

Κωδικός:	Δ5-03	Αρ. Έκδοσης	1	Υπεύθυνος: XXXXXX
		Έναρξη Ισχύος:	../../2008	Σελίδα 1 από 3
ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ				

## 1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας είναι η ορθολογική οικονομική διαχείριση του έργου και ειδικότερα η διασφάλιση της τήρησης των υποχρεώσεων που προκύπτουν από τις απαιτήσεις που θέτει η νομοθεσία και η συμφωνία παραστατικών, λογιστικών εγγραφών και ταμειακών ροών.

## 2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα του Π.Ι.

## 3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Παραστατικά δαπανών και εξόφλησης

## 4. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Εγγραφές λογιστικού συστήματος
- Οικονομικές και λογιστικές καταστάσεις

## 5. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 57

Νόμος 3614/2007, άρθρο 3 και άρθρο 21 παρ.3

Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου

N. 1566/1985 (ΦΕΚ 167 τ. Α'/30-09-85)

N. 2525/1997

N. 2817/2000

Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΥΠΕΘΟ-ΥΠΕΠΘ- Βιομηχανίας Έρευνας και Τεχνολογίας) υπ. αριθμ. Η/3273/94 (ΦΕΚ 352/13-05-94)

Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΥΠΕΘΟ-ΥΠΕΠΘ) υπ. αριθμ. 679/22-8-96 (ΦΕΚ 826/Β/96)

Κατά τη διάρκεια της μεταβατικής περιόδου θα εφαρμόζεται ο Οδηγός Χρηματοδότησης του Ειδικού λογαριασμού του Π.Ι. όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (Υπουργική Απόφαση ΥΠΕΠΘ 12806/29-12-2003, ΦΕΚ 1940 τ. 3)

## 6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία τήρησης λογιστικού συστήματος περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Καταχώρηση παραστατικών στο λογιστικό σύστημα
2. Έλεγχος λογιστικών καταχωρήσεων.

Κωδικός:	<b>Δ5-03</b>	Αρ. Έκδοσης	1	Υπεύθυνος: XXXXXX
		Έναρξη Ισχύος:	../../2008	Σελίδα 2 από 3
<b>ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ</b>				

### 6.1. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

Σύμφωνα με το δεύτερο βήμα της διαδικασίας Δ5-01: "Τήρηση λογιστικών υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων", έχει ήδη ανοιχθεί από το **Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων** του Π.Ι. / Ειδικός Λογαριασμός ειδική οικονομική μερίδα – λογαριασμός στον προϋπολογισμό (για την είσπραξη στους κωδικούς των εσόδων και για τις πληρωμές στους κωδικούς των εξόδων), καθώς και στο Λογιστικό Σχέδιο του Π.Ι.

Με την έκδοση κάθε χρηματικού εντάλματος δαπανών (πληρωμής ή εξόφλησης) γίνεται ενημέρωση των κωδικών των λογαριασμών του έργου, καθώς και των αντίστοιχων Βιβλίων.

Με την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων τα παραστατικά αρχειοθετούνται. Τηρείται οργανωμένο και ελεγχόμενο αρχείο για την τήρηση όλων των παραστατικών και των δικαιολογητικών που συνδέονται με τις λογιστικές εγγραφές και γενικά την οικονομική διαχείριση.

### 6.2. ΈΛΕΓΧΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΩΝ

Στο τέλος κάθε μήνα και οπωσδήποτε αμέσως μετά την ολοκλήρωση του έργου, γίνεται έλεγχος των λογιστικών καταχωρήσεων που περιλαμβάνει:

έλεγχο της συμφωνίας των παραστατικών με τις λογιστικές εγγραφές.

Στην περίπτωση που διαπιστωθούν λανθασμένες εγγραφές, το **Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων** του Π.Ι. θα πρέπει να προχωρήσει σε λογιστική διορθωτική ενέργεια, σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.

## 7. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων

- Καταχώρηση παραστατικών στο λογιστικό σύστημα
- Έλεγχος λογιστικών καταχωρήσεων.

## 8. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

--	--

## 9. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

**Μηχανογραφημένο Εθνικό Λογιστικό Σχέδιο**

Κωδικός:	Δ5-03	Αρ. Έκδοσης	1	Υπεύθυνος: XXXXXX
		Έναρξη Ισχύος:	../../2008	Σελίδα 3 από 3
ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ				

## 10. ΑΡΧΕΙΑ

<b>ΦΑΚΕΛΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΈΡΓΟΥ</b>	
Φάκελος οικονομικών στοιχείων έργου <b>&lt;τίτλος έργου&gt;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εκτυπώσεις/αναφορές λογιστικού συστήματος.</li> </ul>