ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ & ΔΑΝΕΙΩΝ
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Δ/ΝΣΗ : ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
ΤΜΗΜΑ :Α'
ΑΡΜΟΔΙΟΣ : Π.ΧΑΤΖΟΓΛΟΥ

Αθήνα 19/6/1998
Αριθ.πρωτ. 82919

ΠΡΟΣ : Όλους τους υπαλλήλους της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Καταστημάτων του Ταμείου

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ αρ. 990

ΘΕΜΑ: «Εφαρμογή Λογιστικού Σχεδίου και τήρηση λογιστικών διαδικασιών»

Είναι γεγονός ότι οι αλλαγές που προωθούνται από τις Εποπτικές Αρχές λόγω του εναρμονισμού στα λογιστικά πρότυπα και συστήματα που αναπτύσσονται από την Κεντρική Ευρωπαϊκή Τράπεζα και τα λοιπά πιστωτικά ιδρύματα των χωρών - μελών της Ε.Ε., επηρεάζουν σεμεγάλο βαθμό και τη λειτουργία του Ταμείου.
Έτσι καθίσταται απαραίτητη η προσαρμογή του Ταμείου στις νέες εξελίξεις που για την πραγματοποίησή τους καθώς και για την εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού, επιβάλλεται σε πρώτη φάση άμεσα η εφαρμογή των κατωτέρω :

Α' ΕΚΔΟΣΗ - ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ

1. Οι εκδότες των παραστατικών στοιχείων (γραμμάτια - εντάλματα - συμψηφιστικά δελτία) θα πρέπει να επιδεικνύουν ιδιαίτερη επιμέλεια και προσοχή κυρίως στις περιπτώσεις :
   - στην πληρότητα των δικαιολογητικών όπου απαιτούνται
   - στην καταγραφή των διαφόρων στοιχείων όπως λογ/σμός - ποσά - αιτιολογία κλπ.
   - στη συμφωνία των επί μέρους ποσών των παραστατικών με το σύνολο αυτών, όπου η αθροιστική ταινία θα πρέπει να επισυνάπτεται στο παραστατικό στοιχείο

- στη συμφωνία των παραστατικών όταν πρόκειται για ταυτόχρονη έκδοση - εντάλματος, γραμματίου και επιταγής, όπου δεν επιτρέπεται διαφοροποίηση ή μερική διόρθωση ποσών.

  Οι προϊστάμενοι της κάθε Δ/νσης και των τμημάτων αυτής που ενεργούν τον προληπτικό έλεγχο είναι αποκλειστικά αρμόδιοι και υπεύθυνοι για την υπογραφή των παραστατικών που εκδίδονται στη Δ/νσή τους και πρέπει να μεριμνούν για την ακρίβεια και ορθότητα των ανωτέρω πράξεων, για την ορθή και γρήγορη ενημέρωση των αντίστοιχων λογ/σμών, παρέχοντας στους υπαλλήλους τις απαραίτητες οδηγίες και επαρκή ενημέρωση γενικότερα για τα αντικείμενα απασχόλησής των.

2. Στην περίπτωση έκδοσης παραστατικών από διαφορετικές υπηρεσίες για τακτοποίηση της αυτής συναλλαγής, η διαδικασία θα πρέπει να ολοκληρώνεται την ίδια ημέρα ή το πολύ την επομένη από την ημερομην έκδοσης του πρώτου παραστατικού και σε καμμία περίπτωση σε διαφορετικό μήνα.
3. Τα αντίγραφα των ενταλμάτων και γραμματίων , μετά την ταμειακή καταχώρηση των πρωτοτύπων, θα παραδίδονται ΑΥΘΗΜΕΡΟΝ στη Δ/νση Λογιστηρίου. Γι'αυτό οι Δ/νσεις θα ορίσουν υπάλληλο που θα έχει την ευθύνη συγκέντρωσης και παράδοσης των ανωτέρω παραστατικών στην Δ11/Τ.Β'.
4. Τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών (Σ.Δ.) θα παραδίδονται επίσης στη Δ/νση Λογιστηρίου μόλις εκδίδονται για άμεση καταχώρηση.

   Σημειώνεται ότι (Σ.Δ.) δεν θα προωθούνται στη Δ11 πέραν της τελευταίας εργάσιμης ημέρας του μήνα για να καταχωρηθούν στη μηνιαία κίνηση του προηγούμενου μήνα, εκτός εκείνων που αφορούν εγγραφές κλεισίματος - τακτοποίησης ετήσιας χρήσης και εκείνων που αφορούν εγγραφές τέλους του μήνα που θα παραδίδονται στη Δ11/ΤΑ' μέσα στις επόμενες δύο (2) εργάσιμες ημέρες.
5. Καταστάσεις κλπ. προσαρτώμενα στα παραστατικά ως δικαιολογητικά, θα υπογράφονται αντίστοιχα για τη σωστή κατεύθυνση και νομιμότητα αυτών.

Β' ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ - ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ - ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΛΟΓ/ΣΜΩΝ

1. Η Δ/νση Λογιστηρίου θα παραδίδει στην Δ/νση Πληροφορικής (Δ14 συμφωνημένες τις ημερήσιες κινήσεις το αργότερο σε δύο (2) ημέρες από τη ταμειακή τους καταχώρηση καθώς και τα Σ.Δ. ώστε να επιτυγχάνεται η έγκαιρη ενημέρωση των λογ/σμών.
2. Κάθε Δ/νση θα γνωστοποιήσει με ιδιαίτερο έγγραφο στη Δ/νση Λογ/ρίου /ΤΒ τους λογ/σμούς που χρησιμοποιεί για την εξυπηρέτηση των συναλλαγών της (κατά τμήμα).

   Είναι αυτονόητο ότι όλοι οι ανωτέρω λογ/σμοί, παρακολουθούνται από τους χρήστες αυτών, οι δε Δ/νσεις έχουν την ευθύνη για την ορθή χρήση του Λογιστικού Σχεδίου και τη λειτουργία συμφωνία των λογ/σμών, σύμφωνα με τις ειδικότερες εγκυκλίους και διαταγές του Ταμείου καθώς και την φύση του κάθε λογαριασμού που κινούν, όχι μόνο τυπικά (Νούμερο του λογ/σμού) αλλά και ουσιαστικά.
3. Οταν γίνεται χρήση προσωρινών λογ/σμών, αυτοί πρέπει να τακτοποιούνται άμεσα από τους ιδίους για την αποφυγή εκκρεμοτήτων, παραποίησης οικονομικών μεγεθών κλπ. που διαχρονικά δημιουργούν ανεξέλεγκτη κατάσταση και προβλήματα στη λογιστική εικόνα του Ταμείου.

Γ' ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΙΣΟΖΥΓΙΩΝ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Τα μηνιαία ισοζύγια θα εκτυπώνονται από την Κεντρική Υπηρεσία (Δ14) μέσα στις επτά (7) πρώτες εργάσιμες ημέρες του επόμενου μήνα και θα παραδίδονται στη Δ/νση Λογιστηρίου η οποία στη συνέχεια θα αποστέλει τα απαιτούμενα στοιχεία στην Κεντρική Τράπεζα και λοιπούς φορείς.

Τα ανωτέρω ισοζύγια θα πρέπει να περιλαμβάνουν οπωσδήποτε τις μηνιαίες κινήσεις των λογ/σμών της Κ.Υ. και των καταστημάτων, καθώς και τα λογιστικά στοιχεία των Γραφείων Παρακαταθηκών με ελάχιστη χρονική απόκλιση από εκείνα της Κ.Υ. και Καταστημάτων.

Γι'αυτό θα πρέπει τα Καταστήματα να προσαρμόσουν ανάλογα τις λειτουργικές τους διαδικασίες , ώστε τα μηνιαία λογιστικά στοιχεία να βρίσκονται απαραιτήτως στην Κ.Υ. (Δ11/ΤΒ) το πρώτο 5/νθήμερο του επόμενου μήνα, τα δε Γραφεία Παρ/θηκών **να οχλούνται συνεχώς για την έγκαιρη αποστολή των αντίστοιχων λογιστικών στοιχείων,** όχι μόνο από τη Δ/νση Δ11 που ενδιαφέρει άμεσα, αλλά και τις Δ/νσεις Δ1, Δ9 και Δ16 καθώς και τους λοιπούς Εποπτικούς φορείας (Υπουργείο Οικονομικών, ΥΠ.ΕΣ, Περιφερειακή Δ/νση κλπ.) που εμπλέκονται στις εργασίες των Γραφείων Παρ/θηκών, για τη μείωση των προβλημάτων.

Τέλος η Δ/νση Επιθεώρησης με βάση την παρούσα και μόνο υποχρεούται να επιβλέπει την Εφαρμογή των ανωτέρω διαδικασιών για την επίτευξη του καλύτερου δυνατού αποτελέσματος.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

α/α

Β. ΘΕΟΦΙΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ :

1. Γραφείο Γενικού Δ/ντού
2. Δ/νση Δ11

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΝ
Ο ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

ΝΙΚΟΣ Κ. ΚΩΤΣΑΜΠΑΣΑΚΗΣ