



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Άρθρο 1 ^ο : Αντικείμενο Κανονισμού	Σελ. 1
Άρθρο 2 ^ο : Σύσταση – Σκοπός, Νομικό Καθεστώς	Σελ. 1
Άρθρο 3 ^ο : Έγκριση - Τροποποίηση και Ισχύς του Κανονισμού	Σελ. 1
Άρθρο 4 ^ο : Οικονομικό έτος - Απογραφή περιουσίας	Σελ. 1
Άρθρο 5 ^ο : Προϋπολογισμός	Σελ. 2
Άρθρο 6 ^ο : Λογιστική Μέθοδος – Λογιστικό Σύστημα – Λογιστικά Βιβλία	Σελ. 2
Άρθρο 7 ^ο : Απολογισμός – Ισολογισμός – έκθεση πεπραγμένων Δ.Σ.	Σελ. 2
Άρθρο 8 ^ο : Βιβλίο απογραφών και ισολογισμών – Μητρώα παγίων στοιχείων	Σελ. 3
Άρθρο 9 ^ο : Θεώρηση λογιστικών βιβλίων και στοιχείων	Σελ. 3
Άρθρο 10 ^ο : Ταμειακή διαχείριση	Σελ. 3
Άρθρο 11 ^ο : Μηχανογράφηση - Λογιστήριο	Σελ. 4
Άρθρο 12 ^ο : Έσοδα – Λογιστήριο	Σελ. 4
Άρθρο 13 ^ο : Γραμμάτια Είσπραξης	Σελ. 6
Άρθρο 14 ^ο : Έξοδα - Λογιστήριο	Σελ. 7
Άρθρο 15 ^ο : Ένταλμα Πληρωμής	Σελ. 7
Άρθρο 16 ^ο : Διαχειριστικός Έλεγχος	Σελ. 8

Άρθρο 1° **Αντικείμενο Κανονισμού**

Με τον παρόντα Κανονισμό καθορίζονται οι κανόνες που διέπουν την οικονομική διαχείριση της Δ.Ε.Υ.Α. Χερσονήσου και το λογιστικό της σύστημα.

Με τον όρο διαχείριση καθορίζονται όλες οι λογιστικές και διαχειριστικές διαδικασίες εισροών και εκροών οικονομικών πόρων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

Άρθρο 2° **Σύσταση – Σκοπός - Νομικό Καθεστώς**

Το νομικό Καθεστώς το οποίο διέπει τη διαχείριση και το λογιστικό σύστημα της επιχείρησης είναι το κατά τις σχετικές διατάξεις προβλεπόμενο για τις Επιχειρήσεις των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ιδίως:

Οι διατάξεις του Ν.1069/80 όπως ισχύει.

Ο Δημοτικός και Κοινοτικό Κώδικας (Ν.3463/2006)

Οι διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 520/88 περί βιβλίων και στοιχείων των Αμιγών Δημοτικών και Κοινοτικών Επιχειρήσεων (ΦΕΚ 236/24.10.88)

Οι διατάξεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων ΚΒΣ (ΠΔ 186/92)

Άρθρο 3° **Έγκριση - Τροποποίηση και Ισχύς του Κανονισμού**

Ο παρόν Κανονισμός συντάσσεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης και ελέγχεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Κάθε τροποποίηση του παρόντα Κανονισμού ελέγχεται από το Δημοτικό Συμβούλιο. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την ημερομηνία έγκρισης του από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 4° **Οικονομικό έτος - Απογραφή περιουσίας**

Το οικονομικό έτος της διαχείρισης συμπίπτει με το ημερολογιακό έτος, αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου.

Με την λήξη κλείνουν οι ετήσιοι λογαριασμοί και ενεργείται απογραφή της περιουσίας της επιχείρησης, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.)⇒ Π.Δ.186/1

Άρθρο 5° **Προϋπολογισμός**

Η οικονομική διαχείριση της επιχείρησης ενεργείται με βάση το δικό της προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και είναι ανεξάρτητη από τη δημοτική διαχείριση. Στον Προϋπολογισμό εγγράφονται όλα τα έσοδα και έξοδα της επιχείρησης καθώς και αποθεματικά για αποσβέσεις και ενίσχυση ανεπαρκών πιστώσεων.

Ο Προϋπολογισμός ψηφίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης και με εισηγητική έπ' αυτού έκθεση, τουλάχιστον ένα μήνα πριν την έναρξη του οικονομικού έτους.

Άρθρο 6°

Λογιστική Μέθοδος – Λογιστικό Σύστημα – Λογιστικά Βιβλία

Η επιχείρηση τηρεί βιβλία Γ' κατηγορίας του Κ.Β.Σ (Π.Δ. 186/1992), ακολουθεί τη διπλογραφική λογιστική μέθοδο και εφαρμόζει πρόγραμμα μηχανογραφήσεως που επιτρέπει την ταυτόχρονη ενημέρωση όλων των βιβλίων, ακολουθεί το συγκεντρωτικό λογιστικών συστημάτων (κλασικό σύστημα).

Τα κύρια και βοηθητικά λογιστικά βιβλία της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. είναι τα εξής :

1. Βιβλίο απογραφών και ισολογισμών
2. Ισοζύγιο Γενικού – Αναλυτικού Καθολικού
3. Αναλυτικά καθολικά
4. Μητρώο περιουσιακών στοιχείων
5. Βιβλίο Ταμείου

Η εφαρμογή λογιστικής μηχανογραφίας με Η/Υ, επιτρέπει ταυτόχρονη ενημέρωση με μια μόνο καταχώρηση, όλων των ανωτέρω λογιστικών βιβλίων, εκτός βέβαια από το βιβλίο απογραφών και ισολογισμών.

Άρθρο 7°

Απολογισμός – Ισολογισμός – έκθεση πεπραγμένων Δ.Σ.

Η επιχείρηση καταρτίζει μέσα στο πρώτο τετράμηνο τον ισολογισμό και τα αποτελέσματα χρήσης.

Με τη λήξη του οικονομικού έτους κλείνονται οι ετήσιοι λογαριασμοί, γίνεται η απογραφή της περιουσίας της Επιχείρησης και συντάσσεται ο ισολογισμός, καθώς και τα αποτελέσματα χρήσεως και ο πίνακας Διάθεσης Αποτελεσμάτων.

Ο ισολογισμός συνοδεύεται από αναλυτική έκθεση πεπραγμένων που συντάσσεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. και περιλαμβάνει αιτιολόγηση των λογαριασμών και ανάλυση των εσόδων και εξόδων, των αποτελεσμάτων της χρήσης και της δημιουργίας των αποθεματικών.

Ο ισολογισμός και η έκθεση πεπραγμένων εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο και η απόφαση του στέλνεται στον Περιφερειακό Διευθυντή.

Ο ισολογισμός υπογράφεται από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και δημοσιεύεται (σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 520/88 και του Ν.3463/2006).

Έπειτα δημοσιεύεται σε μία ημερήσια εφημερίδα της έδρας της Περιφέρειας της επιχείρησης. Αναλόγως, συντάσσεται από το Δ.Σ. της επιχείρησης και δημοσιεύεται η έκθεση πεπραγμένων.

Βιβλίο απογραφών και ισολογισμών – Μητρώα παγίων στοιχείων

Στο βιβλίο αυτό καταχωρείται στο τέλος κάθε χρήσεως, η απογραφή των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ., οι απαιτήσεις, τα διαθέσιμα και οι υποχρεώσεις αυτού. Η απογραφή και η αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων, απαιτήσεων και διαθεσίμων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ., πρέπει να γίνεται με βάση ορισμένους κανόνες τους οποίους η Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να ακολουθεί παγίως. Οι κανόνες απογραφής και αποτιμήσεως, που πρέπει να ακολουθεί η Δ.Ε.Υ.Α.Χ. περιγράφονται στο λογιστικό του σχέδιο.

Στο βιβλίο απογραφών και ισολογισμών, πρέπει να καταχωρείται στο τέλος της χρήσεως, εκτός από την απογραφή, ο ισολογισμός της χρήσεως, η ανάλυση του λογαριασμού της γενικής εκμεταλλεύσεως, ο λογαριασμός αποτελεσμάτων της χρήσεως και ο πίνακας διαθέσεως των κερδών, όπως άλλωστε ορίζει και το Ενιαίο Γενικό Λογιστικό Σχέδιο (Ε.Γ.Λ.Σ. ⇒ Π.Δ.1123/1980)

Το Λογιστήριο της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. τηρεί βιβλίο μητρώο των παγίων περιουσιακών στοιχείων. Στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται αναλυτικά τα πάγια περιουσιακά στοιχεία, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο λογιστικό σχέδιο οποιούσ της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. . Επίσης στο βιβλίο αυτό παρακολουθούνται αναλυτικά και οι αποσβέσεις κάθε παγίου περιουσιακού στοιχείου.

Άρθρο 9°

Θεώρηση λογιστικών βιβλίων και στοιχείων

Τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία της Επιχείρησης θεωρούνται από την αρμόδια Δημόσια Οικονομική Εφορία (Δ.Ο.Υ.) της έδρας της επιχείρησης και όσα δεν προβλέπονται από τον Κ.Β.Σ. θεωρούνται από την Περιφέρεια ή από τον Δήμαρχο.

Άρθρο 10°

Ταμειακή διαχείριση

Οι εισπράξεις γίνονται κυρίως μέσω των συνεργαζόμενων με την επιχείρηση Τραπεζών, πλην ορισμένων μικρών ποσών (τέλη σύνδεσης ύδρευσης, τέλη επανασύνδεσης, πρόστιμα κ.α.) τα οποία εισπράττονται από το Λογιστήριο και εν συνεχεία κατατίθενται στην Τράπεζα.

Οι πληρωμές των προμηθευτών και των λοιπών υποχρεώσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ., γίνονται μέσω της Τράπεζας με επιταγές, εκτός μικρών ποσών των οποίων η πληρωμή γίνεται απ' ευθείας από το Λογιστήριο μέσω της πάγιας προκαταβολής.

Η Ταμειακή Υπηρεσία, ενεργεί τις εισπράξεις και πληρωμές της και έχει την ευθύνη της διαχείρισης των χρηματικών διαθεσίμων.

Στο βιβλίο ταμείου -το οποίο θεωρείται βάσει του Π.Δ. 520/1988 από την Περιφέρεια ή από τον Δήμαρχο- καταχωρούνται όλες οι εισπράξεις και πληρωμές της ημέρας, καθώς και το χρηματικό υπόλοιπο το οποίο μεταφέρεται στις εισπράξεις της επόμενης ημέρας.

Η Ταμειακή Υπηρεσία ξεκινάει την λειτουργία της έπειτα από τον ορισμό του αρμοδίου υπαλλήλου (Ταμίας της Επιχείρησης).

Μηχανογράφηση - Λογιστήριο

Η επιχείρηση εφαρμόζει σύστημα μηχανογραφικής επεξεργασίας των λογιστικών στοιχείων με Η/Υ. Το σύστημα αυτό περιγράφεται στα οικεία αναλυτικά προγράμματα, που αφορούν τη γενική λογιστική, τα έσοδα (τιμολόγηση) από ύδρευση και αποχέτευση και τη μισθοδοσία του προσωπικού της.

Το πρόγραμμα της γενικής λογιστικής περιλαμβάνει την ενημέρωση των λογαριασμών, που προβλέπονται από το λογιστικό σχέδιο της Δ.Ε.Υ.Α.Χ., με βάση ειδικά παραστατικά στοιχεία που εκδίδει το Λογιστήριο και στα οποία απεικονίζονται όλες οι καθημερινές συναλλαγές της επιχείρησης όπως αυτές προκύπτουν από τα ταμιακά συμψηφιστικά και άλλα παραστατικά στοιχεία της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. .

Άρθρο 12^ο

Έσοδα – Λογιστήριο

Ειδικό αναλυτικό πρόγραμμα της μηχανογράφησης καλύπτει σημαντικό μέρος της βεβαιώσεως και εισπράξεως των εσόδων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. .

Με το πρόγραμμα αυτό δημιουργείται ένα πλήρες αρχείο των πελατών - καταναλωτών της επιχείρησης και επιτυγχάνεται η αυτόματη έκδοση παραστατικών. Παράλληλα, έχουμε ενημέρωση των λογαριασμών των πελατών - καταναλωτών , των εσόδων και των λοιπών λογαριασμών που αφορούν τα εκδιδόμενα τιμολόγια.

Η μηχανογράφηση παρέχει πληροφορίες ως προς τα μη εισπραχθέντα τιμολόγια κατά πελάτη και άλλες λογιστικές και στατιστικές πληροφορίες απαραίτητες για την παρακολούθηση των εσόδων της επιχείρησης.

Τα έσοδα της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. προέρχονται κυρίως από:

Α. Εισπράξεις από την Έκδοση Λογαριασμών Ύδρευσης και Αποχέτευσης,

Β. Εισπράξεις από Δικαιώματα Σύνδεσης Ύδρευσης, Έλεγχος – Διακοπή – Επανασύνδεση Υδρομέτρων,

Γ. Εισπράξεις από Δικαιώματα Σύνδεσης Αποχέτευσης,

Δ. Εισπράξεις από Βυτία Βοθρολυμάτων,

Ε. Εισπράξεις από Πρόστιμα,

ΣΤ. Λοιπά Έσοδα (Επιχορηγήσεις, Πίστωση από τον Κρατικό Προϋπολογισμό υπέρ Δ.Ε.Υ.Α. κα.)

Οι εισπράξεις από τους λογαριασμούς Ύδρευσης – Αποχέτευσης γίνονται απ' ευθείας μέσω των συνεργαζόμενων με την Δ.Ε.Υ.Α.Χ. Τραπεζών, όπου οι καταναλωτές καταβάλλουν τα ποσά. Επίσης οι εισπράξεις των εσόδων από βυτία βοθρολυμάτων καθώς και οι εισπράξεις από Δικαιώματα Σύνδεσης Αποχέτευσης γίνονται μέσω της συνεργαζόμενων με την Δ.Ε.Υ.Α.Χ. Τραπεζών.

Οι εισπράξεις από Δικαιώματα Σύνδεσης Ύδρευσης, Έλεγχος – Διακοπή - Επανασύνδεση Υδρομέτρων, από Πρόστιμα γίνονται στο Λογιστήριο και εν συνεχεία τα ποσά αυτά καταβάλλονται στον κατάλληλο λογαριασμό όψεως της συνεργαζόμενης Τράπεζας.

Πιο συγκεκριμένα οι διαδικασίες που ακολουθούνται για τις κυριότερες πηγές εσόδων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. περιγράφονται παρακάτω:

Α. Εισπράξεις από την Έκδοση Λογαριασμών Ύδρευσης και Αποχέτευσης,

Αρχικά γίνεται η λήψη των ενδείξεων των Υδρομέτρων από τους αρμόδιους τεχνικούς υπαλλήλους της Επιχείρησης σε τακτά χρονικά διαστήματα (περιόδους κατανάλωσης), ή έκτακτα όταν κριθεί αναγκαίο. Με βάση τις ενδείξεις αυτές καταρτίζεται βεβαιωτικός κατάλογος τελών ύδρευσης – αποχέτευσης, αποσπάσματα του οποίου αποστέλλονται στους υδρολήπτες.

Οι αναφερόμενες στον μετρητή ενδείξεις αποτελούν τεκμήριο της κατανάλωσης που πραγματοποιήθηκε.

Οι λογαριασμοί και οι βεβαιωτικοί κατάλογοι εκδίδονται από εξειδικευμένο λογισμικό παρακολούθησης τελών ύδρευσης και αποχέτευσης (λογισμικού ύδρευσης). Συνοπτικά η διαδικασία μέτρησης της κατανάλωσης, τιμολόγησης και παρακολούθησης των εισπράξεων των πελατών - καταναλωτών έχει ως εξής:

α) Καταγραφή σε χειρόγραφα στοιχεία των μετρήσεων

β) Ενημέρωση αρχείου κατανάλωσης

γ) Έλεγχος αρχείου κατανάλωσης

δ) Μηχανογραφική περιοδική έκδοση λογαριασμών

ε) Έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων

στ) Αναλυτική καταχώρηση εισπράξεων βάσει των αναλυτικών λογαριασμών (extrait) της συνεργαζόμενης Τράπεζας.

Η αναλυτική κατά καταναλωτή, χρέωση και πίστωση των λογαριασμών διενεργείται στο υποσύστημα ύδρευσης ενώ η γενική λογιστική ενημερώνεται με επανακαταγραφή των στοιχείων.

Οι εισπράξεις των λογαριασμών διενεργούνται μέσω του λογαριασμού όψεως που τηρείται στην συνεργαζόμενη Τράπεζα.

Β. Εισπράξεις από Δικαιώματα Σύνδεσης Ύδρευσης, Έλεγχος – Διακοπή - Επανάσυνδεση Υδρομέτρων,

Για να καταβληθούν ποσά τα οποία σχετίζονται με την ύδρευση (απόκτηση παροχής, τοποθέτηση υδρομέτρου, διακοπή υδρομέτρου, επανάσυνδεση υδρομέτρου, έλεγχος υδρομέτρου κ.α.) πρέπει να προηγηθεί η σχετική προς Δ.Ε.Υ.Α.Χ. αίτηση.

Κατόπιν αφού εξετασθεί και εγκριθεί η αίτηση, τα ποσά καταβάλλονται στο Λογιστήριο και καταγράφονται σε μπλοκ με τίτλο «Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών». (η Δ.Ε.Υ.Α.Χ. δύναται να χρεώσει τα ποσά αυτά στην έκδοση των Λογαριασμών Ύδρευσης – Αποχέτευσης).

Τα ποσά καταβάλλονται πριν ξεκινήσουν οι εργασίες από την Δ.Ε.Υ.Α.Χ. σε περίπτωση που γίνει χρήση του μπλοκ «Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών», ενώ σε περίπτωση που τα ποσά χρεωθούν στην έκδοση των Λογαριασμών Ύδρευσης – Αποχέτευσης οι εργασίες μπορούν να γίνουν και τα ποσά να χρεωθούν στον προσεχή Λογαριασμό Ύδρευσης – Αποχέτευσης.

Γ. Εισπράξεις από Δικαιώματα Σύνδεσης Αποχέτευσης,

Αρχικά υποβάλλεται η αίτηση του ενδιαφερόμενου στα γραφεία της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.. Ακολουθεί η πρωτοκόλληση της αίτησης και εν συνεχεία η

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΧΕΡΣΟΝΗΣΟΥ

γνωμάτευση της Τεχνικής Υπηρεσίας. Έπειτα εκδίδεται η Εντολή Πληρωμής (Βεβαιωτικό Σημείωμα) προς την Τράπεζα και το αντίστοιχο γραμμάτιο είσπραξης.

Το Λογιστήριο παρακολουθεί για την καταβολή των χρημάτων.

Δ. Εισπράξεις από Βυτία Βοθρολυμάτων,

Την πρώτη ημέρα κάθε μήνα συγκεντρώνονται όλες οι καταστάσεις με τα δρομολόγια των βυτιοφορέων του προηγούμενου μηνός.

Οι χειρόγραφες αυτές καταστάσεις τηρούνται στην Μονάδα Βιολογικού, όπου λειτουργεί το τμήμα Βοθρολυμάτων. Στη συνέχεια καταγράφονται σε ηλεκτρονικό αρχείο. Κατόπιν εκδίδονται τιμολόγια με ημερομηνία την τελευταία ημέρα του μήνα.

Τα τιμολόγια παραδίδονται στο Λογιστήριο το οποίο εκδίδει <<ΕΝΤΟΛΕΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ>> και παρακολουθεί την εξόφληση αυτών καθώς και επιβάλλει τις προσαυξήσεις σε περίπτωση εκπρόθεσμης εξόφλησης.

Οι εισπράξεις των λογαριασμών διενεργούνται μέσω του λογαριασμού όψεως που τηρείται στην συνεργαζόμενη Τράπεζα.

Ε. Εισπράξεις από Πρόστιμα,

Τα πρόστιμα που επιβάλλει η Διοίκηση της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. καταβάλλονται στο Λογιστήριο της Δ.Ε.Υ.Α.Χ και τηρείται μπλοκ «Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών».

Άρθρο 13^ο

Γραμμάτια Είσπραξης

Τα Γραμμάτια Είσπραξης εκδίδονται από το Λογιστήριο εις τριπλούν (3πλου) και είναι προαριθμημένα..

Στο Γραμμάτιο Είσπραξης αναγράφονται οι προς πίστωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιος ή τριτοβάθμιος) με βάση το Σχέδιο Λογαριασμών της Επιχείρησης. Στο Γραμμάτιο Είσπραξης αναγράφονται επίσης τα στοιχεία του φορέα από τον οποίο πραγματοποιείται η είσπραξη, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της είσπραξης και το συνολικό ποσό αριθμητικά και ολογράφως. Παραπλεύρως του λογαριασμού προς πίστωση αναγράφεται και το ποσό με το οποίο θα πιστωθεί ο λογαριασμός αυτός.

Το Γραμμάτιο Είσπραξης υπογράφεται από αυτόν που το εξέδωσε, δηλ. το Λογιστήριο.

Το Γραμμάτιο Είσπραξης υπογράφεται υποχρεωτικά από αυτόν που καταβάλλει τα χρήματα και σφραγίζεται και υπογράφεται από τον ταμία της επιχείρησης.

Στο Γραμμάτιο Είσπραξης σημειώνονται σε ιδιαίτερη θέση, τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.

Το πρωτότυπο του Γραμματίου Είσπραξης παραδίδεται στον καταβάλλοντα το χρηματικό ποσό, σαν απόδειξη είσπραξης.

Το πρώτο αντίγραφο του Γραμματίου Είσπραξης προορίζεται για το ταμείο της επιχείρησης και στη συνέχεια παραδίδεται στο Λογιστήριο.

Το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος και χρησιμοποιείται

αποκλειστικά από αυτόν που ενημερώνει το βιβλίο παρακολούθησης, αφού προηγουμένως έχει γίνει ανακατάταξη των κονδυλίων, που αναφέρονται στο Γραμμάτιο Είσπραξης, κατά Κεφάλαιο και Άρθρο του Προϋπολογισμού.

Τα Γραμμάτια Είσπραξης που εκδίδονται για την απεικόνιση ταμιακών συμφηφιστικών εγγράφων αναγράφουν στη θέση της υπογραφής του καταβάλλοντος τη λέξη «ΣΥΜΨΗΦΙΣΜΟΣ» και αναφέρεται ο αριθμός και η ημερομηνία του αντίστοιχου εντάλματος πληρωμής με το οποίο συμφηφίζεται.

Μετά από αυτό τα Γραμμάτια Είσπραξης αρχειοθετούνται από το λογιστήριο κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.

Άρθρο 14°

Έξοδα – Λογιστήριο

Το Λογιστήριο διαθέτει Μηχανογραφικό Σύστημα Παρακολούθησης των οφειλών προς τους προμηθευτές. Οι προμηθευτές προσκομίζουν τα τιμολόγια στο λογιστήριο τα οποία καταχωρούνται στο Πρόγραμμα.

Εν συνεχεία το Λογιστήριο εκδίδει το Ένταλμα Πληρωμής το οποίο υπογράφεται από τον εκδότη, την Οικονομική Υπηρεσία, τον Γενικό Διευθυντή και εγκρίνεται από τον Πρόεδρο της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. . Με την έγκριση του Εντάλματος Πληρωμής πληρώνεται ο προμηθευτής, είτε με μετρητά είτε με επιταγή (μέσω λογαριασμού όψεως ο οποίος τηρείται σε Τράπεζα συνεργασίας μας) που είναι και ο συνηθέστερος τρόπος.

Άρθρο 15°

Ένταλμα Πληρωμής

Το ένταλμα πληρωμής εκδίδεται από το Λογιστήριο εις τριπλούν.

Στο Ένταλμα Πληρωμής αναγράφονται επίσης τα στοιχεία του προσώπου προς το οποίο γίνεται η πληρωμή, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της πληρωμής και το συνολικό ποσό αριθμητικά και ολογράφως.

Το ένταλμα πληρωμής υπογράφεται από αυτόν που το εξέδωσε και από την Οικονομική Υπηρεσία.

Επίσης τίθεται και η ημερομηνία έκδοσης. Στη συνέχεια υπογράφεται από τον Γενικό Διευθυντή και εγκρίνεται από τον Πρόεδρο του ΔΣ.

Το Ένταλμα Πληρωμής εκτελείται από τον ταμία, ο οποίος σημειώνει την ημερομηνία πληρωμής, σφραγίζει και υπογράφει το ένταλμα, αφού προηγουμένως βεβαιωθεί ότι έχει υπογράψει ως λαβών, το πρόσωπο το οποίο αναφέρεται στο ένταλμα πληρωμής.

Σε ιδιαίτερη θέση του εντάλματος πληρωμής σημειώνονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά. Τα Ένταλματα Πληρωμής μαζί με τα συνημμένα σε αυτά δικαιολογητικά αρχειοθετούνται από το Λογιστήριο κατά την ημερομηνία της πραγματικής πληρωμής τους.

Το πρωτότυπο του Εντάλματος Πληρωμής παραδίδεται στον λαβόντα.

Το πρώτο αντίγραφο προορίζεται για το ταμείο της επιχείρησης και στη συνέχεια παραδίδεται στο Λογιστήριο.

Το δεύτερο αντίγραφο του Εντάλματος Πληρωμής παραμένει στο στέλεχος που χρησιμοποιείται αποκλειστικά από αυτόν που ενημερώνει το βιβλίο

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΧΕΡΣΟΝΗΣΟΥ
παρακολούθησης, αφού προηγουμένα έχει ανακατατάξει τα κονδύλια που αναφέρονται στο Ένταλμα Πληρωμής, κατά Κεφάλαιο και Άρθρο του Προϋπολογισμού.

Τα Εντάλματα Πληρωμής που εκδίδονται για την απεικόνιση ταμειακών συμφηφιστικών εγγράφων, αναγράφουν στη θέση της υπογραφής του λαβόντος τη λέξη «ΣΥΜΨΗΦΙΣΜΟΣ» και μνημονεύεται ο αριθμός και η ημερομηνία του αντίστοιχου Γραμματίου Είσπραξης με το οποίο συμφηφίζονται.

Άρθρο 16°

Διαχειριστικός Έλεγχος

Ο τακτικός διαχειριστικός έλεγχος της επιχείρησης διενεργείται, σύμφωνα με το άρθρο 18 του Ν.1069/80 το οποίο αρχικά αντικαταστάθηκε με την παρ. 7 άρθρου 6 του Ν.2307/95, και εν συνεχεία αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 του άρθρου 18 του Ν.3320/2005, από δύο Ορκωτούς ελεγκτές, οι οποίοι είναι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο Ορκωτών Λογιστών της παρ.1 του άρθρου 13 του Π.Δ. 226/1992 και διορίζονται από τον Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας στην αρχή κάθε οικονομικού έτους. Με την απόφαση του διορισμού ορίζεται και η αμοιβή των ελεγκτών η οποία βαρύνει την επιχείρηση.

Ο Συντάξας

Φουκαράκης Σοφοκλής

Θεωρήθηκε

Ο Γεν. Δ/ντής Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

Γιακουμάκης Δημήτρης