



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

Ταχ. Δ/ση : Τ. Οικονομίδη- Καθ. Ρουσίδη 11

Ταχ. Κώδικας : 541 10

Πληροφορίες : Γιώργος Καραβέργος

Τηλέφωνο : 2313 309208

Τέλεφαξ : 2310 422102

E-mail : gkarave@damt.gov.gr

Επείγον

Θεσσαλονίκη, 28.05.2013

Αρ. Πρωτ: 39728

ΠΡΟΣ:

Δήμους Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Μακεδονίας – Θράκης

ΚΟΙΝ. :

1. Τμήματα Διοικητικού Οικονομικού Νομών Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης.
2. Τμήμα Τοπ. Αυτ/σης & Ν.Π.Δ.Δ. Κομοτηνής

ΘΕΜΑ : «Τήρηση βιβλίων ταμειακής υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων».

ΣΧΕΤ. : α) Το αριθ. πρωτ. 9584/14.05.2013 έγγραφο της Διεύθυνσης Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών.

β) το αριθ. πρωτ. 4646/30.01.2013 έγγραφο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Καλαμαριάς.

Σας αποστέλλουμε το ανωτέρω σχετικό έγγραφο από το Υπουργείο Εσωτερικών, που αναφέρεται στο αντικείμενο του θέματος, για δική σας ενημέρωση και αντίστοιχες ενέργειες.

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης

Μακεδονίας – Θράκης

Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης Διοίκησης

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΑ ΠΑΠΑΚΩΣΤΑ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ
ΓΕΝ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Ακριβές αντίγραφο
Μ.Ε.Π.Γ.
Η Προϊσταμένη Προμηθευτικής και
Παροχής Υπηρεσιών
της Διεύθυνσης Διοίκησης
Κωνσταντία Παπακώστα





**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΤΑ
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ Δ/ΣΗΣ
& ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ**

Ταχ. Δ/ση: Σταδίου 27
Ταχ. Κωδ.: 101 83 - ΑΘΗΝΑ
Πληροφορίες: Ν. Μυλωνάς
E-MAIL : n.mylonas@ypes.gr
Τηλέφωνο: 213136-4836

Αθήνα 14 Μαΐου 2013

Αριθμ. Πρωτ.: 9584

ΠΡΟΣ: Αποκεντρωμένη Διοίκηση
Μακεδονίας - Θράκης
Γ. Δ/ση Εσωτ. Λειτουργίας
Δ/ση Διοίκησης
Καθ. Ρωσίδη 11,
54008 Θεσσαλονίκη

ΘΕΜΑ: Τήρηση βιβλίων ταμειακής υπηρεσίας δήμων.

Σχετ.1: Το με Α.Π. 9637/01.3.2013 έγγραφο σας.

Σχετ.2: Το με Α.Π. 4646/30.1.2013 έγγραφο του Δήμου Καλαμαριάς.

Σε απάντηση των ως άνω 1 & 2 σχετικών και έχοντας υπ' όψιν τις διατάξεις του άρθρου 63 του ΒΔ 17/5-15.6.1959, του άρθρου 6 του ΒΔ 542/1961 και του άρθρου 1 § 1.1.104 του ΠΔ 315/1999, αναφορικά με το αντικείμενο του θέματος, θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε για τα ακόλουθα:

Οι διατάξεις σχετικά με την οργάνωση της ταμειακής υπηρεσίας των Δήμων, προβλέπουν την υποχρεωτική τήρηση συγκεκριμένων βιβλίων εσόδων - εξόδων προκειμένου να καθίσταται δυνατή η απεικόνιση και ο έλεγχος των λογιστικών εγγραφών τόσο σε δεδομένη χρονική στιγμή όσο και συνολικά. Οι ρυθμιστικές αυτές διατάξεις δεν εξειδικεύουν τον τρόπο τήρησης και ενημέρωσης των βιβλίων, καθώς κατά τον χρόνο θέσπισης τους ο μόνος διαθέσιμος τρόπος ήταν η χειρόγραφη συμπλήρωση τους.

Εν συνεχεία ο νομοθέτης εκσυγχρονίζοντας το λογιστικό σύστημα των πρωτοβάθμιων ΟΤΑ εισήγαγε την εφαρμογή του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου. Στην επίμαχη διάταξη του άρθρου 1 § 1.1.104 του ΠΔ 315/1999 προβλέπεται η δυνατότητα επιλογής από τους Δήμους μεταξύ της μηχανογραφική και χειρόγραφης τήρησης βιβλίων και η μόνη ρητή απαγόρευση αφορά στην εναλλαγή μεταξύ των δύο μεθόδων προκειμένου να εξασφαλιστεί η ομαλή και ομοιόμορφη λειτουργία της ταμειακής υπηρεσίας του Ο.Τ.Α.

α. 9637/13 ✓

Δεδομένου ότι στο Π.Δ.315/99 δεν γίνεται αναφορά σε όλα τα βιβλία που τηρούνται στην ταμειακή υπηρεσία και περιγράφονται στα ανωτέρω βασιλικά διατάγματα και παρά το γεγονός ότι η μηχανογραφική τήρησή τους εξασφαλίζει την πλέον εύχρηστη αποτύπωση των οικονομικών στοιχείων, θεωρούμε ότι ο χειρόγραφος τρόπος τήρησης δεν μπορεί να καταργηθεί, καθώς οι διατάξεις που τον προβλέπουν είναι ισχυρές.

Ωστόσο , σας γνωρίζουμε ότι η υπηρεσία μας επεξεργάζεται σχέδιο νομοθετικής ρύθμισης για την αντιμετώπιση του ζητήματος.

Ο Τμηματάρχης

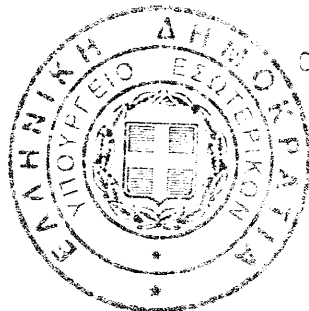
ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

Δήμος Καλαμαριάς
Κομνηνών 58
55132 Θεσσαλονίκη

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

Δ/ση Οικονομικών ΤΑ
Τμήμα Οικ. Διοίκησης &
Προϋπολογισμού

Κ. Ζαφειρίου



ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

ΚΑΛΥΒΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Ταχ. Δ/ση: Κομνηνών 58 , Τ.Κ. 55132
Πληροφ.: Αικ. Κονδύλη
Τηλέφ.: 2313-314.040

Καλαμαριά, 30/1/2013
Αριθ. Πρωτ.: 4646

9637

04 ΦΕΒ. 2013

ΠΡΟΣ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-
ΘΡΑΚΗΣ

Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης &
Νομ. Προσώπων Θεσ/νίκης
Τάξη Οικονομίδη-Καθ. Ρωσσίδου 11

ΘΕΜΑ: Τήρηση βιβλίων Δήμων και Κοινοτήτων

Στο άρθρο 63 του ΒΔ 17/5 -15/6/1959 "Οικονομική διοίκηση και λογιστικό Δήμων και Κοινοτήτων" και του ΒΔ 542/61 "περί των τηρητέων υπό των Δήμων και Κοινοτήτων βιβλίων" προβλέπεται η τήρηση από την Ταμειακή Υπηρεσία των Δήμων των κάτωθι βιβλίων:

- I. Καθημερινό
- II. Καθολικό εξόδων
- III. Καθολικό εσόδων
- IV. Εισπρακτέων εσόδων

Τα βιβλία αυτά τηρούνται κατά οικονομικό έτος και θεωρούνται αρμοδίως (άρθρο 66).

Από το άρθρο 1 κεφ. 1.1. § 1.1.04 του Π.Δ. 315/1999 "Περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δήμων και Κοινοτήτων (Ο.Τ.Α. Α' Βαθμού)" (ΦΕΚ 302/Α/1999) παρέχεται επίσης η δυνατότητα στους Δήμους να τηρούν βιβλία και να εκδίδουν στοιχεία μηχανογραφικά.

Στο Δήμο μας εφαρμόζουμε τις διατάξεις του Π.Δ. 315/1999 από το έτος 2001.

Παράλληλα τηρούμε και τα χειρόγραφα βιβλία που προβλέπονται από τις αντίστοιχες διατάξεις, αφού αυτές δεν καταργήθηκαν ρητά.

Παρακαλούμε να μας πληροφορήσετε εάν μπορούμε να καταργήσουμε τα χειρόγραφα βιβλία, καθώς ο αριθμός των καταχωρημένων σε αυτά χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής (ετησίως 4.000), διπλοτύπων εισπραχής (ετησίως 9.000 - 3 σειρές) και γραμματίων εισπραχής (1.086) δυσχεραίνει την ενημέρωσή τους και την συμφωνία τους, για δε την τήρησή τους απασχολούνται αποκλειστικά ένας υπάλληλος του Γραφείου Εξόδων της Ταμειακής Υπηρεσίας και ο ελεγκτής εσόδων του Ταμείου για το Γραφείο Εσόδων.



Ο Αντιδήμαρχος Οικονομικών
Υπηρεσιών

Αμπατζίδης Ματθαίος

ΑΡΙΘ.: 315/99 Βλέπετε το πλήρες κείμενο

Είδος Εγγράφου: ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΦΕΚ: 302Α

§ 1.1.104. Γενικές αρχές μηχανογραφικής τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων.

1. Παρέχεται η δυνατότητα στο Δήμο (ή την Κοινότητα) να τηρεί τα βιβλία του και να εκδίδει τα στοιχεία του μηχανογραφικά, ή να τηρεί μηχανογραφικά τη Γενική Λογιστική και να εκδίδει τα στοιχεία του χειρόγραφα ή αντίστροφα. Δεν παρέχεται η δυνατότητα, το ίδιο βιβλίο άλλοτε να τηρείται μηχανογραφικά και άλλοτε χειρόγραφα ή ένα στοιχείο να εκδίδεται μηχανογραφικά με τη συμπλήρωση ορισμένων μόνο δεδομένων και τα λοιπά δεδομένα να συμπληρώνονται χειρόγραφα.

2. Ο Δήμος (ή η Κοινότητα) που χρησιμοποιεί ηλεκτρονικό υπολογιστή για την τήρηση των βιβλίων ή την έκδοση των παραστατικών στοιχείων υποχρεούται:

α. Να έχει αναλυτικό εγχειρίδιο οδηγιών χρήσης του λογισμικού στην Ελληνική γλώσσα, που αναφέρεται τουλάχιστον στην εφαρμογή των διατάξεων του Π.Δ. 186/1992, όπως ισχύουν κάθε φορά, και το οποίο ενημερώνεται αμέσως για κάθε μεταβολή που επέρχεται σ' αυτό.

β. Να διαθέτει στον οποιοδήποτε αρμόδιο εξωτερικό έλεγχο το κατάλληλο προσωπικό, για να εκτυπωθούν ή εμφανιστούν στην οθόνη τα ζητούμενα στοιχεία ή για να γίνουν ανάλογες ελεγκτικές επαληθεύσεις, τόσο στις εγγραφές των βιβλίων, όσο και στις δυνατότητες του λογισμικού.

γ. Να διαφυλάσσει το εγχειρίδιο οδηγιών χρήσης λογισμικού για δέκα χρόνια από το τέλος της διαχειριστικής περιόδου κατά την οποία θα σταματήσει τη μηχανογραφική τήρηση των βιβλίων και την έκδοση των στοιχείων ή θα αλλάξει εγχειρίδιο οδηγιών.

δ. Να διαφυλάσσει τα ηλεκτρομαγνητικά μέσα αποθήκευσης πληροφοριών μέχρι την εκτύπωση των δεδομένων τους.

ε. Να διαφυλάσσει τα βιβλία και τα παραστατικά στοιχεία, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διατάξεις.

3. Οι φορείς που αναλαμβάνουν τη μηχανογραφική ενημέρωση των βιβλίων, έχουν υποχρέωση να διαφυλάσσουν το αναλυτικό εγχειρίδιο οδηγιών χρήσης του λογισμικού και να διαθέτουν το κατάλληλο προσωπικό κατά τη διάρκεια του ελέγχου, για τη χρήση του λογισμικού. Ένα αντίγραφο του εγχειριδίου οδηγιών χρήσης παραδίδεται στο Δήμο (ή την Κοινότητα).

4. Το πρόγραμμα που χρησιμοποιεί ο Δήμος για τη μηχανογραφική τήρηση των βιβλίων και την έκδοση των στοιχείων του, πρέπει να ανταποκρίνεται πλήρως στις απαιτήσεις των διατάξεων του Π.Δ. 186/1992, όπως ισχύουν κάθε φορά και επί πλέον πρέπει να έχει τις ακόλουθες δυνατότητες:

α. Το πρόγραμμα πρέπει να είναι προσαρμοσμένο στο παρόν Λογιστικό Σχέδιο, ώστε να παρέχει τη δυνατότητα ανάπτυξης κωδικών αριθμών και τίτλων

λογαριασμών, σύμφωνα με τις διατάξεις του πρώτου, δεύτερου και τρίτου μέρους του παρόντος.

β. Πρέπει να εξασφαλίζει στο ίδιο το Δήμο τη δυνατότητα προσδιορισμού των μεταβλητών εσόδων του κ.λ.π. σε περίπτωση διαφοροποίησής τους, χωρίς να απαιτείται η παρέμβαση του προγραμματιστή.

γ. Πρέπει να εξασφαλίζει την αυτόματη ετήσια προοδευτική αρίθμηση κάθε ημερολογιακής εγγραφής, χωριστά για κάθε ημερολόγιο και η οποία δεν επιτρέπεται να μεταβάλλεται από το χρήστη.

δ. Το πρόγραμμα πρέπει να εξασφαλίζει υποχρεωτικά την ενημέρωση των βιβλίων του Δήμου με το περιεχόμενο των στοιχείων που εκδίδονται μηχανογραφικά και παράλληλα να αποκλείεται η δυνατότητα στο χρήστη για επιλεκτική καταχώρηση του περιεχομένου ορισμένων στοιχείων, με ανάλογη εντολή στον Η/Υ.

ε. Το λειτουργικό σύστημα του Η/Υ πρέπει να εξασφαλίζει τη δυνατότητα ακύρωσης του λανθασμένου ενιαίου μηχανογραφικού παραστατικού στοιχείου και των εγγραφών που έγιναν ταυτόχρονα στους οικείους λογαριασμούς, με την μηχανογραφική έκδοση Ειδικού Ακυρωτικού Στοιχείου.

στ. Το πρόγραμμα πρέπει να εξασφαλίζει στο χρήστη τη δυνατότητα διαχωρισμού, καταχώρησης και εκτύπωσης των οικονομικών πράξεων της νέας διαχειριστικής περιόδου, παράλληλα με τις οικονομικές πράξεις και τις τακτοποιητικές πράξεις της διαχειριστικής χρήσης που έληξε (σύνταξη ισολογισμού), καθώς και αυτόματης μεταφοράς των υπολοίπων στους λογαριασμούς της νέας χρήσης. Κάθε υπόλοιπο που μεταφέρεται, πρέπει να είναι οριστικό και εκκαθαρισμένο.

ζ. Το πρόγραμμα πρέπει να εξασφαλίζει το διαχωρισμό των πράξεων του τελευταίου μήνα της διαχειριστικής χρήσης που έληξε, από τις τακτοποιητικές πράξεις της ίδιας χρήσης και τη χωριστή εκτύπωσή τους.

η. Το λειτουργικό σύστημα (το λογισμικό), πρέπει να αποκλείει τη δυνατότητα στο χρήστη για την αναδρομική τροποποίηση ή την παρεμβολή οποιασδήποτε εγγραφής, μετά την πάροδο της προθεσμίας ενημέρωσης, που ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την ημερομηνία λήψης του δικαιολογητικού.

θ. Σε περίπτωση τροποποίησης του προγράμματος, αυτό πρέπει να δίνει τη δυνατότητα στο χρήστη για μεταγενέστερη εκτύπωση των εγγραφών που έχουν εισαχθεί στον Η/Υ, μέχρι την τροποποίησή του.

ι. Τα ποσά των ημερολογίων, των λογαριασμών, των ισοζυγίων, των καταστάσεων και των στηλών των βιβλίων πρέπει να αθροίζονται αυτόματα και τα αθροίσματα να μεταφέρονται από τη μία σελίδα στη άλλη.