάνω ορίου, η εξόφληση των τίτλων πληρωμής γίνεται με συμβολαιογραφική πράξη.

3. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται, με παρουσία μαρτύρων, η εξόφληση τίτλων πληρωμής πέρα του οριζόμενου στην παρ. 1 ποσού στις περιπτώσεις καταβολής αποδοχών, συντάξεων.

4. Όπου στο παρόν άρθρο γίνεται μνεία για μάρτυρες, νοείται η ενώπιον του αρμοδίου κατά περίπτωση οργάνου εξόφλησης του τίτλου πληρωμής με δύο μάρτυρες.

Στην εξοφλητική απόδειξη και έναντι της υπογραφής των μαρτύρων σημειώνονται τα στοιχεία της αστυνομικής ταυτότητας και αναγράφονται ευκρινώς και ολογράφως το ονοματεπώνυμο αυτών.

## Άρθρο 39

## Αντικατάσταση απολεσθέντων παραστατικών διαχείρισης

1. Σε περίπτωση απώλειας πρωτοτύπων δικαιολογητικών του Κ.Φ.Α.Σ. πριν ενταλματοποιηθούν τα φωτοαντίγραφα αποτελούν νόμιμα δικαιολογητικά εκκαθάρισης της δαπάνης εφόσον είναι θεωρημένα από την αρμόδια δημόσια αρχή, συνοδεύονται από δήλωση του εκδότη για την ακρίβεια του περιεχομένου τους, καθώς και σχετική Ε.Δ.Ε. του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Διεύθυνσης Επιθεώρησης και Ελέγχου του Ο.Π.Ε.Κ.Α. σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία από την οποία να προκύπτει υπαιτιότητα των υπηρεσιών του Ο.Π.Ε.Κ.Α. ή των Ελληνικών Ταχυδρομείων για την απώλεια των πρωτοτύπων.

2. Για την πληρωμή της απαίτησης αυτής απαιτείται έγκριση από τον Υπουργό Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

3. Προκειμένου για απώλεια χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής που έχουν εξοφληθεί, ύστερα από διαπίστωση της Ε.Δ.Ε. του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Διεύθυνσης Επιθεώρησης και Ελέγχου του Ο.Π.Ε.Κ.Α., εκδίδεται αντίγραφο από το αρμόδιο όργανο για υπηρεσιακή και μόνο χρήση.

4. Στην περίπτωση απώλειας ή καταστροφής από ανωτέρα βία δικαιολογητικών πριν ενταλματοποιηθούν οι δαπάνες από την εκτέλεση προμηθειών ή εργασιών, για τις οποίες δεν ήταν κατά νόμο υποχρεωτική η σύναψη συμφωνητικού, για την εκκαθάριση και πληρωμή των οφειλών αυτών ορίζονται τα παρακάτω δικαιολογητικά:

α) Αίτηση του δικαιούχου, συνοδευόμενη με κάθε τυχόν στοιχείο που ευρίσκεται στα χέρια του, στην οποία θα αναγράφεται με λεπτομέρεια η αιτία και το ποσό της απαίτησής του.

β) Πόρισμα Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Διεύθυνσης Επιθεώρησης και Ελέγχου του Ο.Π.Ε.Κ.Α., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, από το οποίο να προκύπτει σαφώς η ύπαρχουσα κατά του Ο.Π.Ε.Κ.Α. απαίτηση, η αδυναμία απόδειξης της από επίσημα, σύμφωνα με το νόμο, στοιχεία απόδειξης, το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου και το ποσό αυτής.

γ) Απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Π.Ε.Κ.Α., η οποία έχει εγκριθεί από τον Υπουργό Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, για αναγνώριση της απαίτησης και έγκριση της πληρωμής της.

#### Άρθρο 40

##### Διαχειριστικά Αρχεία

1. Στις αρμόδιες Υπηρεσίες τηρείται αρχείο δικαιολογητικών διαχείρισης, που περιλαμβάνει τα πρωτότυπα των παραστατικών όλης της διαχείρισης και τα κλεισμένα λογιστικά βιβλία.

2. Οι υπηρεσίες που είναι αρμόδιες για την έκδοση εντολών πληρωμής δαπανών ή παροχών, τηρούν ιδιαίτερο αρχείο των δικαιολογητικών για τις εντελλόμενες πληρωμές.

3. Όλα τα στοιχεία της διαχείρισης καθώς και τα δικαιολογητικά ενταλμάτων πληρωμής, τα οποία έχουν υποστεί προληπτικό έλεγχο, φυλάσσονται επί δεκαετία από τη λήξη του οικονομικού έτους στο οποίο αφορούν, εφόσον μέσα στο χρόνο αυτό έχει αποφανθεί ο Επίτροπος ή το Ελεγκτικό Συνέδριο, διαφορετικά για μια εικοσαετία.

Σε καμία περίπτωση όμως δεν επιτρέπεται η καταστροφή ή η εκποίηση τους, όσο χρόνο εκκρεμεί η σχετική υπόθεση ενώπιον των Δικαστηρίων και πριν περάσει η προθεσμία για την άσκηση ενδίκων μέσων, όταν συντρέχει τέτοια περίπτωση.

4. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις επιτρέπεται και πριν από την πάροδο των ανωτέρω προθεσμιών η καταστροφή των ελεγχθέντων από το Ελεγκτικό Συνέδριο δικαιολογητικών ενταλμάτων πληρωμής, καθώς και των δικαιολογητικών όλης της διαχείρισης, σύμφωνα με τα οριζόμενα σε ειδικά αιτιολογημένη απόφαση της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ'

##### ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

#### Άρθρο 41

##### Λογιστικό Σύστημα

1. Τα Λογιστικά βιβλία του Ο.Π.Ε.Κ.Α. τηρούνται με βάση τις διατάξεις της παρούσης κατά τη διπλογραφική μέθοδο και κατά σύστημα συγκεντρωτικό, σύμφωνα με τις αρχές της λογιστικής επιστήμης.

2. Για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων ο Ο.Π.Ε.Κ.Α. υποχρεούται να εφαρμόζει το Λογιστικό Σχέδιο για τους Φ.Κ.Α., όπως ισχύει κάθε φορά.

#### Άρθρο 42

##### Κατάρτιση Απολογισμού

1. Οι αρμόδιες Υπηρεσίες του Ο.Π.Ε.Κ.Α. μέσα στο πρώτο τετράμηνο του επόμενου οικονομικού έτους καταρτίζουν τον Απολογισμό Εσόδων και Εξόδων του προηγούμενου οικονομικού έτους για κάθε αυτοτελή λογαριασμό ήτοι το Λογαριασμό Προνοιακών Παροχών και Κοινωνικών Υπηρεσιών του ν. 4520/2018 και τον Λ.Α.Ε. του ν. 3050/2002.

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 αρχικά προϋπολογισθέντα έσοδα και έξοδα.

β) Τις συμπληρώσεις και τροποποιήσεις που έγιναν μεταγενέστερα.

γ) Τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

δ) Τα επί πλέον ή επί έλαττον πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

ε) Το πλεόνασμα ή έλλειμμα.

3. Μέχρι τέλους Απριλίου του επόμενου, από το έτος αναφοράς οικονομικού έτους οι Απολογισμοί συνοδευόμενοι από αναλυτική έκθεση υποβάλλονται για έγκριση στο Δ.Σ. του Ο.Π.Ε.Κ.Α. και στη συνέχεια το αργότερο μέχρι τέλους Ιουνίου στον αρμόδιο Υπουργό για έγκριση. Ο απολογισμός του Λ.Α.Ε. πριν υποβληθεί για έγκριση στο Δ.Σ. του Ο.Π.Ε.Κ.Α. εγκρίνεται από την προβλεπόμενη Διαχειριστική Επιτροπή.

#### Άρθρο 43

##### Απογραφή

1. Στο τέλος της διαχειριστικής περιόδου και μέσα στις προθεσμίες κατάρτισης του Ισολογισμού ο Ο.Π.Ε.Κ.Α. προβαίνει σε λεπτομερή καταμέτρηση, καταγραφή και αποτίμηση στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών όλων των στοιχείων της περιουσίας του, τα οποία υπάρχουν την τελευταία ημέρα της διαχειριστικής περιόδου.

2. Στην έννοια του όρου περιουσία περιλαμβάνονται:

α. το σύνολο των στοιχείων του ενεργητικού του Ο.Π.Ε.Κ.Α., τα οποία έχουν σχέση με την άσκηση των δραστηριοτήτων του, όπως είναι τα πάγια περιουσιακά στοιχεία (ακίνητα, μηχανήματα), απαιτήσεις, καταθέσεις κ.λπ.

β. το σύνολο των στοιχείων του παθητικού, όπως είναι οι υποχρεώσεις, εντάλματα πληρωμής κ.λπ. και

γ. το σύνολο των στοιχείων της καθαρής περιουσίας, όπως είναι το Κεφάλαιο και τα Αποθεματικά.

3. Στο τέλος της απογραφής των περιουσιακών στοιχείων του Ο.Π.Ε.Κ.Α. καταχωρούνται και τα περιουσιακά στοιχεία κυριότητας τρίτων, που βρίσκονται στις υπηρεσίες του Ο.Π.Ε.Κ.Α. κατά τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου για φύλαξη, χρήση, ενέχυρο κ.λπ.

4. Η απογραφή διενεργείται από τριμελή Επιτροπή, η οποία συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Π.Ε.Κ.Α. και η οποία προβαίνει στην καταμέτρηση, καταγραφή και αποτίμηση όλων των περιουσιακών στοιχείων του Ο.Π.Ε.Κ.Α. προκειμένου να διαπιστώσει την ύπαρξη και συμφωνία αυτών με τα δεδομένα των λογιστικών βιβλίων και συντάσσει πρακτικό σε δύο αντίγραφα, το οποίο υπογράφεται από τα μέλη της επιτροπής και τους υπολόγους διαχειριστές.

5. Η κατάρτιση της απογραφής περιλαμβάνει δύο στάδια ενεργείας:

α. Την ποσοτική καταμέτρηση και καταγραφή των περιουσιακών στοιχείων και

β. Την αποτίμηση της αξίας των.

6. Στις περιπτώσεις που διαπιστώνεται έλλειμμα ή πλεόνασμα, εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις του άρθρου 28.

7. Η ποσοτική καταμέτρηση των πάγιων περιουσιακών στοιχείων και αποθεμάτων και η καταγραφή τους στο βιβλίο απογραφών και ισολογισμών γίνεται διακεκριμένα για κάθε χώρο. Η καταχώρηση στο ανωτέρω βιβλίο περιλαμβάνει το είδος, τη μονάδα μέτρησης, την ποσότητα και μέχρι την ημερομηνία σύνταξης του Ισολογισμού καταχωρείται η κατά μονάδα αξία, στην οποία αποτιμήθηκε κάθε είδος, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 44, καθώς και η συνολική τους αξία.

8. Για κάθε πάγιο περιουσιακό στοιχείο αναγράφονται στο βιβλίο απογραφών τουλάχιστον:

α. Η αξία κτήσης ή το κόστος ιδιοκατασκευής του προσυζητημένου με τις δαπάνες επεκτάσεων ή προσθηκών και βελτιώσεων.

β. Οι αποσβέσεις του

γ. Η αναπόσβεστη αξία του

Σε περίπτωση ολοσχερούς απόσβεσης πάγιου περιουσιακού στοιχείου διατηρείται στην απογραφή αναπόσβεστη αξία ενός λεπτού (0,01) €, όταν το περιουσιακό αυτό στοιχείο εξακολουθεί να παραμένει στην κυριότητα του Ο.Π.Ε.Κ.Α.

9. Για τα έπιπλα και λοιπό εξοπλισμό μπορεί να αναγράφεται στο βιβλίο απογραφών, κατά συντελεστή αποσβέσεων, το συνολικό ποσό της αξίας κτήσης τους, οι αποσβέσεις και η αναπόσβεστη αξία τους.

10. Για τα λοιπά περιουσιακά στοιχεία, τα οποία παρακολουθούνται με περιληπτικούς-γενικούς λογαριασμούς, μπορεί να καταχωρούνται στο βιβλίο απογραφών τα υπόλοιπα μόνο των οικείων λογαριασμών, εφόσον καταχωρείται ανάλυση κάθε λογαριασμού σε καταστάσεις ή σε ισοζύγια.

Ειδικότερα για τις μετοχές, τις ομολογίες και τα λοιπά χρεόγραφα καταχωρείται για κάθε είδος η ποσότητα, η αξία κτήσης και η τρέχουσα αξία.

#### Άρθρο 44

##### Αποτίμηση Στοιχείων Απογραφής

1. Τα ποσά των ετησίων οικονομικών καταστάσεων πρέπει να προκύπτουν από ποσά, που έχουν αποτιμηθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου αυτού.

Η αποτίμηση γίνεται με βάση την αρχή της τιμής κτήσης και των πιο κάτω γενικών αρχών.

α. Οι μέθοδοι αποτίμησης εφαρμόζονται πάγια χωρίς μεταβολές από χρήση σε χρήση.

β. Λογίζονται οι απαραίτητες αποσβέσεις και προβλέψεις, ανεξάρτητα από το αν κατά τη χρήση προκύπτει καθαρό κέρδος ή ζημία.

γ. Τα έσοδα και τα έξοδα που αφορούν στη χρήση λογίζονται σ' αυτή ανεξάρτητα από το χρόνο της είσπραξης ή της πληρωμής τους.

δ. Τα στοιχεία των λογαριασμών του ενεργητικού και του παθητικού αποτιμώνται χωριστά και όπως ορίζεται στις επόμενες παραγράφους.

ε. Τα ποσά ανοίγματος των λογαριασμών της χρήσης συμφωνούν απόλυτα με τον Ισολογισμό κλεισίματος της προηγούμενης χρήσης.

2. α. Τα ενσώματα πάγια περιουσιακά στοιχεία αποτιμώνται στην αξία της τιμής κτήσης ή του κόστους ιδιοκατασκευής τους ή στην αναπροσαρμοσμένη αξία.

Η αξία αυτή προσαυξάνεται με τις δαπάνες προσθηκών ή επεκτάσεων και βελτιώσεων και μειώνεται με τις αποσβέσεις που προβλέπονται.

β. Τιμή κτήσης των ακινήτων είναι η τιμολογιακή αξία που αναγράφεται στο συμβόλαιο αγοράς. Τα έξοδα κτήσης των ακινήτων, όπως είναι οι φόροι μεταβίβασης, τα συμβολαιογραφικά και μεσιτικά έξοδα και αμοιβές μελετητών και δικηγόρων, δεν περιλαμβάνονται στην τιμή κτήσης των στοιχείων αυτών.

γ. Η απόσβεση του κάθε στοιχείου ενεργείται συστηματικά και ομοιόμορφα μέσα στις χρήσεις της πιθανολογούμενης διάρκειας λειτουργικής χρησιμοποίησής του και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 45.

3. α. Με την επιφύλαξη της περ. γ', οι συμμετοχές και τα χρεόγραφα καθώς και οι μετοχές ανώνυμων εταιρειών και οι πάσης φύσεως τίτλοι χρεογράφων με χαρακτήρα ακινητοποιήσεων αποτιμώνται στην τρέχουσα τιμή και αυτή θεωρείται για τη νέα χρήση σαν τιμή κτήσης.

β. Για την εφαρμογή της διάταξης αυτής, ως τρέχουσα τιμή θεωρείται:

- Για τους εισηγμένους στο χρηματιστήριο τίτλους (μετοχές, ομολογίες κ.λπ.), ο μέσος όρος της χρηματιστηριακής τιμής τους κατά τον τελευταίο μήνα της χρήσης.

- Για τις μετοχές Ανωνύμων Εταιρειών, που δεν είναι εισηγμένες στο χρηματιστήριο, η εσωτερική λογιστική αξία των μετοχών, όπως προκύπτει από το δημοσιευμένο τελευταίο ισολογισμό της εταιρείας.

- Για τους λοιπούς, εκτός από τις μετοχές, τίτλους που δεν έχουν εισαχθεί στο χρηματιστήριο, η τιμή κτήσης τους.

- Για τα μερίδια Αμοιβαίων Κεφαλαίων, ο μέσος όρος της καθαρής τιμής τους κατά τον τελευταίο μήνα της χρήσης.

γ. Τα έντοκα γραμμάτια Δημοσίου, τα ομόλογα Δημοσίου, τα ομόλογα Τραπεζών και τα ομολογιακά δάνεια αποτιμώνται στην κατ' είδος παρούσα αξία τους κατά την ημέρα κλεισίματος του Ισολογισμού.

Η αξία αυτή προσδιορίζεται με βάση το ετήσιο επιτόκιο του κάθε χρεογράφου ή τίτλου.

4. α. Τα αποθέματα που προέρχονται από αγορές αποτιμώνται, χωριστά για κάθε είδος, στην τιμή κτήσης.

β. Η τιμή κτήσης υπολογίζεται με τη μέθοδο του μέσου σταθμικού κόστους και εφαρμόζεται πάγια από χρήση σε χρήση.

5. α. Οι απαιτήσεις αποτιμώνται αναλυτικά με την αξία, με την οποία εμφανίζονται στους λογαριασμούς του Ο.Π.Ε.Κ.Α. και ακόμη με τυχόν επιβαρύνσεις (πρόσθετα τέλη, τόκοι κ.λπ.).

β. Οι απαιτήσεις που είναι ανεπίδεκτες είσπραξης διαγράφονται ολοσχερώς, όπως ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις του παρόντος, ενώ οι επισφαλείς απαιτήσεις απεικονίζονται στον Ισολογισμό με την αξία, με την οποία εμφανίζονται στους λογαριασμούς του Ο.Π.Ε.Κ.Α. και ακόμη με τυχόν επιβαρύνσεις (πρόσθετα τέλη, τόκοι κ.λπ.).

6. Οι υποχρεώσεις αποτιμώνται με την αξία των οφειλών, προστιθέμενων και των τυχόν επιβαρύνσεων.

#### Άρθρο 45 Αποσβέσεις

1. Στα πάγια περιουσιακά στοιχεία του Ο.Π.Ε.Κ.Α.. 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 επιτρέπεται απόσβεση των γηπέδων και οικοπέδων. Προκειμένου για ακίνητα η απόσβεση ενεργείται μόνο στην αξία των κτισμάτων, και όχι του οικοπέδου. Η αξία των κτισμάτων προσδιορίζεται από την αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

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

4. Οι ενεργούμενες αποσβέσεις δεν μπορεί 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. Οι συντελεστές απόσβεσης που καθορίζονται στο άρθρο 46, εφαρμόζονται αναλογικά από το πρώτο οικονομικό έτος του Ο.Π.Ε.Κ.Α.

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

#### Άρθρο 46 Συντελεστές Αποσβέσεων

1. Οι συντελεστές αποσβέσεων παγίων περιουσιακών στοιχείων του Ο.Π.Ε.Κ.Α. 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 47 Κατάρτιση Οικονομικών Καταστάσεων

1. Οι αρμόδιες υπηρεσίες του Ο.Π.Ε.Κ.Α. μέσα στο πρώτο τετράμηνο του επόμενου οικονομικού έτους κατάρτιζον τις Οικονομικές Καταστάσεις του προηγούμενου οικονομικού έτους, σύμφωνα με το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α.

2. Μέχρι τέλους Απριλίου του επομένου οικονομικού έτους, οι Οικονομικές Καταστάσεις συνοδευόμενες από εισηγητική έκθεση υποβάλλονται για έγκριση στο Δ.Σ. του Οργανισμού.

Οι Οικονομικές Καταστάσεις του Λ.Α.Ε. πριν υποβληθούν στο Δ.Σ. για έγκριση εγκρίνονται από την προβλεπόμενη Διαχειριστική Επιτροπή.

3. Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις για να εγκριθούν από το Δ.Σ. του Ο.Π.Ε.Κ.Α. θα πρέπει να έχουν υπογραφεί από τον Διοικητή ή τον νόμιμο αναπληρωτή

του, από τον Γενικό Διευθυντή Διοικητικής - Οικονομικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Πληρωμής Δαπανών.

4. Μετά την έγκριση των οικονομικών καταστάσεων από το Δ.Σ. του Οργανισμού, διενεργείται εντός τετραμήνου καταστατικός έλεγχος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 43 του ν. 4520/2018.

5. Οι οικονομικές καταστάσεις καταχωρούνται στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών του Οργανισμού.

6. Στις οικονομικές καταστάσεις περιλαμβάνονται υποχρεωτικά τουλάχιστον τα στοιχεία των υποδειγμάτων που αναφέρονται στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α., εφόσον τα στοιχεία αυτά υπάρχουν στον Ο.Π.Ε.Κ.Α.

7. Πράξεις που επηρεάζουν τα αποτελέσματα της χρήσης ή αναφέρονται σ' αυτή ή άπτονται με οποιοδήποτε τρόπο του ισολογισμού της, εφόσον τα στοιχεία αυτών των πράξεων περιέρχονται στον Ο.Π.Ε.Κ.Α. μετά τη λήξη της χρήσης και εντός της προθεσμίας κατάρτισης του Ισολογισμού, λογίζονται ως ημερολογιακές πράξεις Ισολογισμού.

8. Οι εγκεκριμένες οικονομικές καταστάσεις συνοδευόμενες από τις σχετικές αναλυτικές εκθέσεις υποβάλλονται μέχρι τέλους Ιουνίου του επόμενου έτους στον αρμόδιο Υπουργό για έγκριση.

#### Άρθρο 48 Οικονομικές Καταστάσεις

Οι οικονομικές καταστάσεις είναι οι εξής:

- α. Η Κατάσταση του Ισολογισμού τέλους χρήσεως.
- β. Η Κατάσταση του Λογαριασμού Αποτελεσμάτων Χρήσεως.
- γ. Ο Πίνακας Διάθεσης Αποτελεσμάτων.
- δ. Η Κατάσταση του Λογαριασμού Γενικής Εκμετάλλευσης.
- ε. Το Προσάρτημα του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων χρήσης.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι' ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΝΤΥΠΩΝ

#### Άρθρο 49 Διαχείριση Υλικού

1. Το υλικό που χρησιμοποιείται από τον Ο.Π.Ε.Κ.Α. διακρίνεται στις παρακάτω γενικές κατηγορίες:

- α. Αναλώσιμο υλικό
- β. Υλικό διαρκούς χρήσεως

2. Η κατάταξη κάθε είδους υλικού κατά κατηγορίες γίνεται με βάση τους πίνακες ταξινόμησης υλικού, όπως ισχύουν. Κατά την κατάταξη του υλικού, επιτρέπεται, τα είδη υλικού, που από τον προορισμό τους έπρεπε να ενταχθούν στην κατηγορία του υλικού διαρκούς χρήσεως, να εντάσσονται στην κατηγορία του αναλώσιμου, είτε λόγω της μικρής αξίας, είτε λόγω της ταχείας φθοράς τους από τη συνήθη χρήση.

**Άρθρο 50****Λογιστική παρακολούθηση υλικού**

Για τη λογιστική παρακολούθηση του υλικού τηρούνται λογαριασμοί που περιλαμβάνουν την κίνηση αυτού, σύμφωνα με τα κατωτέρω:

α. Η κίνηση υλικού, που προορίζεται για εφοδιασμό των υπηρεσιών γενικά, παρακολουθείται για μεν το υλικό διαρκούς χρήσεως με λογαριασμούς, που τηρούνται κατά ποσότητα και αξία, για δε το αναλώσιμο υλικό κατά ποσότητα, η αξία του οποίου καταλογίζεται απευθείας στις δαπάνες και παροχές.

β. Τα είδη εγκαταστάσεων, ήτοι υλικό διαρκούς χρήσεως που εξυπηρετούν τις λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιών, παρακολουθούνται από τα βιβλία διαχείρισης κατά ποσότητα, με βάση τα αποδεικτικά διαχείρισης (δελτία παράδοσης, παραλαβής, πρωτόκολλα καταστροφής κ.λπ.).

Στην κατηγορία αυτή υπάγονται τα βιβλία και περιοδικά των βιβλιοθηκών.

**Άρθρο 51****Δικαιολογητικά διαχείρισης υλικού**

1. Η εισαγωγή και εξαγωγή του υλικού αποδεικνύεται με δελτία εισαγωγής και εξαγωγής, τα οποία εκδίδονται από τριπλότυπα βιβλία, που τηρούνται στο Τμήμα Λειτουργικής Μέριμνας και Εποπτείας Υποδομών Υλικών και Αποθηκών.

2. Τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού υπογράφονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και η εκτέλεση βεβαιώνεται από τον υπάλληλο διαχειριστή υλικού.

3. Η δικαιολόγηση του αναλώσιμου υλικού, που διατίθεται στις υπηρεσίες, γίνεται με διπλότυπες αποδείξεις παραλαβής, με βάση τις οποίες συντάσσεται μηνιαία κατάσταση αναλωθέντος υλικού κατά ποσότητα.

4. Τα διπλότυπα παράδοσης αναλώσιμου υλικού και η μηνιαία κατάσταση ανάλωσης υλικού θεωρούνται από τον προϊστάμενο κάθε υπηρεσίας.

**Άρθρο 52****Βιβλία Διαχειριστών Υλικού**

1. Ο διαχειριστής υλικού υποχρεούται στην τήρηση βιβλίου ή καρτελών υλικού, στις οποίες καταχωρίζεται η εισαγωγή και εξαγωγή υλικού με βάση τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

2. Για επαλήθευση των εγγραφών του βιβλίου υλικού οι διαχειριστές υποχρεούνται να διαφυλάσσουν στο αρχείο τους όλα τα δικαιολογητικά διαχείρισης υλικού.

**Άρθρο 53****Ευθύνη διαχειριστών υλικού**

1. Κάθε διαχειριστής υλικού ευθύνεται για τη συντήρηση και λήψη μέτρων ασφαλείας του υλικού και υποχρεούται να επαληθεύει περιοδικά τη συμφωνία μεταξύ των υπολοίπων, που εμφανίζονται στα βιβλία του και του υπάρχοντος υλικού.

2. Οι υπάλληλοι του Ο.Π.Ε.Κ.Α. ή άλλα όργανα, που με οποιονδήποτε τρόπο διαχειρίζονται υλικό, θεωρούνται υπόλογοι και υποχρεούνται να αποδίδουν λογαριασμό της διαχείρισής τους.

3. Για το υλικό, για το οποίο δεν έχει οριστεί ειδικός διαχειριστής, την ευθύνη του διαχειριστή φέρει ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας, στην οποία έχει διατεθεί το υλικό αυτό.

**Άρθρο 54****Διαγραφή υλικού**

1. Διαγραφή κάθε είδους υλικού ενεργείται στις παρακάτω περιπτώσεις:

α. Λόγω εκποίησης

β. Λόγω αχρήστευσης

γ. Λόγω απώλειας από οποιανδήποτε αιτία.

Η εκποίηση υλικού ενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.

Με τις ίδιες διατάξεις εκποιούνται και τα υπολείμματα υλικού, που έχουν καταστραφεί κατά την διαδικασία της επομένης παραγράφου από επιτροπή, εφόσον αυτά είναι εμπορεύσιμα.

2. Η καταστροφή υλικού ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Π.Ε.Κ.Α. που εκδίδεται ύστερα από γνώμη επιτροπής, που αποτελείται από ένα μέλος του Δ.Σ. του Ο.Π.Ε.Κ.Α. ένα διοικητικό υπάλληλο και ένα τεχνικό υπάλληλο του Οργανισμού.

Εάν δεν υπάρχει τεχνικός υπάλληλος, αυτός ορίζεται με απόφαση του Εποπτεύοντος Υπουργού.

3. Το υλικό καταστρέφεται, εφόσον αυτό κατέστη άχρηστο για το σκοπό που προορίζεται, λόγω της συνήθους χρήσης του και δεν μπορεί να εκποιηθεί ως μεταχειρισμένο.

Η καταστροφή ενεργείται από επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του Διοικητή του Ο.Π.Ε.Κ.Α.

4. Σε περίπτωση που διαπιστώνεται έλλειμμα υλικού ή απώλεια αυτού από οποιανδήποτε αιτία, ενεργείται η προσωρινή διαγραφή του σε βάρος του διαχειριστή, μέχρι να εκδοθεί οριστική απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Π.Ε.Κ.Α.

Σε περίπτωση καταλογισμού της αξίας του υλικού, ως αξία του υλικού αυτού υπολογίζεται η πιθανή αξία αντικατάστασης των ειδών που απωλέσθηκαν, μειούμενη ανάλογα με τη φθορά που τυχόν είχαν υποστεί τα απολεσθέντα είδη από τη χρήση τους. Η προσδιορισθείσα αυτή αξία, προσαυξάνεται κατά 20% λόγω δαπανών για την επαναπόκτηση των απολεσθέντων ειδών.

Στην περίπτωση καταλογισμού για γενόμενες βλάβες που επισκευάζονται, το καταλογιζόμενο ποσό προσδιορίζεται με βάση τις δαπάνες που απαιτούνται για την επισκευή, προσαυξανόμενο μέχρι 50% λόγω μείωσης της αξίας του πράγματος ως επισκευασμένου.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ'****ΠΑΡΑΓΡΑΦΕΣ - ΚΑΤΑΣΧΕΣΕΙΣ - ΕΚΧΩΡΗΣΕΙΣ - ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΧΡΕΩΝ****Άρθρο 55****Παραγραφή απαιτήσεων, κατασχέσεις, εκχωρήσεις**

Η παραγραφή απαιτήσεων, οι κατασχέσεις και οι εκχωρήσεις διέπονται από τις διατάξεις των άρθρων 136 έως 145 του ν. 4270/2014, όπως ισχύει κάθε φορά.

## Άρθρο 56

## Διαγραφή Χρεών προς τον Ο.Π.Ε.Κ.Α.

1. Κάθε οφειλή προς τον Ο.Π.Ε.Κ.Α. μπορεί να διαγραφεί συνολικά ή μερικά:

α) Όταν η οφειλή για οποιαδήποτε αιτία δεν υπερβαίνει τα εκατό (100) ευρώ και δεν έχει επιτευχθεί η είσπραξη της μέσα σε δέκα (10) έτη από την λήξη του οικονομικού έτους, στο οποίο βεβαιώθηκε.

β) Όταν η οφειλή για οποιαδήποτε αιτία είναι μικρότερη των είκοσι (20) ευρώ.

γ) Όταν ο οφειλέτης απεβίωσε χωρίς να αφήσει καμιά περιουσία και οι κληρονόμοι του αποποιήθηκαν κάθε κληρονομικού δικαιώματος.

δ) Όταν ο οφειλέτης δεν έχει περιουσία και η επιδίωξη δικαστικά της είσπραξης δεν έφερε κανένα αποτέλεσμα επί πέντε χρόνια, αφότου έληξε η χρήση κατά την οποία βεβαιώθηκαν.

2. Η διαγραφή των οφειλών γίνεται στο τέλος κάθε οικονομικού έτους, με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Π.Ε.Κ.Α. και σύνταξη πρωτοκόλλου διαγραφής, στο οποίο αναγράφονται αναλυτικά κατά οφειλέτη τα ποσά που θα διαγραφούν και η αιτία της διαγραφής σε περιληψη.

3. Ο Ο.Π.Ε.Κ.Α. υποχρεούται να τηρεί αρχείο Διαγραφών, στο οποίο περιλαμβάνονται κατά αύξοντα αριθμό οι αποφάσεις του Δ.Σ. του Οργανισμού και αφορούν διαγραφές ποσών και περιλαμβάνουν:

- α. Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου ή του υπόχρεου.
- β. Το ποσό που διαγράφεται
- γ. Ο αριθμός και η χρονολογία της σχετικής έκθεσης.
- δ. Η αιτία διαγραφής.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ΄

## ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗ ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ

## ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

## Άρθρο 57

## Μηχανογραφική τήρηση βιβλίων και στοιχείων

1. Επιδιώκεται η χρήση μηχανογραφικών μέσων και συστημάτων πληροφορικής, με βάση ειδικά κατά περίπτωση προγράμματα για την κατάρτιση και εκτέλεση του Προϋπολογισμού, την παρακολούθηση των παροχών και των λογαριασμών γενικής λογιστικής, των παγίων καθώς και για οποιαδήποτε άλλη περίπτωση που προκύπτει από την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού και του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου των Ασφαλιστικών Οργανισμών.

2. Στην περίπτωση που ο Ο.Π.Ε.Κ.Α. χρησιμοποιεί ηλεκτρονικά μέσα για την τήρηση των βιβλίων ή και την έκδοση των παραστατικών στοιχείων, υπάγεται και στις διατάξεις των άρθρων του π.δ. 80/1997, όπως κάθε φορά ισχύει, οι οποίες κατισχύουν των αντιστοίχων σχετικών διατάξεων του παρόντος Κανονισμού.

3. Στις περιπτώσεις που εφαρμόζεται σύστημα χειρόγραφο και μηχανογραφικό, ισχύουν οι αντίστοιχες κατά περίπτωση διατάξεις.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ΄

## ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ

## Άρθρο 58

## Κατάθεση Κεφαλαίων

1. Με απόφαση του Δ.Σ. και σύμφωνα με τις διατάξεις του α.ν. 1611/1950 του ν. 3586/2007, του ν. 4270/2014 και του ν. 4520/2018, όπως ισχύουν κάθε φορά, ορίζεται Πιστωτικό Ίδρυμα που εδρεύει στην Ελλάδα, όπου τηρείται ο λογαριασμός Ταμειακής διαχείρισης του Ο.Π.Ε.Κ.Α. μετά από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

2. Τα πλεονάζοντα κεφάλαια του Ο.Π.Ε.Κ.Α. που σχηματίζονται πέραν από τις τρέχουσες υποχρεώσεις αυτού στο λογαριασμό Ταμειακής διαχείρισης, μεταφέρονται υποχρεωτικά στην Τράπεζα της Ελλάδος, σύμφωνα με τις διατάξεις του α.ν. 1611/1950, του ν. 2469/1997 και του ν. 4270/2014 όπως ισχύουν.

## Άρθρο 59

## Επένδυση Διαθεσίμων Κεφαλαίων

Τα διαθέσιμα κεφάλαια του Ο.Π.Ε.Κ.Α. μπορεί να επενδύονται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3586/2007, όπως ισχύουν κάθε φορά, με απόφαση του Δ.Σ. και έγκριση του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, τηρουμένων και των διατάξεων γενικών ή ειδικών νόμων των κανόνων επενδυτικής συμπεριφοράς, που ισχύουν κάθε φορά ως προς την τοποθέτηση των Κεφαλαίων των Φ.Κ.Α.

Ειδικά για την επένδυση των διαθεσίμων κεφαλαίων του Λ.Α.Ε. πριν από την απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Π.Ε.Κ.Α. απαιτείται σχετική απόφαση της προβλεπόμενης Διαχειριστικής Επιτροπής.

## Άρθρο 60

## Επενδύσεις και αξιοποίηση ακινήτων

1. Οι επενδύσεις σε ακίνητα περιλαμβάνουν:

- α. Την αγορά ετοιμών κτισμάτων, οικοπέδων μετά ή άνευ κτισμάτων ή κτισμάτων οικοπεδικής αξίας, σε όλη την επικράτεια της Χώρας.

- β. Την ανοικοδόμηση σε ιδιότητα οικόπεδα, δηλαδή την ανέγερση, επισκευή και επέκταση κτισμάτων.

2. Οι διαδικασίες αγοράς και πώλησης ακινήτων, μισθώσεων και εκμισθώσεων ακινήτων, καθώς και αντιπαροχής και ανταλλαγής ακινήτων ενεργούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 715/1979, όπως ισχύει.

3. Για την ανοικοδόμηση σε ιδιότητα οικόπεδα, στην οποία περιλαμβάνεται και η κατεδάφιση των παλαιωμένων κτισμάτων που βρίσκονται σ' αυτά, καθώς και για την επισκευή ή διαρρύθμιση ή επέκταση ιδιότητων κτισμάτων, τηρούνται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί Δημοσίων Έργων.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΔ΄

## ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

## Άρθρο 61

## Υποχρεώσεις και ευθύνες

1. Οι διατάκτες και ο Προϊστάμενος Οικονομικής Δια-

χείρισης του Ο.Π.Ε.Κ.Α. ευθύνονται προσωπικά για την νόμιμη, έγκαιρη και ακριβή άσκηση των ανατεθειμένων σ' αυτούς οικονομικών αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4270/2014, ιδίως των άρθρων 65,25, 26 και 69Γ αυτού όπως κάθε φορά ισχύει, και του παρόντος Κανονισμού.

Οι διατάκτες ευθύνονται για κάθε δαπάνη παρανόμως αναληφθείσα, καταλογιζόμενη σ' αυτούς.

Οι διατάκτες ασχέτως προς τις παραπάνω ευθύνες υποχρεούνται σε επανόρθωση κάθε ζημιάς, που προκλήθηκε στον Ο.Π.Ε.Κ.Α. συνεπεία δόλου ή αμέλειας στην εκτέλεση των καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί.

2. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση του Προϋπολογισμού - Απολογισμού και των Οικονομικών Καταστάσεων.

β. Μεριμνά για τον έλεγχο των κάθε είδους τίτλων πληρωμής για διαπίστωση ότι στηρίζονται στο νόμο, συνοδεύονται με πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά και οι σχετικές δαπάνες έχουν ενταλματοποιηθεί μέσα στα όρια της υπάρχουσας στη διάθεση του διατάκτη πίστωσης.

γ. Μεριμνά για τη νόμιμη, ορθή και αιτιολογημένη καταχώρηση των συμψηφιστικών και λογιστικών εγγραφών.

δ. Μεριμνά για την τακτική εισαγωγή των πραγματοποιούμενων εισπράξεων υπέρ τρίτων και την έγκαιρη απόδοσή τους.

ε. Μεριμνά για την νόμιμη και ορθή είσπραξη των εσόδων.

στ. Μεριμνά για τον έλεγχο των τίτλων είσπραξης.

ζ. Μεριμνά για την είσπραξη των βεβαιουμένων εσόδων και παρακολουθεί επιμελώς τα αρμόδια όργανα του Ο.Π.Ε.Κ.Α., για την επιδίωξη της είσπραξης.

η. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Ο.Π.Ε.Κ.Α. την έγκαιρη λήψη των νόμιμων μέτρων για την είσπραξη, καθώς και τη διακοπή του χρόνου παραγραφής των βεβαιουμένων εσόδων και δίωξη των αδικαιολογήτως καθυστερούντων την εξόφληση χρέους τους οφειλετών του.

θ. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Τις ίδιες υποχρεώσεις έχουν και τα λοιπά όργανα της οικονομικής υπηρεσίας, αναλόγως των ανατιθεμένων σε αυτά από τον οργανισμό οικονομικών αρμοδιοτήτων.

3. Τα αρμόδια όργανα για την εκκαθάριση και την εντολή πληρωμής των δαπανών και των παροχών είναι υπεύθυνα για κάθε εντολή πληρωμής, που δεν στηρίζεται στο Νόμο ή που έγινε χωρίς πίστωση ή καθ' υπέρβαση της πίστωσης, που έχει χορηγηθεί ή που δεν συνοδεύεται από τα σχετικά δικαιολογητικά.

4. Τα αρμόδια όργανα για την υπογραφή των επιταγών είναι υπεύθυνα για την έκδοση και την κανονική τους συμπλήρωση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

5. Τα αρμόδια όργανα για τον έλεγχο της συμφωνίας των αντιγράφων των λογαριασμών του Ο.Π.Ε.Κ.Α., που αποστέλλονται από τα Πιστωτικά Ιδρύματα με τις αντίστοιχες εγγραφές στο Βιβλίο Ημερολογίων και το

Βιβλίο Επιταγών είναι υπεύθυνα για την έγκαιρη ενέργεια του ελέγχου και την άμεση έγγραφη αναφορά προς τον Διοικητή του Ο.Π.Ε.Κ.Α. της τυχόν διαπιστωμένης ασυμφωνίας.

#### Άρθρο 62

##### Έλεγχος Διαχείρισης

1. Ο έλεγχος της διαχείρισης διενεργείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες διατάξεις.

2. Έλεγχος ενεργείται από τις αρμόδιες υπηρεσίες Επιθεώρησης του Ο.Π.Ε.Κ.Α., σύμφωνα με τον Οργανισμό του.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΕ'

##### ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

#### Άρθρο 63

##### Συμβάσεις για λογαριασμό του Ο.Π.Ε.Κ.Α.

1. Συμβάσεις, με τις οποίες δημιουργούνται υποχρεώσεις σε βάρος του Ο.Π.Ε.Κ. Α., δεν δύνανται να συνομολογηθούν, εάν δεν προβλέπονται από τις γενικές ή ειδικές διατάξεις, που διέπουν τον Οργανισμό ή δεν συντελούν στην εκπλήρωση του σκοπού του.

2. Για το κύρος κάθε σύμβασης του Ο.Π.Ε.Κ.Α., απαιτείται ιδιωτικό έγγραφο, η μη τήρηση του οποίου συνεπάγεται την ακυρότητα της σύμβασης.

3. Νόμιμος εκπρόσωπος του Ο.Π.Ε.Κ.Α. για τη σύναψη συμβάσεων, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από τις κείμενες διατάξεις, είναι ο Διοικητής του Ο.Π.Ε.Κ.Α., ή τα εξουσιοδοτημένα από το Δ.Σ. του Ο.Π.Ε.Κ.Α. όργανα αυτού.

#### Άρθρο 64

##### Διαδικασία σύναψης συμβάσεων

Η διαδικασία σύναψης συμβάσεων του Ο.Π.Ε.Κ.Α. ρυθμίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/2016, όπως ισχύει κάθε φορά.

#### Άρθρο 65

##### Προμήθειες

Οι κάθε φύσεως προμήθειες υλικών (αναλωσίμων ή μη) και υπηρεσιών, η εκτέλεση εργασιών με εξαίρεση την εκτέλεση Δημοσίων Έργων και η μίσθωση κινητών πραγμάτων ενεργούνται από τον Ο.Π.Ε.Κ.Α., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Οι προμήθειες των πάσης φύσης αναλωσίμων ή μη υλικών για τις ανάγκες λειτουργίας της Δ/νσης Αγροτικής Εστίας γίνονται από τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Ο.Π.Ε.Κ.Α. σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις περί προμηθειών του Δημοσίου όπως και για τις υπόλοιπες Υπηρεσίες του Ο.Π.Ε.Κ. Α. και επιβαρύνουν το Λ.Α.Ε. με το φύλλο μερισμού που προβλέπεται από τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 43 του ν. 4520/2018.

#### Άρθρο 66

##### Εκμίσθωση κινητών πραγμάτων

Για την εκμίσθωση κινητών πραγμάτων ισχύουν οι κείμενες διατάξεις.



## Άρθρο 67

## Εκποίηση κινητών πραγμάτων

1. Κάθε εκποίηση άχρηστων κινητών πραγμάτων αποφασίζεται, ανεξάρτητα από ποσό, από το Δ.Σ. του Ο.Π.Ε.Κ.Α., το οποίο ορίζει και τον τρόπο διενέργειας της. Με την ίδια απόφαση ορίζονται οι υπάλληλοι του Ο.Π.Ε.Κ.Α., οι οποίοι θα εποπτεύουν την παράδοση των άχρηστων κινητών πραγμάτων που εκποιούνται και των οποίων ο αριθμός δεν είναι μικρότερος των δύο.

2. Ο χαρακτηρισμός των κινητών πραγμάτων ως άχρηστων γίνεται από επιτροπή, που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού και η οποία συντάσσει σχετική έκθεση εκτίμησης, στην οποία καθορίζεται και η ολική αξία των πραγμάτων που αποτελεί και το ελάχιστο όριο τιμήματος.

3. Η εκποίηση των ακινήτων υλικών ανατίθενται στη Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) εφόσον περιλαμβάνεται στις αρμοδιότητες της σύμφωνα με τις διατάξεις της αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960/2017 απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (ΦΕΚ Β' 968).

4. Εάν η εκποίηση των υλικών δεν εμπίπτει στις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης, ακολουθείται διαγωνιστική διαδικασία. Τα ποσά που ισχύουν εκάστοτε για τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης προμηθειών, τη διαδικασία πρόχειρου διαγωνισμού ή τακτικού διαγωνισμού έχουν ανάλογη εφαρμογή και για τη διαδικασία εκποίησης κινητών πραγμάτων.

5. Ο τακτικός πλειοδοτικός διαγωνισμός διενεργείται κατόπιν προκήρυξης με γραπτές, ανοικτές ή σφραγισμένες προσφορές.

6. Προκειμένου για πλειοδοτικό διαγωνισμό, οι προσφορές δεσμεύουν αυτούς που τις υποβάλλουν για τριάντα (30) ημέρες από την επομένη της ημερομηνίας του διαγωνισμού, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στη διακήρυξη.

Σε περίπτωση επανάληψης του διαγωνισμού οι προσφορές ισχύουν για τριάντα ημέρες από την ημέρα διεξαγωγής του, εφόσον έλαβαν μέρος σ' αυτόν οι ενδιαφερόμενοι.

Σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπεται ανάκληση των προσφορών.

7. Ως προς το περιεχόμενο, τη δημοσίευση και την κοινοποίηση της ανακοίνωσης, το χρόνο γνωστοποίησης της προκήρυξης, τους όρους αυτής, τη διαδικασία διεξαγωγής και την κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού, την παράταση και τη λήξη της προθεσμίας εκτέλεσης της σύμβασης, τέλος δε, τον αποκλεισμό από τους διαγωνισμούς και την επίλυση των διαφορών, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 70, εφόσον δεν είναι αντίθετες στις διατάξεις του παρόντος άρθρου ή δεν ορίζεται διαφορετικά στην απόφαση, στη διακήρυξη ή στη σύμβαση.

8. Η με απευθείας ανάθεση συμφωνία εκποίησης άχρηστων κινητών πραγμάτων διενεργείται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 4 του παρόντος άρθρου. Η αρμόδια υπηρεσία του Ο.Π.Ε.Κ.Α. μπορεί να προβαίνει στη δημοσίευση πρόσκλησης προς τους ενδιαφερομένους αγοραστές, μία φορά σε τουλάχιστον μία εφημερίδα ημερήσιας κυκλοφορίας, πολιτικού ή εμποροοικονομικού περιεχομένου που εκδίδεται στην έδρα του Ο.Π.Ε.Κ.Α.

Στην περίπτωση αυτή δεν είναι απαραίτητη η κατάρτιση σύμβασης και η κατάθεση εγγύησης από τον αγοραστή, εκτός αν αυτό κριθεί σκόπιμο από την αρμόδια υπηρεσία του Ο.Π.Ε.Κ.Α.

9. Η παραλαβή των άχρηστων κινητών πραγμάτων γίνεται από τον πλειοδότη, στον οποίο αυτά κατακυρώθηκαν στις αποθήκες των κατά τόπους υπηρεσιών του Ο.Π.Ε.Κ.Α. και με την εποπτεία υπαλλήλων του.

Η καταβολή του χρηματικού ποσού, που αναλογεί από τον παραλαμβάνοντα τα άχρηστα κινητά πράγματα, γίνεται αμέσως με την ολοκλήρωση της παραπάνω διαδικασίας, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά στη διακήρυξη ή στη σύμβαση.

10. Όταν πρόκειται για εκποίηση άχρηστων κινητών πραγμάτων, για τα οποία έχει χορηγηθεί άδεια ατελούς εισαγωγής, τηρείται πλέον των ανωτέρω και η διαδικασία που προβλέπεται από την τελωνειακή νομοθεσία.

11. Τα εκποιηθέντα άχρηστα κινητά πράγματα διαγράφονται από τα μητρώα των περιουσιακών στοιχείων του Ο.Π.Ε.Κ.Α. με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσίας καθώς και της υπηρεσίας, η οποία φέρεται χρεωμένη με αυτά. Αντίγραφα των πρακτικών της εκποίησης τηρούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες, τα οποία χρησιμεύουν ως δικαιολογητικά στοιχεία των μεταβολών που επήλθαν.

## Άρθρο 68

## Καταστροφή άχρηστων κινητών πραγμάτων

1. Κάθε καταστροφή άχρηστων και μη εμπορεύσιμων κινητών πραγμάτων αποφασίζεται από το Δ.Σ. του Ο.Π.Ε.Κ.Α., το οποίο ορίζει και τον τρόπο διενέργειας της, κατόπιν εισήγησης της επιτροπής, που συγκροτείται σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 54.

Με την ίδια απόφαση ορίζονται οι υπάλληλοι του Οργανισμού, οι οποίοι θα εποπτεύουν για την καταστροφή των παραπάνω πραγμάτων και ο αριθμός των οποίων δεν μπορεί να είναι μικρότερος από δύο.

2. Ο χαρακτηρισμός των άχρηστων κινητών πραγμάτων ως μη εμπορεύσιμων γίνεται από Επιτροπή, που αποτελείται από τρεις υπαλλήλους του Ο.Π.Ε.Κ.Α. και ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Π.Ε.Κ.Α., η οποία συγχρόνως εισηγείται τη λήψη των ενδεικνυόμενων για κάθε περίπτωση μέτρων για την καταστροφή τους.

3. Όταν πρόκειται για καταστροφή ακινήτων και μη εμπορεύσιμων πραγμάτων, για τα οποία έχει χορηγηθεί άδεια ατελούς εισαγωγής, εφαρμόζεται εκτός από τα ανωτέρω και η διαδικασία που προβλέπεται από την τελωνειακή νομοθεσία.

4. Τα καταστραφέντα άχρηστα και μη εμπορεύσιμα πράγματα διαγράφονται από τα μητρώα των περιουσι-

ακών στοιχείων του Ο.Π.Ε.Κ.Α. με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσίας καθώς και εκείνης, για λογαριασμό της οποίας έγινε η καταστροφή και με τα οποία αυτή εφέρετο αρχικά χρεωμένη με βάση τα πρακτικά της Επιτροπής, που συγκροτήθηκε γι' αυτό το σκοπό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΣΤ'  
ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 69  
Λοιπές διατάξεις

Οι διατάξεις της Φ34/6565/1114/2003 κοινής υπουργικής απόφασης (Β' 904) «Κανονισμός Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας του Λογαριασμού Αγροτικής Εστίας (Λ.Α.Ε.)» παύουν να ισχύουν.

Άρθρο 70  
Έναρξη ισχύος

Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται

από την ημερομηνία δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Μαρτίου 2019

Οι Υπουργοί

Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης	Αναπληρώτρια Υπουργός Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης
---	--

**ΕΥΓΥΧΙΑ ΑΧΤΣΙΟΓΛΟΥ**

**ΘΕΑΝΩ ΦΩΤΙΟΥ**

Αναπληρωτής Υπουργός  
Οικονομικών

**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΟΥΛΙΑΡΑΚΗΣ**





## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

### 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

#### • Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

A. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

B. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσίευματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

### 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

**Ταχυδρομική Διεύθυνση:** Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:** 210 5279000 - fax: 210 5279054

#### ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

**Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

**Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

**Παραλαβή Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

**Ωράριο για το κοινό:** Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

**Πείτε μας τη γνώμη σας,**

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

